



## وضع الاهداف



برنامج الملك سلمان  
لتنمية الموارد البشرية

اهداف الخطة الاستراتيجية

المشاريع التشغيلية

الوصف الوظيفي

المهام الفعلية التي يوديها الموظف

هناك العديد من العمليات لصياغة الأهداف، لكن ابرزها وأكثرها استخدام هو  
نموذج الهدف الذكي SMART Model

**S**

**Specific**

محدد

**M**

**Measurable**

قابل للقياس

**A**

**Achievable**

قابل للتحقيق

**R**

**Realistic**

واقعي

**T**

**Time-bound**

محدد بزمن

## كيف تتم عملية صياغة الهدف

### الشرط الأول / محدد :

كثير من الناس يضع أهدافا ، ولكن أهدافهم تكون ضبابية غير واضحة المعالم ، لذا لا بد أن تكون الأهداف محددة. وكي تكون الأهداف واضحة علينا أن تكون أهدافنا مصاغة باستخدام النماذج التالية :

### سلوك معين

#### مثال السلوك المعين :

التعامل مع أولادي من خلال الحوار البناء ، استخدام تطبيق نكي لتنظيم وقتي ، تخصيص ٣ ساعات يوميا لدراسة هذا الفصل .

### تملك شي محدد

#### مثال للتملك :

الحصول على شهادة الماجستير في الحقوق بعد خمس سنوات ، امتلاك شقة في إحدى عواصم السياحة المشهورة خلال ٣ سنوات ، توفير مبلغ ٥٠ ألف هذه السنة .

## كيف تتم عملية صياغة الهدف

### الشرط الثاني/ قابلية القياس:

كل هدف ليس فيه أداة لمعرفة تحققه من عدمها فليس بهدف ذكي ، بل هو هدف عائم ، لو قلت هدفي : «أن أوفر من راتبي هذه السنة» ، فلو وفرت ١٠ ريال فقد حققت الهدف ، ولو وفرت ١٠٠٠ ريال حققته أيضا . لذا علينا كي نحقق أهدافنا أن تكون تلك الأهداف قابلة للقياس من خلال الأدوات التالية :



### الشرط الثالث / قابلية التحقق :

أي أن يكون الهدف ممكن التحقق من خلاله أنت وفي ظروفك الحالية ، فقد يكون الهدف سهل التحقق لشخص ما ، ولكنه صعب التحقق لشخص آخر ، وذلك لظروف متعددة ، منها اختلاف الموارد والظروف البيئية والمجتمعية ، وعدم توافر الوقت اللازم للإنجاز ، كما يمكن أن يكون العامل الاجتماعي عائقا لإنجاز الهدف ، رغم قابلية تحقيقه لشخص آخر

ومثال ذلك : تطوير نظام تقني لحساب عدد ساعات الإنجاز لدى الإدارة في حال تم تكليف موظف بالمهمة وهو غير حاصل على درجة علمية في تخصص الحاسب الالي، فإن هذا الهدف لن يتم تحقيقه في هذه الظروف.

## كيف تتم عملية صياغة الهدف

### الشرط الرابع / الواقعية :

وعندما نتحدث عن الواقعية فإننا لا نقصد قتل الطموح ، والتفكير في أهداف كبيرة ، ولكننا نتحدث عن المواءمة ، فلا تضع هدفا صعب الإنجاز خلال المدة التي حددتها له ، وبإمكانك هنا أن تجزئه الهدف الكبير إلى مراحل ، يكون فيها الهدف المرهلي واقعا بالنسبة لك في الفترة الحالية ، مما يسهل لك تحقيق المرحلة اللاحقة.

### الفرق بين قابلية التحقق و الواقعية /

هو أن قابلية الإنجاز يشير إلى أن الهدف يمكن للآخرين إنجازه لاختلاف الظروف والموارد ، بينما يستحيل عليك إنجازه ، أما الواقعية فهو أن تختار أهدافا سهلة الإنجاز في الفترة المحددة ليكون ذلك حافزا للمزيد من الإنجازات في الفترات اللاحقة ، كما يمكن أن يكون الفرق بينهما بأن الهدف يمكن إنجازه لكن أولوياتك في تحقيق مجموع أهدافك تجعل من إنجاز هدفك أمرا لا يتناغم مع الواقع الذي تعيشه.

ومثال ذلك : بناء برج من ١٠٠ طابق خلال ٩ اشهر هذا العام  
قد توفر كل الوسائل التي يحتاجها هذا الهدف من الكوادر البشرية ومواد البناء، لكن سيكون غير واقعي اذا علمت ان الأرض التي سيتم البناء عليها لن تمتلكها الشركة الا العام المقبل.



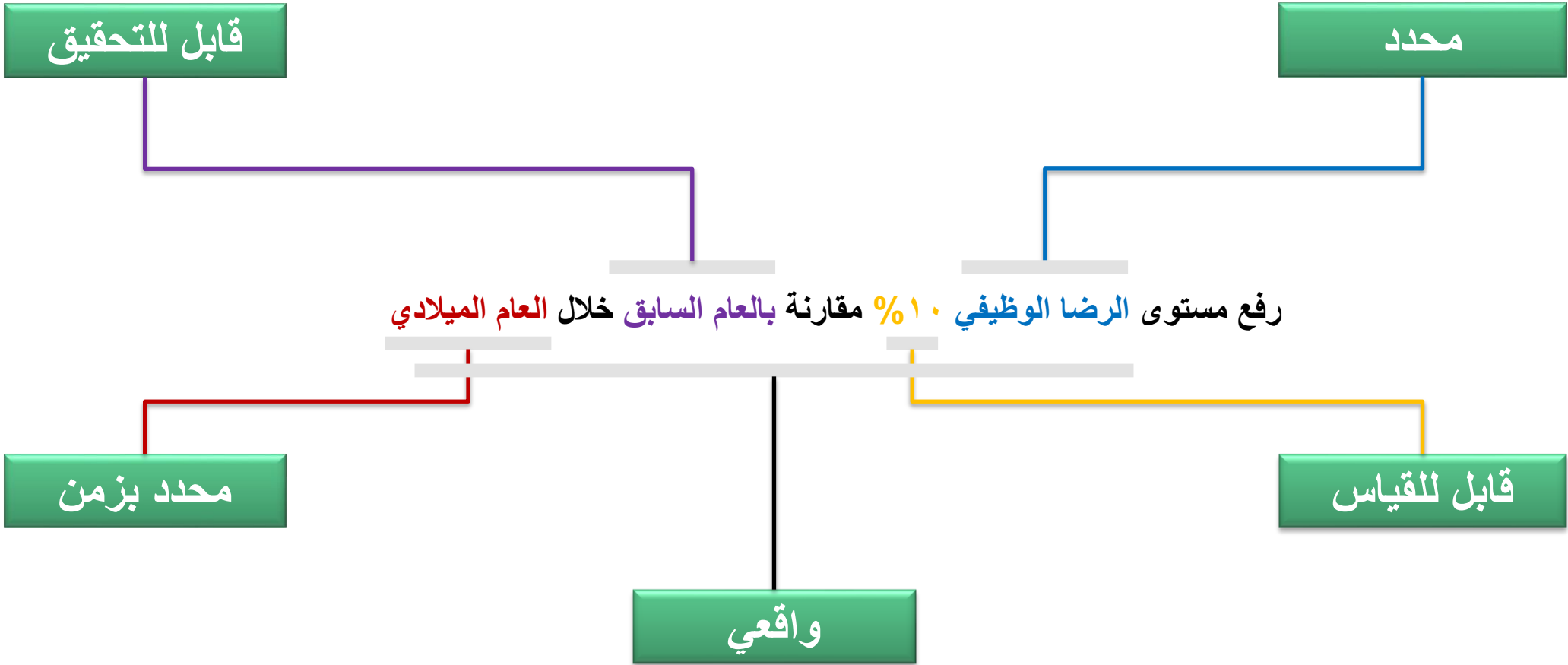
# كيف تتم عملية صياغة الهدف

## الشرط الخامس / مدة الإنجاز :

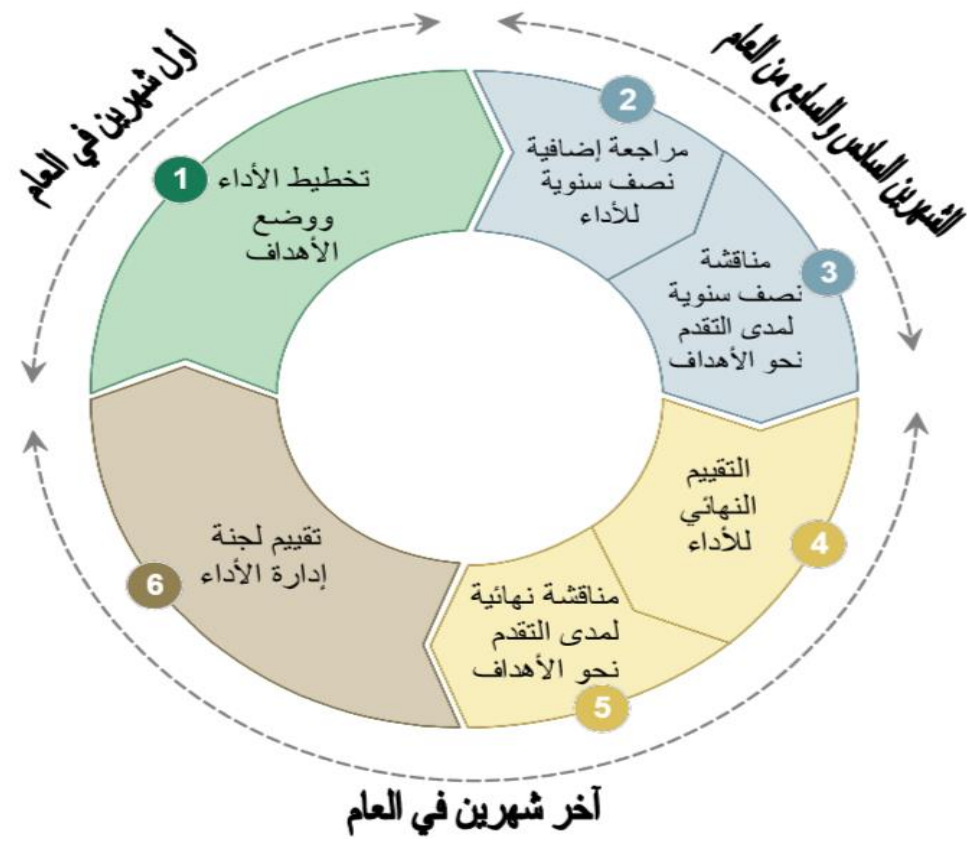
وهو عنصر مهم لأي هدف ، لذا علينا أن نختار المدة الزمنية التي يحتاجها الهدف لتحقيقه ، وقد تكون المدة يوميا أو أسبوعيا أو شهريا أو ثلاثة أشهر أو سنويا ، وقد تكون في تاريخ محدد ، أو مناسبة معينة ، ولا يجوز أبدا أن نترك الهدف دون تحديد لتلك المدة .

