|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Form Code: F-13-02-10 | **فرم ارزشیابی سالانه پرسنل** |  |
| **Page 1 of 2** | **Rev.: 00** |
|  نام و نام خانوادگی: سمت : واحد : تاریخ :  |
| **رديف**  | **شـــــــــرح**  | **سقف امتياز**  | **امتياز كسب شده**  | **جمع امتيازكسب شده**  |
| 1 | **رهبري و جانشين پروري**  | 100% |  |   |
| قابليت هدايت پرسنل  | 40% |   |
| توانايي انتقال آموخته ها  | 25% |   |
| تطابق با اهداف كار گروهي  | 35% |   |
| 2 | **وسعت آموخته ها وتواناييها:**  | 100% |   |   |
| وسعت آموخته هاي آكادميك مرتبط  | 25% |   |
| توانايي به كارگيري آموخته ها و تجربيات  | 25% |   |
| توانايي در مذاكره و حاشيه نرفتن در مذاكرات  | 30% |   |
| توانايي درمكاتبه  | 15% |   |
| توانايي در گوش دادن  | 5% |   |
| 3 |  **توانايي هاي سيستمي و فني**  | 100% |   |   |
| فهم و قبول سيستم مديريت یکپارچه  | 30% |   |
| داشتن تفكر سيستمي و اجرايي  | 20% |   |
| تعهد و اجراي سيستم  | 20% |   |
| رعايت سلسله مراتب سازماني  | 10% |   |
| همكاري در ثمر رسيدن پروژه  | 20% |   |
| 4 | **توانايي هاي اجتماعي**  | 100% |   |   |
| رفتار مودبانه با نمايندگان كارفرما و مشاور  | 25% |   |
| برخورد خوشرويانه با همكاران وارباب رجوع ضمن حفظ منافع شركت  | 20% |   |
| پيگيري امور مربوط به آنان در حدود وظايف  | 20% |   |
| برخوردصحيح با مشكلات  | 25% |   |
| برخورد صحيح با پيمانكاران  | 10% |   |
| 5 | **انجام امور محوله**  | 100% |   |   |
| انجام امور محوله در حد شرح وظايف  | 25% |   |
| پيگيري و به انجام رساندن امورمحوله و رضايت مدير فرادست  | 30% |   |
| به انجام رساندن امور محوله در کوتاهترین زمان  | 15% |   |
| تسلط بر نرم افزارهاي مورد نياز   | 30% |   |
| 6 | **دقت درانجام كار**  | 100% |   |  |
| دقت و صحت در كار  | 25% |   |
| سليقه و نظافت در كار  | 30% |   |
| كامل بودن كار  | 30% |   |
| رعايت اولويت دركاربر حسب اهميت  | 15% |   |
| 7 | **مسئوليت پذيري**  | 100% |   |   |
| پيگيري امور تا حصول نتيجه  | 30% |   |
| تلاش در جهت كسب مهارت در كار  | 20% |   |
| دلسوزي | 20% |   |
| احساس مسئوليت  | 30% |   |
| **Form Code: F-63** | **فرم ارزشیابی سالانه** **پرسنل** |  |
| **Page 2 of 2** | **Rev.: 00** |
| 8 | **وقت شناسي**  | 100% |   |   |
| انطباق با نيازهاي شركت از نظر وقت  | 30% |   |
| حضور به موقع در محل كار  | 25% |   |
| عدم ترك محل كار بدون اطلاع مافوق  | 20% |   |
| پرهيز از اتلاف در حين انجام كار  | 25% |   |
| 9 | **انعطاف پذيري**  | 100% |   |   |
| پذيرش اشتباهات  | 30% |   |
| تلاش در جهت رفع اشتباهات  | 30% |   |
| انطباق با شرايط جديد  | 20% |   |
| پذيرش نظرات منطقي ديگران  | 20% |   |
| 10 | **ابتكار ، خلاقيت و نوآوري**  | 100% |   |   |
| ارايه نظرات بديع در تسهيل امور  | 40% |   |
| خلاقيت هاي عملي در روش هاي كار  | 35% |   |
| تقويت روحيه نوآوري در محيط كار  | 25% |   |
| 11 | **تلاش در جهت اهداف شركت**  | 100% |   |   |
| همسو يي با اهداف شركت  | 40% |   |
| حفظ اسرار شركت | 35% |   |
| جلوگيري از وارد شدن ضرر و زيان به شركت | 25% |   |
| 12 | **رعايت اخلاق و صحت عمل**  | 100% |   |    |
| صداقت در گفتار وكردار  | 25% |   |
| تواضع و فروتني  | 20% |   |
| مطیع بودن  | 25% |   |
| رازداري  | 20% |   |
| عدم اسراف و استفاده صحيح از امكانات  | 10% |   |
| **جمع كل :** |  |
| **نکته :** بخشهای ( مدیریتی و سرپرستی 1 ) ، (مدیریتی وسرپرستی وکارشناسی 2 ،3، 4 ) ، ( عمومی 5 ،6 ،...... 12 ) مربوط می باشد . |
| **توضیحات :** |
| تهیه کننده (مسئول مربوطه ):امضاء تاریخ :  | تائید کننده (مدیر مربوطه ):امضاء تاریخ : | تصویب کننده (مدیر پشتیبانی):امضاء تاریخ : |