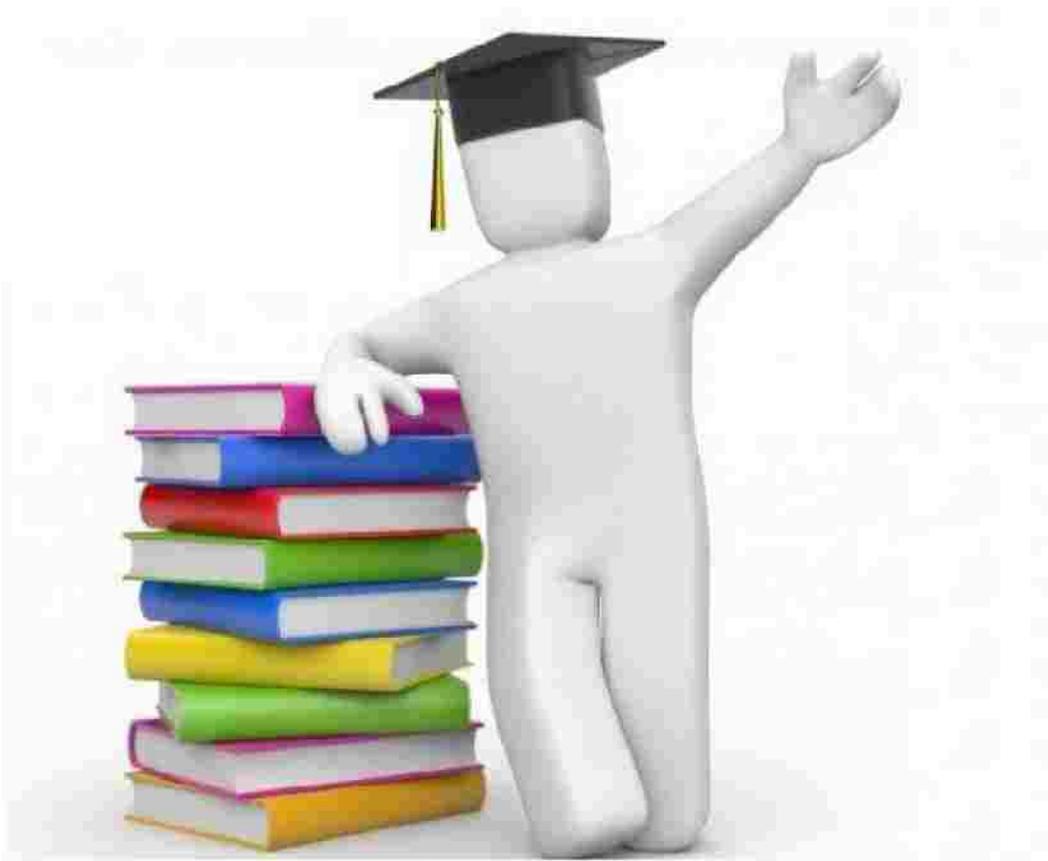


# الفصل الثامن

## نماذج قياس الأداء



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَيْحَسَبُ الْإِنْسَانُ أَنْ يُتْرَكَ سُدًى (القيامة ٣٦)

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ (الزمر ٣٩)

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ \* كِرَامًا كَاتِبِينَ \* يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ (الإنفطار: ١٠-١٢)

مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (ق: ١٨)

أولاً : تقرير تقييم أداء عن الفترة

من .. الى .. لسنة ..

للووظائف غير الإشرافية

(١) اسم الموظف : الإدارة : تاريخ التعاقد/ التعيين/ :  
 الوظيفة : الدرجة : اسم المقيم :  
 وظيفة المقيم : تاريخ التقييم :

(٢) ملخص التقييم : نسبة التقييم : ( ... % ) فئة التقييم ( ... ) الموظف  
 يستحق مكافأة التمييز  نسبة الاستحقاق ( ... % )  لا يستحق

(٣) خاص بإدارة الموارد البشرية - (شئون العاملين سابقاً).  
 عدد أيام العمل في فترة التقييم : ( .. ) عدد أيام الأجازات الرسمية والراحات : ( .. )  
 إجمالي عدد أيام أجازات العامل : ( .. ) اعتيادي ( .. ) عارضة : ( .. ) مرضى ( .. ) أخرى ( .. )  
 عدد الأذون الشخصية : ( ..... ) عدد مرات التأخير ( .. )  
 إجمالي عدد أيام عمل الموظف في فترة التقييم : ( .. ) يوم النسبة إلى عدد أيام العمل الفعلية : ( % .. )  
 الجزاءات: .....

(٤) (١٠٠-٩١) (٩٠-٧١) (٧٠-٥٦) (٥٥- فأقل)					
عناصر التقدير	ممتاز (١٠٠)	جيد (٩٠)	متوسط (٧٠)	ضعيف (٥٥)	الدرجة
الأداء المعرفة بالعمل و كفية أدائه ٪١٥	١٥ على معرفة تامة بالعمل و بالمهارة المطلوبة - ينظم عمله بطريقة ذاتية - دائماً يحاول تحسين أدائه في العمل	١٣,٥ على معرفة بالعمل و يبحث عن تحسين مهاراته أحياناً , غالباً ما يتخطى المطلوب	١٠,٥ على معرفة في حدود ما يطلب منه من أعمال و يحترم القواعد دون زيادة	٨,٢٥ كثيراً ما يخفق فيما يطلب منه من أعمال ويحتاج لخطة محددة في العمل	
كمية العمل ٪١٠	١٠ ينفذ العمل باحتراف و بأكثر من المطلوب في الوقت المحدد	٩ يقوم بتنفيذ العمل باحتراف و غالباً ما يتخطى المطلوب	٧ ملتزم و لكن دون انتظام	٥,٥ دائماً لا ينفذ المطلوب منه	
المواظبة و احترام المواعيد ٪١٥	١٥ يلتزم دائماً بالمواظبة و احترام المواعيد و بأقل قدر من أيام الغياب المشروعة	١٣,٥ غالباً ما يلتزم بالمواظبة و احترام المواعيد	١٠,٥ ملتزم و لكن دون انتظام	٨,٢٥ غير مواظب	

دليل مديري التنمية البشرية لقياس الأداء

السلوك - احترام القواعد العلاقات مع العملاء - الزملاء والرؤساء ٪٣٠	٣٠ ايجابي و يتبع التعليمات و القواعد - مثالي في علاقته مع العملاء - الزملاء و الرؤساء	٢٧ غالبا ما يكون ملتزما في متابعة التعليمات و القواعد و علاقته جيدة مع العملاء - الزملاء و الرؤساء	٢١ أحيانا ما يكون إيجابيا و مرنا في متابعة التعليمات و القواعد، متقلب المزاج في علاقته	١٦,٥ معترض دائما مثير للمشاكل
الإحساس بالمسئولية ٪٣٠	٣٠ يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح و يتحمل المسؤولية دون أن يطلب منه	٢٧ غالبا ما يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال و يتحمل المسئولية اذا طلب منه ذلك	٢١ أحيانا ما يعتمد عليه و يكون مسئولا	١٦,٥ لا يحس بالمسئولية و لا يعتمد عليه
مجموع الدرجات: .....				

يعتمد مدير الادارة .....

(٥) خطة التنمية/ تطوير أداء الموظف (المزمع اتباعها ومراجعتها حتي تقييم الأداء التالي):

( أ ) مستوى الاداء/ البعد السلوكي الذي سيشملة التطوير:

السلوك  الأداء

الجودة  القيادة

مبررات/ أسباب الحاجة إلى التطوير (كما وردت في النموذج - العناصر ذات التقييم الأقل)

.....  
.....

(ب) فرص تنمية/ تطوير أداء الموظف

تدريب  توجيه  مكافأة  نقل

أخرى : .....

( ٦ ) بصفة عامة، هل هناك تطور في أداء الموظف عن التقييم السابق؟ لا  نعم

عقدت مقابلة تقييم الأداء يوم: ..... الموافق: / / ٢٠

أوافق على ما جاء بالتقييم  غير موافق

(٧)  
رأى الموظف

التوقيع: .....

