

فرم ارزیابی عملکرد

دستورالعمل فرم ارزیابی عملکرد :

با بررسی مناسب ترین مقدار عددی در هر بخش ، عملکرد کارمند را در طول دوره بررسی ارزیابی 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)

۵	۴	۳	۲	۱	
					دانش شغلی دانش محصولات ، سیاست ها و روش ها ؛ یا دانش تکنیک ها ، مهارت ها ، تجهیزات ، رویه ها و مواد.
					کیفیت کار بدون خطا و اشتباه. دقت ، کیفیت کار به طور کلی.
					مقدار کار بهره وری کارمند.
					قابلیت اطمینان میزان 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 خلاقیت توانایی برنامه ریزی کار و ادامه کار بدون اینکه به شما جزئیات گفته شود و توانایی ارائه پیشنهادهای سازنده.
					داوری میزان 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.
					حضور سازگاری 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:

۵	۴	۳	۲	۱	
					برنامه ریزی و سازماندهی توانایی 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 و وظیفه شناسانه در نظر بگیرید.
					هدایت و کنترل توانایی ایجاد یک فضای انگیزشی ، دستیابی به کار گروهی ، آموزش و توسعه ، اندازه گیری کار در حال انجام ، اقدامات اصلاحی
					تصمیم گیری توانایی 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 ۸ تقسیم کنید (یا اگر بخش ناظر کامل شد بر ۱۱ 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: