

بسم الله الرحمن الرحيم نموذج تقييم أداء الموظفين

مقدمة

يستخدم نموذج تقييم الأداء لقياس التطور الشخصي للموظف ولتمكينه من النمو. نود منك أن تجيب على الأسئلة المتعلقة بالموظفي بناءً على تجربتك الشخصية في العمل والتفاعل معه / معها / معهم.

سُتستخدم تعليقاتك لمساعدتهم على فهم الأشياء الأساسية التي يقومون بها بشكل جيد، والأشياء الأساسية التي يجب عليهم التركيز عليها لجعل أنفسهم وفريقهم ومنظمتهم أكثر نجاحاً.

من فضلك خذ الوقت الكافي للإجابة بصدق.

ضع في اعتبارك المكان الذي يمكن أن يتدسن فيه وقدم التفاصيل حيث يتتفوق. نود إجراء مراجعة شاملة لأداء (اسم الموظف) والأمثلة الحقيقة لها أهمية قصوى.

أولاً: المعلومات:

الاسم الكامل	المسمى الوظيفي	الإدارة	تاريخ إشغالها
المؤهل العملي	آخر دورة اكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	نسبة التقييم

ثانياً: الأهداف والتحليلات:

آراء المقيمين		التقدير				المعيار
		ممتاز	جيد	مقبول	غير مقبول	
2	1	4	3	2	1	
				دائماً يأخذ المبادرة في العمل		
				مصمم على تحقيق الأهداف والغايات		
				قادر على التخطيط الصريح		
				قادر على اتخاذ القرار		
				قادر على حل المشاكل		

ثالثاً: الأداء الوظيفي

آراء المقيمين		التقدير				المعيار	زمن العمل
		ممتاز	جيد	مقبول	غير مقبول		
2	1	4	3	2	1		
						يأخذ عمله على محمل الجد	
						الوقت الذي يستغرقه لإنجاز المهام هو الأمثل	
						الموظف دائماً يتلزم بالمواعيد النهاية المحددة	
						يحرص على إدارة وقت العمل بفعالية	
						جودة عمل الموظف	جودة العمل
						يقترح أفكار جديدة	
						متخصص للعمل في مشاريع جديدة	
						العمل الذي قام به خال من الأخطاء	
						العمل الذي قام به يتسم بالدقة	

					يراعي المظاهر العام فيها يقدمه من أعمال	
					يقوم بإجراء تغييرات في جدول العمل وفق الأولوية	
					يدرس على تحقيق المنفعة للشركة والعميل	
					على استعداد لتحمل مسؤوليات إضافية	
					لديه القدرة على إدارة المهام المتعددة	
					يمتلك أخلاقيات عمل ممتازة	سمات شخصية
					يتمتع بسمعة طيبة مع فريقه	
					يتمتع بمبرونة عالية	
					يتصل بفعالية مع أقرانه ومدرائه	
					يعد شخصاً فاعلاً ضمن الفريق	الاتصال وعلقاته
					يتبع وسائل التواصل المعتمدة	
					يتقبل النقد ويتعلم منه	
					يلتزم بالنظام الداخلي	
					يلتزم بالحضور	
					يلتزم بالمجتمعات	اللتزام
					يلتزم بأخذ التوجيهات وإجراء التعديلات	
					يلتزم بالمحافظة على سمعة الشركة	

رابعاً: ملاحظات عامة: مواطن القوة والضعف

اذكر مواطن قوة وضعف رئيسية تدعم تقديراتك السابقة (إن وجدت)
كل صفة من المواطن سواء قوة أو ضعف تقييم بـ 3

مواطن القوة والضعف

المجموع الكلي لمواطن القوة = 9+	مواطن القوة: (الصفات الإيجابية الأخرى التي يتمتع بها الموظف/ة ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
	-1
الدرجة التي حصل عليها	
	-2
	-3
المجموع الكلي لمواطن الضعف = 9 -	مواطن الضعف: (الصفات السلبية التي يتصرف بها الموظف/ة وتؤثر على عمله ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
	-1
الدرجة التي حصل عليها	
	-2
	-3

خامساً: التقدير الكلي للدرجات:

التقدير النهائي	من إلى	الدرجة
	أكثر من 125	ممتاز
	125-100	جيد جداً
	100-75	جيد
	75-50	مقبول
	أقل من 50	غير مقبول

	مجموع درجات الأهداف والتسليلات
	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات ملاحظات عامة
	المجموع الكلي

ضعيف

متوسط

جيد

النوصيات المقترنة لتطوير قدرات الموظف/ة

ملحوظات معتمدي التقرير:

التاريخ	توقيعه	مناصبهم	أسماء معتمدي التقرير

إرشادات

- يعد هذا التقرير المدير المباشر و مدير الموارد البشرية عن طريق التأشير بعلامة (✓) في المربع المناسب وفق تقديره
- يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف/ة كرقم في خانة آراء المقيمين
- التقدير الكلي للدرجات تسجل به مجموع درجات العناصر الثلاثة السابقة أمام كل منهم ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي
- بعد اعتماد التقرير من قبل المدير التنفيذي يتم إرساله إلى الموظف

مصادر تقييم الأداء:

- ملف الموظف/ة
- سجل ملاحظات المدير المباشر
- تقرير الإنجاز الشهري للموظف/ة
- تقرير الدوام
- أية مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم