

# فرم ارزیابی کارمند

تاریخ: _____	
نام کارمند:	تکمیل فرم توسط:
الف. موفقیت آمیزترین عملکرد شغلی در آخرین دوره اجرایی:	
_____	۱.
_____	۲.
_____	۳.
_____	۴.
ب. عمده نقاط قوت کارمند:	
_____	۱.
_____	۲.
_____	۳.
_____	۴.
پ. آسیب شناسی آخرین عملکرد:	
_____	۱.
_____	۲.
_____	۳.
_____	۴.
ت. بخش های عمده ای که نیاز به بهبود دارند:	
_____	۱.
_____	۲.
_____	۳.
_____	۴.
ث. توانایی انجام کار گروهی:	
_____	۱.
_____	۲.
_____	۳.
_____	۴.
ج. در صورت لزوم، چه نوع خطاری می بایست به کارمند داده شود؟	

- \_\_\_\_\_ .۱  
 \_\_\_\_\_ .۲  
 \_\_\_\_\_ .۳  
 \_\_\_\_\_ .۴

چ. در رابطه با موارد ذیل کارمند را چگونه ارزیابی می کنید:

رضایت بخش نمی باشد	متوسط به پایین	متوسط	رضایت بخش	عالی	
					طرز برخورد
					ابتکار عمل
					قابلیت اعتماد
					کیفیت کاری
					کمیت کاری
					دانش کاری
					نقش تیمی
					توانایی سازمان دهی
					حس قضاوت
					مسئولیت پذیری

ح. آیا نظر دیگری دارید؟

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

خ. اقدامات لازم جهت بهبود وضعیت:

تاریخ تکمیل	تاریخ بررسی بعدی	عامل	برنامه کاری

د. کلیت عملکرد:

\_\_\_\_\_ عالی (۹۰-۱۰۰)      \_\_\_\_\_ متوسط (۷۰-۷۴)

\_\_\_\_\_ بالاتر از حد رضایت بخش (۸۰-۸۹)      \_\_\_\_\_ پایین تر از حد متوسط (۶۰-۶۹)

\_\_\_\_\_ رضایت بخش (۷۵-۷۹)      \_\_\_\_\_ ناراضی کننده (پایین تر از ۶۰)

آیا کارمند ارزیابی عملکرد فوق را بررسی کرده است؟      بله \_\_\_\_\_ خیر \_\_\_\_\_