



Employee Performance Management Tool

ICAP holistic approach to performance management

Edition

2022



Your trusted partner. We plan globally and execute locally.

The Scope

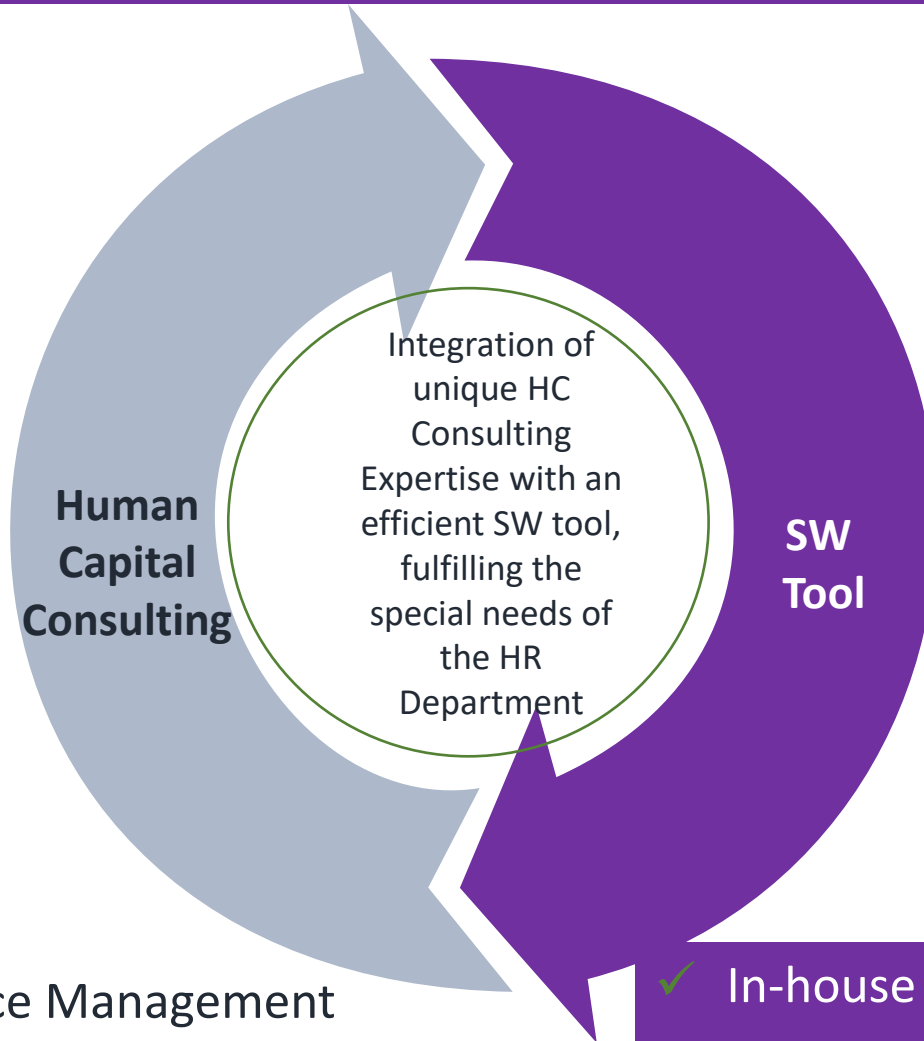
✓ **Performance Management**

Performance management is a shared understanding about how individuals contribute to an organization's goals

✓ **Effective Performance Management**

An effective performance management and appraisals process focusing on aligning your workforce, building competencies, improving employee performance and development, and driving better business results

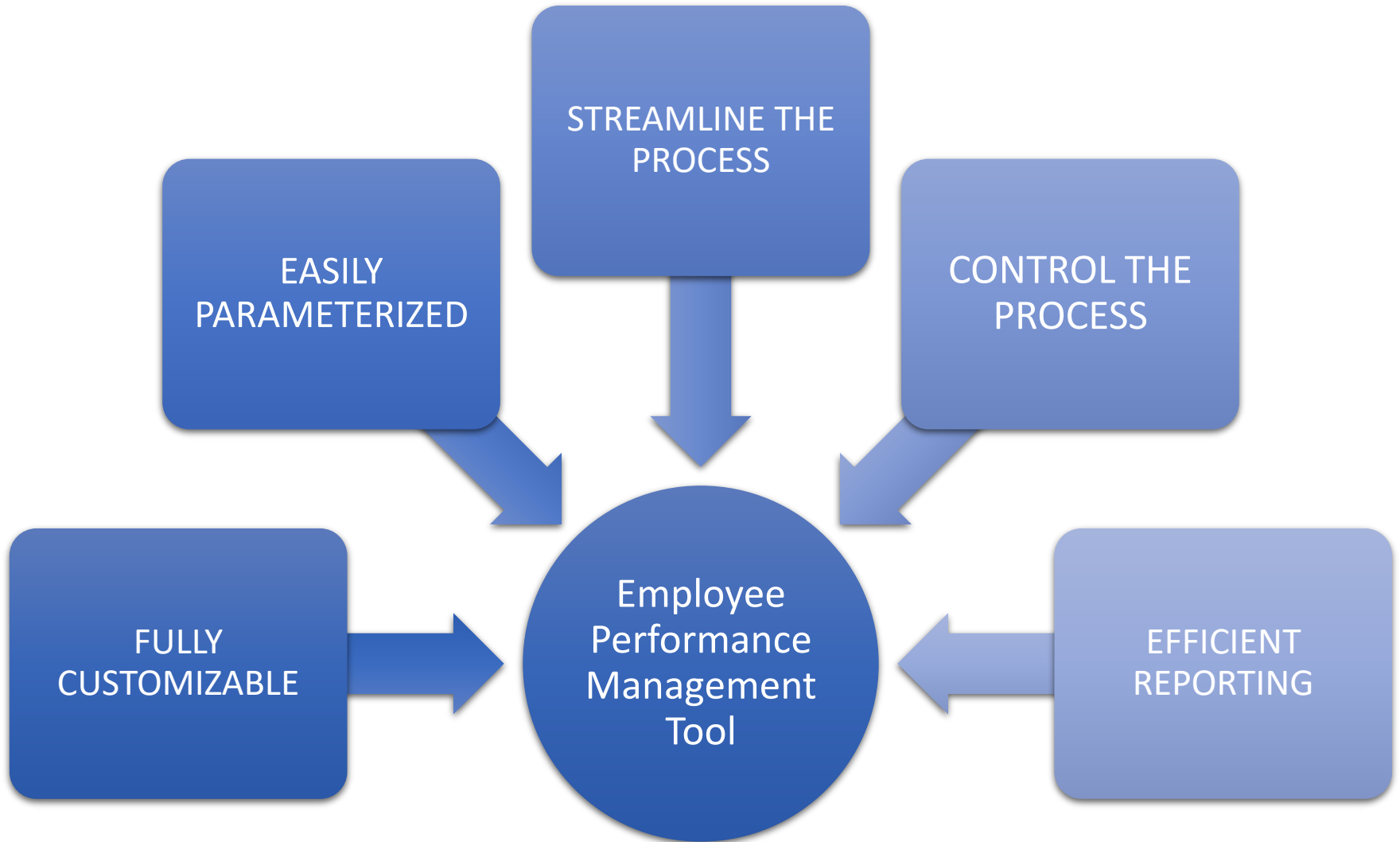
How do we approach Effective Performance Management?



