

Criteria for Success

Criteria for Success reflect key skills and values that unit employees are expected to demonstrate.

Rating Scale: Exemplary, Successful, Developing, Partially Meeting Expectations,
Not Meeting Expectations, Unable to Rate/Not Rated

Performance Criteria
<p>Work Performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knowledgeable in performing job duties. • Applies knowledge and available resources effectively and efficiently. • Performs work assignments accurately and according to professional standards.
<p>Communication & Working Relations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintains effective working relationship with coworkers, supervisors and/or customers. • Asks for direction or clarification when needed. • Displays effective listening skills. • Assist co-workers when appropriate. • Demonstrates effective verbal & written communication skills.
<p>Dependability</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates punctuality and follows procedure for absences. • Consistently performs well while working independently. • Takes initiative to use time productively.
<p>Customer Service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relates work and job purpose and commitment to customers. • Treats all internal and external customers with respect. • Manages challenging customer service situations calmly and tactfully.
<p>Safety</p> <ul style="list-style-type: none"> • Follows established procedures and protocols for job function at all times. • Takes appropriate action if unsafe conditions or safety hazards arise. • Other: (Examples of Other should be noted in comments box)
<p>Accountability</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates honesty and ethical behavior. • Is willing to adjust to shifting priorities and changes in work assignments. • Accepts responsibility for own work. • Follows through on commitments.
<p>Special Projects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identify work on special projects, committees or shared governance, if applicable.
<p>Engagement, Inclusion & Diversity (EID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honors FP&M and Department core values. • Provides regular feedback and input to support EID initiatives. • Supports and assists peers and co-workers in learning and development. • Fosters a welcoming and inclusive work environment. • Supports workforce diversity.

ESPAÑOL / SPANISH

Criterios de desempeño laboral

Los criterios de desempeño laboral reflejan habilidades y valores claves que los empleados de una unidad de trabajo deben demostrar. Escala de puntuación es: ejemplar, cumple con éxito las expectativas, en proceso de desarrollo, cumple parcialmente con las expectativas, no cumple con las expectativas y sin calificar/no se calificó.

Criterio de desempeño laboral
<p>Desempeño Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce las tareas de su trabajo. • Aplica su conocimiento y los recursos disponibles de manera efectiva y eficiente. • Realiza las tareas asignadas con precisión y de acuerdo con los estándares profesionales.
<p>Comunicación y relaciones laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una efectiva relación de trabajo con los compañeros, supervisores y/o clientes. • Pide dirección o aclaración cuando es necesario. • Muestra habilidades efectivas para escuchar. • Ayuda a los compañeros de trabajo cuando es apropiado. • Demuestra habilidades competentes de comunicación escrita y verbal.
<p>Confiabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra puntualidad y sigue los procedimientos para las ausencias. • Se desempeña bien constantemente cuando trabaja independientemente. • Toma iniciativa para usar el tiempo productivamente.
<p>Servicio al Cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona el trabajo, el propósito del puesto y el compromiso con los clientes. • Trata a todos los clientes internos y externos con respeto. • Maneja situaciones difíciles de servicio al cliente con calma y tacto.
<p>Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sigue los procedimientos y protocolos establecidos para la función del puesto en todo momento. • Toma acción apropiada si existen o si se presentan condiciones inseguras o de peligro. • Otro: <i>(Los ejemplos se deben anotar en la casilla de comentarios).</i>
<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra un comportamiento honesto y ético. • Está dispuesto a ajustarse a los cambios en las prioridades y asignaciones laborales. • Acepta la responsabilidad por su propio trabajo. • Cumple con los compromisos asumidos.
<p>Proyectos Especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifique el trabajo en proyectos especiales, comités o gobierno compartido, si es aplicable.
<p>Participación, inclusión y diversidad (EID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respetar los valores fundamentales del departamento y de FP&M. • Ofrece regularmente sugerencias e ideas que apoyan las iniciativas de EID. • Apoya y asiste a sus colegas y compañeros en su aprendizaje y desarrollo. • Fomenta un ambiente laboral acogedor e inclusivo. • Apoya la creación de una fuerza laboral diversa.

Hmong/Hmoob

Cov Pab Ua Tau Txoj Haujlwm Zoo

Cov pab ua tau txoj haujlwm zoo qhia txog cov kev txawj thiab muaj nqi uas cov neeg ua num ntawm ib pawg yuav tsum ua muaj qhia tau. Cov lus siv ntsuam ua tau li cas: Zoo tshaj plaws, Zoo heev, Tseem pheej kawm, Ua tau zoo Li Kom ua Me Ntsis, Ua Tsis Tau Li Kom Ua, Ntsuam Tsis Tau / Tsis Ntsuam.