..... ..... ..... التوقيع: .....	(٨) الرئيس المباشر
---	-----------------------

الاسم: ..... الوظيفة: ..... ملاحظات/ تعليقات: ..... التاريخ: ...../...../..... يعتمد: .....	(٩) الرئيس الأعلى
---	----------------------



ثانياً : تقرير قياس أداء عن الفترة

من .. الى .. لسنة ..

للموظائف الإشرافية

رئيس قسم

## ٢ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

ضع درجة التقييم في المربع المناسب

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٩)	متوسط (٧٠-٧٩)	جيد (٨٠-٨٩)	جيد جداً (٩٠-٩٩)	ممتاز (٩٩-١٠٠)	أعلى مستوى للأداء	(١) المعرفة والإلمام بالعمل والواجبات
نقص واضح في المامه بمهارات ومتطلبات وظيفته لدرجة أقل من المطالب بها بكثير يحتاج لاشرفاء وتوجيه مستمرين لمحاولة رفع ادائه.						متفهم لطبيعة عمله ومسئوليته وواجباته تماما يتفوق على الاخرين في معلوماته ويؤدي اكثر مما هو مطالب به، لديه الاستعداد لاداء اعمال اخرى اذا ما طلب منه ذلك، معلوماته تفوق المطلوب	
ملاحظات وتعليقات:							
.....							
.....							

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٩)	متوسط (٧٠-٧٩)	جيد (٨٠-٨٩)	جيد جداً (٩٠-٩٩)	ممتاز (٩٩-١٠٠)	أعلى مستوى للأداء	(٢) كم العمل
نقص واضح في المامه بمهارات ومتطلبات وظيفته لدرجة أقل من المطالب بها بكثير يحتاج لاشرفاء وتوجيه مستمرين لمحاولة رفع ادائه.						يقوم بانجاز أكثر مما هو مطالب به في مواعيد قياسية وبسرعة ودقة مرتفعتين، ليس لديه أية صعوبات في الانجاز، سريع الفهم واسع الإدراك	
ملاحظات وتعليقات:							
.....							
.....							

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٩)	متوسط (٧٠-٧٩)	جيد (٨٠-٨٩)	جيد جداً (٩٠-٩٩)	ممتاز (١٠٠-١٠٩)	أعلى مستوى للأداء
غير متعاون، مثير للشغب، يسبب العديد من المشاكل دائم الشكوى والتذمر، لا يبدى الاهتمام بالآخرين، حاد الطبع يجد صعوبة في التفاهم مع الآخرين.						يقوم بإداء المهام الموكلة إليه دون تردد، يطور من أشكال التعاون والتنسيق مع الآخرين، يعد قوة دافعة للعمل، يهتم بالآخرين من الزملاء والروماء والمعملاء يدين بالحب والولاء لعمله
ملاحظات وتعليقات:						
.....						
.....						

(٣)

التعاون  
مع  
الآخرين

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٩)	متوسط (٧٠-٧٩)	جيد (٨٠-٨٩)	جيد جداً (٩٠-٩٩)	ممتاز (١٠٠-١٠٩)	أعلى مستوى للأداء
لا تتوافر لديه مهارات خاصة، يفتقد القدرة على الربط بين الأمور، ومضطرب الفكر، لا يبادر بإيجاد حلول لمشاكل العمل، ولا يتعلم بسهولة ويطنى الفهم، والإدراك،						يتميز بالذكاء، يطور ويبتكر في أساليب تنفيذ العمل، يقظ ومتفتح الذهن، قدرة مرتفعة في استيعاب الأفكار والمعلومات الجديدة وتنفيذها بدقة، غير روتيني إيجابي في عمله.
ملاحظات وتعليقات:						
.....						
.....						

(٤)

المبادأة  
والمبادرة

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٠)	متوسط (٧٠-٦٠)	جيد (٨٠-٧١)	جيد جدا (٩٠-٨١)	ممتاز (١٠٠-٩١)	أعلى مستوى للأداء	(٥) الانتظام والحضور والغياب
كثير الغياب والتأخير لأسباب غير مقبولة يضيع وقت العمل، لا يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف، لا يلتزم بتوقيعات ومواعيد الإنجاز ويرفض الرد على أية استفسارات توجه إليه لهذا السبب.						ملتزم تماما بالمواعيد ويتوقيعات الإنجاز لا يتغيب الا في حالات الضرورة القصوي ودائما يخطر ادارته فورا، لا يتأخر عن الالتزام بالمواعيد ويتواجد دائما في مكان العمل.	
ملاحظات وتعليقات:							
.....							
.....							

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٠)	متوسط (٧٠-٦٠)	جيد (٨٠-٧١)	جيد جدا (٩٠-٨١)	ممتاز (١٠٠-٩١)	أعلى مستوى للأداء	(٦) الاتصالات
لا يتمكن من تلقي ونقل المعلومات بصورة صحيحة ، لذا ينتج كثيرا من المشاكل لتقل المعلومات بصورة خاطئة، يفقد القدرة على الاستماع الجيد، قصور واضح في اتصالاته بالروساء والزملاء.						منطقي متيقظ الذهن دائما، واسع الأفق وواضح الفكر، قادر على التعبير والإقناع، ينقل المعلومات بسرعة وسهولة ويسر، مستمع جيد، واتصالاته ممتازة بالروساء والزملاء.	
ملاحظات وتعليقات:							
.....							
.....							

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠ - فأقل)	متوسط (٦١ - ٧٠)	جيد (٧١ - ٨٠)	جيد جداً (٨١ - ٩٠)	ممتاز (٩١ - ١٠٠)	أعلى مستوى للأداء
مندفع ومتسرع غير منظم وغير مرتب في المظهر العام والهندام متناقض في الأداء، مظهره وسلوكه لهما تأثير سلبي على العمل والعاملين، لا يتوافق سلوكه مع بيئة العمل.						نموذج يحتذى، مظهر متميز ولائق وجاد سلوكه يبعث على احترام الآخرين له، يحترم الآخرين في كافة مستوياتهم الوظيفية والشخصية ناضج الفكر ومتزن في تصرفاته
ملاحظات وتعليقات:						<p>(٧)</p> <p><b>المظهر العام والسلوك</b></p>
<p>.....</p> <p>.....</p>						

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠ - فأقل)	متوسط (٦١ - ٧٠)	جيد (٧١ - ٨٠)	جيد جداً (٨١ - ٩٠)	ممتاز (٩١ - ١٠٠)	أعلى مستوى للأداء
لا يلتزم بنظم وأساليب ونواتج العمل، يتسبب في تعريض نفسه والآخرين للأخطار، لا يتجنب النفقات غير الضرورية.						يحترم نظم ونواتج وأساليب العمل، يعمل على توفير النفقات، يتبع كافة قواعد الأمن والسلامة، يهتم بصيانة الآلات والمعدات والأصول يتجنب النفقات غير الضرورية.
ملاحظات وتعليقات:						<p>(٨)</p> <p><b>الوعي بالنظم والنواتج</b></p>
<p>.....</p> <p>.....</p>						

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٠)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد جداً (٨١-٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	أعلى مستوى للأداء	(٩) أهداف تحققت
لم يحقق أي أهداف خلال فترة التقييم						أهداف أمكن للموظف تحقيقها خلال فترة التقييم	
(أذكرها):							
.....							
.....							

## تابع مستويات الأداء

أدنى مستوى للأداء	ضعيف (٦٠-٦٠)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد جداً (٨١-٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	أعلى مستوى للأداء	(١٠) أفكار جديدة
ليس لديه أي مظاهر تميز في ادائه						مظاهر تشير إلى تميز الموظف في الأداء من خلال أفكار واقتراحات منطقية أدت إلى إيجاد حلول للمشاكل في العمل أو رفع إنتاجية وتحسين مستوى الأداء	
(أذكرها):							
.....							
.....							
مجموع الدرجات							

ثالثاً

تقرير قياس أداء

للووظائف الإشرافية

مدير إدارة

عن الفترة من ..../.. الى ..../..

لسنة ...

## ١- التحكم فى الوقت

### ١ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠ - فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيراً ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحياناً فى تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالباً يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	ينفذ جمع المهام الموكلة إليه فى الوقت المحدد ويعطى أولويات للمهام التي يتطلبها العمل					التحكم فى الوقت

## ٢- الالتزام بالمستوى المطلوب

### ٢ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠ - فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيراً ما يخفق فى تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحياناً فى تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالباً يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	يتأكد دائماً أن عمله وعمل مرعوسية مطابق للقواعد والمستوى المطلوب					(١٥%) الالتزام بالمستوى المطلوب

### ٣- القدرة على الاتصال

#### ٣ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيراً ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحياناً في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالباً يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفرق كبير	عناصر التقييم
	يجيد الاتصال بفاعلية مع الرؤساء والمرءوسين والزملاء في شئون العمل					القدرة على الاتصال

### ٤- القيادة

#### ٤ - مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيراً ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحياناً في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالباً يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفرق كبير	عناصر التقييم
	قادر على قيادة الآخرين، يظهر احترامه للآخرين باستماعه وتقييمه لجميع الآراء ويعامل الجميع باتصاف					(١٥%) القيادة

## ٥- القدرة على تحفيز الآخرين

### ٥- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيرا ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	لدية القدرة علي تطوير فريق عمل متحفز لتحقيق الاهداف وتقديم مستوي ثابت من الجودة حسب سياسة وأهداف المجموعة					القدرة على تحفيز الآخرين

## ٦- المحافظة علي مكان العمل

### ٦- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيرا ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	يحرص دائما ومرعوسيه علي أن تكون منطقة العمل آمنة وأن تكون أدوات / أجهزة العمل بحالة جيدة					المحافظة علي مكان العمل

## ٧- القدرة على التنظيم

### ٧- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيرا ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	يجيد التخطيط والتنظيم بفاعلية مستغلا كل المصادر لتشغيل أدارته بكفاءة وتوزيع العمل والمتابعة لتحقيق رضاء العملاء والمتعاملين					القدرة على التنظيم

## ٨- درجة الاعتماد عليه

### ٨- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فأقل)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١- ٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيرا ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحيانا في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالبا يتخطى المتطلبات والأهداف	يتخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح و بأدنى قدر من الإشراف					درجة الاعتماد عليه

## ٩- درجة التعامل مع العملاء

### ٩- مستويات الأداء PERFORMANCE STANDARDS

الدرجة	ضعيف (٦٠- فاقلاً)	متوسط (٦١-٧٠)	جيد (٧١-٨٠)	جيد - جداً (٨١-٩٠)	ممتاز (٩١-١٠٠)	
	كثيراً ما يخفق في تحقيق المتطلبات والأهداف	يخفق أحياناً في تحقيق المتطلبات والأهداف	يحقق المتطلبات والأهداف	غالباً يتخطى المتطلبات والأهداف	تخطى المتطلبات والأهداف بفارق يسير	عناصر التقييم
	يظهر تصرفات تعكس مبادرة المؤسسة بتقديم أفضل المنتجات والتعامل مع العملاء بطريقة تتخطى المتوقع					درجة التعامل مع العملاء
مجموع الدرجات : .....						
يعتمد الرئيس المباشر : ( .....						

عقب كل عملية قياس أداء لابد من ملء بقية الاستمارة كما هو وارد فى الفقرات التالية من (١) الى (٨) حتى يكتمل بذلك الهدف من عملية القياس من تقييم وتقويم لأداء الموظف.

(١) اسم الموظف : ..... الإدارة : ..... تاريخ التعاقد/ التعيين/ : .....  
الوظيفة : ..... الدرجة : ..... اسم المقيم : .....  
وظيفة المقيم : ..... تاريخ التقييم : .....

(٢) ملخص التقييم : ..... نسبة التقييم : ( .... % ) فئة التقييم ( ... )  
الموظف يستحق مكافأة التميز  نسبة الاستحقاق ( .... % ) لا يستحق

(٣) خاص بإدارة الموارد البشرية

عدد أيام العمل فى فترة التقييم : ( .. ) عدد أيام الأجازات الرسمية والراحات : ( .. )  
إجمالى عدد أيام أجازات العامل : ( .. ) إعتيادى ( .. ) عارضة : ( .. ) مرضى ( .. ) أخرى ( .. )  
عدد الأذون الشخصية : ( .. ) عدد مرات التأخير ( .. )  
إجمالى عدد أيام عمل الموظف فى فترة التقييم : ( .. ) يوم النسبة إلى عدد أيام العمل  
الفعلية : ( % .. )  
الجزءات: .....

يعتمد الرئيس المباشر ( )

(٤) خطة التنمية/ تطوير أداء الموظف (المزمع اتباعها ومراجعتها حتي تقييم الأداء التالي :

(أ) مستوى الاداء/ البعد السلوكي الذي سيشملة التطوير :

السلوك  الأداء   
 الجودة  القيادة

مبررات/ أسباب الحاجة إلى التطوير (كما وردت في النموذج – العناصر ذات التقييم الاقل)

.....  
 .....

(ب) فرص تنمية/ تطوير أداء الموظف

تدريب  توجيه  مكافأة  نقل

أخرى : .....

(٥) بصفة عامة، هل هناك تطور في أداء الموظف عن التقييم السابق؟ لا  نعم

عقدت مقابلة تقييم الاداء يوم: ..... الموافق: / / ٢٠

أوافق على ما جاء بالتقييم  غير موافق

(٦)  
 رأى الموظف

التوقيع: .....

..... ..... .....: التوقيع	(٧) الرئيس المباشر
----------------------------------	-----------------------

.....: الاسم: ..... الوظيفة: ..... ..... ملاحظات/ تعليقات: ..... .....: التاريخ: /.../... .....: يعتمد:	(٨) الرئيس الأعلى
---	----------------------

## (أمر شغل رقم ..)

- صادر من :
- الاسم:..... الوظيفة:.....
- مضمون المهمة:.....
- تاريخ التكليف:../.../... التاريخ المحدد للتنفيذ:../.../...  
➤ التوقيع:.....
- 
- الى: الاسم:..... الوظيفة:.....
- تاريخ التنفيذ:../.../...  
➤ التوقيع:.....

رابعاً : تقرير قياس أداء  
لوظائف الإدارة العليا  
مدير عام / رئيس قطاع  
عن الفترة من .../.../... إلى .../.../... لسنة ...

## بيانات الموظف :

الاسم : .....

الوظيفة الحالية : .....

تاريخ تحمل شغل الوظيفة : .....

وظيفة الرئيس المباشر: .....

تاريخ آخر تقييم : .....

## أولاً: مهام/أهداف أنجزت

اذكر أربعة مهام / أهداف قمت بإنجازها فى الوقت المحدد وطبقا  
للمواصفات والمستوى المطلوب

المهمة / الهدف (١) :

.....

تاريخ البدء : / / التاريخ المحدد للإنجاز: / /

تاريخ الإنجاز : / /

النتائج المحققة: .....

التوقيع: .....

ملاحظات الرئيس المباشر: .....

يعتمد الرئيس الأعلى: .....

## ثانياً : اقتراحات

أذكر أربعة اقتراحات منطقية ذات مردود إيجابي تقدمت بها لتسهيل ظروف العمل أدت لإيجاد حلول للمشاكل .

الإقتراح (١) :

.....

تاريخ التقدم بالاقتراح : / /

النتائج المحققة :

.....

التوقيع : .....

ملاحظات الرئيس المباشر :

.....

يعتمد الرئيس الأعلى : .....

### ثالثاً : ترشيد الإنفاق

أذكر كيف كنت حريصاً على أن تكون تكاليف قطاعاتك في حدود الموازنة وكيف كنت تستفيد من المصادر المتاحة وحريص على ترشيد الأنفاق.