- ✓ Performance Management
- ✓ Reward Management
- ✓ Corporate Culture Development

- ✓ In-house
- ✓ Adapted to enterprise needs
- ✓ Maintenance and support

Employee Performance Management Tool – features



Functional Modules

CUSTOMIZATION

- Company Hierarchy
- Positions of the Company
- Users / Roles
- Import of Personnel data
- External Sources
- 180° feedback for managers

PARAMETERIZATION

- Workflow set-up
- KPIs setting
 - Objectives
 - Competencies
 - Technical skills

ANALYTICS & REPORTING

- Employee Reports
- Reports per Objective
- Reports per Division

OPERATION

- Employee Appraisal
- Evaluation process workflow

CONTROL

- Administrator Control

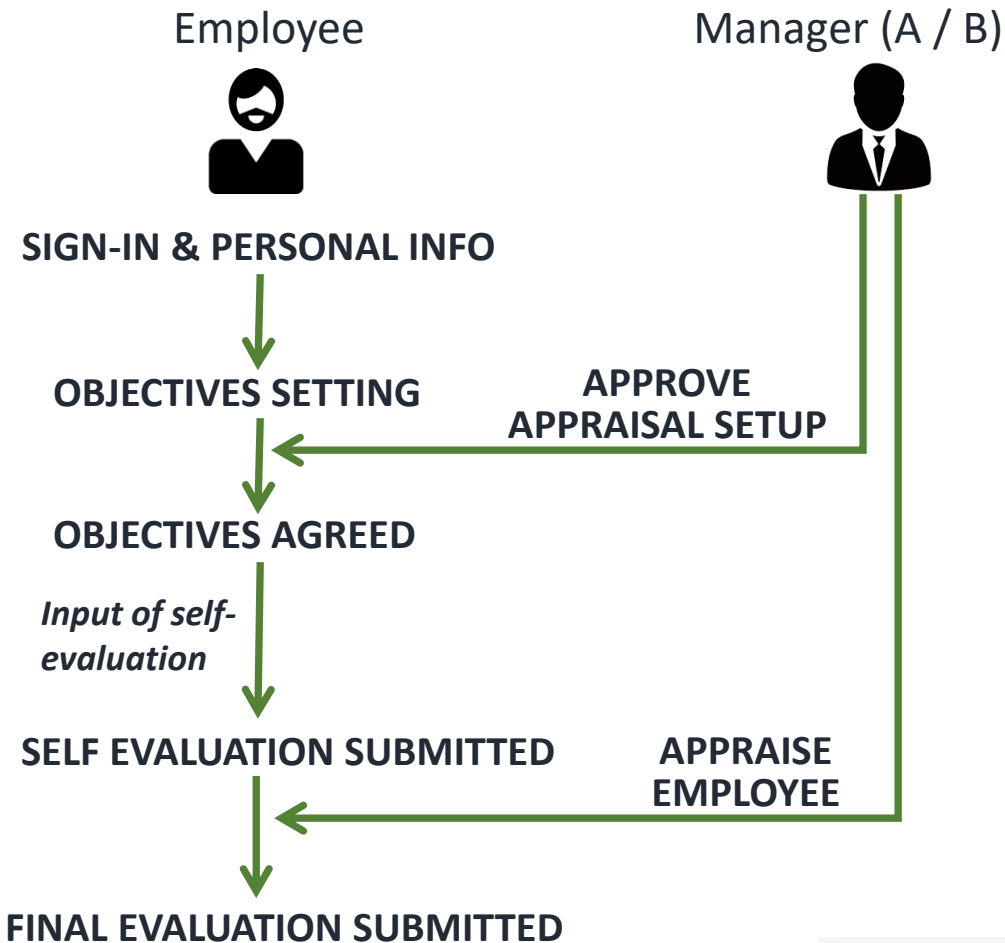


Employee Performance Management Tool

- *Web application*
- *3tier architecture*

Operation

- Implementation of “Appraisal Process Flow”
- Administrator’s Monitoring



Validate your employee appraisals

Select Employee : -

Validate >

Indicative Screens

How would your system look

Your Company
Logo

Σύνδεση



Σύστημα Διαχείρισης Απόδοσης & Ανάπτυξης Προσωπικού

Copyright © 2017,2018 ICAP Group
Design & Development by ICAP Group

- Company Hierarchy
- Objectives, Competences, Tech Skills
- Positions
- Import of Personnel data

▲ ICAP

Internal Audit/Quality Assurance

Personal Assistant

▲ Deputy CEO

Legal Adviser

▲ Finance & Administration Division

Accounting

Purchasing

Receivables Mgmt

Budget & Report Unit

Accounting

Payroll

▲ IT Division

IT Operations & Security

IT Development

Cycle & CC Development

International Business

▲ Human Capital Division



Administration Tool Analytics & Reporting

Appraisals : - ▼

Appraisal cards : - ▼

Assign appraisal cards to : - ▼

Find user (sign in name) : Search

Load Positions

Load Divisions

Appraisal cards : Στόχοι ▼

Id	Card	Active	Quantity	Time
Σ1 Ποιοτικοί		YES ▼	YES ▼	NO ▼
Σ2 Ποσοτικοί		YES ▼	YES ▼	NO ▼
Σ3 Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού		YES ▼	NO ▼	NO ▼

Appraisal cards : Δεξιότητες ▼

Id	Card	Active
Δ1 Ομαδικότητα		YES ▼
Δ2 Πελατοκεντρική Αντίληψη		YES ▼
Δ3 Επίλυση Προβλημάτων		YES ▼
Δ4 Καινοτομία		YES ▼
Δ5 Λήψη Αποφάσεων		YES ▼
Δ6 Προγραμματισμός και Έλεγχος		YES ▼
Δ7 Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα		YES ▼
Δ8 Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού		YES ▼

Appraisal cards : Τεχνικές Ικανότητες ▼

Id	Card	Active
T1 Environment and safety		YES ▼
T2 Auditing		YES ▼
T3 Communication and image		YES ▼
T4 Project management		YES ▼
T5 Management systems		YES ▼
T6 Accounting		YES ▼
T7 Sales forecast		YES ▼

Ανάλυση & Αναφορές

Εργαλεία Διαχείρισης >

Τμήματα

ανά Στάδιο Ανασκόπησης

Company

1 Commercial Units

1.1 Διεύθυνση Πωλήσεων Νοτίου Ελλάδας

1.1.1 Region A

1.1.1.1 Area A1

1.1.1.2 Area A2

1.1.1.3 Area A3

1.1.1.4 Area A4

1.1.2 Region B

1.1.2.1 Area B1

1.1.2.2 Area B2

1.1.2.3 Area B3

1.1.2.4 Area B4

1.1.2.5 Area B5

1.1.2.6 Area B6

1.1.3 Region C

1.1.3.1 Area C1

1.1.3.2 Area C2

1.1.3.3 Area C3

1.1.3.4 Area C4

Company

+ υπο-επίπεδα

Στάδιο Ανασκόπησης	Αριθμός Εργαζομένων	(%)
Στοχοθέτησης	8	2.4 %
Προσωπικής Ανασκόπησης	291	89.0 %
Έναρξη Διαδικασίας	28	8.6 %