Cov xyuas rau kev ua num
<p>Key Ua Haujlwm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paub ua cov dej num ntawm txoj haujlwm • Siv tswv yim thiab cov khoom ua num tau zoo thiab sai. • Ua num tau zoo raws li txoj haujlwm thiab raws li lawv tau qhia.
<p>Key Sib Txuas Lus & Sib Raug Zoo Nrog Cov Ua Haujlwm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muaj kev sib raug zoo nrog lwm tus neeg ua hauj lwm, cov thawjsaib thiab/los cov qhua. • Nug yuav ua li cas los kom qhia dua thaum tsis to taub zoo. • Mloog to taub lus los kev qhia zoo. • Pab lwm tus neeg ua haujlwm thaum tsim nyog. • Hais lus thiab sau ntawv sib qhia tau zoo.
<p>Key Tuaj los Ua Num Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuaj ncaj sij hawm thiab ua raws txoj cai hu yog yuav tsis tuaj ua haujlwm. • Ua num tau zoo tas li txawm tib leeg ua haumjlwm xwb. • Siv lub sij hawm ua hauj lwm kom tag tau zoo.
<p>Key Txais Tos Qhua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ua raws txoj haujlwm thiab muaj siab pab cov qhua. • Hwm saib cov qhua sab hauv thiab sab nraum muaj nuj nqis • Ua tib zoo tswj tus kheej thiab hais txawm muaj tej qhov teeb meem nrog cov qhua.
<p>Key Xyuam Xim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ua raws cov kev muaj ua raws thiab kev tsim kom muaj kev xyuam xim ua txoj haujlwm txhua lub sij hawm. • Ua raws qhov yog thaum pom ib qho yuav muaj los thaum muaj teeb meem / kev phom sij. • Lwm yam: (Piv txwv txog lwm yam sau rau koog muaj sau lus hauv qab no)
<p>Key Lees los Taug Qab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muaj kev coj ncaj ncees thiab coj zoo. • Kam pauv ua tej yam dej num twg ua ntej thiab hloov kev ua dej num. • Lees txais lub luag haujlwm (los kev txhaum thaum yus ua yuav kev). • Ua kom tag yus cov luag haujlwm.
<p>Tej Num Muaj Ib Cag (Special Project)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qhia txog tej haujlwm muaj ib cag, cov pawg tawm tswv yim los kev koom tswj ua num, yog muaj.
<p>Key Koom Tes, Rub Ua kev & Muaj Ntau Hom Neeg (EID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hwm FP&M thiab ceg ua haujlwm cov nqe lust seem ceeb. • Muab tswv yim tas li rau thiab txhawb tej yam txog EID. • Tsim tau yog ib qho chaw muaj cov homphiaj thiab neeg paub zoo tias yuav ua dabtsi los li cas. • Txhawb thiab pab cov neeg ua haujlwm nrog kawm txoj haujlwm ntxiv. • Ua kom yog ib qho chaw ua haujlwm txais tos thiab rub sawv daws ua ke. • Txhawb kom muaj ntau hom neeg ua haujlwm.

中文 / CHINESE

成功的标准

成功的标准反映了我们希望员工能展现的主要技能和价值。评估结果包括：模范的 (*Exemplary*) 、成功的 (*Successful*) 、仍有进步空间 (*Developing*) 、部分满足期望 (*Partially Meeting Expectations*) 、不满足期望 (*Not Meeting Expectations*) 和无法评估/未作评估 (*Unable to Rate/Not Rated*) 。

考核标准
<p>工作表现</p> <ul style="list-style-type: none"> • 了解如何开展业务。 • 有成效并且高效率地运用所学的知识 and 现有资源。 • 工作方法正确并遵守业务标准。
<p>交流和工作关系</p> <ul style="list-style-type: none"> • 与同事、领导和/或顾客保持有效的工作关系。 • 必要时会请他人解释说明。 • 表现出有效的倾听能力。 • 在适当的时候帮助同事。 • 表现出有效的口头和书面交流的能力。
<p>让人信赖</p> <ul style="list-style-type: none"> • 守时，如果缺勤会遵守相关程序。 • 一直都能独立地开展业务。 • 自觉高效地利用工作时间。
<p>顾客服务</p> <ul style="list-style-type: none"> • 把工作和职业的意义和对顾客的服务联系起来。 • 尊重所有外来的和内部的顾客。 • 冷静机智地处理复杂的顾客服务状况。
<p>安全</p> <ul style="list-style-type: none"> • 一直都能遵守工作中既定的程序和方式方法。 • 如果有不安全的情况或危险发生，会采取适当的行动。 • 其它：（其它情况请在意见一栏注明）
<p>责任感</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通过行动展现诚实和道德标准。 • 如果工作重心和工作任务发生了变化，愿意去调整适应。



