

Criteria for Success for FP&M Employees

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

Descriptions of ratings can be found [HERE](#)

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.

Criteria for Success for FP&M Supervisors

Supervisors are expected to demonstrate and continuously develop these additional key skills and values to ensure the success of their employees and departments.

Performance Criteria
<p>Acts as a Leader</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates the FP&M's Core Values, Mission and Vision <ul style="list-style-type: none"> • By engaging & inspiring your team. • By encouraging employee development. • By ensuring each individual within department knows what is expected of them at work. • Demonstrates the ability to reach firm and clearly defined decisions in a timely manner. • Coaches employees for success. • Drives accountability throughout Department and FP&M.
<p>Planning & Continuous Improvement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates ability to plan and prepare administrative unit programs, activities and services. • Develops and applies performance metrics to track and improve services. • Communicates Metric results to FP&M Leadership Team, Department and others as needed.
<p>Fiscal Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates efficient & effective utilization of resources. • Safeguards UW-Madison assets. • Implements effective internal controls, and software/data security.
<p>Professional Expertise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrates effective job knowledge. • Stays current with trends and/or research in field. • Maintains necessary professional credentials as applicable.
<p>Engagement, Inclusion & Diversity (EID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Values Differences</u>: Conveys respect for diverse individuals and perspectives; takes the lead in modeling inclusive and culturally competent behavior • <u>Instills Trust</u>: Creates a welcoming environment that fosters diversity by encouraging contributions from all individuals • <u>Demonstrates Self-Awareness</u>: Takes time to reflect on own actions and recognizes one's filters, privileges, biases, and cultural preferences • <u>Invests in Self-Development</u>: Proactively engages in learning to build skills in engagement, inclusion, diversity, and equity • <u>Manages Conflict</u>: Calls others in to conversations (vs calling out) about their behavior and its potential consequences • <u>Communicates Effectively and Drives Engagement</u>: Respectfully listens to and takes actions on the opinions, concerns, and ideas of others

Criterios de desempeño laboral

ESPAÑOL / SPANISH

Los criterios de desempeño laboral reflejan habilidades y valores claves que los empleados de una unidad de trabajo deben demostrar. La 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"> • Respeta 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.

HMOOB / HMONG

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, Tseempheej 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>Kev 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>Kev 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 haujlwm, 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>Kev Tuaj los Ua Num Tag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuaj ncaj sijhawm 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 sijhawm ua haujlwm kom tag tau zoo.
<p>Kev 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>Kev 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 sijhawm. • 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>Kev 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>Kev 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.



ལས་ཁྲུང་གྲུབ་འབྲས་ཡོང་བའི་དགོས་ངེས་ཚད་གཞི།

ལས་ཁྲུང་གྲུབ་འབྲས་ཡོང་བའི་དགོས་ངེས་ཚད་གཞི་ཡིས་ཚན་ཁག་གི་ལས་ཁྲུང་རྣམས་ལ་བཏོན་པའི་ལས་ཁྲུང་ལྟོགས་ཀྱི་འདུན་དང་འབྲེལ་བའི་གཞི་ཚིག་ཐང་དང་རིན་ཐང་རྣམས་མཚོན་གྱི་ཡོད། ལས་ཁྲུང་ལྟོགས་ཀྱི་གདེང་འཛོལ་ཐོབ་སྐྱར་ཚད་འཇུག་གི་ཚུལ་ནི། མིག་དཔེ་འོས་པ་ (Exemplary) | གྲུབ་འབྲས་ལྗོངས་ (Successful) | ཡར་རྒྱས་འགྲོ་བཞིན་པ་ (Developing) | ལྷོས་ཤིང་འདུན་ཕྱིན་ཅོང་བསྐྱབ་སྒྲིབ་པ་ (Partially Meeting Expectations) | ལྷོས་ཤིང་འདུན་བསྐྱབ་མི་ལྷུག་པ་ (Not Meeting Expectation) | གདེང་འཛོལ་གྱི་མི་ལྷུག་པ་/གདེང་འཛོལ་བྱས་མེད། (Unable to Rate/Not Rated) |

