**فرم ارزیابی عملکرد**

**دستورالعمل فرم ارزیابی عملکرد:**

با بررسی مناسب ترین مقدار عددی در هر بخش ، عملکرد کارمند را در طول دوره بررسی [ارزیابی](https://sanjeman.com/blog/%D9%85%D9%86%D8%A7%D8%A8%D8%B9-%D8%A7%D8%B1%D8%B2%DB%8C%D8%A7%D8%A8%DB%8C-%D8%B9%D9%85%D9%84%DA%A9%D8%B1%D8%AF/) کنید. برای تعیین رتبه بندی عملکرد کلی ، مقادیر عددی را با هم جمع کرده و بر هشت تقسیم کنید. قبل از بحث درباره عملکرد کارکنان، یک طرح دقیق برای رسیدگی به نقاط "نیاز به بهبود" یا "غیر قابل قبول" باید به مدیر واحد و منابع انسانی برای بررسی ارائه شود.

مقیاس رتبه بندی:

5 عالی (به طور مداوم بیش از حد استاندارد)

4 برجسته (اغلب بیش از استانداردها)

3 رضایت بخش (به طور کلی با استانداردها مطابقت دارد)

2 نیاز به بهبود دارد (اغلب نتواند استانداردها را برآورده کند)

1 غیر قابل قبول (مطابق با استانداردها نیست)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **​** |
|  |  |  |  |  | **دانش شغلیدانش محصولات ، سیاست ها و روش ها ؛ یا دانش تکنیک ها ، مهارت ها ، تجهیزات ، رویه ها و مواد.** |
|  |  |  |  |  | **کیفیت کاربدون خطا و اشتباه. دقت ، کیفیت کار به طور کلی.** |
|  |  |  |  |  | **مقدار کاربهره وری کارمند.** |
|  |  |  |  |  | **قابلیت اطمینانمیزان دسترسی به کارمند برای کار ، اینکه کار را به درستی انجام دهد و کار را به موقع انجام دهد. میزان قابل اعتماد بودن ، قابل اعتماد بودن و پایداری کارمند.** |
|  |  |  |  |  | **ابتکار و خلاقیتتوانایی برنامه ریزی کار و ادامه کار بدون اینکه به شما جزئیات گفته شود و توانایی ارائه پیشنهادهای سازنده.** |
|  |  |  |  |  | **داوریمیزان تصمیم گیری معقول . توانایی تصمیم گیری بر اساس واقعیت و نه احساسات.** |
|  |  |  |  |  | **مشارکت**تمایل به کار هماهنگ با دیگران در انجام کار. آمادگی برای پاسخ مثبت به دستورالعمل ها و روش ها. |
|  |  |  |  |  | **حضورسازگاری در آمدن روزانه به محل کار و مطابقت با ساعت کاری برنامه ریزی شده.** |

**این بخش را برای کارمندان با مسئولیت های نظارتی تکمیل کنید:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **​** |
|  |  |  |  |  | **برنامه ریزی و سازماندهیتوانایی تجزیه و تحلیل کار ، تعیین اهداف ، تدوین برنامه های عملیاتی ، استفاده از زمان. میزان نظارت مورد نیاز و میزان اعتماد به کارمند را برای انجام وظایف وظیفه شناسانه در نظر بگیرید.** |
|  |  |  |  |  | **هدایت و کنترلتوانایی ایجاد یک فضای انگیزشی ، دستیابی به کار گروهی ، آموزش و توسعه ، اندازه گیری کار در حال انجام ، اقدامات اصلاحی** |
|  |  |  |  |  | **تصمیم گیریتوانایی تصمیم گیری و کیفیت و به موقع بودن آن تصمیمات.** |

دستاوردهای قابل توجه در این دوره :

نقاطی که به بهبود عملکرد شغلی نیاز دارند (برنامه بهبود عملکرد را برای هر واحد دارای نیازهای بهبود یافته یا غیر قابل قبول پیوست کنید):

اقدامات انجام شده برای بهبود عملکرد از بررسی قبلی:

اهداف توسعه حرفه ای:

تمام مقادیر عددی را از هر دسته اضافه کنید و سپس بر 8 تقسیم کنید (یا اگر بخش ناظر کامل شد بر 11 تقسیم کنید).

رتبه بندی عملکرد کلی: **\_**

نظرات کارمندان:

امضاها تصدیق می کنند که این فرم مورد بحث و بررسی قرار گرفته است.

امضای کارمند: تاریخ:

امضای مسئول ارزیابی: تاریخ: