



**MAWARED**  
COMPANY

## 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 بالموظف بناءً على تجربتك الشخصية في العمل والتفاعل معه / معها / معهم.

سُئلتكم تعليقاتكم لمساعدتهم على فهم الأشياء الأساسية التي يقومون بها بشكل جيد، والأشياء الأساسية التي يجب عليهم التركيز عليها لجعل أنفسهم وفريقهم ومنظمتهم أكثر نجاحًا.

من فضلك خذ الوقت الكافي للإجابة بصدق.

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

### أولاً: المعلومات:

الاسم الكامل	المسمى الوظيفي	الإدارة	تاريخ إشغالها
المؤهل العملي	آخر دورة اكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	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 الاهداف والغايات
						قادر على التخطيط الصحيح
						قادر على اتخاذ القرار
						قادر على حل المشاكل

## ثالثاً: الأداء الوظيفي

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

						يراعي المظهر العام فيما يقدمه من أعمال	
						يقوم بإجراء تغييرات في جدول العمل وفق الأولوية	
						يحرص على تحقيق المنفعة للشركة والعميل	
						على استعداد لتحمل مسؤوليات إضافية	سمات شخصية
						لديه القدرة على إدارة المهام المتعددة يقترح أفكار جديدة	
						يملك أخلاقيات عمل ممتازة	
						يتمتع بسمعة طيبة مع فريقه	
						يتمتع بمرونة عالية	
						يتصل بفعالية مع أقرانه ومدرائه	الاتصال وعلاقاته
						يعد شخصاً فاعلاً ضمن الفريق	
						يتبع وسائل التواصل المعتمدة	
						يتقبل النقد ويتعلم منه	الالتزام
						يلتزم بالنظام الداخلي	
						يلتزم بالحضور	
						يلتزم بالاجتماعات	
						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 تقيّم 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 يتصف بها الموظف/ة وتؤثر على عمله ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	-1
الدرجة التي حصل عليها		-2
		-3

## COMPANY

### 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 والتحليلات
	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات ملاحظات عامة
	المجموع الكلي

## مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

ضعيف

متوسط

جيد

التوصيات المقترحة لتطوير قدرات الموظف/ة

### ملاحظات معتمدي التقرير:

أسماء معتمدي التقرير	مناصبهم	توقيعه	التاريخ

### إرشادات

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

### مصادر تقييم الأداء:

1. ملف الموظف/ة
2. سجل ملاحظات المدير المباشر
3. تقرير الإنجاز الشهري للموظف/ة
4. تقرير الدوام
5. أية مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم