

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 للتغييرات 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 | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التعاون والعمل الجماعي: يتعامل مع زملائه بأدب ويتعاون معهم لتحقيق الأهداف. | | <input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع <input type="checkbox"/> حسب المتوقع <input type="checkbox"/> بحاجة إلى تحسين <input type="checkbox"/> غير مقبول | |
| 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"/> غير مقبول هذا الموظف لا يمتلك القدرة على تلبية احتياجات المؤسسة ويجب أن يخضع بسرعة لدورات من أجل تحسين الإنتاجية. | <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"/> حسب المتوقع لدى هذا الموظف مؤشرات أداء مقبولة ويكون أدائه أكثر من المتوقع في بعض الحالات. | <input type="checkbox"/> أكثر من المتوقع هذا الموظف أكثر من المتوقع دائماً ويتجاوز مؤشرات الأداء دائماً. |
| اكتب رأيك بشأن الوضع العام للموظف : | | | |
| ٦. رأي الموظف (اختياري) | | | |
| ٧. تقديم الأدلة والبراهين | | | |

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

توقيع الموظف: التاريخ:

توقيع المقيّم: التاريخ: