

Appendix

Question	Yes	No
Is there clear training activities in your organization?		
Is training activities match with organization planning & objective?		

Question	Strongly Disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly Agree
Is the organization undertakes its activities through a clear vision?					
Is the organization going towards its goals always through a specific career path?					
Career path of the institution are not seek just to achieve profitability targets, but only to multiple targets and comprehensive development?					
The organization is committed to career path planned in all administrative operations?					
The organization seeks to continuously improve and develop career path to cope with external changes?					

Question	Strongly Disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly Agree
The organization continuously trained workers through various training activities?					
Training activities are aligned with the direction of the organization toward its goals?					
The Organization committed to identifying appropriate training needs?					
The career path of the organization is interested to identifying training needs effective methodology?					
There are competent views within the organization they specify the appropriate training needs?					

Question	Strongly Disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly Agree
Organization planning to achieve clear and specific objectives includes all goals short and long term?					
Culture of the organization is seeking to continually compatibility with employee goals?					
Planning within the organization cares about achieving the goals and objectives of the organization working at the same time?					
The planning care within the organization to develop methods that leads to achieving the general objectives and compatibility with employees?					
The organization planning always seeks to remove the obstacles between the goals and objectives of the organization and its employees to create an environment of compatibility between these goals?					

طلب احتياجات تدريبية TE01

التاريخ: / / 20

اسم الموظف: الرقم الوظيفي: ()

الإدارة/الدائرة/القسم: المسمى الوظيفي:

التدريب المطلوب:

اسم الدورة/التدريب المطلوب	مكان التدريب	مدة التدريب	الجهة القائمة بالتدريب	التكلفة

ملاحظات الموظف:

.....

توقيع الموظف:

ملاحظات المدير المباشر: موافق غير موافق

.....

.....

الإسم والوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

تعليق مسئول التدريب:

.....

الإسم والوظيفة: التوقيع: التاريخ: / / 20

ملاحظات المدير العام: موافق غير موافق

.....

.....

المدير العام: التوقيع:

تقييم الأداء الوظيفي PE01

الاسم:	الرقم الوظيفي:	الفترة الزمنية للتقييم: ()
الإدارة/الدائرة/القسم:	المسمى الوظيفي:	من: إلى:

يجب تقييم كل موظف/موظفة على الأداء و المشاركة في العمل الحالي خلال الفترة الزمنية المحددة لهذا التقييم. و يعتبر هذا تقييماً للمعايير و المتطلبات الكلية للعمل، و الكفاءة في القيام بالواجبات و المهمات المتعلقة بعمل الموظف/الموظفة.

يجب ألا يكون هناك مقارنة بين أعلى أو أدنى مستوى من المسؤولية، كما يجب أخذ الحذر عند مقارنة الأعمال و المهمات التي يؤديها كل موظف/موظفة مع ما هو متوقع من أداء متكامل لذلك العمل، و ذلك للحصول على مستوى مقبول من الموضوعية في إجراء هذا التقييم.

• تعليمات حول كيفية تعبئة الجدول المبين في الجزء الأول من التقييم:

- 1) كتابة الحقائق فقط.
- 2) مقارنة الأداء بما يقابله من النتائج المتوقعة.
- 3) ذكر مشاركات الموظف/الموظفة داخل المجموعة، القسم، الشعبة، ... الخ.
- 4) تقديم أرقام و معلومات إحصائية، حيثما تطلب الأمر ذلك.
- 5) تقديم تقرير مثبت بتاريخ للأعمال المهمة التي قام بها الموظف/الموظفة تبعاً للسجل الخاص بك.
- 6) مراعاة أداء الموظف/الموظفة على مدار السنة، و عدم اعتبار الأداء لآخر بضعة أشهر.
- 7) تغطية كافة العناصر المتعلقة بالعمل.
- 8) وصف الموظف/الموظفة من خلال أداءه و ليس لشخصه، و تجنب إعطاء آراء شخصية.
- 9) عدم تقييم القدرة على الأداء، و إنما الأداء الفعلي الملموس.
- 10) محاولة كتابة تعليقات من الممكن قياسها.

مستويات التقييم	المحددات / التعريفات
متفوق (90% - 100%)	أداء متكامل، الموظف يتجاوز كل متطلبات العمل بوضوح و قوة، و يكون نو شأن في مشاركته بالشركة.
ممتاز (80% - 89%)	أداء عالي، يتجاوز الموظف معظم المتطلبات، و يكون نو شأن في مشاركته بالشركة.
جيد جداً (70% - 79%)	أداء يجاري كل متطلبات العمل في واحد أو أكثر من مظاهر العمل.
جيد (65% - 69%)	يجاري كل المتطلبات الأساسية و المهمات الأساسية للعمل. أداء الموظف مرضي بشكل كامل، لا يحتاج إلى مساعدة من المسؤولين عنه.
بحاجة للتطوير (60% - 65%)	عنده تقصير في بعض متطلبات العمل، يحتاج إلى التصحيح، التدريب و التدعيم في القضايا التي يعاني فيها من مشاكل.
غير مقبول (60% فما دون)	يفشل بمجارية أدنى متطلبات العمل، يحتاج إلى التصحيح، التدريب، مراقبة لصيقة و تدعيم في بعض القضايا التي يعاني بها من مشاكل.

الجزء الأول: تقييم الأداء الوظيفي

النقاط	ملاحظات	الخطوات:
--------	---------	----------

<p>(1) أكتب تعليقات تلخص فيها الأداء الحقيقي خلال فترة الأداء السابقة.</p> <p>(2) ضع علامة في المربع الذي يصف بدقة الأداء خلال الفترة السابقة.</p> <p>(3) للعناوين الغير متوفرة ضع إشارة NA (أي لا إجابة).</p> <p>(4) الرجاء استخدام جدول إضافي عند الحاجة لذلك.</p>	متفوق % (90-100) Outstanding	ممتاز % (85-89) Excellent	جيد جداً % (75-79) Good	جيد % (80-84) Very Good	بحاجة للتطوير % (70-74) Need Improvements	غير مقبول % (60-69) Unsatisfactory
المعرفة بالعمل: يُظهر معرفة بالنظريات، التقنيات و السياسات المتعلقة بالعمل.						
روح المبادرة: مبادر بالعمل، يتخذ خطوات و أعمال فاعلة دون أن يقال له ذلك، يختلق أفكار جديدة و يعمل على تطبيقها للتطوير و الفاعلية.						
تقدير الفاعلية: يبحث عن و يطبق الأفكار التي تقلل من التكلفة و الوقت.						
القدرة التحليلية: يحدد المشكلة و يفكر من خلالها بطريقة صحيحة، يميز و يقيم الحقائق المتعلقة بالموضوع، يطوّر حلول محتملة و يصل إلى نتائج سليمة.						
الاتصال: يعبر عن الأفكار بوضوح و إيجاز، و بدقة سواء شفوية أو كتابية.						
المهارات الشخصية و الاجتماعية: يحافظ على علاقات صحيحة، مناسبة و فاعلة في محيط العمل مع الرؤوسين، المساعدين، الرؤساء و غيرهم.						
المرونة: يتقبل التغيرات في المهمات الموكلة له، و في موقع العمل يتكفل بالقيام بمهام مختلفة، يتأقلم مع الشروط المتغيرة و المواعيد النهائية.						
التخطيط: يستيق الأحداث و يتوقع الاحتياجات المستقبلية للشركة، يُطور الأهداف، يتخذ قرارات						
مهارات قيادية: حقز و يوجّه الموظفين لمستوى أعلى من الإنتاجية، يتصرف كنموذج بدوره بالمحافظة على أعلى المعايير في الإدارة و الأداء الوظيفي.						
تطوير الأفراد: تدريب، تطوير و تحفيز الموظفين لتولي مهام عمل أصعب و مسؤوليات أكبر.						
السرية: يتولى مسئولية المعلومات السرية بطريقة مناسبة، يحافظ على الأملاك العامة للشركة.						
السلامة: المحافظة على معايير سلامة جيدة و إظهار الوعي فيما يتعلق بالسلامة الشخصية و						
المظهر العام: محاولة البقاء بمظهر أنيق و مرتب قدر الإمكان.						
الحماس و الانضباط: لمحافظة على مستوى عالٍ من الانضباط و روح رياضية خلال العمل.						
تقييم الموظفين له: لاستعمال قسم شؤون الموظفين فقط.						
الحضور: (لاستعمال قسم شؤون الموظفين) المحافظة على أدنى مستوى من الغياب.						

الجزء الثاني: تحليل و تطوير الأداء

- حدد المهمات و الانجازات الأساسية لذلك الموظف خلال السنة الماضية (تتضمن مهمات متتابعة و كذلك المشاريع الخاصة):

.....

.....

.....

- يجب التقييم فيما يتعلق ب: نوعية و كمية العمل، الالتزام بالمواعيد المحددة لإتمام العمل، تقليل تكلفة إنجاز العمل، درجة المصداقية و الإبداع:

.....

.....

.....

- نقاط القوة:

.....

.....

.....

- نواحي قابلة للتطوير:

.....

.....

.....

- تلخيص لتقييم الأداء الكلي المغطى في كل من الجزء الأول و الجزء الثاني:

.....

.....

.....

المهمات، الموضوعات، مجالات التنمية الموصى بها:

- التدريب (دورات، محاضرات، ... الخ) و إنجازها:

.....

.....

.....

- الخبرات المكتسبة من العمل و مدى تطورها خلال فترة العمل المستهدفة:

.....

.....

.....

- أهداف، موضوعات و مهمات السنة القادمة، و التواريخ المتوقع إنجازها بها:

.....

.....

.....

ملاحظة هامة: يجب مناقشة نقاط التقييم الواردة أعلاه مع الموظف المستهدف بالتقييم، تلخيص النقاط الأساسية المغطاة في المناقشة، وصف رد فعل الموظف عليها، و تفسير أي نواحي للخلاف و الجدل بالأراء:	
.....	
.....	
.....	
.....	
• لقد قرأت و ناقشت ما ورد أعلاه مع مديري/مسؤولي، و فهمت بأن أي تعليق أو تحفظ عليه، إذا وُجد، سوف يتم الاحتفاظ به كمرفق لهذا النموذج.	
توقيع المقيّم:	التاريخ:
توقيع المدير/المسؤول:	التاريخ:
توقيع مدير الدائرة الإدارية:	التاريخ: