

Lp.		Całkowicie się zgadzam	Częściowo się zgadzam	Nie zgadzam się	Nie wiem
1. STANOWISKO PRACY					
1.1.	Posiadam własne stanowisko pracy (własne biurko, komputer itp.)				
1.2.	Organizacja mojego stanowiska pracy nie wpływa ujemnie na wykonywanie moich obowiązków (swobodny dostęp do telefonu, komputera, drukarki itp.)				
1.3.	Byłem dobrze przeszkolony w momencie przyjmowania do pracy				
1.4.	Mój opiekun przekazywał mi wiedzę niezbędną do wykonywania zadań i obowiązków				
1.5.	Dobrze znam swoje obowiązki				
1.6.	Istnieją czynności, których nie potrafię wykonać				
1.7.	Nie mam zastrzeżeń co do długości czasu pracy w firmie (liczby godzin)				
1.8.	Uważam, że czasami mam za mało obowiązków				
1.9.	Uważam, że jestem w stanie sprostać moim obowiązkom w danym czasie pracy				

1.10.	Czasami opóźnienia w wykonywaniu moich obowiązków są ode mnie niezależne i wynikają z przyczyn takich jak:				
1.10.1	zajęta linia telefoniczna				
1.10.2	awaria systemu komputerowego				
1.10.3	utrudniony dostęp do komputera, faksu, Internetu				
1.10.4.	chaos organizacyjny				
1.10.5.	brak rzetelnej komunikacji				
1.10.6.	brak jednoznacznych poleceń				
1.10.7.	niejasność wydawanych poleceń				
1.10.8.	słaba współpraca z innymi działami				
1.10.9.	niemożność podjęcia samodzielnej decyzji				
1.10.10.	zbyt wysokie wymagania klienta				
1.10.11.	pojawianie się nagłych, pilnych spraw				
1.10.12.	wydawanie poleceń przez kilka osób w tym samym czasie				
1.10.13.	inne (jakie?)				
<b>2. ORGANIZACJA PRACY</b>					
2.1.	W ciągu dnia muszę wracać do wykonywania tej samej czynności czy zadania				
2.2.	W zakresie wykonywanych przeze mnie zadań wskazać można czynności bardzo czasochłonne				
2.3.	Wykonuję czynności, które wykraczają poza obowiązki mojego stanowiska pracy				
2.4.	Ponoszę pełną odpowiedzialność za wykonywane zadania				
2.5.	W ciągu dnia mam możliwość skorzystania z przerwy śniadaniowej itp.				
2.6.	W zakresie organizowania przerw w trakcie pracy istnieją ograniczenia ze strony przełożonego				

2.7.	W zakresie organizowania przerw w trakcie pracy istnieją ograniczenia ze strony Zarządu.				
2.8.	Kolejność wykonywanych przeze mnie zadań zależy od:				
2.8.1.	pilności zadania				
2.8.2.	ważności zadania				
2.8.3.	osoby, która zleca wykonanie zadania				
2.8.4.	konsekwencji braku wykonania zadania				
2.8.5.	możliwości uzyskania nagrody				
2.8.6.	indywidualnej preferencji (bo lubię to robić)				
2.9.	Moja praca jest tak zorganizowana, że umożliwia mi wniesienie maksymalnego wkładu osobistego				
<b>3. ROLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO</b>					
3.1.	Przełożony zazwyczaj dotrzymuje składanych obietnic				
3.2.	Przełożony jasno i zrozumiale komunikuje swoje polecenia				
3.3.	Przełożony potrafi zmotywować mnie do efektywnej pracy				
3.4.	Jako nowy pracownik w sytuacjach trudnych mogę liczyć na pomoc przełożonego				
3.5.	Przełożony na bieżąco kontroluje moją pracę				
3.6.	Ocena mojej pracy przez przełożonego jest obiektywna				
3.7.	Przełożony konsultuje ważniejsze decyzje				
3.8.	Przełożony wspiera pracę zespołową mojego działu				
3.9.	Przełożony jest otwarty na nowe pomysły i umożliwia wprowadzenie ich w życie				