

فرم ارزیابی عملکرد کارکنان

بخش اول: اطلاعات پایه

نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	
واحد سازمانی	نام ارزیابی کننده	
دوره ارزیابی	تاریخ جلسه ارزیابی	

بخش دوم: ارزیابی اهداف کمی (وزن پیشنهادی: ۴۰ تا ۶۰ درصد)

امتیاز کسب شده	عملکرد واقعی	هدف تعیین شده	(%) وزن هدف	شرح هدف

بخش سوم: شایستگی‌های رفتاری (Core Competencies)

شایستگی	بسیار عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف
تعهد سازمانی	☐	☐	☐	☐	☐
کار تیمی	☐	☐	☐	☐	☐
خلاقیت و نوآوری	☐	☐	☐	☐	☐
نظم و انضباط	☐	☐	☐	☐	☐

شواهد و مثال‌های واقعی برای شایستگی‌های رفتاری

.....

بخش چهارم: سوالات تشریحی

بزرگترین دستاورد شما در این دوره چه بوده است؟

چه موانعی باعث عدم تحقق برخی اهداف شد؟

چه نیازهای آموزشی یا تجهیزاتی برای بهبود عملکرد در دوره بعد دارید؟

بخش پنجم: جمع‌بندی و برنامه توسعه فردی (IDP)

امتیاز نهایی	
رتبه‌بندی کلی	نیاز به بهبود ☐ مطابق انتظار ☐ فراتر از انتظار ☐
برنامه توسعه فردی برای دوره آینده	

توضیحات برنامه توسعه (دوره‌های آموزشی، منتورینگ، پروژه‌های پیشنهادی)

.....

امضای ارزیابی‌کننده

امضای کارمند

منبع مقاله [ارزیابی عملکرد کارکنان](#) سایت مشیرین