

نموذج تقييم موظف جديد

الاسم الكامل للموظف:

المسمى الوظيفي:

القسم:

تاريخ التعيين:

اسم المشرف المباشر:

أولاً: الأداء الوظيفي العام

الملاحظات	التقييم	البند
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	الالتزام بالمواعيد والانضباط
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	جودة تنفيذ المهام
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	سرعة إنجاز العمل
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	المعرفة بمتطلبات الوظيفة
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	القدرة على تحمل الضغط

ثانياً: المهارات والسلوكيات

الملاحظات	التقييم	البند
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	مهارات التواصل
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	العمل الجماعي والتعاون
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	المبادرة وحل المشكلات
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	الالتزام بالسياسات والإجراءات
.....	☐ ممتاز ☐ جيد ☐ مقبول ☐ ضعيف	تقبل الملاحظات والتطوير

ثالثاً: التقييم النهائي والتوصيات

نقاط القوة لدى الموظف:

.....
.....

نقاط التحسين المقترحة:

.....
.....

التوصية النهائية:

- ☐ تثبيت الموظف في الوظيفة
- ☐ تمديد فترة التجربة
- ☐ إنهاء التعاقد

اسم المُقيّم:

الوظيفة:

توقيع المُقيّم: _____ التاريخ: ____ / ____ / 20__

توقيع الموظف: _____ التاريخ: ____ / ____ / 20__