

نموذج تخطيط وتقييم الأداء

التاريخ:		توقيع الموظف في المستوى الثاني للإشراف:		توقيع دائرة شؤون الموظفين:	
اسم الموظف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:	الوظيفة:	اسم الرئيس المباشر:	الوظيفة:
المستوى الثاني للإشراف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:	الوظيفة:	اسم الرئيس المباشر:	الوظيفة:
الدائرة:	فترة التقييم:	رقم بطاقة العمل:	الوظيفة:	اسم الرئيس المباشر:	الوظيفة:
الدائرة:	علامة التقييم الشامل للأداء:	رقم بطاقة العمل:	الوظيفة:	اسم الرئيس المباشر:	الوظيفة:
٥ = ممتاز / متفوق	٤ = يفوق المتوقع	٣ = يفي بالمتوقع	٢ = دون المتوقع	١ = أداء ضعيف	

I. ملخص الوظيفة ونطاقها:

II. الاتفاق بين الموظف والرئيس المباشر

إن المعلومات الواردة في هذه الصفحة وباقي صفحات "نموذج تخطيط وتقييم الأداء" تهدف إلى وصف الطبيعة العامة للوظيفة ومستوى العمل المطلوب بشكل عام. هذه المعلومات لا تشكل كافة المسؤوليات، المهام، والمهارات المطلوبة من الموظف أو العامل. إن الجامعة الأميركية في بيروت تحتفظ بحق تعديل مهام الوظيفة في أي وقت، لتعكس أي تحسين في الإجراءات المعتمدة وضروريات العمل.

نتفق على استعمال المهام الأساسية للوظيفة وأطر المساعلة، المعايير، التوقعات، والأوزان النسبية في هذا النموذج أساساً لتقييم الأداء.

توقيع الموظف والتاريخ:

توقيع الرئيس المباشر والتاريخ:

اسم الموظف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:
-------------	----------	------------------

III. المهام الأساسية للوظيفة وأطر المساعدة: النتائج المحددة المتوقع تحقيقها خلال فترة التقييم	المعايير والمستويات المتوقعة للأداء	الوزن النسبي	العلامة	العلامة الموزونة
أ.				
ب.				
ج.				
د.				
هـ.				
و.				
ز.				
ح.				
ط.				
ي.				

اسم الموظف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:	
<p>ق. الامتياز المستمر في تقديم العمل الخدماتي:</p> <p>+ خدمة الاشخاص الذين تصل إليهم خدماتنا: يتعامل مع كافة الموظفين والعمال بلباقة، احترام، واهتمام. يقدم الخدمات بشكل سريع ويتجاوب لفرص مساعدة الآخرين. ينحري الملاحظات/الشكاوى/التساؤلات ويلببها في الوقت المناسب. يطبق، حسب الضرورة وعند الحاجة، برامج تدريب للزوار من خارج الدائرة.</p> <p>+ العمل الجماعي: يتعاون بفاعلية مع الزملاء. يحاول تسهيل عمل الآخرين. يتأقلم مع التغيرات في الأوضاع بطريقة هادئة، منتجة، ومرنة.</p> <p>+ الاتصالات: يصغي بتمعن ويتكلم بطريقة واضحة ومحددة. يحتفظ بالسرية المطلوبة.</p> <p>+ السلامة: يشارك في مهام تتعلق بالسلامة ويدون المعلومات. يتقيد بأنظمة واجراءات السلامة والوقاية من الحرائق الموضوععة من قبل الجامعة. يحافظ على بيئة سليمة لنفسه ولزملائه.</p> <p>+ التدبير المنزلي: ينظم المساحة الجغرافية للعمل لتأمين بيئة نظيفة.</p> <p>+ الحضور</p>			
<p>علامة المهام الأساسية للوظيفة وأطر المساعلة:</p>			

اسم الموظف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:
-------------	----------	------------------

VI. التقييم الشامل		
العلامة الموزونة	العلامة	الوزن النسبي
		%١٠٠
مجموع الأوزان النسبية للمهام الرئيسية للوظيفة وأطر المساعدة هو ١٠٠٪		
العلامة الشاملة للمهام الأساسية للوظيفة وأطر المساعدة		
العلامة النهائية		

V. ملاحظات المقيم وخطة العمل المقترحة	
توقيع الرئيس المباشر:	اسم وتوقيع الموظف في المستوى الثاني للإشراف:
التاريخ:	التاريخ:

اسم الموظف:	الوظيفة:	رقم بطاقة العمل:
-------------	----------	------------------

للاستعمال خلال اجراء مقابلة تقييم الأداء

I. الخطة التطويرية

اقترح نشاطات تنمية وتطوير تهدف الى تحسين اداء الموظف، زيادة القدرات العامة للموظف، وتطوير قاعدة المهارات. تحديد تواريخ بلوغ الأهداف.

توقيع الرئيس المباشر:

التاريخ:

II. ملاحظات الموظف

لقد قرأت وفهمت المعلومات الواردة أعلاه المتعلقة بتقييم الأداء

توقيع الموظف:

التاريخ: