

دليل تقويم الأداء لأعضاء هيئة التدريب و شاغلي الوظائف الإدارية

نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية

لفصل التدريبي () للعام التدريبي ١٤.....هـ

المدينة	الوحدة التدريبية	مجلس التدريب التقني والمهني
		المنطقة

الاسم رابعيا	رقم الحاسب	الفئة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في المؤسسة

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	الساعات التدريبية التي حصل عليها
			داخلياً خارجياً

مستويات الأداء				
ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضي (٦٩-٦٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)
الدرجة كتابية:				

ملاحظات معد التقرير:
.....
.....
.....
.....
.....
اسم معد التقرير: توقيعه: التاريخ:
الوظيفة:

ملاحظات معتمد التقرير:
.....
.....
.....
.....
.....
معتمد التقرير: الوظيفة:
توقيعه: التاريخ:

تعباً من قبل المشرف: ☐ تم الاطلاع ولا يوجد ملاحظات
☐ تم الاطلاع و يوجد ملاحظات*
اسم المشرف:
التوقيع:
التاريخ:

م	الدرجة	الحدا الأعلى	الكفاية / عناصر الأداء
	المكتسبة	لدرجة التقييم	Performance Elements / Competencies
أولاً: التخطيط Planning			
١	٦		وجود خطة للعمل ووضوح آلياتها ومتابعة التنفيذ.
ثانياً: الكفاية المعرفية والمهنية Cognitive & Professional Competencies			
٢	٦		الإلمام بوظائف الإدارة
٣	٦		صناعة واتخاذ القرارات الإدارية
٤	٦		القدرة على التغلب على صعوبات العمل
٥	٦		إمكانية تحمل مسئوليات أخرى
٦	٦		المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
ثالثاً: التنمية المهنية Professional Development			
٧	٥		الاهتمام بالنمو المهني والمعرفي وتطوير الذات في مجال العمل.
٨	٥		إعداد ملف الإنجاز المهني.
رابعاً: الكفاية الإنتاجية Productivity			
٩	٥		المشاركة الفعالة في الاجتماعات
١٠	٥		تقديم الأفكار والمقترحات
خامساً: الأنشطة والمشروعات Activities & projects			
١١	٦		المشاركة في اللجان داخل المؤسسة وخارجها.
سادساً: الكفايات الشخصية Personal Competencies			
١٢	٥		التعاون والتواصل مع الرؤساء .
١٣	٥		التعاون والتواصل مع الزملاء .
١٤	٥		المهارة في الاتصال والتواصل
١٥	٣		الاهتمام بالمظهر العام
١٦	٤		الالتزام بأخلاقيات العمل
١٧	٤		القدرة على الحوار وعرض الرأي
١٨	٦		الالتزام بمواعيد العمل .
١٩	٦		إنجاز المهام في الوقت المحدد .
	١٠٠		المجموع النهائي

* ملاحظات شاغل الوظائف الإشرافية على تقييم أدائه يجب أن تقدم خلال (١٥) يوماً من تاريخ اطلاعه عليه.