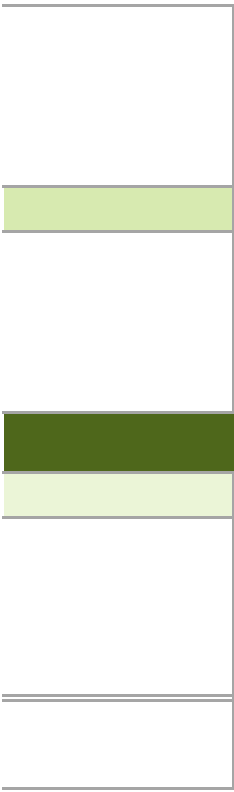


EXAMEN SIMPLE DES PERFORMANCES

NOM DE L'EMPLOYÉ		DÉPARTEMENT	
ID DE L'EMPLOYÉ		NOM DE L'ÉVALUATEUR	
POSTE OCCUPÉ		TITRE DE L'ÉVALUATEUR	
DATE DU DERNIER EXAMEN		DATE DU JOUR	
CARACTÉRISTIQUES			
QUALITÉ	INSATISFAISANT	SATISFAISANT	BON
Fonctionne à plein potentiel			
Qualité du travail			
Cohérence du travail			
Communication			
Travail indépendant			
Prend des initiatives			
Travail de groupe			
Productivité			
Créativité			
Honnêteté			
Intégrité			
Relations avec les collègues			
Relations avec la clientèle			
Compétences techniques			
Fiabilité			
Ponctualité			
Fréquentation			
BUTS			
ATTEINT LES OBJECTIFS FIXÉS LORS DE L'EXAMEN PRÉCÉDENT?			

OBJECTIFS POUR LA PROCHAINE PÉRIODE D'EXAMEN	
COMMENTAIRES ET APPROBATION	
COMMENTAIRES	
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ	SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR

CLIQUEZ ICI POUR CRÉER DANS SMARTSHE



ET

نموذج تقييم الأداء

بيانات الموظف

تقييم الأداء عن الفترة من: / /	إلى: / /
الاسم:	الوظيفة:
تاريخ مباشرة العمل:	الوحدة التنظيمية:
الرتبة/الدرجة:	الراتب الشهري:

درجات تقييم الأداء

(1) = ضعيف - فأقل	(2) = متوسط 50 - 69	(3) = جيد 70 - 79	(4) = جيد جداً 80 - 89	(5) = ممتاز 90 - فما فوق
-------------------	---------------------	-------------------	------------------------	--------------------------

تقييم الأداء

م	عناصر التقييم	درجة التقييم
1.	الإنتاجية	
2.	الالتزام بأوقات وساعات العمل	
3.	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	
4.	تحمل ضغوط العمل	
5.	القدرة على التواصل	
6.	الإعداد والمتابعة	
7.	الأفكار والمفاهيم الجديدة	
8.	حل المسائل	
9.	اتخاذ القرارات	
10.	العلاقات مع الموظفين	
11.	الفاعلية في فرق العمل	
12.	توظيف الخبرة السابقة في مجال العمل	
13.	بذل جهود وأوقات إضافية للعمل	
14.	الرغبة في التعلم والتطوير	
15.	القدرة على التكيف مع بيئة العمل	
16.	القدرة على الإضافة للوظيفة	

إجمالي أداء الوظيفة

الملاحظات والتوصيات

--

الرئيس المباشر	مدير الوحدة التنظيمية	الاعتماد
الاسم:		
التوقيع:		
التاريخ:		