

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان (شماره ۱)

نام و نام خانوادگی کارکنان:.....
تاریخ:.....

بخش اول: توصیف وظایف

۱. توصیف وظایف کارکنان در سمت فعلی خود را بنویسید.

۲. براساس توصیف وظایف، لیستی از اهمیت‌ها و اولویت‌های کارکنان در سمت خود بیان کنید.

۳. کارکنان باید تحت توجه و هدایت مداوم قرار گیرند. چه اقداماتی انجام می‌دهید تا از پیشرفت و توسعه کارکنان خود اطمینان حاصل کنید؟

بخش دوم: ارزیابی عملکرد

۱. بر اساس اهمیت‌ها و اولویت‌ها، عملکرد کارکنان را از ۱ تا ۵ ارزیابی کنید (۱ = عملکرد ضعیف، ۵ = عملکرد عالی).

الف) توانایی‌های فنی و تخصصی:

ب) توانایی‌های تیمی و همکاری:

ج) رهبری و مدیریت:

د) انگیزش و پشتکار:

ه) مهارت‌های ارتباطی:

و) نتیجه‌گیری و تصمیم‌گیری:

ز) توانایی‌های مدیریت زمان:

ح) خلاقیت و نوآوری:

ط) انعطاف‌پذیری و تطبیق‌پذیری:

۲. اگر کارکنان نمره زیر ۳ در هر یک از موارد بالا گرفتند، لطفاً توضیح دهید که چرا این امتیاز را دریافت کرده‌اند و چه اقداماتی را برای بهبود عملکرد خود انجام داده‌اند یا قصد دارند انجام دهند.

۳. آیا کارکنان در حل مشکلات و چالش‌های کاری خوب عمل کرده‌اند؟ لطفاً مثال‌هایی از موفقیت‌های آنها در این زمینه بیاورید.

۴. آیا کارکنان در بهبود فرآیندها و بهبود عملکرد سازمانی سهمی داشته‌اند؟ لطفاً مثال‌هایی از مشارکت آنها در این زمینه بیاورید.

بخش ۳: بازخورد و اهداف

۱. به کارکنان خود بازخورد می‌دهید؟ اگر بله، لطفاً توضیح دهید که چگونه این بازخورد را ارائه می‌دهید و چه تأثیری بر عملکرد آنها دارد.

۲. آیا کارکنان شما اهداف شغلی خاصی دارند؟ و آیا فرم ارزیابی شما از این اهداف شغلی پشتیبانی میکند یا خیر؟

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان (شماره ۲)

نام و نام خانوادگی کارکنان:.....

تاریخ:.....

۱- توانایی‌های فنی و تخصصی

مهارت‌های فنی و تخصصی کارکنان را بررسی کنید و ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۲- برنامه ریزی و سازماندهی

توانایی کارکنان در برنامه ریزی و سازماندهی وظایف خود را ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۳- همکاری و تعامل

توانایی کارکنان در برنامه ریزی و سازماندهی وظایف خود را ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۴- تعهد و انگیزه

میزان تعهد و انگیزه کارکنان را ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۵- توانایی حل مسئله

توانایی کارکنان در شناسایی و حل مسائل را ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۶- دستیابی به اهداف

درجه دستیابی کارکنان به اهداف تعیین شده را ارزیابی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۷- توانایی کارکنان در رهبری و مدیریت دیگران را بررسی کنید.

نقاط ضعف.....

نقاط قوت.....

۸- پیشنهادات بهبود

نکات و پیشنهادات خود برای بهبود عملکرد کارکنان را ذکر کنید.

پیشنهادات.....

امضا مدیر..... امضا

کارکنان.....