المرحلة الأولى (أكتوبر - ديسمبر ١٤٣٩هـ)												المرحلة الثانية (يناير - يونيو ١٤٣٩هـ)											
٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١
تطبيق لائحة إدارة الأداء												ورش العمل للإدارة العليا والمديرين والمديرين											
تطبيق نماذج تقييم الأداء												تطبيق ميثاق الأداء على جميع الموظفين											
تطبيق التقييم الإلكتروني												اجراء المراجعة التصف											
تنفيذ البرامج التدريبية												سدورة أداء الموظفين											
خطة التدريب والتطوير لعام ١٤٣٨												دليل اجراءات إدارة الأداء مراجع											
قائمة محدثه بالوظائف الهامة												تنفيذ البرامج التدريبية											
اختبار البدلاء												دليل اجراءات التدريب والتطوير											
قائمة المرشحين للتطوير حسب القادة												الاحتياجات التدريبية لعام ١٤٣٩											
الوضوح الزاهن لتفويض العامة												خطة التطوير المرحية لجميع المرشحين للتحالف الوطني											
الخطة التنفيذية لبرامج التواصل الداخلي												دليل اجراءات التحالف الوطني											
خطة السلامة والصحة المهنية لعام ١٤٣٨ هـ												خطة التطوير المرحية لجميع المرشحين للتحالف الوطني											
التدريب على السلامة												كيفية تحديد الاحتياجات الفردية للقادة المرشحين											
تسمية المشاركين في الصحة المهنية												الاحتجاج الكمي و النوعي من القوى العاملة											
حوادث العمل												نسبة رضا الموظفين عن خدمات التواصل الداخلي											
معدل تكرار												خطة التطوير الفردية للقادة المرشحين											
دليل اجراءات السلامة والصحة المهنية												دليل اجراءات تطوير القيادات											
خطة القوى العاملة												دليل اجراءات تطوير القيادات											
قنوات التواصل الجديدة أو تطوير الحالية												خطة القوى العاملة											
دليل اجراءات محدث												نسبة رضا الموظفين عن خدمات التواصل الداخلي											
التدريب على السلامة												خطة السلامة والصحة المهنية لعام ١٤٣٨ هـ											
تسمية المشاركين في الصحة المهنية												التدريب على السلامة											
حوادث العمل												تسمية المشاركين في الصحة المهنية											
معدل تكرار												حوادث العمل											
دليل اجراءات السلامة والصحة المهنية												معدل تكرار											
نسبة رضا الموظفين عن عملية استيعاب الموظف الجديد												العرض التعريفي عن الوزارة وخدماتها و دورها											
دليل اجراءات استيعاب الموظف الجديد												قائمة التحقق ما قبل التعيين											
قائمة التحقق ما بعد التعيين												قائمة التحقق ما بعد التعيين											
سبتمبر ٩												العرض التعريفي عن الوزارة وخدماتها و دورها											
أغسطس ٨												قائمة التحقق ما قبل التعيين											
يوليو ٧												قائمة التحقق ما بعد التعيين											
يونيو ٦												التدريب على السلامة											
مايو ٥												تسمية المشاركين في الصحة المهنية											
أبريل ٤												حوادث العمل											
مارس ٣												معدل تكرار											
فبراير ٢												خطة التطوير الفردية للقادة المرشحين											
يناير ١												خطة القوى العاملة											





## دورة الأداء الوظيفي:

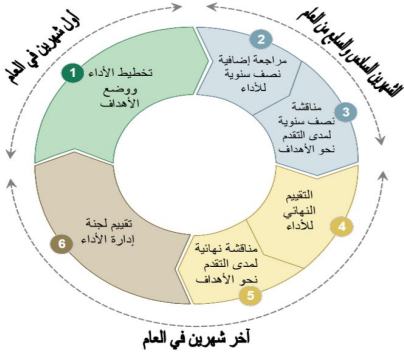


## الهدف من ميثاق الاداء:

ميثاق الأداء يوضح للموظف والمدير على حد سواء وباتفاق بينهما عن نوعيه الاعمال المراد تحقيقها ضمن فترة دورة الأداء السنوية.

## هل لميثاق الأداء نموذج:

تم تصميم نموذج ميثاق الأداء والنماذج المتعلقة بلائحة الأداء على ملفات اكسل يسهل على المستخدم تطبيقها ويمكن تحميل الملفات من خلال زيارة موقع برنامج الملك سلمان على الانترنت من خلال الرابط:



بحث متقدم | دخول نص البحث ...

الأربعاء ١٥ فبراير ٢٠١٧ ميلادي - ١٨ جمادى الأولى ١٤٣٨ هجري



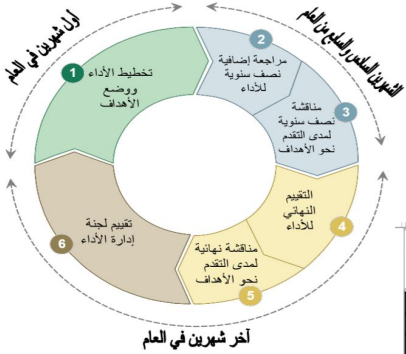
برنامج الملك سلمان  
لتنمية الموارد البشرية

المملكة العربية السعودية  
وزارة الخدمة المدنية



القائمة الرئيسية	
الرئيسية	عن الوزارة
الخدمات الإلكترونية	الأنظمة واللوائح
المركز الإعلامي	التوظيف
الدعم والمساعدة	الرئيسية
الرئيسية	القائمة الرئيسية
الخدمة المدنية	برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية
لائحة الأداء الجديدة	الرؤية والرسالة والأهداف
ضمن خطوات وزارة الخدمة المدنية لرفع كفاءة الموارد البشرية في الجهات الحكومية ونظرا لما تتطلب المرحلة القادمة من تطلعات وأهداف، قامت الوزارة بتحديث لائحة الاداء لتصبح أكثر ملائمة لما هو مأمول وتوفير أدوات قياس أكثر تطورا لرفع أداء العنصر البشري في الجهات.	الهيكل التنظيمي
	أخبار البرنامج
	الأدلة الإرشادية
	لائحة إدارة الأداء الجديدة ونماذجها
	الجهات المستهدفة
	شركاء النجاح
	مواقع ذات صلة
العنوان	الرابط
الدليل الإرشادي للائحة تقييم الأداء الوظيفي ٢٠-١٢-٢٠١٦.	تحميل
لائحة إدارة الأداء وقرارها	تحميل
نموذج التقدير العام لأداء الوظيفة الإشرافية ٤-١٢-٢٠١٦	تحميل
نموذج التقدير العام لاداء الوظيفة غير الإشرافية ٤-١٢-٢٠١٦	تحميل
نموذج ميثاق الاداء والتقييم للوظيفة الإشرافية ٨-١-٢٠١٦	تحميل
نموذج ميثاق الاداء والتقييم للوظيفة غير الإشرافية ٨-١-٢٠١٦	تحميل

## نماذج ميثاق الاداء:



الهدف		معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي
1	•	0	40%	5	5	0	4
2	•	0	40%	5	5	0	4
3	•	0	10%	5	5	0	4
4	•	0	10%	5	5	0	4
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	10%	5	5	0	4	
2	•	10%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
5	•	10%	5	5	0	4	
6	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	40%	5	5	0	4	
2	•	40%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	10%	5	5	0	4	
2	•	10%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
5	•	10%	5	5	0	4	
6	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	40%	5	5	0	4	
2	•	40%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
5	•	10%	5	5	0	4	
6	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	40%	5	5	0	4	
2	•	40%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	10%	5	5	0	4	
2	•	10%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
5	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

الهدف	معايير القياس	الوزن النسبي	الوقت المتبقي	الوقت المخطط	الوقت الفعلي	الوقت المتبقي	
1	•	40%	5	5	0	4	
2	•	40%	5	5	0	4	
3	•	10%	5	5	0	4	
4	•	10%	5	5	0	4	
5	•	10%	5	5	0	4	
6	•	10%	5	5	0	4	
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%						اجمالي التقييم الموزون	

ماذا

الأهداف

**وضع الاهداف:** وهو ما يتوقع من الموظف إنجازه خلال السنة حيث أن هذه الأهداف تساعد الموظف على ضمان التركيز على النواحي الرئيسية الهامة في عمله

