

## تقييم الموظفين

إذا كان هذا النموذج جزءًا من مراجعة الأداء السنوية ، فناقش النموذج مع مديرك ، ثم حدد الأسئلة التي تنطبق عليك أكثر من غيرها وأجب عنها. لاحظ أن هذا النموذج يتضمن أيضًا بعض أسئلة الإعداد التي يجب مراعاتها للعام المقبل.

اسم الموظف:
العنوان:
المدير:
التاريخ:

### ١. تعريف الوظيفة

٢. إرفاق وصف الوظيفة الحالية. إن أمكن ، دوّن أي تغييرات مهمة منذ مراجعة أداء العام الماضي.

٢. ما هي مسؤوليات المنصب التي تعتبرها الأكثر أهمية؟ لماذا؟

٢. هل كانت هناك ظروف خاصة ساعدتك أو أعاقتك في أداء وظيفتك هذا العام؟ إذا كانت الإجابة بنعم ، فما هي الظروف وكيف أثرت على عملك؟

### ١. الإنجازات

٢. ضع قائمة بأهم إنجازاتك أو مساهماتك خلال العام الماضي. كيف تتوافق هذه الإنجازات مع الأهداف / الأهداف المحددة في المراجعة الأخيرة لك؟

٢. منذ محادثة المراجعة الأخيرة ، هل أجريت أي مهام جديدة أو واجبات إضافية خارج نطاق مسؤولياتك المعتادة؟ إذا كان الأمر كذلك ، يرجى التحديد.

٢. وصف أنشطة التطوير المهني التي كانت مفيدة منذ العام الماضي (على سبيل المثال ، الندوات / الفصول الدراسية خارج الموقع ، والتدريب في الموقع ، وتدريب الأقران ، والخبرة أثناء العمل ، والتعرض بشكل أفضل للمشاريع الصعبة).

### ١. تحديد الأهداف

٢. ما هي أهدافك للعام المقبل وما هي الإجراءات التي ستخذها لتحقيق هذه الأهداف؟

٢. ما الذي يمكن أن يفعله مشرفك / مديرك لدعمك في أداء وظيفتك وتحقيق هذه الأهداف؟

٢. ما الذي سيساعدك أيضًا على أداء وظيفتك بشكل أفضل وتوفير المزيد من الرضا الوظيفي؟

### ١. خطة التطور

٢. ما هي أنواع أنشطة التطوير المهني التي تود القيام بها خلال العام القادم؟

٢. ما هو الدعم أو المعلومات التي تحتاجها لإكمال هذه الأنشطة؟

اسم الشركة

لوجو الشركة