Αναφορά Ανάλυσης X

Αναφορά Λίστας X

Αναλυτική αναφορά X

Αναφορά Ανάλυσης 180° X

Αναφορά 180° X

Αναλυτική Αναφορά 180° X

Επιλογές Εφαρμογής

Εργαλεία Διαχείρισης



Ανάλυση & Αναφορές

Ανασκοπήσεις : -

Κάρτες : Δεξιότητες

Id	Κάρτα	Ενεργή
Δ1	Ομαδικότητα	NAI
Δ2	Καινοτομία	NAI
Δ3	Διαχείριση Αλλαγών	NAI
Δ4	Προσανατολισμός στον Πελάτη	NAI
Δ5	Διαχείριση προβλημάτων	NAI
Δ6	Προγραμματισμός	NAI
Δ7	Λήψη αποφάσεων	NAI
Δ8	Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα	NAI
Δ9	Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού	NAI

Ένταξη καρτών σε θέση : ΚΘ07 - Project Manager

Id	Κάρτα	Βαρύτητα
Στόχοι		60.00
Σ1	Ποιοτικοί	1.00
Δεξιότητες		20.00
Δ1	Ομαδικότητα	1.00
Δ2	Καινοτομία	1.00
Δ5	Διαχείριση προβλημάτων	1.00
Δ6	Προγραμματισμός	1.00
Δ9	Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού	1.00
Τεχνικές Ικανότητες		20.00
T02	Επιχειρησιακή λειτουργία	1.00
T03	Ξένες γλώσσες	1.00
T04	Σχεδιασμός, προγραμματισμός και έλεγχος σχεδίων δράσης / στοχοθέτηση	1.00
T05	Διαχείριση έργων	1.00
T13	Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων	1.00
T14	Χρήση Η/Υ και μηχανογραφικών εφαρμογών	1.00

Επιλογές Εφαρμογής

Ενέργειες

Εγχειρίδιο
χρήσης

Αποσύνδεση

Βοήθεια



Εργαλεία Διαχείρισης

Ανασκοπήσεις : -

Κάρτες : Δεξιότητες

Id

Δ1 Ομαδικότητα

Δ2 Καινοτομία

Δ3 Διαχείριση Αλλαγών

Δ4 Προσανατολισμός στο μέλλον

Δ5 Διαχείριση προβλημάτων

Δ6 Προγραμματισμός

Δ7 Λήψη αποφάσεων

Δ8 Προσανατολισμός στο πεπρωτό

Δ9 Διοίκηση και Ανάπτυξη

Επιλογές Εργαλείων

Ενέργειες

Εγχειρίδιο

χρήσης

Αποσύνδεση

Βοήθεια

Πληροφορίες καρτών

Κλείσιμο

Δεξιότητες

Δ1. Ομαδικότητα (Active)

Η ικανότητα να συνεργάζεται με τους συναδέλφους στο ίδιο τμήμα ή με άλλους συναδέλφους με τους οποίους είναι απαραίτητο να έχουν άμεσες σχέσεις, συνεισφέροντας με αυτό τον τρόπο στην επίτευξη των κοινών στόχων.

Δ1_1. Συμμετέχει ενεργά, βοηθά και συνεισφέρει σε κοινές δραστηριότητες και σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσοντας σχέσεις συνεργασίας (1.00)

Εξαιρετικό

Πολύ Καλό

Καλό

Μέτριο

Κάτω του Μετρίου

Εξαιρετικό : Επιδιώκει και δημιουργεί ευκαιρίες για κοινές δραστηριότητες και ωθεί και τους άλλους να συμμετάσχουν, αναπτύσσει πολύ αποτελεσματικές σχέσεις συνεργασίας και το ομαδικό πνεύμα εμπλουτίζεται ενεργά με τη συνεισφορά του/της.
Πολύ Καλό : Επιδιώκει ευκαιρίες ώστε να συμμετέχει με ενεργητική διάθεση σε κοινές δραστηριότητες, βοηθά και συνεισφέρει συστηματικά σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσει καλές σχέσεις συνεργασίας.
Καλό : Συμμετέχει σε κοινές δραστηριότητες, βοηθά και συνεισφέρει σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσει ορισμένες σχέσεις συνεργασίας.
Μέτριο : Συμμετέχει σε κάποιες κοινές δραστηριότητες όταν του/της ζητηθεί, βοηθά σε ορισμένες ομαδικές εργασίες, επιλεκτικά ή και διεκπεραιωτικά.
Κάτω του Μετρίου : Εργάζεται μόνος/η, δε συμμετέχει σε κοινές δραστηριότητες, δε βοηθά και δε συνεισφέρει σε ομαδικές εργασίες, δεν αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας και διαφωνεί στείρα.

Δ1_2. Ακούει ενεργητικά τα άτομα με τα οποία επικοινωνεί, προκειμένου να αντιλαμβάνεται και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες τους (1.00)

Εξαιρετικό

Πολύ Καλό

Καλό

Μέτριο

Κάτω του Μετρίου

Εξαιρετικό : Δίνει πάντα αξία στη συνεισφορά των άλλων, αναπτύσσει τις σχέσεις βάσει του διαλόγου, ζητά τη γνώμη των άλλων και τους ακούει ενεργητικά λαμβάνοντας υπόψη και ενσωματώνοντας τα σχόλιά τους, κι έτσι αντιλαμβάνεται πλήρως τις ανάγκες τους.
Πολύ Καλό : Δίνει αξία στη συνεισφορά των άλλων, θεωρεί σημαντικό το διάλογο και ενεργεί προς αυτή την κατεύθυνση, ακούγοντας ενεργητικά τους άλλους, κι έτσι αντιλαμβάνεται σε μεγάλο βαθμό τις ανάγκες τους.
Καλό : Συζητά και ακούει τους άλλους, κι έτσι αντιλαμβάνεται σε ικανοποιητικό βαθμό τις ανάγκες τους.
Μέτριο : Ακούει τους άλλους, αλλά δε συζητά αποτελεσματικά μαζί τους κι έτσι δεν αντιλαμβάνεται πλήρως τις ανάγκες τους.
Κάτω του Μετρίου : Δεν ενδιαφέρεται για τις απόψεις των άλλων ή/και δημιουργεί διαφωνίες τις οποίες δεν επιλύει αποτελεσματικά και δεν καταφέρνει να αντιληφθεί τις ανάγκες των ατόμων με τους οποίους επικοινωνεί.

Ανασκόπηση 2018/1

Ανασκοπήσεις : -

Κάρτες : Δεξιότητες

Id

Δ1 Ομαδικότητα

Δ2 Καινοτομία

Δ3 Διαχείριση Αλλαγών

Δ4 Προσανατολισμός στ

Δ5 Διαχείριση προβλημά

Δ6 Προγραμματισμός

Δ7 Λήψη αποφάσεων

Δ8 Προσανατολισμός στ

Δ9 Διοίκηση και Ανάπτυξ

Θέσεις - Κάρτες ανασκόπησης

Κλείσιμο

Κ007. Project Manager

Στόχοι

(60.00)

Σ1 Ποιοτικοί

(1.00)

01. Διατήρηση του Budget στο επίπεδο που είναι στο πλαίσιο του προϋπολογισμού

(1.00)

02. Αριθμός X νέων πελατών στην κατηγορία A, B και Γ

(1.00)

03. Υλοποίηση ενεργειών μέχρι την __/__/__ Τήρηση προθεσμιών

(1.00)

04. Αποτελεσματική διεξαγωγή επισκέψεων με την αύξηση νέων X αριθμού πελατών κατηγορίας __ και η διατήρηση ή και η αναβάθμιση των υφιστάμενων πελατών

(1.00)

05. X αριθμός γιατρών που εντάσσονται στα συνέδρια

(1.00)

06. Ολοκλήρωση σχεδίου δράσης μέχρι την __/__/__

(1.00)

07. Ανασκόπηση σχεδίου δράσης κάθε X ημέρες

(1.00)

08. Διεξαγωγή X αριθμού επιστημονικών παρουσιάσεων βάσει σχεδίου δράσης

(1.00)

09. X αριθμός επισκέψεων σε KOLs και βασικούς συνταγογράφους

(1.00)

Δεξιότητες

(20.00)

Δ1 Ομαδικότητα

(1.00)

Δ2 Καινοτομία

(1.00)

Δ5 Διαχείριση προβλημάτων

(1.00)

Δ6 Προγραμματισμός

(1.00)

Δ9 Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

(1.00)

Τεχνικές Ικανότητες

(20.00)

T02 Επιχειρησιακή λειτουργία

(1.00)

T03 Ξένες γλώσσες

(1.00)

T04 Σχεδιασμός, προγραμματισμός και έλεγχος σχεδίων δράσης /στοχοθέτηση

(1.00)

T05 Διαχείριση έργων

(1.00)

Ανασκόπηση 2018/1

Επιλογές Ε

Ενέργειες

Εγχειρίδιο

χρήσης

Αποσύνδεση

Βοήθεια

13

Καλώς ήλθατε

Ανάλυση & Αναφορές

Παρακαλώ ελέγξτε και ενημερώστε τα στοιχεία σας

Κωδικός :	<input type="text" value="E00310"/>	Εισαγωγή Κωδικού
Επώνυμο / Όνομα :	<input type="text"/>	Εισαγωγή Ονοματεπωνύμου
Ηλ. Διεύθυνση :	<input type="text"/>	Εισαγωγή διεύθυνσης email
Ρόλος :	<input type="text" value="Προϊστάμενος"/>	
Τμήμα :	<input type="text" value="/Commercial Units/Διεύθυνση Πωλήσεων Νοτίου Ελλάδας/Region A"/>	Επιλογή Τμήματος
Θέση Εργ. :	<input type="text" value="Area Manager"/>	Επιλογή Ομάδας Θέσεων Εργ.
Προϊστάμενος Α :	<input type="text"/>	1 Επιλογή Προισταμένου A
Προϊστάμενος Β :	<input type="text"/>	1 Επιλογή Προισταμένου B

Επιλογή ανασκόπησης εργαζομένου

Επιλογή Εργαζομένου :

-

Επιλογή ➤

Συνέχεια ➤

Επιλογές Εφαρμογής

Ενέργειες

Εγχειρίδιο χρήσης



Αποσύνδεση

? Βοήθεια

Κάρτες Ποιοτικής Διαχείρισης

Δεξιότητες - Ομαδικότητα

Δεξιότητες - Διαχείριση Αλλαγών

Δεξιότητες - Προγραμματισμός

Δεξιότητες - Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα

Στόχοι

Στόχοι - Ποιοτικοί

Πλοήγηση ...

Αρχική Σελίδα

Αποτελέσματα Ανασκόπησης

- Workflow set-up
- KPIs setting (Objectives, Competencies, Technical skills)



Στόχοι - Ποιοτικοί

Περιγραφή ποιοτικών στόχων ...

	Agreed Quantity	Actual Quantity	Success (%)		Comments
1. Intensive follow-up of the projects pipeline. (weight: 2.00)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Monitoring and reporting of projects implemented on a weekly basis. (weight: 2.00)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Responsibility on fulfilling major administrative tasks (e.g. Invoice generation, contracts management, payment process). (weight: 2.00)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>

◀ Go Back

Submit and Continue ▶

Δεξιότητες - Ομαδικότητα

Η ικανότητα να συνεργάζεται με τους συναδέλφους στο ίδιο τμήμα ή με άλλους συναδέλφους με τους οποίους είναι απαραίτητο να έχουν άμεσες σχέσεις, συνεισφέροντας με αυτό τον τρόπο στην επίτευξη των κοινών στόχων.

1. Συμμετέχει ενεργά, βοηθά και συνεισφέρει σε κοινές δραστηριότητες και σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσοντας σχέσεις συνεργασίας

- Εξαιρετικό :** Επιδιώκει και δημιουργεί ευκαιρίες για κοινές δραστηριότητες και ωθεί και τους άλλους να συμμετάσχουν, αναπτύσσει πολύ αποτελεσματικές σχέσεις συνεργασίας και το ομαδικό πνεύμα εμπλουτίζεται ενεργά με τη συνεισφορά του/της.
- Πολύ Καλό :** Επιδιώκει ευκαιρίες ώστε να συμμετέχει με ενεργητική διάθεση σε κοινές δραστηριότητες, βοηθά και συνεισφέρει συστηματικά σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσει καλές σχέσεις συνεργασίας.
- Καλό :** Συμμετέχει σε κοινές δραστηριότητες, βοηθά και συνεισφέρει σε ομαδικές εργασίες, αναπτύσσει ορισμένες σχέσεις συνεργασίας.
- Μέτριο :** Συμμετέχει σε κάποιες κοινές δραστηριότητες όταν του/της ζητηθεί, βοηθά σε ορισμένες ομαδικές εργασίες, επιλεκτικά ή και διεκπεραιωτικά.
- Κάτω του Μετρίου :** Εργάζεται μόνος/η, δε συμμετέχει σε κοινές δραστηριότητες, δε βοηθά και δε συνεισφέρει σε ομαδικές εργασίες, δεν αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας και διαφωνεί στείρα.

2. Ακούει ενεργητικά τα άτομα με τα οποία επικοινωνεί, προκειμένου να αντιλαμβάνεται και να ανταποκρίνεται στις ανάγκες τους

- Εξαιρετικό :** Δίνει πάντα αξία στη συνεισφορά των άλλων, αναπτύσσει τις σχέσεις βάσει του διαλόγου, ζητά τη γνώμη των άλλων και τους ακούει ενεργητικά λαμβάνοντας υπόψη και ενσωματώνοντας τα σχόλιά τους, κι έτσι αντιλαμβάνεται πλήρως τις ανάγκες τους.
- Πολύ Καλό :** Δίνει αξία στη συνεισφορά των άλλων, θεωρεί σημαντικό το διάλογο και ενεργεί προς αυτή την κατεύθυνση, ακούγοντας ενεργητικά τους άλλους, κι έτσι αντιλαμβάνεται σε μεγάλο βαθμό τις ανάγκες τους.
- Καλό :** Συζητά και ακούει τους άλλους, κι έτσι αντιλαμβάνεται σε ικανοποιητικό βαθμό τις ανάγκες τους.
- Μέτριο :** Ακούει τους άλλους, αλλά δε συζητά αποτελεσματικά μαζί τους κι έτσι δεν αντιλαμβάνεται πλήρως τις ανάγκες τους.
- Κάτω του Μετρίου :** Δεν ενδιαφέρεται για τις απόψεις των άλλων ή/και δημιουργεί διαφωνίες τις οποίες δεν επιλύει αποτελεσματικά και δεν καταφέρνει να αντιληφθεί τις ανάγκες των ατόμων με τους οποίους επικοινωνεί.

