

استمارة تقييم الموظفين

١. معلومات عن الموظف		
اسم الموظف:	الصفة الوظيفية	
فترة التقييم من تاريخ .../.../... إلى تاريخ .../.../...	اسم المقيّم:	
٢. القيم الأساسية والأهداف		
نوع الأداء	التقييم	مثال وملاحظات
جودة العمل: تم إنجاز المهام والأعمال بشكل كامل وفعال خلال الوقت المحدد.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
الحضور في الوقت المحدد وإدارة الوقت: كان يتم استلام التقارير الوظيفية في الوقت المناسب وكان يقدم مبررات مقنعة للتغيب عن مكان العمل.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
الاستقلال والارتباط: يقوم بمهامه بأفضل شكل ممكن ويدير وقته وواجباته بشكل فعال وينجز واجباته بشكل كامل.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
مهارات التواصل: تواصله الكتابي والشفهي واضح ومرتب وفعال بشكل كامل. يستمع بعناية ويفهم قصد الآخرين جيداً.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
الأحكام واتخاذ القرارات: يتخذ قرارات مدروسة ومنطقية ويصدر أحكاماً سليمة وعقلانية ولديه إبداع في حل المسائل.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
المرونة والتركيز على الأهداف: غالباً ما يسعى لتحقيق الأهداف ويطلب بمزيد من المسؤوليات ويحلل المشاكل ويسعى إلى حلول لها. يقبل التحديات الجديدة ويستجيب للتغيرات المفاجئة بشكل معقول.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	

	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	التعاون والعمل الجماعي: يتعامل مع زملائه بأدب ويتعاون معهم لتحقيق الأهداف.
--	--	---

٣. المؤشرات الخاصة بالأداء الوظيفي

نوع الأداء	التقييم	مثال وملاحظات
المعرفة الوظيفية: لديه المهارات والمعارف اللازمة والقدرة الكاملة لإنجاز العمل.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	
التعلم والتطور: يبحث دائماً عن طرق لتقوية أدائه ويستغل الفرص للتطور في مجال عمله.	<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول	

٤. الأهداف الوظيفية

اذكر حلولاً لتحسين وضع الموظف وحدد أهدافاً له من أجل المضي قدماً في أعماله وواجباته.

٥. التقييم النهائي

<input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع هذا الموظف أكثر من المتوقع دائماً ويتجاوز مؤشرات الأداء دائماً.	<input type="checkbox"/> حسب المتوقع لدى هذا الموظف مؤشرات أداء مقبولة ويكون أدائه أكثر من المتوقع في بعض الحالات.	<input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين عادةً ما يظهر هذا الموظف بأقل من المتوقع منه وهو بحاجة إلى دورات إضافية لتصحيح أدائه.	<input type="checkbox"/> غير مقبول هذا الموظف لا يمتلك القدرة على تلبية احتياجات المؤسسة ويجب أن يخضع بسرعة لدورات من أجل تحسين الإنتاجية.
---	---	---	---

اكتب رأيك بشأن الوضع العام للموظف :

٦. رأي الموظف (اختياري)

٧. تقديم الأدلة والبراهين

لقد أتيت لي الفرصة للتحدث عن أدائي مع مديري ومناقشة العقبات، كما حصلت على نسخة من هذا التقرير.

توقيع الموظف: التاريخ:

توقيع المقيّم: التاريخ: