



نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإشرافية

الأول : معلومات عامة

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد	التقدير

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (□□□□)	جيد جدا (□□□□)	جيد (□□□□)	مرضى (□□□□)
			غير مرضى (□□□□)

الرابع : ملحوظات عامة

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

الثاني : عناصر التقويم

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
	☐	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	☐	المهارة في المتابعة والتوجيه
	☐	المهارة في التنسيق وتوزيع العمل
	☐	القدرة على التخطيط
	☐	القدرة على تقييم وتطوير الأداء
	☐	المحافظة على أوقات العمل
	☐	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	☐	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
	☐	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	☐	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	☐	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
	☐	المشاركة الفعالة في الاجتماعات
	☐	المهارة في إعداد التقارير
	☐	تقديم الأفكار والمقترحات
	☐	المجموع
	☐	
	☐	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	☐	تقدير المسؤولية
	☐	حسن التصرف
	☐	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	☐	الاهتمام بالمظهر
	☐	المجموع
	☐	
	☐	الرؤساء
	☐	الزملاء
	☐	المرووسين
	☐	المجموع
	☐	

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

وحدة الجودة

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على اتخاذ القرار المناسب	القدرة على اتخاذ القرار الملائم وفق ما يتطلبه الموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة .	- إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف . - النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات .
المهارة في المتابعة و التوجيه	الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق .	- الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعد على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب . - مراجعة إنجازات الموظفين .
المهارة في التنسيق وتوزيع العمل	ترتيب العمل في الإدارة بشكل مدروس ومنظم وفق خطة معينة وتوزيعه وجدولته وفقاً لمهارات وقدرات العاملين وأهميته وكذلك التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة بما يتفق بما يخدم سير العمل.	- سجل توزيع المعاملات على المرؤوسين. - مستوى التنسيق بينه وبين الإدارات ذات العلاقة. - سرعة إنجاز المعاملات .
القدرة على تقييم وتطوير الأداء	تقييم أداء الإدارة لمهامها المناطة بها على نحو موضوعي والتعرف على مستوى إسهام العنصر البشري والفني في ذلك، واتخاذ الترتيبات اللازمة لرفع مستوى الأداء.	- معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته. - الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل. - تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف .
القدرة على التخطيط	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقاً للأهداف.	- نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر.
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 واستثمارها في إنجاز مهام العمل ..

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
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 .
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للجهاز ومهامه .	- وضوح الأهداف والمهام ومعرفة ما ينبثق منها من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة. - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية ، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة .
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 .
إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	إمكانية تكليف الموظف بأعمال ومهام تفوق ما يقوم به في وظيفته الحالية في مستوى الصعوبة والمسئولية .	- كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية . - النتائج المتحققة للوحدة التي يشرف عليها . - تميزه في أداء المهام الإشرافية .
المتابعة لما يستجد في مجال العمل	الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال التخصص ومحاولة الإلمام به وتطويره لخدمة العمل .	- السعي لزيادة معارفه العلمية . - قراءته في الدوريات والتقارير المتعلقة بعمله . - حماسه ورغبته بالالتحاق بالبرامج التدريبية في مجال عمله .
المشاركة الفعالة في الاجتماعات	المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع .	- أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات. - المقترحات والأفكار التي يطرحها - تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
المهارة في إعداد التقارير	إعداد التقارير وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة .	- نماذج مما أعده من تقارير . - مدى سلامة هذه التقارير واحتوائها على المعلومات المطلوبة .
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 عمل اقترحت لتطوير العمل وتسهيل إجراءاته .

وحدة الجودة

شرح مفردات عناصر التقويم للوظائف الإشرافية وأسس التحقق منها

العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
القدرة على الحوار وعرض الرأي	القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح ، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادي .	- عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة . - المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات .
تقدير المسؤولية	التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسة في أداء ما يوكل له من مهام ، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.	- حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك . - المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها.
حسن التصرف	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 .