

Obsah

Podstata PMGM.....	2
Představení částí PMGM modulu	2
PMGM časová osa hodnocení	3
Nastavení cílů	3
Podstata cílů	3
Tvorba cílů v myFoxu	4
Audit cíle - evidence a kontrola změn	7
Týmové cíle	8
Hodnotící formulář	9
Úvod hodnotícího formuláře	10
Záhlaví hodnotícího formuláře	10
Hodnotící škála a hodnocení cílů	11
Hodnocení kompetencí	12
Celkové hodnocení a shrnutí	13
Dokončení hodnocení – odeslání do dalšího kroku.....	13
Viditelnost hodnocení a komentářů	14

Podstata PMGM

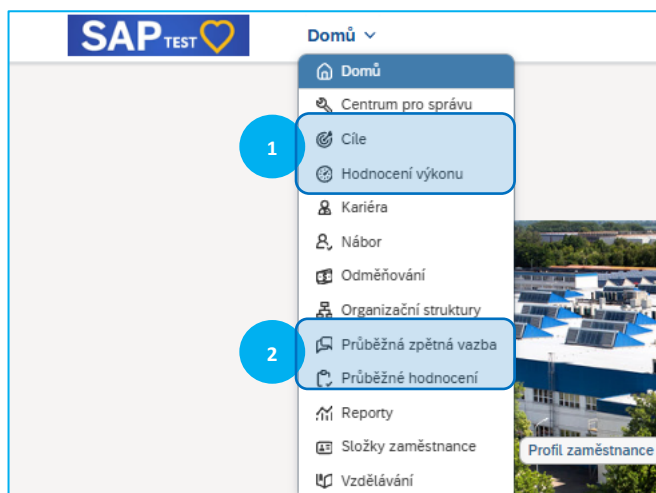
Performance Management and Goal Management (PMGM) modul v myFoxu sjednocuje přístup k řízení, vedení a rozvoji našich IL zaměstnanců. Zahrnuje aktivity a nástroje pro:

- nastavování cílů, jejich hodnocení + hodnocení kompetencí
- podporu komunikace vedoucích s jejich týmy a řízení pracovního výkonu jednotlivců i týmů
- poskytování zpětné vazby či možnost jejího vyžádání
- plánování rozvojových cílů pro zlepšení výkonu či profesní růst
- průběžné oceňování dosažených úspěchů a možnost jejich propojení s konkrétními cíli

PMGM modul vede vedoucí zaměstnance k používání performance managementu jakožto nástroje průběžného a pravidelného hodnocení a rozvoje jednotlivců a týmu tak, aby naplňovali cíle jednotlivých oddělení i společnosti. Výstupy z PMGM hodnocení (celkové hodnocení vedoucího) jsou propojeny do modulu odměňování a jsou jedním ze vstupů pro každoroční revize mzdy a negarantovaný roční bonus.

Představení částí PMGM modulu

PMGM modul se v rámci hlavního rolovacího menu v myFoxu sestává ze 4 základních oblastí:



Ty první dvě obsahují základní funkcionality a jejich využití je esenciální pro všechny IL zaměstnance a jejich vedoucí. Ty druhé dvě části obsahují další užitečné a podpůrné nástroje pro získávání či poskytování zpětné vazby a komunikaci vedoucích s jejich týmy.

CÍLE - zde každý uvidí své cíle + cíle svých podřízených. Ty lze i průběžně komentovat, editovat či přidávat.