**الموازنة :**

.....

**المصادر المتاحة :**

.....

**أوجه الأنفاق:**

.....

.....

**أوجه الترشيح :**

.....

.....

**العائد من الإنفاق**

.....

.....

## رابعاً : التدريب

هل حصلت على تدريب خلال فترة التقييم وهل قمت بتدريب العاملين الجدد والقدامي للتأكد من أن الجميع يؤدي عمله كما يجب.؟

لا  نعم

إذا كانت الإجابة نعم اذكر

أسم المتدرب	البرنامج التدريبي	تاريخ الحصول عليه	أسباب الترشيح للبرنامج	مدى الاستفادة في التطبيق العملي

### خامساً : التخطيط

هل لديك خطة عملية قابلة للتطبيق لتطوير الأداء وتحقيق الاهداف فى القطاعات تحت إشرافك..؟

لا  نعم

إذا كانت الإجابة بنعم اذكر:

١. الهدف : .....
٢. اليات التنفيذ : .....
٣. فريق العمل : .....
٤. الوقت اللازم للتنفيذ : .....
٥. مراحل التنفيذ : .....
٦. أوجه المتابعة : .....
٧. العائد : .....

يتم عرض تقرير بالنتائج كل ثلاثة أشهر

تم بحمد الله



## نبذة عن المؤلف

### إبراهيم صلاح الدين توفيق

- شغل العديد من المناصب في الشركات والمؤسسات المصرية والدولية
- عمل مستشاراً لوزير التضامن الاجتماعي في مجال التنمية البشرية عام ٢٠٠٧
- واختير عضواً في اللجنة العليا للقيادات المسؤولة عن اختيار القيادات العليا تمهيداً لترشحها للمناصب القيادية (مدير عام – ووكيل وزارة) على مستوى الجمهورية ،
- اختير ممثلاً للوزارة في مبادرة قادة التغيير تحت إشراف وزارة الدولة للتنمية الادارية.
- اختير ممثلاً للوزارة في لجنة مسابقة المدير المتميز على مستوى الجمهورية
- له العديد من اوراق البحث في مجال قياس الأداء وكيفية إعداد معدلات مؤشرات الأداء العديد من الدراسات والدورات التدريبية في مجال التنمية البشرية .
- قام بإعداد مؤشرات ومعدلات الأداء الخاصة بوزارة التضامن الاجتماعي على مستوى الجمهورية حتى عام ٢٠١١

- قام باستحداث نظام جديد لقياس وتطوير الأداء بوزارة التضامن الاجتماعى.
- شارك فى تطوير وإعادة هيكلة العديد من الشركات والمؤسسات والهيئات التابعة لوزارة التضامن الاجتماعى.
- شارك فى التطوير التنظيمى والإدارى لمراكز التضامن الاجتماعى بالقرى الأولى بالرعاية والفئات المستهدفة والمستحقة للدعم بمحافظات بنى سويف - المنيا - أسيوط - سوهاج
- قام بتصميم الهياكل التنظيمية وإعادة الهيكلة الإدارية وتصميم التوصيف الوظيفى ومعدلات ومؤشرات الأداء والتدرج الوظيفى وهياكل الأجور ووضع سياسات الموارد البشرية والتدريب فى إطار مشروع البرنامج الإنمائى للامم المتحدة لرفع وتنمية قدرات وزارة التضامن الاجتماعى وما يتبعها من إدارات مركزية وإدارات عامة والمؤسسات التابعة للوزارة هذا بالإضافة إلى العديد من الشركات الخاصة والعامة
- عمل مستشاراً ومدرباً فى مجال التنظيم الإدارى بمركز إعداد القادة ومركز الخبرات المهنية للإدارة

## بعض المراجع

- Smart Hiring Robert W. Wendover
- Hiring , Firing ( And Everything in Between) James M. Janks
- Hiring Great People, Kevin C. Klinvex, Matthew S. O Connell, Christopher P Klinvex
- Analysis and evaluation of job descriptions Dr. Mohamed KamalMostafa