3. Μοιράζεται πληροφορίες και εμπειρίες για να βοηθήσει την ομάδα να πετύχει τους στόχους της

- Εξαιρετικό :** Αφιερώνει πολύ χρόνο για να μοιραστεί πληροφορίες και εμπειρίες, επιβεβαιώνει ότι έχουν γίνει κατανοητές, προτρέπει να κάνουν το ίδιο και οι άλλοι, κι έτσι βοηθάει την ομάδα να επιτυγχάνει συστηματικά τους στόχους της.
- Πολύ Καλό :** Αφιερώνει πολύ χρόνο για να μοιραστεί, με ενεργητική διάθεση, πληροφορίες και εμπειρίες, για να βοηθάει την ομάδα να επιτυγχάνει τους στόχους της.
- Καλό :** Αφιερώνει επαρκή χρόνο για να μοιραστεί πληροφορίες και εμπειρίες κι έτσι βοηθάει την ομάδα να πετύχει τους στόχους της.
- Μέτριο :** Αφιερώνει λίγο χρόνο για να μοιραστεί πληροφορίες και εμπειρίες ή το κάνει επιλεκτικά και όταν του/της ζητηθεί, βοηθάει την ομάδα να πετύχει τους στόχους της αφού έχει επιτύχει τους προσωπικούς του/της.
- Κάτω του Μετρίου :** Δε μοιράζεται πληροφορίες και εμπειρίες με τους συναδέλφους του, ενδιαφέρεται μόνο για τους προσωπικούς του στόχους και δεν ενδιαφέρεται να επιτευχθούν οι ομαδικοί στόχοι.

Τεχνικές Ικανότητες - Ανάπτυξη και διαχείριση σχέσεων

1. Γνώση των μεθόδων και των τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό

- Εξαιρετικό :**

Γνώση σε βάθος και όλων των μεθόδων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό.
- Πολύ Καλό :**

Γνώση σε βάθος των περισσότερων μεθόδων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό.
- Καλό :**

Επαρκής γνώση αλλά όχι σε βάθος των κύριων μεθόδων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό.
- Μέτριο :**

Ελλιπής γνώση ή γνώση κάποιων μεθόδων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό.
- Κάτω του Μετρίου :**

Ανεπαρκής ή καμία γνώση των μεθόδων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται για να αναπτυχθούν και διατηρηθούν σχέσεις με οργανισμούς, θεσμούς και προσωπικότητες που είναι σημαντικοί για τον οργανισμό.

-

Εξαιρετικό
Πολύ Καλό
Καλό
Μέτριο
Κάτω του Μετρίου
-

Επιλογές Εφαρμογής

Ενέργειες

Εγχειρίδιο χρήσης
Αποσύνδεση
? Βοήθεια

Κάρτες Ποιοτικής Διαχείρισης

Δεξιότητες - Ομαδικότητα
Δεξιότητες - Διαχείριση Αλλαγών
Δεξιότητες - Προγραμματισμός
Δεξιότητες - Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
Δεξιότητες - Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
Τεχνικές Ικανότητες - Ξένες γλώσσες
Τεχνικές Ικανότητες - Σχεδιασμός, προγραμματισμός και έλεγχος σχεδίων δράσης /στοχοθέτηση
Τεχνικές Ικανότητες - Ανάπτυξη και διαχείριση σχέσεων
Τεχνικές Ικανότητες - Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων
Τεχνικές Ικανότητες - Χρήση Η/Υ και μηχανογραφικών εφαρμογών

Στόχοι

Στόχοι - Ποιοτικοί

Πλοήγηση ...

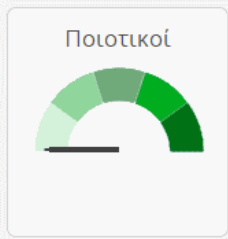
Αρχική Σελίδα
Αποτελέσματα Ανασκόπησης

Αποτελέσματα Ανασκόπησης

Μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα. Όταν είστε έτοιμοι παρακαλώ κάντε κλικ για την ολοκλήρωση

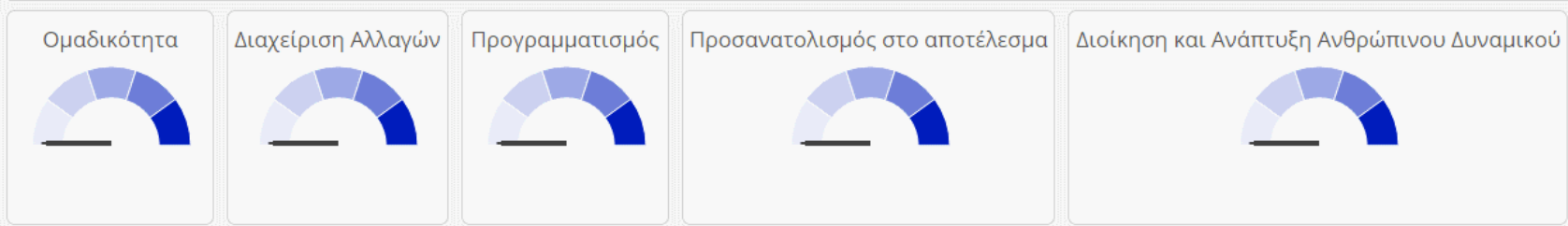
Στόχοι :

(βαρύτητα : 60.0)



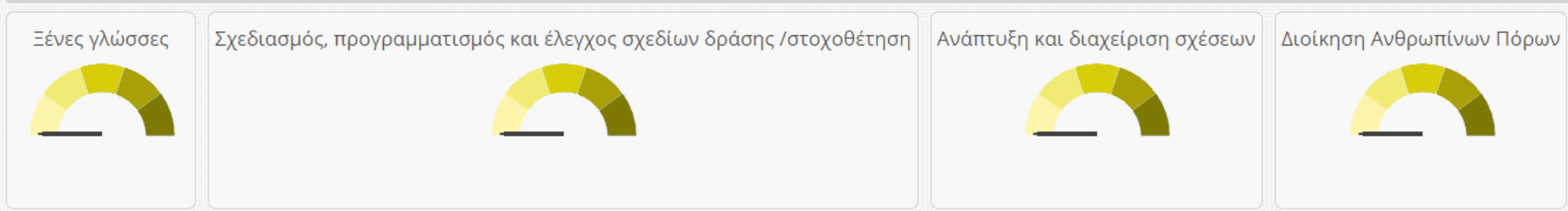
Δεξιότητες :

(βαρύτητα : 20.0)



Τεχνικές Ικανότητες :


(βαρύτητα : 20.0)

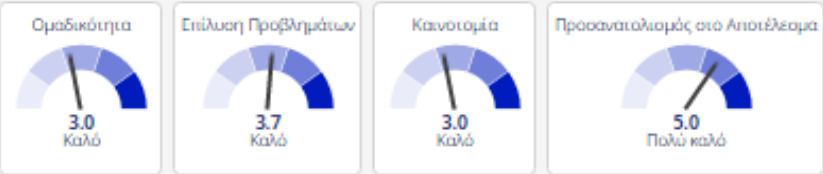


Name : Ανδρέας Τυράκης
Code : 10000
Division : ICAP/Deputy CEO/IT Division/IT Operations & Security
Position : Position 2
Manager A : Απόστολος Τσούμπρης
Manager B :

Στόχοι :  (Καλό) 3.2 out of 7



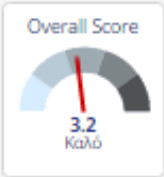
Δεξιότητες :  (Καλό) 3.5 out of 7



Τεχνικές Ικανότητες :  (Καλό) 3.0 out of 7

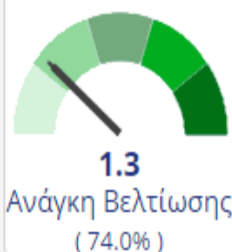


Overall Score & Remarks



Στόχοι :  (Καλό) 3.2 out of 7

Ποιοτικοί

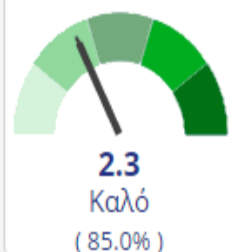


Καλό - 3.0 (80.0%) Intensive follow-up of the projects pipeline. (Quantity Agreed: , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Ανεπαρκές - 0.0 (66.0%) Monitoring and reporting of projects implemented on a weekly basis. (Quantity Agreed: , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Ανάγκη Βελτίωσης - 1.0 (77.0%) Responsibility on fulfilling major administrative tasks (e.g. Invoice generation, contracts management, payment process). (Quantity Agreed: , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Ποσοτικοί

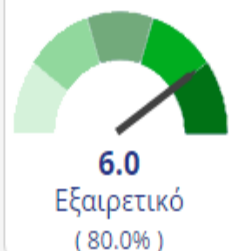


Ανάγκη Βελτίωσης - 1.0 (80.0%) Revenue target is 1.000.000€, with Gross Profit 400.000€ (Quantity Agreed: 1000000 , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Καλό - 3.0 (90.0%) Number of new customers : 20 (Quantity Agreed: 20 , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Καλό - 3.0 (85.0%) Identify 200 leads (Quantity Agreed: 200 , Quantity Actual:) (weight : 2.00)

Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού



Πολύ καλό - 5.0 (80.0%) Improve sales & negotiation skills (training) (weight : 2.00)

Εξαιρετικό - 7.0 (80.0%) Enforcement of a Knowledge management environment (weight : 2.00)

- Employee Reports
- Reports per Objective
- Reports per Division

Analytics & Reporting

Administration Tool

Divisions ▼

per Objectives ▼

▲ ICAP

Internal Audit/Quality Assurance

Personal Assistant

▲ Deputy CEO

Legal Adviser

▲ Finance & Administration Division

Accounting

Purchasing

Receivables Mgmt

Budget & Report Unit

Accounting

Payroll

▲ IT Division

IT Operations & Security

IT Development

Cycle & CC Development

International Business

▲ Human Capital Division

ICAP/Deputy CEO/IT Division/IT Operations & Security

Group	Var	Objective	Score	Count
Στόχοι	Σ1	Ποιοτικοί	<div><div></div></div>	1.3 (1)
Στόχοι	Σ2	Ποσοτικοί	<div><div></div></div>	2.3 (1)
Στόχοι	Σ3	Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	<div><div></div></div>	6.0 (1)
Δεξιότητες	Δ1	Ομαδικότητα	<div><div></div></div>	3.0 (1)
Δεξιότητες	Δ3	Επίλυση Προβλημάτων	<div><div></div></div>	3.7 (1)
Δεξιότητες	Δ4	Καινοτομία	<div><div></div></div>	3.0 (1)
Δεξιότητες	Δ7	Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα	<div><div></div></div>	5.0 (1)
Τεχνικές Ικανότητες T2		Auditing	<div><div></div></div>	3.0 (1)
Τεχνικές Ικανότητες T7		Sales forecast	<div><div></div></div>	3.0 (1)

Divisions ▼

per Employee ▼

▲ ICAP

Int

Per

▲ De

▲

▲

▲ Hu

Ανδρέας Τυράκης

Appraisal 2017/1 Final-Evaluation Submitted

Report 

Close

Στόχοι :  (Καλό) **3.2** out of 7

Ποιοτικοί



1.3
Ανάγκη Βελτίωσης
(74.0%)

Ποσοτικοί




2.3
Καλό
(85.0%)

Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού



6.0
Εξαιρετικό
(80.0%)

Δεξιότητες :  (Καλό) **3.5** out of 7

Ομαδικότητα



3.0
Καλό

Επίλυση Προβλημάτων



3.7
Καλό

Καινοτομία



3.0
Καλό

Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα

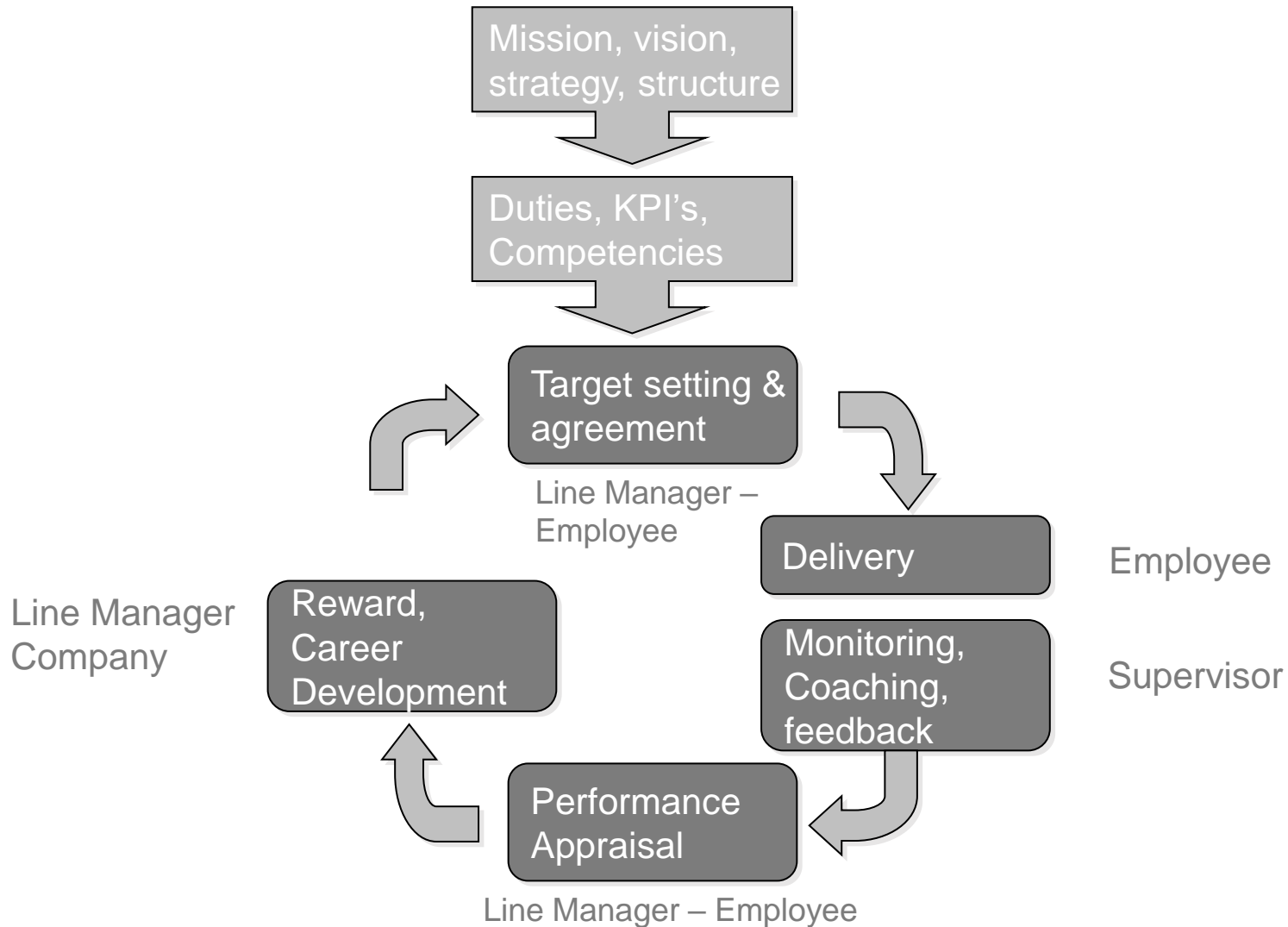
Overall
Score

3.2 ✓

3.2

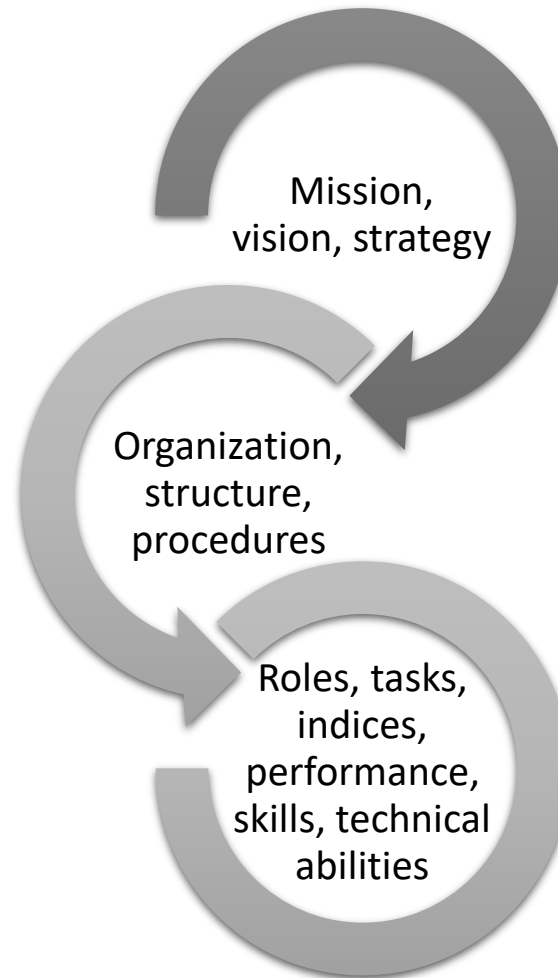
DEVELOPING THE SYSTEM

Performance Management



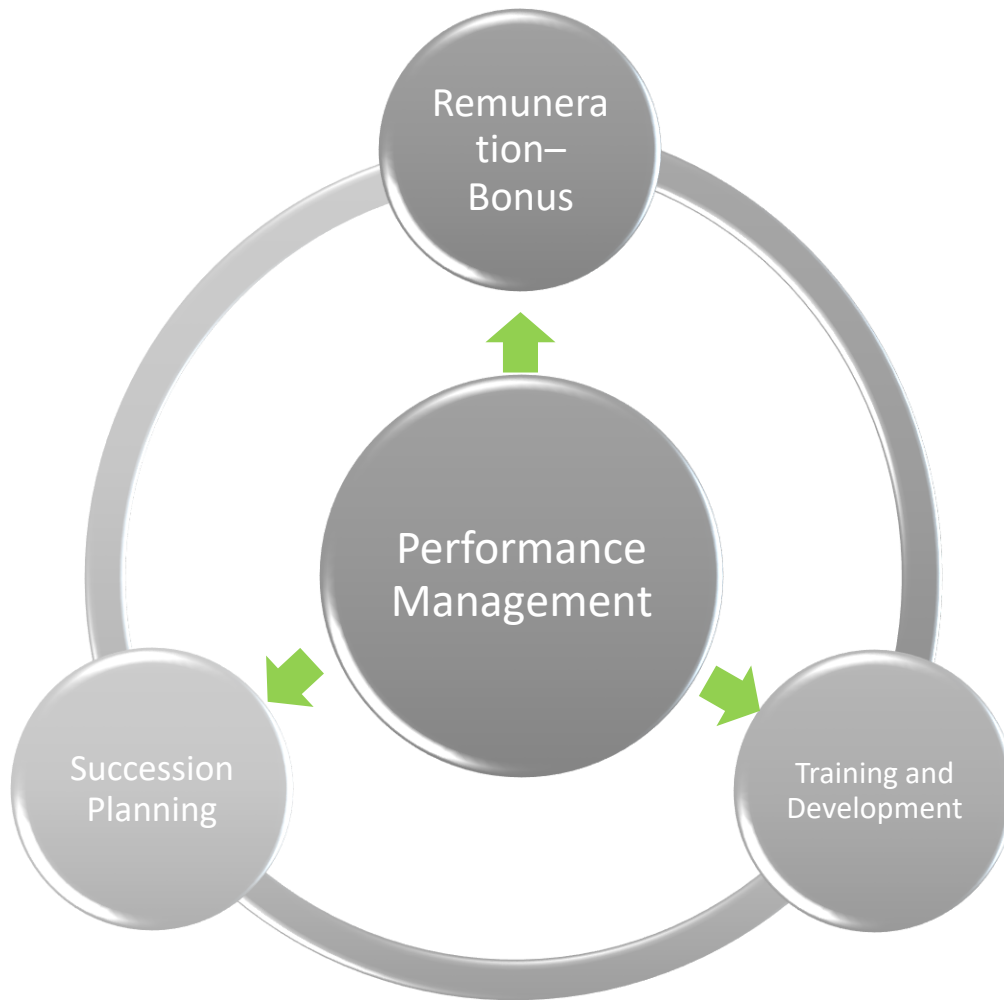
Performance Management

The development of the performance appraisal process stems from the company's main mission and strategy and is directly related to its organization in general and, in particular, the roles of its employees



In order to develop the system, it is necessary to describe the jobs with their missions, to select the main competencies, and the technical abilities needed, and to identify the KPI's

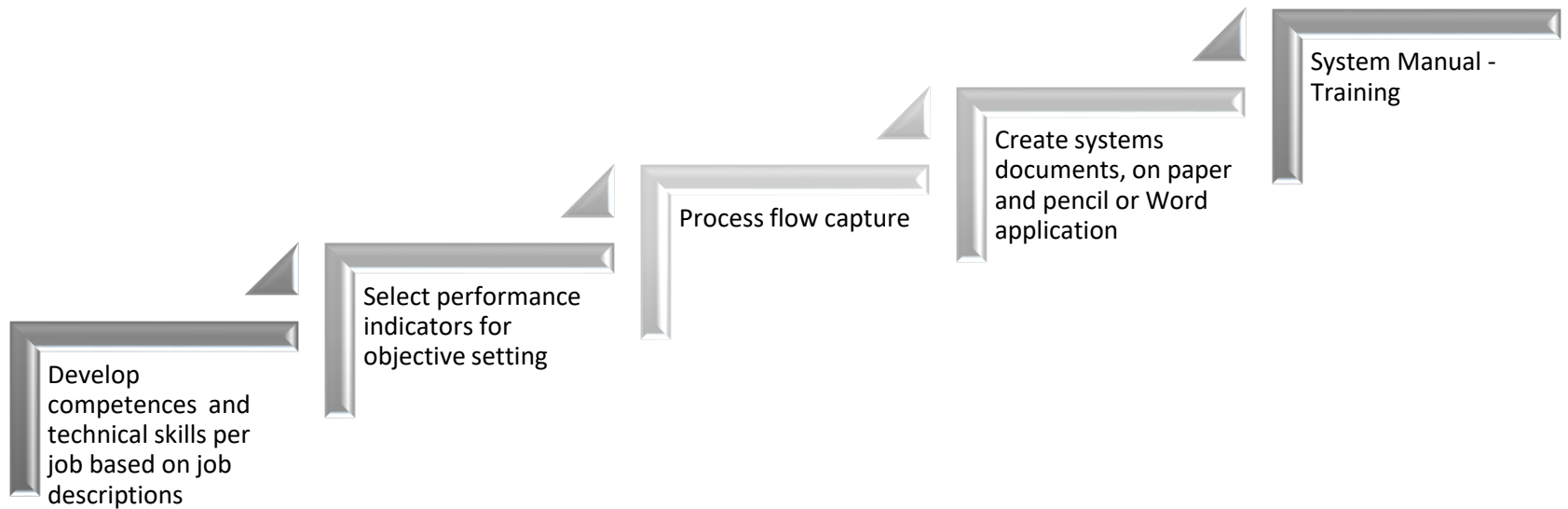
Central Human Resources Process



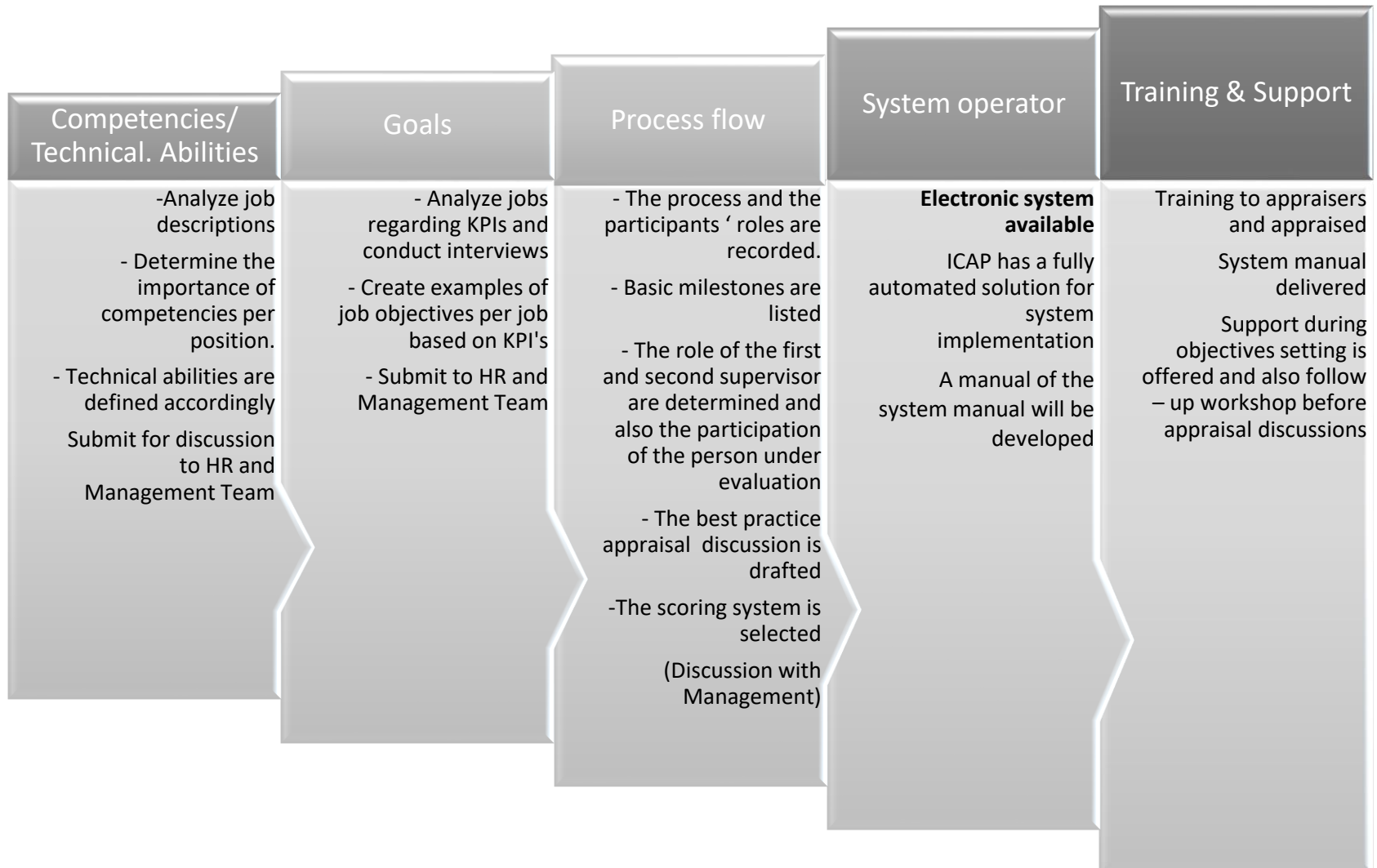
We believe that the Employee Performance Management is a central process for organizing human resources.

The performance management feeds in succession planning, reward and training and development.

System development process



Development and Training



Training in detail

- Training will be delivered under the following assumptions:
 - Supervisor Training: A 4 hour workshop
 - System presentation, benefits and objectives
 - Competencies development. How do we assume skills
 - Training regarding feedback skills , coaching
 - Appraisal discussion
 - Rating, development plan
 - Training of participants: A 2 Hours Workshops
 - System presentation, benefits and objectives
 - Competencies presentation and rating system
 - Preparation for appraisal discussion

In conclusion our services are:

- ✓ Human Capital Consulting
 - Best practices for each industry
 - Design the Performance Management Process

- ✓ Setup Phase
 - In-house installation (interfaces with client systems)
 - Customization and Parameterization
 - Training

- ✓ Support Phase
 - Software Maintenance and Technical Support
 - Consulting