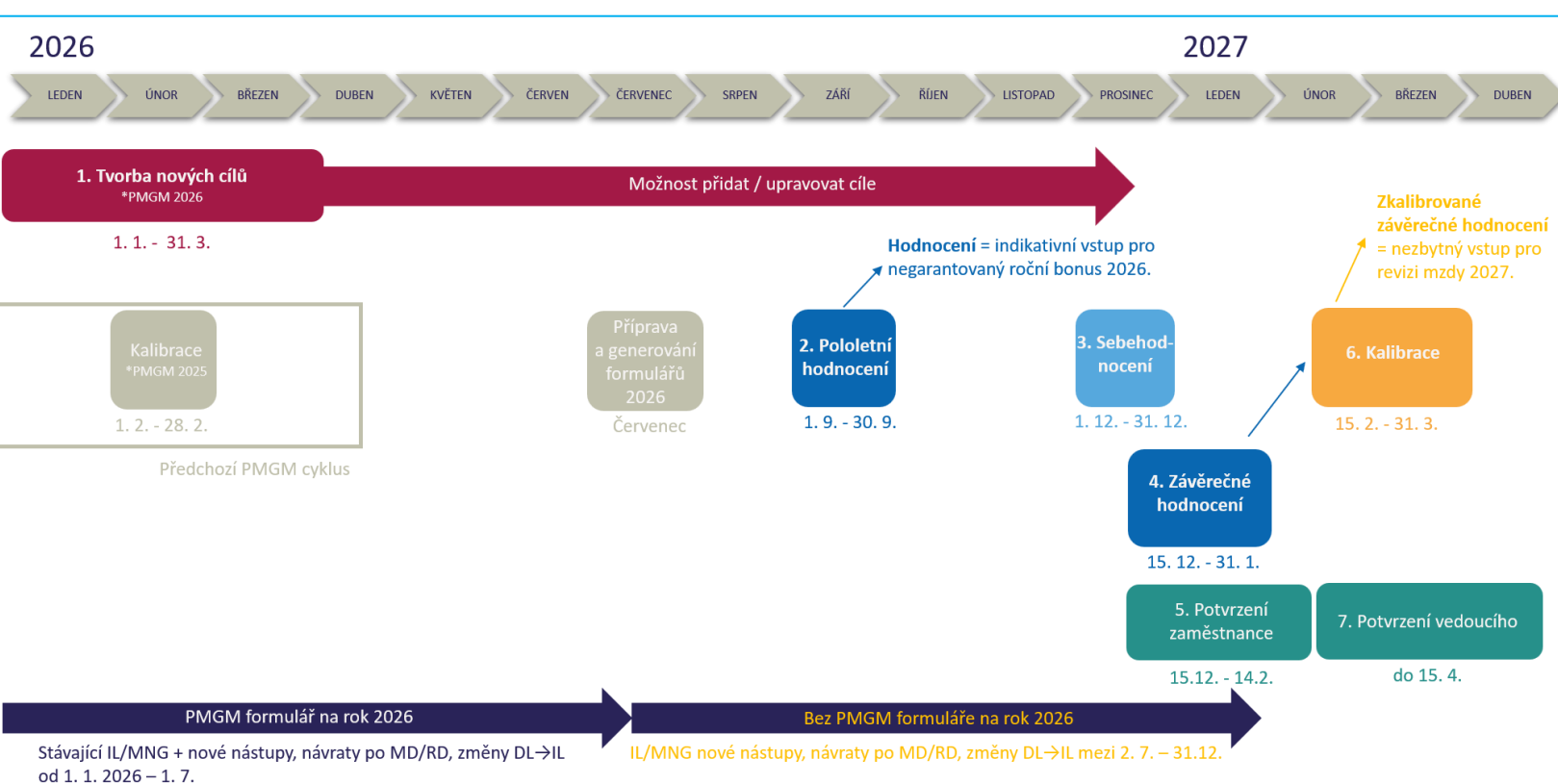
HODNOCENÍ VÝKONU – v této části se nachází hodnotící formuláře (vlastní i formuláře podřízených) a probíhá zde zaznamenání sebehodnocení/hodnocení podřízených do systému.

PRŮBĚŽNÁ ZPĚTNÁ VAZBA – možnost vyžádat si zpětnou vazbu na sebe/členy svého týmu či ji někomu zadat.

PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ (CPM – Continuous Performance Management) – slouží pro pravidelnou komunikaci mezi vedoucím a jeho týmem. Dají se zde zadávat aktivity či úspěchy a propojovat je s cíli.

PMGM časová osa hodnocení

Časová osa poskytuje přehled, v jakých obdobích probíhají jednotlivé fáze procesu hodnocení výkonu. Ty z pohledu zaměstnance a vedoucích stěžejní a nezbytné kroky, kdy se očekává jejich zapojení do procesu včetně systémového záznamení, jsou očíslovány (1 – 7).



Nastavení cílů

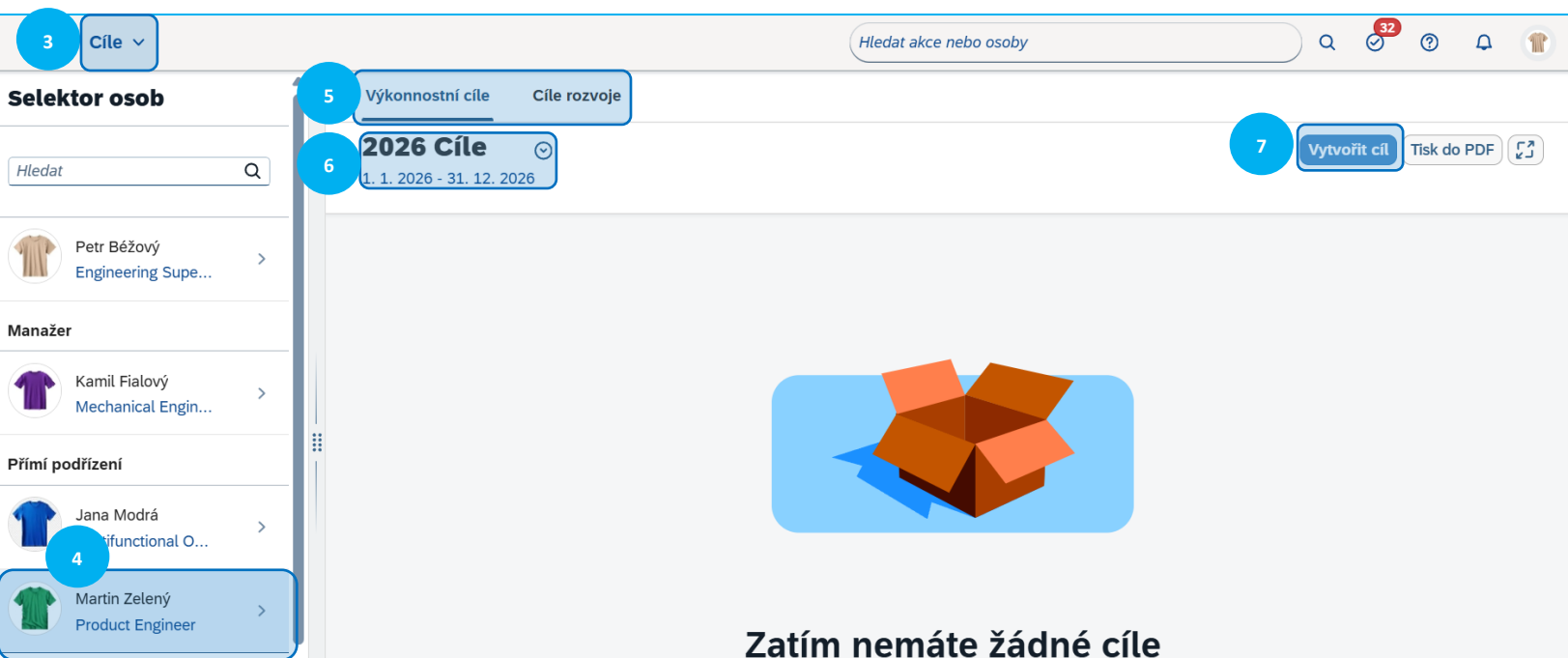
Podstata cílů

Cíle jsou aktivity, kterým se má člověk v daném období věnovat / splnit je. Vychází z profese a náplně práce. Cíle do systému může vložit jak zaměstnanec sám sobě, tak jeho vedoucí. Obě strany mohou i cíle editovat. Ve shodě s vedoucím a na základě strategie. Doporučený počet cílů na rok je cca 3 – 5 cílů (dle jejich náročnosti, komplexnosti atp.)

Správný cíl má mít jasný účel, smysl, přínos. Důležitý je také jasný popis cílového stavu včetně měřitelných kritérií. Váha cílů odráží jejich důležitost a náročnost a je vyjádřena v %. Cíl by měl obsahovat i termín, do kdy má být cíl splněn. Metodická doporučení pro tvorbu cílů obsahuje video e-learningový kurz v myFoxu: *PMGM – Jak správně tvořit cíle*. Ten lze nalézt v modulu vzdělávání, v knihovnu kurzů.

Tvorba cílů v myFoxu

Tvorba cílů v myFoxu probíhá v menu – Cíle dle na screenu níže vyznačených a posléze i popsanych bodů.



3: Tvorba, kontrola či editace cílů v myFoxu probíhá v menu Cíle.

4: Poté je třeba vybrat osobu, které chcete cíle tvořit.

5: Je třeba zvážit, zda jde o cíl z podstaty výkonový či rozvojový a podle toho jej vložit do příslušné části. Výchozí hodnotou jsou cíle výkonové. Oba typy cílů se tvoří obdobně, u rozvojových se akorát navíc uvádí účel rozvoje a připojují se i související kompetence, které se v rámci cíle budou rozvíjet.

6: Zkontrolujte, že cíle budou zadány pro správné období – rok.

7: Samotná tvorba cílů se iniciuje přes Vytvořit cíl. Tím se otevře následující okno:

Dobrý den, Petr Běžový!

Zvolte, jak chcete vytvořit svůj cíl pro Martin Zelený:



Vytvořit od začátku

Vytvořte cíl pomocí prázdného formuláře cílů.



Kopírovat z plánu cílů

Vytvořte cíle na základě předchozího plánu cílů.



Vytvořit z knihovny

Vyberte cíle z knihovny cílů a přidejte je do svého plánu cílů.

[Vytvořit od začátku](#) - tvorba úplně nového cíle – viz další screen a jeho popis.

[Kopírovat z plánu cílů](#) - užitečná možnost překopírovat některý z cílů z předchozích let (např. pokud daný cíl pokračuje do dalšího roku, lze jej touto cestou jednoduše přenést do dalšího období).

[Vytvořit z knihovny](#) - obecné předdefinované cíle, ze kterých si lze vybrat a případně je následně dopravit. V případě zájmu o doplnění knihovny kontaktujte .HR Training.

Tvorba nového cíle od začátku:

Vytvořit cíl

Název cíle: *

8

Zbývá 500 znaků

Viditelnost: *

9

Soukromý

Popis: *

10

Zbývá 4000 znaků

Měřitelnost: *

11

Zbývá 4000 znaků

Váha: *

12

0 %

Platnost od: *

1. 1. 2026

13

Splnit do: *

31. 12. 2026

Splněno: *

14

0 %

Stav: *

15

Nezapočato

8: Uvedte název cíle – pojmenování toho, čeho má být dosaženo.

9: Soukromý cíl vidí jen všichni nadřízení vlastníka cíle – vhodné pro cíle např. citlivějšího obsahu. Veřejný naopak mohou vidět všichni zaměstnanci – vhodné zejména pro cíle, které úzce souvisí s prací/cíli dalších kolegů ve firmě.

10: Detailní popis cíle, čeho má být dosaženo. Lze například uvést jednotlivé milníky v rámci daného projektu, načasování, klíčové aktivity k naplnění cíle atp.

11: Je třeba uvést měřitelná kritéria, podle kterých se ověří úroveň naplnění cíle.

12: Stanovuje se i váha (zohledňující významnost, náročnost atp.) cíle v procentech. Celkový součet váhy všech cílů by měl činit 100 %.

13: Je nutné stanovit období, od kdy do kdy má být na cíli (či jeho části pro dané období) pracováno.

14 a 15: Ukazatele reportující procentuální splněnost cíle či jeho status. Mohou být průběžně upravovány (např. alespoň před hodnotícími obdobími).

Audit cíle - evidence a kontrola změn

Cíle zaměstnanci může do systému vložit či upravovat vedoucí, nebo zaměstnanec samotný. Aby byla druhá strana informována o případně změně v plánu cílů, chodí obecná notifikace do e-mailu, že u daného cíle došlo k nějaké změně. Detail změny je pak možné dohledat přímo u daného cíle po jeho rozkliknutí:

Cíle Hledat akce nebo osoby

Selektor osob

Hledat

Manažer

Příímí podřízení

2026 Cíle 1. 1. 2026 - 31. 12. 2026

2	1	1	0	0	0	0
Cíle	Nezapočato	Dle plánu	Mimo plán	Dokončeno	Nesplněno	Zrušeno

Doporučuje se, abyste vytvořili alespoň 3 cíle.

Představte se

Týmový cíl XY ...
Tým • Termín: 31. 12. 2026

Splněno 0%
Nezapočato 40%

Individuální cíl XY ...
Osobní • Termín: 31. 12. 2026

Splněno 20%
Nezapočato 40%

A poté v jeho detailu se dá zobrazit Audit cíle:

Cíle Hledat akce nebo osoby

2026 Cíle / Detaily cíle

Individuální cíl XY ...
(Veřejný)
Aktualizováno: 31. 8. 2026

Upravit cíl Odstranit cíl Propojit s mým

Stav	Splněno	Platnost od	Splnit do
	20 %	1. 1. 2026	31. 12. 2026

Popis

Test

Propojené aktivity (0) + Vytvořit aktivitu

Komentář (0)

Více informací

Měřitelnost:
Test
Váha:
40%

Audit cíle
Zobrazit historii auditu

Kde se dá přehledně vyčíst, k jakým konkrétně změnám kdy na cíli došlo:

Historie auditu					
Záznamy (3)			Detaily záznamu		
Čas	Typ akce	Vykonavatel akce	Pole	Původní hodnota	Nová hodnota
31.08.2026 10:53	Změněno	Martin Zelený	Viditelnost	Soukromý	Veřejný
			Název cíle	Individuální cíl XY	Individuální cíl XY
27.08.2026 15:47	Změněno	Petr Běžový	Popis	Test	Test
27.08.2026 15:47	Vytvořeno	Petr Běžový	Váha	60%	40%
			Splněno	0%	20%
			Stav	Nezapočato	Dle plánu

Týmové cíle

Vedoucí mohou pro své podřízené vytvářet i týmové cíle - pro případ, že na stejném cíli má pracovat více jejich podřízených. Hodnocení týmového cíle pak může být samozřejmě u každého odlišné.

Iniciace tvorby týmového cíle (či správa již vytvořených týmových cílů) je dostupná vedoucímu pouze v cílech jeho samého (16) pod volbou Správa cílů týmu (17).

Tvorba týmového cíle se následně zahájí přes Vytvořit cíl (18):

Samotná tvorba týmového cíle obsahově a technicky probíhá stejně jako zadávání individuálního cíle. Přes Přidat cíl (19) se pak jednoduše lze proklikat k možnosti výběru podřízených, kterým chce vedoucí

již vytvořený týmový cíl zadat do plánu cílů:

Přidat cíle týmu

1 Vybrat cíle — 2 Vybrat zmocněnce — 3 Upravit cíle (Volitelně) — 4 Přidat

2. Vybrat zmocněnce

Vyberte jednoho nebo více zmocněnců pro svůj tým nebo prostřednictvím hledání. Lze vybrat jen zmocněnce se správným povolením.

Z mého týmu Prostřednictvím vyhledávání

Můj tým (vybráno 0)

- ☐ Petr Běžový Engineering Supervisor
- ☐ Přímí podřízení
- ☐ Jana Modrá Multifunctional Operator
- ☐ Martin Zelený Product Engineer
- ☐ Michal Černý Process Engineer
- ☐ Miroslav Hladký Custom Engineer

Předchozí Další Zrušit

Přiřazený týmový cíl se pak propíše mezi ostatní cíle jednotlivých zaměstnanců, kterým byl připsán. Tam jej pak lze i individuálně upravit, takže například každý ze zaměstnanců s přiřazeným týmovým cílem u něj může mít nastavenou jinou váhu atp.

Hodnoticí formulář

Zaznamenání hodnocení výkonu IL zaměstnanců do myFoxu probíhá skrze hodnoticí formulář. Jednotlivé formuláře podřízených (i ten vlastní) jsou součástí menu Hodnocení výkonu (20):

Hodnocení výkonu 20

Hledat akce nebo osoby

Hodnocení Přehled týmu

Moje formuláře

Všechny formuláře

V procesu

Přichází Odeslané Schválené Nezařazeno 21

Přichází

Šablona: Vše Aktuální krok: Vše Skupina: Vše Všechny nebo jen podřízené: Všichni zaměstnanci Zaměstnanec: Hledat zaměstnance Divize: Vše

Oddělení: Vše Umístění: Vše Nákladové středisko: Vše Business Unit: Vše Společnost: Vše Pure HR: Vše

IsContingent: Vše Dodavatel: Vše

Formuláře (1)

Název	Zaměstnanec	Aktuální krok	Datum přiřaz...	Termín kroku	Počáteční dat...
TEST PM 2026 01 for Martin Zelený 22	Martin Zelený	Pololetní hodnocení vedou...	26.08.2026	30.09.2026	18.08.2026

Odeslat k dalšímu kroku

21: Do složky Přichází – se řadí aktivní formuláře, které jsou aktuálně u nás a očekává se nějaká akce z naší strany. Formuláře podřízených, které jsou například u nich ve fázi Sebehodnocení, jsou pak ve složce Odeslané. Uzavřené – dokončené formuláře např. z minulých období se řadí do složky Schálené.