بيانات الموظف

المملكة العربية السعودية وزارة الخدمة المدنية		ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية		رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
اسم الموظف: فراس محمد عبداللطيف		الوكالة / الإدارة العامة: التخطيط وتطوير الموارد البشرية		
اسم الوظيفة: مستشار وزارة الخدمة المدنية		الإدارة / القسم: تطوير الموارد البشرية		
رقم الوظيفة: 123456		المدير (المقيم): د.محمد العبيدي		
أولا : الاهداف				
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1	بناء 4 حقائب تدريبية في مجال التعاقب الوظيفي وإدارة المواهب وتقييم الأداء والتواصل الداخلي خلال عام	حقيقية تدريبية	20%	4
2	انجاز 80% من مهام الخطة التنفيذية لبرنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية خلال 6 اشهر	مهمه	40%	80%
3	رفع نسبة الخدمات الذاتية المفعلة على مستوى الموظف لما لا يقل عن 60% في وزارة الخدمة المدنية خلال عام 2017	سبة الخدمات الذاتية	30%	60%
4	تنفيذ 4 دورات تدريبية لكل ربع سنة خلال العام	دورة	10%	16
		المجموع	100%	

**معيار القياس:** الجزء المراد قياسه للهدف.

**الوزن النسبي:** وزن الهدف مقارنة بالأهداف الأخرى من 100.

**النتائج المستهدفة:** القيمة التي يجب ان يحققها الموظف نهاية العام.

قائمة الأهداف المراد تحقيقها من قبل الموظف. وحسب نص اللائحة يجب ان لا تقل عن 4 اهداف ولا تزيد عن 7

## كيف

## الكفاءات / الجدارات

الجدارات: الأسلوب أو الآلية التي تحدد كيفية إنجاز الموظف لأهدافه من خلال منظومة من الكفاءات السلوكية.

ما هو الحد الأدنى الذي يجب ان لا يقل عنه الموظف في الجدارة. ويمكن معرفة الوصف السلوكي لكل مستوى من مستويات الجدارة الخمسة من خلال الرجوع لقاموس الجدارات. يجب ان يتم وضع المستوى الثالث او الرابع وفقا لحاجه العمل

ثانياً : الجدارات				
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	أختر مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية	20%	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.	3
			يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	3
			يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفاافية.	3
2	التعاون	10%	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل.	4
			يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج ادارته ، و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم .	3
			يستجيب لطلبات الدعم و المساعدة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	4
3	التواصل	15%	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.	3
			يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال.	4
			ينصت للآخرين بعناية .	3
4	تحقيق النتائج	20%	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب أهميتها النسبية.	3
			يمكن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة .	3
			ينادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهامه.	3
5	تطوير الموظفين	20%	يسعى إلى التعلم و تطوير نفسه باستمرار .	3
			يساعد الآخرين على تطوير انفسهم	3
			ذوية الاستعداد لمواجهة تحديات العمل .	3
6	الارتباط الوظيفي	15%	يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل.	4
			يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه .	3
			يكن على "خدمة العملاء" عند تنفيذ أعماله .	3
		100%	المجموع	

توقيع الموظف:  
توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

التاريخ: / /  
توقيع المدير العام:  
توقيع المعتمد:

لكل جدارة مجموعه من السلوك الأساسية وهي ثابتة.

وزن الجدارة مقارنة بالجدارات الأخرى من ١٠٠.

مجموعه الجدارات الثابتة المخصص للوظائف غير الإشرافية

## الوصف السلوكي للجدارات

استخدم هذا الدليل (سلم التقدير 1-5) لتقدير الدرجات الخاصة بكل جدارة مذكورة في نموذج التقييم (المرفق ببرنامج الحاسب الآلي):

5	4	3	2	1	حس المسؤولية
يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته دائماً، ولا يلوم الآخرين على تقصيره في العمل <u>ويشجع الآخرين</u> على الاقتداء به	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، <u>ولا يلوم</u> الآخرين على تقصيره في العمل ابداً	<u>يتحمل مسؤولية</u> أعماله وقراراته في أغلب الأوقات، <u>ونادراً ما يلوم</u> الآخرين على تقصيره في العمل	لا يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، <u>وأحياناً يلوم</u> الآخرين على تقصيره في العمل	لا يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، وعادةً يلوم الآخرين على تقصيره في العمل	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الآخرين
<u>يفهم دوره بوضوح كبير</u> ويعلم مدى تأثيره على تحقيق الأهداف العامة لجهة عمله ولديه <u>القدرة على شرح ذلك</u> <u>لزملائه</u>	<u>يفهم دوره بوضوح</u> وعلى <u>دراية تامة</u> بكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	يفهم دوره وعنده <u>تصور عام عن</u> <u>كيفية الربط</u> بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	<u>يفهم دوره</u> ولكنه لا يفهم كيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	لا يفهم دوره وكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله	يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله
دائماً يكون مبادراً في رفع التحديات للأطراف المعنية في الوقت المناسب وبكل شفافية	يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ويقوم بطرح كل القضايا على رئيسه المباشر	يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ويقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر	يفتقر إلى الشفافية أحياناً عند مواجهة التحديات، ويقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر عند الضرورة	لا يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ولا يطرح القضايا على رئيسه المباشر إلا بعد فوات الأوان	يفصح عما يواجه من تحديات بشفافية



## نموذج تقييم الاداء الوظيفي

يتم تعبئة النموذج اثناء تقييم الموظف خلال التقييم النصف سنوي او التقييم السنوي

أولاً : الأهداف						
م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين ( التنتيجة من 5-1)
1	بناء 4 حقائب تدريبية في مجال التعاقب الوظيفي وإدارة المواهب وتقييم الأداء والتواصل الداخلي خلال عام	حقيقية تدريبية	20%	4	6	2
2	انجاز 80% من مهام الخطة التنفيذية لبرنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية خلال 6 اشهر	مهمه	40%	0.8	0.9	0.1
3	رفع نسبة الخدمات الذاتية المقفلة على مستوى الموظف لما لا يقل عن 60% في وزارة الخدمة المدنية خلال عام 2017	نسبة الخدمات الذاتية	30%	0.6	0.7	0.1
4	تنفيذ 4 دورات تدريبية لكل ربع سنة خلال العام	دورة	10%	16	18	2
5	اجمالي التقدير الموزون		100%			

**الناتج المستهدف:** القيمة المسجلة في ميثاق الاداء.

**الناتج الفعلي:** القيمة التي حققها الموظف نهاية العام.

**الفرق بين الناتجين:** يقوم ملف الاكسل باحتساب الفرق بين القيمتين.

**النتيجة:** وفقا للفرق بين الناتجين يحتسب الملف القيمة النهائية التي حصلها عليها الموظف من 5 في هذا الهدف

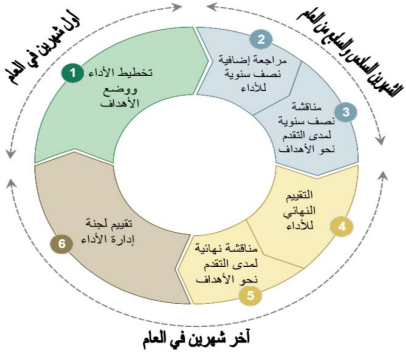
يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%

هذه القيم يقوم ملف الاكسل في نموذج تقييم الاداء بالحصول عليها من نموذج ميثاق الاداء كما كتبت

ثانياً : الجدارات			
التقييم النهائي	اختر الرقم (1-5)	الوصف السلوكي	الجدارات
5	5	• يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقى اللوم على الآخرين.	حسن المسؤولية
5	5	• يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله.	
5	5	• يلمح عن ما يواجهه من تحديات بشغافية.	



## نماذج ميثاق الاداء:



نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة الإشرافية				
اسم الموظف:		الوكالة / الإدارة العامة:		
المسمى الوظيفي:		الإدارة / القسم:		
الرقم الوظيفي:		المدير (المقيم):		
دورة التقويم: سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )		الجاهزية للترقية:		
دورة الأداء من / / الى / /		يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( )		
تعليمات تعبئة النموذج		تاريخ التقويم: / /		
1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .			
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .			
3	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و كصور حشرية ( قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح .			
4	اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط و ارفق الوثائق الداعمة لها .			
التقدير العام لأداء الموظف				
التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جداً			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			
نقاط القوة		النقاط التي تحتاج الى تطوير		
الملاحظات				
توقيع الموظف:		توقيع المدير (المقيم):		توقيع المعتمد:

شكراً لكم