الفصل الثامن

نماذج قياس الأداء

obeikandl.com

obeikandl.com

بسم الله الرحمن الرحيم

أيَحْسَبُ الْإِنسَانُ أَنْ يُتْرَكَ سُدًى (القيامة ٣٦)

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لاَ يَعْلَمُونَ (الزمر ٣٩)

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ*كِرَاماً كَاتِبِينَ* يعلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ (الإنفطار:١٠-١٢)

ما يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (قّ:١٨)

أولآ : تقرير تقييم أداء عن الفترة

من .. الى .. لسنة ..

للوظائف غير الإشرافية

obeikandl.com

(١) اسم الموظف :..... الإدارة :..... تاريخ التعاقد/ التعيين/ :.....
الوظيفة :..... الدرجة :..... اسم المقيم :.....
وظيفة المقيم : ..... تاريخ التقييم :.....

(٢) ملخص التقييم : ..... نسبة التقييم : (.... ٪) فئة التقييم (...) الموظف
يستحق مكافأة التميز ☐ نسبة الاستحقاق (.... ٪) ☐ لا يستحق

(٣) خاص بإدارة الموارد البشرية – (شئون العاملين سابقاً).
عدد أيام العمل فى فترة التقييم : (..) عدد أيام الأجازات الرسمية والراحات : (..)
إجمالى عدد أيام أجازات العامل : (..) اعتيادى (..) عارضة : (..) مرضى (..) أخرى (..)
عدد الأذون الشخصية : (.....) عدد مرات التأخير (..)
إجمالى عدد أيام عمل الموظف فى فترة التقييم : (..) يوم النسبة إلى عدد أيام العمل الفعلية : (. . ٪)
الجزاءات: .....

(٤) (١٠٠ - ٩١) (٩٠ - ٧١) (٧٠ - ٥٦) (٥٥ - فأقل)					
عناصر التقدير	ممتاز (١٠٠)	جيد (٩٠)	متوسط (٧٠)	ضعيف (٥٥)	الدرجة
الأداء المعرفة بالعمل و كيفية أدائه ١٥٪	١٥ على معرفة تامة بالعمل و بالمهارة المطلوبة – ينظم عمله بطريقة ذاتية – دائما يحاول تحسين أدائه فى العمل	١٣,٥على معرفة بالعمل ويبحث عن تحسين مهاراته أحياناً , غالبا ما يتخطى المطلوب	١٠,٥ على معرفة فى حدود ما يطلب منه من أعمال و يحترم القواعد دون زيادة	٨,٢٥ كثيرا ما يخفق فيما يطلب منه من أعمال ويحتاج لخطة محددة فى العمل	
كمية العمل ١٠٪	١٠ ينفذ العمل باحتراف و بأكثر من المطلوب فى الوقت المحدد	٩ يقوم بتنفيذ العمل باحتراف و غالبا ما يتخطى المطلوب	٧ ملتزم و لكن دون انتظام	٥,٥ دائما لا ينفذ المطلوب منه	
المواظبة و احترام المواعيد ١٥٪	١٥ يلتزم دائما بالمواظبة و احترام المواعيد و بأقل قدر من أيام الغياب المشروعة	١٣,٥ غالبا ما يلتزم بالمواظبة و احترام المواعيد	١٠,٥ ملتزم و لكن دون انتظام	٨,٢٥ غير مواظب	

السلوك – احترام القواعد العلاقات مع العملاء – الزملاء والرؤساء ٪٣٠	٣٠ ايجابى و يتبع التعليمات و القواعد – مثالى فى علاقته مع العملاء – الزملاء و الرؤساء	٢٧ غالبا ما يكون ملتزما فى متابعة التعليمات و القواعد و علاقته جيدة مع العملاء – الزملاء و الرؤساء	٢١ أحياناً ما يكون إيجابيا و مرنا فى متابعة التعليمات و القواعد، متقلب المزاج فى علاقته	١٦,٥ معترض دائما مثير للمشاكل	
الإحساس بالمسئولية ٪٣٠	٣٠ يعتمد عليه فى تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح و يتحمل المسئولية دون أن يطلب منه	٢٧ غالبا ما يعتمد عليه فى تنفيذ الأعمال و يتحمل المسئولية اذا طلب منه ذلك	٢١ أحياناً ما يعتمد عليه و يكون مسئولا	١٦,٥ لا يحس بالمسئولية و لا يعتمد عليه	
مجموع الدرجات:					

يعتمد مدير الادارة .....

obeikandl.com

(٥) خطة التنمية/ تطوير أداء الموظف (المزمع اتباعها ومراجعتها حتي تقييم الأداء التالي :

(أ) مستوى الاداء/ البعد السلوكي الذي سيشمله التطوير :

السلوك ☐ الأداء ☐

الجودة ☐ القيادة ☐

مبررات/ أسباب الحاجة إلى التطوير (كما وردت في النموذج – العناصر ذات التقييم الأقل)

.....

.....

(ب) فرص تنمية/ تطوير أداء الموظف

تدريب ☐ توجيه ☐ مكافأة ☐ نقل ☐

أخرى : .....

(٦) بصفة عامة، هل هناك تطور في أداء الموظف عن التقييم السابق؟ لا ☐ نعم ☐

عقدت مقابلة تقييم الأداء يوم: ..... الموافق: / / ٢٠

(٧) رأى الموظف	أوافق على ما جاء بالتقييم ☐ غير موافق ☐ .... التوقيع: .....

obeikandl.com

(٨) الرئيس المباشر	.... التوقيع: .....
(٩) الرئيس الأعلى	الاسم: ..... الوظيفة: ..... ملاحظات/ تعليقات: ..... التاريخ: ..../..../ يعتمد: .....

obeikandl.com

WORK

ثانياً : تقرير قياس أداء عن الفترة

من .. الى .. لسنة ..

للوظائف الإشرافية

رئيس قسم

obeikandl.com

٢ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

ضع درجة التقييم في المربع المناسب

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (١٠٠-٩١)	جيد جدا (٩٠-٨١)	جيد (٨٠-٧١)	متوسط (٧٠-٦١)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(١) المعرفة والإلمام بالعمل والواجبات	متفهم لطبيعة عمله ومسئولياته وواجباته تماما يتفوق على الاخرين في معلوماته ويؤدي أكثر مما هو مطالب به، لديه الاستعداد لأداء أعمال أخرى إذا ما طلب منه ذلك، معلوماته تفوق المطلوب						نقص واضح في المامه بمهارات ومتطلبات وظيفته لدرجة أقل من المطالب بها بكثير يحتاج لاشراف وتوجيه مستمرين لمحاولة رفع ادائه.
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (١٠٠-٩١)	جيد جدا (٩٠-٨١)	جيد (٨٠-٧١)	متوسط (٧٠-٦١)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٢) كم العمل	يقوم بانجاز أكثر مما هو مطالب به في مواعيد قياسية وبسرعة ودقة مرتفعتين، ليس لديه أية صعوبات في الانجاز، سريع الفهم واسع الادراك						نقص واضح في المامه بمهارات ومتطلبات وظيفته لدرجة أقل من المطالب بها بكثير يحتاج لاشراف وتوجيه مستمرين لمحاولة رفع ادائه.
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٣) التعاون مع الأخرين	يقوم بأداء المهام الموكلة إليه دون تردد، يطور من أشكال التعاون والتنسيق مع الآخرين، يعد قوة دافعة للعمل، يهتم بالآخرين من الزملاء والرؤساء والعملاء يدين بالحب والولاء لعمله						غير متعاون، مثير للشغب، يسبب العديد من المشاكل دائم الشكوى والتذمر، لا يبدى الاهتمام بالاخرين، حاد الطبع يجد صعوبة في التفاهم مع الاخرين.
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٤) المبادأة والمبادرة	يتميز بالذكاء، يطور ويبتكر في أساليب تنفيذ العمل، يقظ ومتفتح الذهن، قدرة مرتفعة في استيعاب الأفكار والمعلومات الجديدة وتنفيذها بدقة، غير روتيني إيجابي في عمله.						لا تتوافر لديه مهارات خاصة، يفتقد القدرة على الربط بين الامور و مضطرب الفكر، لايبادربايجاد حلول لمشاكل العمل ،ولا يتعلم بسهولة وبطئ الفهم، والإدراك،
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠-فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٥) الأنتظام والحضور والغياب	ملتزم تماما بالمواعيد وبتوقيتات الإنجاز لا يتغيب الا في حالات الضرورة القصوي ودائما يخطر إدارته فورا، لا يتأخر عن الألتزام بالمواعيد ويتواجد دائما في مكان العمل.						كثير الغياب والتاخير لأسباب غير مقبولة يضيع وقت العمل، لا يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف، لا يلتزم بتوقيتات ومواعيد الانجاز ويرفض الرد على أية استفسارات توجه اليه لهذا السبب.
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠-فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٦) الاتصالات	منطقي متيقظ الذهن دائما، واسع الافق وواضح الفكر، قادر على التعبير والإقناع، ينقل المعلومات بسرعة وسهولة ويسر، مستمع جيد، واتصالاته ممتازة بالرؤساء والزملاء.						لا يتمكن من تلقي ونقل المعلومات بصورة صحيحة ، لذا ينتج كثيرا من المشاكل لنقل المعلومات بصورة خاطئة، يفتقد القدرة على الاستماع الجيد، قصور واضح في اتصالاته بالرؤساء والزملاء.
	ملاحظات وتعليقات:						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٧) المظهر العام والسلوك	نموذج يحتذي، مظهر متميز ولائق وجاد سلوكه يبعث على احترام الآخرين له، يحترم الآخرين في كافة مستوياتهم الوظيفية والشخصية ناضج الفكر ومتزن في تصرفاته						مندفع ومتسرع غير منظم وغير مرتب في المظهر العام والهندام متثاقل في الاداء، مظهره وسلوكه لهما تاثير سلبي على العمل والعاملين، لا يتوافق سلوكه مع بيئة العمل.
ملاحظات وتعليقات:							

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جدا (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٨) الوعى بالنظم واللوائح	يحترم نظم ولوائح وأساليب العمل ، يعمل على توفير النفقات، يتبع كافة قواعد الأمن والسلامة، يهتم بصيانة الآلآت والمعدات والأصول يتجنب النفقات غير الضرورية.						لا يلتزم بنظم وأساليب ولوائح العمل ، يتسبب في تعريض نفسه والآخرين للأخطار، لا يتجنب النفقات غير الضرورية.
ملاحظات وتعليقات:							

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جداً (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(٩) أهداف تحققت	أهداف أمكن للموظف تحقيقها خلال فترة التقييم						لم يحقق أي أهداف خلال فترة التقييم
	(أذكرها):						

تابع مستويات الأداء

	أعلى مستوى للأداء	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد جداً (٨١-٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فاقل)	أدني مستوى للأداء
(١٠) أفكار جديدة	مظاهر تشير إلى تميز الموظف في الأداء من خلال أفكار واقتراحات منطقية أدت إلى إيجاد حلول للمشاكل فى العمل أو رفع إنتاجية وتحسين مستوى الأداء						ليس لديه أي مظاهر تميز في ادائه
	(أذكرها) :						
	مجموع الدرجات						

ثالثاً

تقرير قياس أداء

للوظائف الإشرافية

مدير إدارة

عن الفترة من ../../ الى ../../

لسنة ...

obeikandi.com

١- التحكم فى الوقت

١ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

عناصر التقييم	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
التحكم فى الوقت	ينفذ جمع المهام الموكلة إليه فى الوقت المحدد ويعطى أولويات للمهام التى يتطلبها العمل					

٢- الالتزام بالمستوى المطلوب

٢ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

عناصر التقييم	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
(١٥ %) الالتزام بالمستوى المطلوب	يتأكد دائماً أن عمله وعمل مرءوسية مطابق للقواعد والمستوى المطلوب					

٣- القدرة على الاتصال

٣ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
القدرة على الاتصال	يجيد الاتصال بفاعلية مع الرؤساء والمرءوسين والزملاء في شئون العمل					

٤ - القيـــــادة

٤- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
(١٥%) القيادة	قادر على قيادة الآخرين، يظهر احترامه للآخرين باستماعه وتقييمه لجميع الآراء ويعامل الجميع بإنصاف					

٥ - القدرة على تحفيز الآخرين

٥- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
القدرة على تحفيز الآخرين	لدية القدرة علي تطوير فريق عمل متحفز لتحقيق الاهداف وتقديم مستوي ثابت من الجودة حسب سياسة وأهداف المجموعة					

٦- المحافظة علي مكان العمل

٦- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
المحافظة علي مكان العمل	يحرص دائما ومرءوسيه علي أن تكون منطقة العمل آمنة وأن تكون أدوات / أجهزة العمل بحالة جيدة					

obeikandl.com

٧-القدرة على التنظيم

٧- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
القدرة على التنظيم	يجيد التخطيط والتنظيم بفاعلية مستغلا كل المصادر لتشغيل أدارته بكفاءة وتوزيع العمل والمتابعة لتحقيق رضاء العملاء والمتعاملين					

٨-درجة الاعتماد عليه

٨- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (٩١-١٠٠)	جيد – جداً (٨١- ٩٠)	جيد (٧١-٨٠)	متوسط (٦١-٧٠)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
درجة الاعتماد عليه	يعتمد علية فى تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح و بأدنى قدر من الإشراف					

٩-درجة التعامل مع العملاء

٩- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

	ممتاز (١٠٠-٩١)	جيد – جداً (٩٠ -٨١)	جيد (٨٠-٧١)	متوسط (٧٠-٦١)	ضعيف (٦٠- فأقل)	الدرجة
عناصر التقييم	تخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا فى تحقيق المتطلبات والأهداف	كثيرا ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	
درجة التعامل مع العملاء	يظهر تصرفات تعكس مبادرة المؤسسة بتقديم أفضل المنتجات والتعامل مع العملاء بطريقة تتخطى المتوقع					
مجموع الدرجات :						
يعتمد الرئيس المباشر : (.....)						

عقب كل عملية قياس أداء لابد من ملء بقية الاستمارة كما هو وارد فى الفقرات التالية من (١) الى (٨) حتى يكتمل بذلك الهدف من عملية القياس من تقييم وتقويم لأداء الموظف.

(١) اسم الموظف :..... الإدارة :..... تاريخ التعاقد/ التعيين/ :.....
الوظيفة :..... الدرجة :..... اسم المقيم :.....
وظيفة المقيم : ..... تاريخ التقييم :.....

(٢) ملخص التقييم : ..... نسبة التقييم : (.... ٪) فئة التقييم (...)
الموظف يستحق مكافأة التميز ☐ نسبة الاستحقاق (.... ٪) لا يستحق ☐

(٣) خاص بإدارة الموارد البشرية

عدد أيام العمل فى فترة التقييم : (..) عدد أيام الأجازات الرسمية والراحات : (..)
إجمالى عدد أيام أجازات العامل : (..) إعتيادى (..) عارضة : (..) مرضى (..) أخرى (..)
عدد الأذون الشخصية : (..) عدد مرات التأخير (..)
إجمالى عدد أيام عمل الموظف فى فترة التقييم : (..) يوم النسبة إلى عدد أيام العمل الفعلية : (. . ٪)
الجزاءات: .....

يعتمد الرئيس المباشر ( )

obeikandi.com

(٤) خطة التنمية/ تطوير أداء الموظف (المزمع اتباعها ومراجعتها حتي تقييم الأداء التالي :

(أ) مستوى الاداء/ البعد السلوكي الذي سيشمله التطوير :

السلوك ☐ الأداء ☐

الجودة ☐ القيادة ☐

مبررات/ أسباب الحاجة إلى التطوير (كما وردت في النموذج – العناصر ذات التقييم الاقل)

.....

.....

(ب) فرص تنمية/ تطوير أداء الموظف

تدريب ☐ توجيه ☐ مكافأة ☐ نقل ☐

أخرى : .....

(٥) بصفة عامة، هل هناك تطور في أداء الموظف عن التقييم السابق؟ لا ☐ نعم ☐

عقدت مقابلة تقييم الاداء يوم: ..... الموافق: / / ٢٠

(٦) رأى الموظف	أوافق على ما جاء بالتقييم ☐ غير موافق ☐ .... التوقيع:.....

obeikandl.com

(٧) الرئيس المباشر	.... التوقيع: .....
(٨) الرئيس الأعلى	الاسم: ..... الوظيفة: ..... ملاحظات/ تعليقات: ..... التاريخ: ..../..../ يعتمد: .....

obeikandl.com

(أمر شغل رقم ..)

- صادر من :
- الاسم:..... الوظيفة:.....
- مضمون المهمة:.....
- تاريخ التكليف:../..../.. التاريخ المحدد للتنفيذ :../.../..
- **التوقيع :.....**
- ---
- الى: الاسم:..... الوظيفة:.....
- تاريخ التنفيذ :.../...../
- **التوقيع :.....**

obeikandl.com

رابعاً : تقرير قياس أداء

لوظائف الإدارة العليا

مدير عام / رئيس قطاع

عن الفترة من ../../ إلى ../../ لسنة ...

obeikandl.com

بيانات الموظف :

الاسم : .....

الوظيفة الحالية : .....

تاريخ تحمل شغل الوظيفة :.....

وظيفة الرئيس المباشر: .....

تاريخ آخر تقييم :.....

أولاً: مهام/أهداف أنجزت

اذكر أربعة مهام / أهداف قمت بإنجازها فى الوقت المحدد وطبقا للمواصفات والمستوى المطلوب

المهمة / الهدف (١) :

.....

تاريخ البدء : / / التاريخ المحدد للإنجاز: / /

تاريخ الإنجاز : / /

النتائج المحققة: .....

التوقيع :.....

ملاحظات الرئيس المباشر:.....

يعتمد الرئيس الأعلى:.....

obeikandl.com

ثانياً : اقتراحات

أذكـر أربعـة اقتراحـات منطقيـة ذات مـردود إيجابـى تقدمـت بهـا لتسـهيل ظـروف العمـل أدت لإيجـاد حلـول للمشـاكل .

الإقتراح (١) :

.....

تاريخ التقدم بالاقتراح : / /

النتائج المحققة :

.....

التوقيع :.....

ملاحظات الرئيس المباشر:

.....

يعتمد الرئيس الأعلى:.....

obeikandi.com

ثالثاً : ترشيد الإنفاق

أذكر كيف كنت حريصا على أن تكون تكاليف قطاعاتك فى حدود الموازنة وكيف كنت تستفيد من المصادر المتاحة وحريص على ترشيد الأنفاق.

الموازنة :

.....

المصادر المتاحة :

.....

أوجه الأنفاق:

.....

.....

أوجه الترشيد :

.....

.....

العائد من الإنفاق

.....

.....

opeikandi.com

رابعآ : التدريب

هـل حصلـت علـى تدريـب خـلال فـترة التقييـم وهـل قمـت بتدريـب العاملـين الجـدد والقدامـي للتأكـد مـن أن الجميـع يـؤدي عملـه كمـا يجـب.؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة نعم اذكر

أسم المتدرب	البرنامج التدريبى	تاريخ الحصول عليه	أسباب الترشيح للبرنامج	مدى الاستفادة فى التطبيق العملى

obeikandl.com

خامساً : التخطيط

هـل لديـك خطـة عمليـة قابلـة للتطبيـق لتطويـر الأداء وتحقيـق الاهـداف فـى القطاعـات تحـت إشـرافك..؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بنعم اذكر:

١.الهــدف: .....

٢.اليـات التنفيـذ : .....

٣.فريــق العمــل : .....

٤.الوقت الـلازم للتنفيـذ : .....

٥.مراحـل التنفيـذ : .....

٦. أوجـه المتابعـة : .....

٧. العائـد : .....

يتم عرض تقرير بالنتائج كل ثلاثة أشهر

تم بحمد الله

obeikandi.com

نبذة عن المؤلف

إبراهيم صلاح الدين توفيق

• شغل العديد من المناصب فى الشركات والمؤسسات المصرية والدولية

• عمل مستشاراً لوزير التضامن الاجتماعى فى مجال التنمية البشرية عام ٢٠٠٧

• واختير عضواً فى اللجنة العليا للقيادات المسئولة عن اختيار القيادات العليا تمهيداً لترشحها للمناصب القيادية (مدير عام – ووكيل وزارة) على مستوى الجمهورية ، اختير ممثلاً للوزارة فى مبادرة قادة التغيير تحت إشراف وزارة الدولة للتنمية الادارية.

• اختير ممثلاً للوزارة فى لجنة مسابقة المدير المتميز على مستوى الجمهورية

• له العديد من اوراق البحث فى مجال قياس الأداء وكيفية إعداد معدلات مؤشرات الأداء العديد من الدراسات والدورات التدريبية فى مجال التنمية البشرية .

• قام بإعداد مؤشرات ومعدلات الأداء الخاصة بوزارة التضامن الاجتماعى على مستوى الجمهورية حتى عام ٢٠١١

• قام باستحداث نظام جديد لقياس وتطوير الأداء بوزارة التضامن الاجتماعى.

• شارك فى تطوير وإعادة هيكلة العديد من الشركات والمؤسسات والهيئات التابعة لوزارة التضامن الاجتماعى.

• شارك فى التطوير التنظيمى والإدارى لمراكز التضامن الاجتماعى بالقرى الأولى بالرعاية والفئات المستهدفة والمستحقة للدعم بمحافظات بنى سويف – المنيا – أسيوط - سوهاج

• قام بتصميم الهياكل التنظيمية وإعادة الهيكلة الإدارية وتصميم التوصيف الوظيفى ومعدلات ومؤشرات الأداء والتدرج الوظيفى وهياكل الأجور ووضع سياسات الموارد البشرية والتدريب فى إطار مشروع البرنامج الإنمائى للامم المتحدة لرفع وتنمية قدرات وزارة التضامن الاجتماعى وما يتبعها من إدارات مركزية وإدارات عامة والمؤسسات التابعة للوزارة هذا بالإضافة إلى العديد من الشركات الخاصة والعامة

• عمل مستشاراً ومدربا فى مجال التنظيم الإدارى بمركز إعداد القادة ومركز الخبرات المهنية للإدارة

obeikandl.com

بعض المراجع

- Smart Hiring Robert W. Wendover
- Hiring , Firing (And Everything in Between) James M. Janks
- Hiring Great People, Kevin C. Klinvex, Matthew S. O Connell, Christtopher P Klinvex
- Analysis and evaluation of job descriptions Dr. Mohamed Kamal Mostafa

obeikandl.com