**أولاً: البيانات الشخصية والوظيفية للموظف**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الشركة |  | الفرع |  |
| الإدارة |  | القسم |  |
| الشعبة |  | الرقم الوظيفي |  |
| الاسم |  | المؤهل العلمي |  |
| الدرجة |  | تاريخ الدرجة |  |
| تاريخ التعيين |  | درجة التقييم السابق |  |

**ثانيًا: مجالات ومعايير التقييم**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المجال | معيار التقييم | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز |
| الدرجة المناظرة للتقدير |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | الشركة الأم | الإخلاص للشركة والمحافظة على مصالحها |  |  |  |  |  |
| 2 | الالتزام بأنظمة وسياسات الشركة |  |  |  |  |  |
| 3 | المحافظة على ممتلكات الشركة |  |  |  |  |  |
| 4 | المحافظة على أسرار الشركة |  |  |  |  |  |
| 5 | الإدارة العليا | تفهم أهداف الإدارة العليا وسياستها |  |  |  |  |  |
| 6 | تقبل انتقادات وتوجيهات الرؤساء |  |  |  |  |  |
| 7 | الالتزام بتعليمات الإدارة العليا |  |  |  |  |  |
| 8 | تقبل متطلبات العمل تحت الضغط |  |  |  |  |  |
| 9 | القسم أو الشعبة | المعرفة بأساليب وإجراءات العمل |  |  |  |  |  |
| 10 | الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل |  |  |  |  |  |
| 11 | المرونة والتكيف في بيئة العمل |  |  |  |  |  |
| 12 | التعاون مع الزملاء في العمل |  |  |  |  |  |
| 13 | مجال التخصص | مستوى الكفاءة في مجال التخصص |  |  |  |  |  |
| 14 | مواكبة أحدث التطورات في التخصص  |  |  |  |  |  |
| 15 | القدرة على استيعاب مستجدات مجال التخصص |  |  |  |  |  |
| 16 | القدرة على نقل الخبرة في مجال التخصص |  |  |  |  |  |
| 17 | القدرات والمهارات الإدارية | القدرة على التخطيط الجيد |  |  |  |  |  |
| 18 | القدرة على اتخاذ القرارات |  |  |  |  |  |
| 19 | القدرة على الإشراف الإداري |  |  |  |  |  |
| 20 | القدرة على الإشراف الفني |  |  |  |  |  |
| 21 | القدرات والمهارات العملية | الإبداع والابتكار في العمل |  |  |  |  |  |
| 22 | المبادرة والمبادأة في العمل |  |  |  |  |  |
| 23 | الدقة والترتيب والتنظيم في العمل |  |  |  |  |  |
| 24 | القدرة عل العمل بدون إشراف |  |  |  |  |  |
| 25 | القدرة على العمل تحت الضغط |  |  |  |  |  |
| 26 | الاهتمام بتطوير وتحسين أسلوب العمل |  |  |  |  |  |
| 27 | القدرة على إيجاد حلول للمشكلات في العمل |  |  |  |  |  |
| 28 | القدرة على تحمل مسئوليات أعلى في العمل |  |  |  |  |  |
| 29 | الالتزام في العمل | الالتزام بقواعد وأساليب وإجراءات العمل |  |  |  |  |  |
| 30 | الالتزام بتعليمات الرئيس المباشر في العمل |  |  |  |  |  |
| 31 | الالتزام بمواعيد الدوام في العمل |  |  |  |  |  |
| 32 | الالتزام بقواعد الوقاية والسلامة في العمل |  |  |  |  |  |
| 33 | الالتزام بالقيافة والهندام في العمل |  |  |  |  |  |
| 34 | الالتزام باللباس الرسمي في العمل |  |  |  |  |  |
| 35 | السمات الشخصية والعلاقات | الاتزان وعدم الاندفاع في بيئة العمل |  |  |  |  |  |
| 36 | سرعة البديهة وحُسن التصرف في العمل |  |  |  |  |  |
| 37 | القدرة على تحمل المسئولية في العمل |  |  |  |  |  |
| 38 | العلاقة مع الزملاء في العمل |  |  |  |  |  |
| 39 | العلاقة مع المرؤوسين في العمل |  |  |  |  |  |
| 40 | العلاقة مع الجمهور في العمل |  |  |  |  |  |
| مجموع الدرجات | 40 | 80 | 120 | 160 | 200 |