|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | نموذج تقييم الأداء  |  |
|  |
| **بيانات الموظف** |
| تقييم الأداء عن الفترة من: / /  | إلى: / /  |
| الإسم:  | الوظيفة:  |
| تاريخ مباشرة العمل:  | الوحدة التنظيمية:  |
| المرتبة/الدرجة:  | الراتب الشهري:  |
| **درجات تقييم الأداء** |
|  | (1) = ضعيف 50 - فأقل |  | (2) = متوسط 50 – 69 |  | (3) =جيد 70 – 79 |  | (4) =جيد جداً 80 – 89 |  | (5) = ممتاز 90 – فما فوق |
| **تقييم الأداء** |
| **م** | **عناصر التقييم** | **درجة التقييم** |
| 1.
 | الإنتاجية |  |
|  | الإلتزام بأوقات وساعات العمل |  |
|  | المعرفة بمتطلبات الوظيفة |  |
|  | تحمل ضغوط العمل  |  |
|  | القدرة على التواصل |  |
|  | الإعداد والمتابعة |  |
|  | الأفكار والمفاهيم الجديدة |  |
|  | حل المسائل  |  |
|  | اتخاذ القرارات |  |
|  | العلاقات مع الموظفين |  |
|  | الفاعلية في فرق العمل |  |
|  | توظيف الخبرة السابقة في مجال العمل |  |
|  | بذل جهود وأوقات إضافية للعمل |  |
|  | الرغبة في التعلم والتطوير |  |
|  | القدرة على التكيف مع بيئة العمل |  |
|  | القدرة على الإضافة للوظيفة |  |
| إجمالي أداء الوظيفة |  |
| الملاحظات والتوصيات |
|  |
|  | الرئيس المباشر | مدير الوحدة التنظيمية | الاعتماد |
| الاسم: |  |  |  |
| التوقيع: |  |  |  |
| التاريخ: |  |  |  |
|  |