

استمارة التقييم الذاتي

للموظف لكل إدارة / قسم

بكلية التربية

استمارة التقييم الذاتي للموظف لكل إدارة / قسم

الإدارة :

اسم الموظف:

الشهر/ السنة:

المهام الوظيفية التي تم إنجازها خلال الشهر:

-

-

المشكلات التي تعوق العمل خلال الشهر:

-

-

مقترحات التعامل مع المشكلات:

-

-

توقيع مدير الإدارة

نموذج لتقييم أسبوعي لأداء الوظيفي

لكل موظف بالإدارات المختلفة

يهدف هذا النموذج لتقييم أداء الموظفين بطريقة غير تقليدية (التقارير السنوية) وهي تقييم الأداء الوظيفي الأسبوعي من قبل مدير الإدارة والعاملين أنفسهم، ويتم استكماله بصورة أسبوعية من قبل العاملين بكل إدارة، ويتوقع كل منهم بالإضافة إلى مدير الإدارة.

طريقة التطبيق:

يقوم مدير الإدارة بتحديد المهام الوظيفية المطلوبة أسبوعيا من الإدارة التي يعمل بها، ويوقع الموظف أمام مهام عمله الذي سيقوم بإنجازه؛ ليكون مسئولا مسئولية كاملة عن إنجازه، ثم يوقع مدير الإدارة على هذه المهام، مع ملاحظة وضع النموذج في مكان ظاهر بكل إدارة.

