


التاريخ: / / صفحة: ٣/١	QF-HR-026-8-2	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (مهندسين)	

أولاً: معلومات عامة

القسم/الإدارة/المشروع	المدينة	مسمى الوظيفة	تاريخ شغلها
الاسم رابعياً	الرقم الوظيفي	بداية الخدمة	
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه
		التقدير	تاريخ الإعداد

ثالثاً: مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات لشخصية	درجات الأداء الوظيفي
ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضى (٦٠-٦٩)
			غير مرضى (أقل من ٦٠)

رابعاً: ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة: (إنجازات/نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
مواطن الضعف: (جوانب سلبية تصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
رأي معد التقرير
الاسم: _____ التوقيع: _____
الوظيفة: _____ التاريخ: _____
ملحوظات معتمد التقرير
الاسم: _____ التوقيع: _____
الوظيفة: _____ التاريخ: _____


ثانياً: عناصر التقييم

الدرجة المعطاة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦
	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦
	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٧
	المهارة في التنفيذ	٧
	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦
	المحافظة على أوقات العمل	٦
	تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	٥
	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	٤
	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤
	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٤
	التابعة لما يستجد في مجال العمل	٤
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤
	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	٣
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٣
	تقديم الأفكار والمقترحات	٣
	المجموع	٧٢
	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤
	تقدير المسؤولية	٤
	حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء	٤
	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤
	الاهتمام بالمظهر	٣
	المجموع	١٩
	الرؤساء	٣
	الزملاء	٣
	المرؤوسين	٣
	المجموع	٩
	المجموع الكلي	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

التاريخ: / / صفحة: ٣/٢	QF-HR-026-8-2	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (مهندسين)	

أولاً: الإرشادات


١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

ثانياً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر
٣. تقرير إنجازات الموظف
٤. سجل الدوام الرئسي
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم

شرح مفردات عناصر التقويم وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على تطوير أساليب العمل	القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج العمل المقترحة لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته
القدرة على تدريب غيره من العاملين	أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب	- عمليات التدريب التي قام بتنفيذها - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل	- إنجاز العمل في ضوء الموارد التي تم تحديدها
المهارة في التنفيذ	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	- نوعية العمل المنجز - إنجازته وفق ما حدد له من إجراءات
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية	- نماذج من العمل - تقارير الإنجازات
المحافظة على أوقات العمل	الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق	- الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل .
تطبيق أسس السلامة المعتمدة في العمل	الحرص على أمور السلامة والوقاية بإتباع الطرق المؤدية إلى تجنب حوادث العمل	- مدى التقيد بالتعليمات والأخذ بوسائل السلامة - مدى وجود مشاكل وإصابات من جراء عدم اتباع أسس السلامة
المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة	المعرفة بالطرق المتبعة والسليمة في تشغيل الأجهزة بشكل صحيح واستخدام المواد وفق أعلى مستويات السلامة	- تشغيل الاجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة - استخدام المواد بشكل آمن - مدى وجود الاعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال تخصصه أو التخصصات الأخرى ذات العلاقة سواء كانت نظرية أو عملية بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها

التاريخ: / / صفحة: ٣/٣	QF-HR-026-8-2	 شركة فؤاد الصالح وخالد الضويبع للإستشارات الهندسية والبيئية
	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (مهندسين)	

القدرة على التغلب على صعوبات العمل	قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.	- نماذج من المشاكل التي واجهت الإدارة والأساليب والطرق المتخذة لمعالجتها.
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل	- تعامله مع الأفكار الجديدة. - حماسه للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عمله.
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل	- التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين - نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تتطلب قدرات ومهارات تفوق ما تتطلبه وظيفته الحالية وكذلك مستوى الصعوبة والمسؤولية	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية - إنجازاته في مجال عمله
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها - حجم المخالفات النظامية والإجرائية
تقديم الأفكار والمقترحات	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل، وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- الآراء المطروحة لتطوير العمل - نماذج من الاقتراحات
إنجاز العمل في الوقت المحدد	إنهاء الأعمال الموكلة له وفق ما حدد لها من وقت	- عدم تأخير الأعمال - إنجازها بالسرعة المطلوبة.
القدرة على المراجعة والتدقيق	مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء	- سلامة العمل من الأخطاء - إنجازه وفق التعليمات
تقبل الأفكار الجديدة	التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها	- الحرص على معرفة ما يستجد من أفكار - العمل وفق أحدث الأفكار والمستجدات التي تطور الأداء
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به	- حماسه وجدديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها
حسن الأخلاق والسلوك والتعامل بين الزملاء	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف المختلفة (الطارئة - المفاجئة - الحرجة) وبعد النظر لديه	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء، الزملاء، المرؤوسين - بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية	- الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها - نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها
الاهتمام بالمظهر	الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب	- العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل - الحرص على النظافة (العناية الشخصية) - ترتيب ونظافة المكتب
العلاقات مع الرؤساء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة	- وجود العلاقة الإيجابية التي تخدم العمل - الاحترام المتبادل
العلاقات مع المرؤوسين	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المرؤوسين	- قلة التذمر والشكاوي بينه وبين الموظفين - التعامل الإيجابي والاحترام المتبادل
العلاقات مع الزملاء	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل