|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 امتياز كسب 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 : | | |