22: Přes název formuláře se jménem daného zaměstnance se lze proklikem dostat do samotného formuláře:

Úvod hodnotícího formuláře

Hodnotící formulář slouží pro zadání ohodnocení pracovního výkonu zaměstnance do systému. Samotnému odeslání vyplněného formuláře do dalšího kroku by měla předcházet schůzka se zaměstnancem, na které dojde k předání si podrobné a konkrétní zpětné vazby se zaměstnancem.

Hodnocení výkonu se skládá z hodnocení nastavených cílů za dané období (výkonových a případně i rozvojových). Hodnotí se také kompetence – klíčové (ty jsou stejné pro všechny zaměstnance) a specifické (liší se dle toho, zda hodnocený zaměstnanec pracuje na vedoucí pozici či nikoliv). Vedle ohodnocení jednotlivých položek je ve formuláři také prostor pro vyplnění doprovodných komentářů k jednotlivým sekcím za výkonové cíle, oba druhy kompetencí + celkové shrnutí. Pouze rozvojové cíle lze z technických důvodů komentovat skrze komentáře u jednotlivých rozvojových cílů.

Záhlaví hodnotícího formuláře

Záhlaví formuláře (23) obsahuje informace o aktuálním kroku hodnocení či jeho deadlinu a také údaje hodnoceného zaměstnance. Ve formuláři se lze pohybovat rolováním myši či překlíkáváním mezi jednotlivými částmi formuláře (24).

TEST PM 2026 01 pro Martin Zelený Historie Akce Tisk a PDF

 **Martin Zelený**  Zařazení v týmu na základě hodnocení: Č. 1 0

Schvalovací proces 23

Aktuální krok: Pololetní hodnocení vedoucího Termin: 30.09.2026 Další krok: Mezifáze před krokem Sebehodnocení

Úvod

> Popis

Informace o zaměstnanci

Příjmení: Zelený	Křestní jméno: Martin	Oddělení: Test People Management (11000200)	Kód profese: Product Engineer (21000270)
Přímý nadřízený: Petr Běžový	Datum nástupu: 01.12.2020		

Schvalovací proces

Úvod

Informace o zaměstnanci

2026 Cíle

2026 Rozvojové cíle

Klíčové kompetence

Specifické kompetence

Shrnutí

24

25

Pokud potřebujeme k některým sekcím zjistit více informací, lze si je rozbalit přes symbol šipky (25) a detail se otevře na pravé straně obrazovky:

ro Martin Zelený

Historie Akce Tisk a PDF

afázení v týmu na základě hodnocení:

1

Schvalovací proces

Aktuální krok: Pololetní hodnocení vedoucího Termin: 30.09.2026

Další krok: Mezifáze před krokem Sebehodnocení

Úvod

> Popis

Informace o zaměstnanci

Příjmení: Zelený

Křestní jméno: Martin

Oddělení: Test People Management (11000200)

Kód profese: Product Engineer (21000270)

Přímý nadřízený: Petr Běžový

Datum nástupu: 01.12.2020

Schvalovací proces

Krok 1 (Hodnocení): Příprava formulářů.

Krok s jednou rolí

Dokončeno

Administrátoři připravují generují hodnotící formuláře pro aktuální rok.

Uživatel: Performance module administrator

Krok 2 (Hodnocení): Pololetní hodnocení vedoucího

Krok s jednou rolí

Probíhá

01. 09. – 30. 09. 2026. Proved' hodnocení zaměstnance a domluví si s ním 1:1 schůzku. Po ní pošl formulář do dalšího kroku.

Manažer: Petr Běžový

Krok 3 (Hodnocení): Mezifáze před krokem Sebehodnocení

Kooperční krok

Není zahájeno

Dokument čeká na krok Sebehodnocení

Iniciátor: Josef Douda Zaměstnanec: Martin Zelený

Zobrazit více

Hodnotící škála a hodnocení cílů

Hlavními částmi formuláře k vyplnění jsou ty, kde probíhá hodnocení a komentování jednotlivých položek či sekcí (cílů a kompetencí). Chronologicky první část hodnotícího formuláře je věnována hodnocení cílů (výkonových) a za nimi následuje hodnocení rozvojových cílů (jsou-li zadány).

V celém formuláři je třeba vyplnit všechna povinná pole označená hvězdičkami (26). Povinnost vyplnění jednotlivých polí v pololetí oproti závěrečnému hodnocení se drobně liší (v pololetí stačí vyplnit o něco méně). Samotné hodnocení probíhá na 5stupňové hodnotící škále (27). Přes vyznačené ikony níže (28) lze cíl upravit, smazat či si rozkliknout jeho detail.

2026 Cíle

> Popis

Cíl

Hodnocení

Váha

Akce

Týmový cíl XY

Vyberte hodnocení...

40%

Individuální cíl XY

Vyberte hodnocení...

Shrnutí k cílům

Komentáře vedoucího

2026 Rozvojové cíle

> Popis

Cíl

Hodnocení

Komentář

Akce

Test DEV 02

Převyšuje požadavky (1...

Podrobnější popis hodnotící škály a rozdílů mezi jednotlivými stupni se nachází pod ikonou níže (29):

29

2026 Cíle

> Popis

Cíl	Hodnocení
Týmový cíl XY	Vyberte
Individuální cíl XY	Vyberte

Shrnutí k cílům
[Komentáře vedoucího](#)

2026 Rozvojové cíle

> Popis

Cíl	Hodnocení
Test DEV 02	Převyšuje

Klíčové kompetence

Stupnice hodnocení pro část 2026 Cíle

Neuspokojivý (0-69 %)
Pracovní výkon nevyhovuje, nesplňuje požadavky. V případě setrvání na stávající pozici potřebuje zásadní zlepšení. Pro výpočet průměrného hodnocení v sekci shrnutí je pro tento stupeň hodnocení použita středová hodnota 60 %.

Potřebuje zlepšení (70-89 %)
Pracovní výkon v některých oblastech neodpovídá požadavkům. Potřebuje zlepšení a rozvoj. Pro výpočet průměrného hodnocení v sekci shrnutí je pro tento stupeň hodnocení použita středová hodnota 80 %.

Naplnuje požadavky (90-110 %)
Odpovídající pracovní výkon, který zcela naplňuje očekávání a požadavky. Pro výpočet průměrného hodnocení v sekci shrnutí je pro tento stupeň hodnocení použita středová hodnota 100 %.

Převyšuje požadavky (111-130 %)
Pracovní výkon často převyšuje očekávání a požadavky. Opakované nadstandardní výsledky či iniciativa nad rámec povinností má zřetelný přínos v rámci celého týmu nebo svěřené oblasti. Pro výpočet průměrného hodnocení v sekci shrnutí je pro tento stupeň hodnocení použita středová hodnota 120 %.

Hodnocení kompetencí

Na hodnocení cílů navazuje část věnovaná hodnocení kompetencí. Technicky je hodnocení kompetencí obdobné jako u cílů. Kompetence jsou nastaveny centrálně a vedoucí jejich obsah nemůže měnit. V případě potřeby lze popis jednotlivých kompetencí opět zobrazit přes symbol šipky do strany:

Martin Zelený
 cení: Č. 1 0

Historie Akce Tisk a PDF

Klíčové kompetence

Kompetence	Hodnocení*
Flexibilita / Inovace	Naplňuje požadavky (9... >
Zodpovědnost / Integrita	Naplňuje požadavky (9... >

Shrnutí ke klíčovým kompetencím
[Komentáře vedoucího](#)

Specifické kompetence

Kompetence	Hodnocení*
Zákaznický přístup	Neuspokojivý (0-69 %) >
Týmovost	Potřebuje zlepšení (70-... >

Shrnutí ke specifickým kompetencím
[Komentáře vedoucího](#)

Flexibilita / Inovace
 Kompetence

> Popis

Je otevřená/y změnám a přizpůsobuje se jim. Přijímá nové nápady, procesy či systémy a přebírá s tím spjaté nové zodpovědnosti. Zvládá stres a upravuje cíle tak, aby naplnil/a nové požadavky. Přichází s novými nápady, které přispívají k firemní kultuře, rozvoji byznysu, technologiím nebo napomáhají zjednodušení procesů. Podporuje pozitivní změny.

> Hodnocení

Hodnocení: *

Naplňuje požadavky (9... >

> Chování

Aktivně přichází s novými nápady a dovede navrhnout alternativní řešení.

Dokáže se včas přizpůsobit novým podmínkám.

Nenadále změny řeší racionálně a v klidu.

Celkové hodnocení a shrnutí

Na konci formuláře ve Shrnutí jsou nejprve zobrazeny průměry hodnocení za jednotlivé části formuláře. Průměry jsou vypočítané v procentech. Každý ze stupňů na hodnotící škále za sebou nese středovou hodnotu, dle které se vypočítává průměr za danou část. U výkonových cílů do toho vstupují ještě váhy jednotlivých cílů.

Přehled hodnotící škály + středových hodnot:

Neuspokojivý (0-69 %) - pro výpočet průměrného hodnocení použito 60 %.

Potřebuje zlepšení (70-89 %) - pro výpočet průměrného hodnocení použito 80 %.

Naplnuje požadavky (90-110 %) - pro výpočet průměrného hodnocení použito 100 %.

Převyšuje požadavky (111-130 %) - pro výpočet průměrného hodnocení použito 120 %.

Neustále převyšuje požadavky (131 % a více) - pro výpočet průměrného hodnocení použito 140 %.

The screenshot displays a web-based evaluation form. The main section is titled 'Shrnutí' (Summary) and contains a table of evaluation results. A blue circle with the number 30 highlights the 'Celkové hodnocení' (Overall evaluation) field, which shows a value of 31. A blue circle with the number 31 highlights the 'Shrnutí ke specifickým kompetencím' (Summary of specific competencies) section. A blue circle with the number 32 highlights the 'Section comments on Summary' section. A blue circle with the number 33 highlights the 'Komentář vedoucího' (Supervisor's comment) text area. The side panel on the right is titled 'Section comments on Summary' and contains a text area for the supervisor's comment, with a blue circle with the number 33 highlighting it. The bottom right of the side panel shows 'Zbývající znaky: 3962' (Remaining characters: 3962).

Jméno	Hodnocení
2026 Cíle	100,0
2026 Rozvojové cíle	100,0
Klíčové kompetence	90,0
Specifické kompetence	110,0

Celkové hodnocení* 31 Naplnuje požadavky (9...)

Section comments on Summary* Komentář vedoucího

Section comments on Summary

Komentář vedoucího.....

Zbývající znaky: 3962

> Komentáře k části od ostatních (1)

Z hlediska propojení hodnocení výkonu do modulu odměňování jde o nejdůležitější část formuláře, protože Celkové hodnocení (31) je jedním ze vstupů pro negarantovaný roční bonus (pololetní hodnocení) i merit (závěrečné hodnocení).

Poslední položkou k vyplnění je shrnující komentář (33), který se opět zobrazí rozklikem šipky (32).

Dokončení hodnocení – odeslání do dalšího kroku

Na úplném konci formuláře je pak možnost odeslat formulář do dalšího kroku:

[Další krok](#)[Uložit a zavřít](#)[Uložit](#)

Tím se dokončí zpracování hodnocení a formulář se s danými informacemi pošle dalšímu zpracovateli dle mapy procesu. Případně si lze hodnocení rozpracovat a nechat si ho u sebe přes Uložit či Uložit a zavřít. Tím se uloží dosavadní poznámky a hodnocení, ale formulář zůstává stále u vedoucího. Lze jej po čase znovu otevřít, doplnit potřebné a až poté odeslat do dalšího kroku.

Viditelnost hodnocení a komentářů

Hodnocený zaměstnanec z hodnocení vedoucího vidí pouze komentáře. Hodnocení jednotlivých položek či celkové hodnocení v systému nevidí. Naopak v rámci závěrečného hodnocení vedoucí sebehodnocení svých podřízených zaměstnanců vidí ve sloupci vedle toho svého. Případné výraznější rozpory je vhodné si vyjasnit během schůzky a případně je zohlednit do svého hodnocení, jsou-li relevantní.