ལས་ཁྲུང་ལྟོགས་དགོས་ངེས་ཚད་གཞི།
<p>ལས་ཁྲུང་ལྟོགས།</p> <ul style="list-style-type: none"> • རང་འཁྲུང་ལས་འགན་ཐོག་ཤེས་རྟོགས་ཡོད་པ། • ཤེས་ཡོན་དང་ཐོན་ལཱ་རྣམས་རྟོན་པའི་ལས་ཁྲུང་ལྟོགས་ཀྱི་མིག་དཔེ་འོས་པ་ • འགན་འཁྲུང་ལས་ཀྱི་འཕྲུག་པ་མེད་པར་ཚད་ལས་ཀྱི་ཚད་གཞི་ལྟར་བསྐྱབ་པ།
<p>འབྲེལ་མོལ་དང་ལས་ཐོག་མཐུན་ལས།</p> <ul style="list-style-type: none"> • ལས་འགན་དང་ལྟོགས་ལྟར་ཡང་ན་ཚོང་མཐོན་ཚོར་ལས་ཀྱི་ཐོག་རྟོན་པའི་འབྲེལ་མོལ་འཛིན་པ། • དགོས་དུས་ལས་ཐོག་དང་གསལ་བཤད་གྱི་འགན་ཁུར་ལྟར་ལྟར་བསྐྱབ་པ། • ལ་གསལ་ལ་ཉན་འདོད་ཀྱི་འདུན་པ་ཡོད་པ། • འོས་འཚམས་སྐབས་ལས་འགན་ལ་རོགས་འདེགས་བྱེད་པ། • ཡིག་རྒྱ་གཉིས་ཐོག་ནས་རྟོན་པའི་འབྲེལ་མོལ་བྱེད་པ།
<p>རེ་བཅོལ་སྒོ་གཏད།</p> <ul style="list-style-type: none"> • ལས་ཀྱི་ཚུགས་ཐོལ་དུས་ཚོད་དམ་འཛིན་དང་ལས་ཆད་དགོངས་པ་ལྟར་བསྐྱབ་པ། • རང་ཚུགས་ལེར་རྒྱ་དུ་ལས་ཀྱི་ཚུགས་དུས་རྣམས་འགན་འཁྲུང་ལས་ཀྱི་གཞི་ལྟར་བསྐྱབ་པ། • རང་ཚུགས་ཀྱིས་དུས་ཚོད་ལན་ཐོག་སྐྱབ་པར་བེད་སྤྲོད་བྱེད་པ།
<p>ཚོང་མཐོན་ཞབས་ཁུ།</p> <ul style="list-style-type: none"> • ལས་ཀྱི་དང་ལས་ཀྱི་དམིགས་ལུལ་དང་སྤུལ་ཏེ་ཚོང་མཐོན་ལ་ཞབས་ཁུ་བསྐྱབ་པ། • ཕྱི་ནང་གི་ཚོང་མཐོན་ཡོངས་ལ་ལྟར་བསྐྱབ་པ་གཅིག་བྱུང་འཛིན་པ། • ཚོང་མཐོན་ཞབས་ཁུ་དཀའ་ལས་ཅན་ལ་སྤྲོ་བའི་ཚོང་མཐོན་ལྟར་འཛིན་པ།
<p>བདེ་འཇགས།</p> <ul style="list-style-type: none"> • དུས་རྒྱུན་ལས་ཀྱི་འོས་འགན་འབྲུང་སྤངས་ཀྱི་འགྲོ་ལུགས་དང་ལོ་ལོ་སྤྱོད་ལྟར་བྱེད་པ། • ཉེན་ལའི་གནས་སྤངས་མཐུན་པའི་ལས་ཀྱི་བདེ་འཇགས་ལ་གཞོན་པའི་དོན་རྐྱེན་འཕྲད་ཚེ་འོས་འཚམས་ཀྱིས་གདོང་ལེན་བྱེད་པ། • གཞན། (དཔེ་མཚོན་གཞན་པ་རྣམས་བསམ་ཚུལ་འབྲི་སའི་སྐོར་མིག་ནས་ཤེས་པར་བྱེད།)
<p>འགན་འབྲུང་གི་བསམ་བློ།</p> <ul style="list-style-type: none"> • སྤང་བདེན་དང་སྤྲོད་བཟང་གི་གཤེས་ཀྱི་ཡོད་པ། • ལས་ཀྱི་གཞི་ལུགས་ལ་ཆེ་ཆུང་འོས་ལེན་དང་ལས་འགན་འབྲུང་བ་གཏོང་འོས་གཏོང་འདོད་ཡོད་པ། • རང་ཉིད་ཀྱི་ལས་ཀྱི་ཡིན་པ་ལྟར་འགན་ཁུར་ལེན་པ། • ལ་དན་ཚོགས་ལ་གནས་པ།
<p>དམིགས་བསམ་ལས་གཞི།</p> <ul style="list-style-type: none"> • འོས་བབས་མཚིས་ཚེ། དམིགས་བསམ་ལས་གཞི་དང་ཚོགས་རྒྱུ་སྤྲོད་དང་འཛིན་ཚོགས་པ་དང་འབྲེལ་བའི་ལས་དོན་སྤྲོད་ལུགས་འཛིན་མཉམ་ཞུགས་བྱེད་པ།
<p>མཉམ་ཞུགས། ཡོངས་འཚུད། རིས་མེད་སྤྱོད་འཛིན་སྤྲོད། (EID)</p> <ul style="list-style-type: none"> • མཉམ་ཞུགས་འཚར་འབྲུག་དང་འཛིན་སྤྲོད་ལས་ཁྲུང་ (FP&M) ལྟར་བྱེ་བའི་ལྟ་བུ་ཚུ་དོན་བཅི་སྤྲོད། • EID ལས་རིམ་ལ་རྒྱབ་སྐྱོར་བྱེ་བའི་རྒྱུ་རྐྱེན་དུ་བསམ་འཚར་འདོན་པ་དང་མཉམ་ཞུགས་འབྲུང་བསྐྱབ་པ། • འདྲ་མཉམ་ལས་ཁྲུང་དང་ལས་འགན་གྱི་ཤེས་ཡོན་སྤྲོད་འགྲུབ་དང་ཡར་རྒྱས་ལུགས་ཀྱི་དང་ལོ་ལོ་སྤྱོད་དང་རོགས་འདེགས་བྱེད་པ། • དགའ་བསྐྱེད་དང་ཡོངས་འཚུད་ཀྱི་རྣམ་པ་ཡོད་པའི་ལས་ཀྱི་བྱེད་སའི་ལོར་ཡུག་ཅིག་བསྐྱབ་པ། • ལས་ཁྲུང་དཔྲད་འགའ་ཤེས་མེད་སྤྱོད་འཛིན་སྤྲོད་ལས་ཁྲུང་སྤྲོད་བྱེད་པ།

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观。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
工作表现 <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。
交流和工作关系 <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。
让人信赖 <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。
顾客服务 <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。
安全 <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）
负责任 <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 <ul style="list-style-type: none"> 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 मूख्य सीप र मानहरू यान्त्रिक नटका वा नभन्ने अपक्षा हुन्छ त्यो झल्काउँदछ । याङ्कनका
जन कर्मचारीहरूले देखे उनछ मूल
नापः उक्तृष्ट, सफल, निकास हुँदै, अपेक्षाहरू थोरै, अपेक्षाहरू भन्तरहको छैन, याङ्कन गनम नसनकने / नगरएको ।
भन्तरहक मूल

कार्यसम्पादनका मानदण्ड	
कार्यसम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> कामको कतव्यहरू ननभाउन सक्ने ज्ञान भएको । ज्ञान र उपलब्ध श्रोतहरू प्रभािकारी र कुशलतापूिका लागू गदछ । नदइएको कामहरू सही रूपमा र व्यािसानयक स्तरका अनसुार परूा गदछ ।
बोलचाल र कार्यसम्बन्धहरू	<ul style="list-style-type: none"> सहकमी, सफु र भाईजर र / अथि ग्राहकहरूसँग प्रभािकारी कायम सम्बन्ध कायम राख्दछ । आिश्यक भएमा ननदशन िा स्पष्टीकरण माग्दछ । प्रभािकारी सन्तु न सक्ने क्षमता दखाउँदछ । उपयक्तु बेलामा सहकमीहरूलाई सहयोग गदछ । प्रभािकारी मौनखक र नलनखत बोलचाल गनम सक्ने क्षमता दखाउँदछ ।
भरपदा	<ul style="list-style-type: none"> समयमा आउने जाने र अनसु नस्थनतको प्रनिया पालन गदछ । सित्त्र रूपमा काम गदै सँधै राम्रो काम गदछ । समयको उपयोग गनम अगानड बढ्दछ ।
ग्राहक सेवा	<ul style="list-style-type: none"> कामको उद्देश्य र ग्राहक प्रनतको प्रनतबद्धतालाई जोड्दछ । सबै नभरको र बानहरको ग्राहकहरूलाई अदरको साथ विहार गदछ । चन्तु ौती नदने ग्राहक सेिा अस्थाहरू शान्त र सपालु तरकाले सम्भाल्दछ ।
सरूक्षा	<ul style="list-style-type: none"> सँधै आफ्नो कामको स्थानपत प्रनियाहरु पालन गदछ । असरू नक्षत अस्थाहरू अथि खतराहरू आइ परेमा उपयक्तु चाल चल्दछ । अरूः (अरू उदाहरणहरू कमेन्ट बाकसमा लेखनु पदछ)
उत्तरदायत्व	<ul style="list-style-type: none"> इमानदारीता र नैनतक विहार देखे ाउँदछ । प्राथनमकताहरू र नदइएको कामहरूको बदल सिकिा तयार छ । आफ्नो कामको ननमोिारी नलँदछ । गछुा भन्ने कु शहरू परूा गदछ ।



Facilities Planning
& Management

UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

यवशष आर्ोजनाहरू

- यनद लागू भएमा निशेष आयोजनाहरू, सनमनत िा साझा प्रशासनका कामहरूको पनहवान ग द छ ।



सल ग्रता, समावश र यवयवधता (EID)

- FP&M र निभाका मू य मानहरू सम्मान गद छ ।
- EID का पहलहरू समथमन गनमका ला नग ननयनमत सल्लाह-सङ्घ ि प्रदान गद छ ।
- सहकमीहरूलाई नसक्ने र निकासका मौकाहरूमा समथन र सहयोग गद छ ।
- एउटा िागत गने र समािेशी कामको िात िा बनाउन सहयोग गद छ ।
- कायमबल निनिधताको समथमन गद छ ।



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