- 对自己的工作负责。
- 坚守自己的承诺。

特殊项目

- 在适当的情况下考虑参与特殊项目、委员会或共同参与管理。

参与度、包容性和多元化 (*EID*)

- 推崇*FP&M* 和部门的核心价值观。
- 定期提供反馈意见，支持*EID*的倡议。
- 支持并协助同事的学习和发展。
- 营造一种热情友好、有包容性的工作环境。
- 支持工作场所的多元化。

नेपाली / NEPALI

सफलताको मानदण्ड

सफलताको मानदण्डले मुख्य सीप र मानहरू जुन यूनिटका कर्मचारीहरूले देखाउनेछन् भन्ने अपेक्षाहरू त्थो झल्काउँदछ ।
मूल्याङ्कनका नाप: उत्कृष्ट, सफल, विकास हुँदैन, अपेक्षाहरू थोरै भेटिरहेको, अपेक्षाहरू भेटिरहेको छैन, मूल्याङ्कन गर्न
नसिकने / नगर्एको ।

कार्यसम्पादनका मानदण्ड	
कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> कामको कतव्यहरू निभाउन सक्ने ान भएको । ान र उपलब्ध श्रोतहरू प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक लागू गर्दछ । दिइएको कामहरू सही ापमा र व्यावसायिक स्तरका अनुसार पूरा गर्दछ ।
बोलचाल र कार्य सम्बन्ध	<ul style="list-style-type: none"> सहकर्म, सुपरभाईजर र / अथवा ग्राहकहरूसँग प्रभावकारी कार्य सम्बन्ध कायम राख्दछ । आवश्यक भएमा िनदशन वा स्पष्टीकरण माग्दछ । प्रभावकारी सुत्र सक्ने ामता देखाउँदछ । उपयुक्त बेलामा सहकर्महरूसँग सहयोग गर्दछ । प्रभावकारी मौखिक र लिखित बोलचाल गर्न सक्ने ामता देखाउँदछ ।
भरपद	<ul style="list-style-type: none"> समयमा आउने जाने र अनुपस्थितको प्रक्रिया पालन गर्दछ । स्वतन्त्र ापमा काम गर्दा सधैं राम्रो काम गर्दछ । समयको उपयोग गर्न अगाडि बढ्दछ ।
ग्राहक सेवा	<ul style="list-style-type: none"> कामको उद्देश्य र ग्राहक प्रितको प्रितबद्धतालाई जोड्दछ । सबै िभ्रको र बाहिरको ग्राहकहरूसँग आदरको साथ व्यवहार गर्दछ । चुनौती दिने ग्राहक सेवा अवस्थाहरू शान्त र िसपालु तरिकाले सम्भाल्दछ ।
सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> सधैं आफ्नो कामको स्थापित प्रक्रियाहरू पालन गर्दछ । असुरित अवस्थाहरू अथवा खतराहरू आई परेमा उपयुक्त चाल चल्दछ । अः (अनु उदाहरणहरू कमेन्ट बाकसमा लेख्नु पर्दछ)
उत्तरदायित्व	<ul style="list-style-type: none"> इमानदारीता र नैतिक व्यवहार देखाउँदछ । प्राथमिकताहरू र दिइएको कामहरूको बदल स्वीकार तयार छ । आफ्नो कामको जिम्मेवारी िलँदछ । गल्छु भनेका कु राहण पूरा गर्दछ ।
विशेष आयोजनाहरू (Special Project)	<ul style="list-style-type: none"> यिद लागू भएमा विशेष आयोजनाहरू, सिमित वा साझा प्रशासनका कामहरूको पहिचान गर्दछ ।
संलग्नता, समावेश र विविधता (EID)	<ul style="list-style-type: none"> FP&M र विभागका मुख्य मानहरू सम्मान गर्दछ ।



- EID का पहलह □ समथर्न गनर्का ला िग िनयिमत सल्लाह-सुझाव प्रदान गदर्छ ।
- सहकम □ ह □ लाई िसक्ने र िवकासका मौकाह □ मा समथर्न र सहयोग गदर्छ ।
- एउटा स्वागत गन □ र समावेशी कामको वातावरण बनाउन सहयोग गदर्छ ।
- कायर्बल िविवधताको समथर्न गदर्छ ।



**Facilities Planning
& Management**
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON