**نموذج تقييم موظف**

اسم الموظف :- ………………………………………..

المنصب الوظيفي: - ………………………………………..

تاريخ التقييم: …… / ……… / …………..

أنتم مدعوون لتقديم تقييم موظفنا المذكور أعلاه. يهدف هذا التقييم إلى تقييم أداء الموظف تقديم ملاحظات بناءة لتطوير مهاراته وتحسين أدائه في المستقبل.

**الأداء العام:**

يرجى تقييم الأداء العام للموظف في الفترة المحددة.

هل يستوفي الموظف المعايير والأهداف المحددة لوظيفته؟

**المهارات الفنية:**

يرجى تقييم مهارات الموظف الفنية المطلوبة لأداء وظيفته.

هل يظهر الموظف مستوى مهارات متقدمة وفعالة في مجال عمله؟

**القدرة على التعلم والتطوير**

هل يظهر الموظف استعدادًا لتعلم مهارات جديدة وتحسين أدائه؟

هل يبدأ الموظف مبادرات للتنمية الشخصية والمهنية؟

**العمل الجماعي والتعاون:**

هل يتعاون الموظف بفعالية مع زملائه في العمل والفرق الأخرى؟

هل يسهم الموظف في تعزيز روح العمل الجماعي والتعاون؟

**الالتزام والمسؤولية**

هل يظهر الموظف الالتزام بأداء مهامه وواجباته؟

هل يتحمل الموظف المسؤولية عن أفعاله ويعترف بأخطائه؟

يرجى توفير تعليقاتكم وملاحظاتكم الشخصية حول أداء الموظف ومجالات التحسين المحتملة. يمكنكم أيضًا توفير أمثلة محددة تبرز نجاحات الموظف

أود أن أشكركم على وقتكم وجهودكم في تقديم التقييم. تقييمكم الصادق والشامل سيساعد في توجيه الموظف وتطوير أدائه لتحقيق أهداف المؤسسة.

يرجى تقديم التقييم في موعد أقصاه [تاريخ التقديم] لضمان استيفاء الموظف تقييمه السنوي.

شكرًا جزيلاً على تعاونكم وجهودكم في تطوير فريق العمل وتحقيق النجاح المشترك.

توقيع المقيم/المدير: [اسم المقيم/المدير]

تاريخ التوقيع: [تاريخ التوقيع]