

کاربرگ ارزیابی عملکرد سه ماهه مدیر و معاون مدیر



انستیتو ملی مطالعات مدیریت

فرم شماره ۵

| | | |
|------------------------------|----------------------|----------------|
| ۱- نام و نام خانوادگی: | ۲- واحد مستقر: | ۳- پایه: |
|------------------------------|----------------------|----------------|

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| ۴- عنوان پست سازمانی: | ۵- شغل مورد تصدی فعلی: | ۶- دوره ارزیابی: از تاریخ: تا تاریخ: |
|-----------------------------|------------------------------|--|

| محور عمومی | | | | | | | | | | معیارها | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|---|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|
| شاخص ها | | | | | | | | | | معیارها | | | | | | | | | | | | | |
| کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | تعمیر شاعر و اقتضای اداری | رعایت شاعران اسلامی (حفظ آراستگی ظاهری، احترام به ارزش ها و ...) و رعایت شئون اداری و اجتماعی | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ورود و خروج به موقع در محل کار. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | برگزاری منظم جلسات اداری و حضور به موقع در جلسات. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | انتقال به موقع دستورات مقام مافوق جهت اجرا. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | نظارت بر استفاده صحیح از ملزومات اداری. | | | | | | | | | | | |
| نقاط قوت: | | | | | | نقاط ضعف: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نقاط قوت و ضعف این بخش به ارزیابی شونده اعلام شده است <input type="checkbox"/> اعلام نشده است <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | شایستگی های اداری | بهبودی روش های انجام کار در واحد سازمانی. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | تصمیم گیری به موقع و صحیح در برخورد با چالش ها. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | توانایی ایجاد انگیزه در کارکنان جهت انجام وظایف شغلی. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | توانایی اداره جلسات، تحلیل و جمع بندی تصمیم ها. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | نقاط قوت: | | | | | | نقاط ضعف: | | | | | |
| نقاط قوت و ضعف این بخش به ارزیابی شونده اعلام شده است <input type="checkbox"/> اعلام نشده است <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | مهارت های ارتباطی | سعه صدر و انعطاف پذیری در برخورد با همکاران. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | بکارگیری روش های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | ارزیابی به موقع عملکرد کارکنان واحد مربوطه و بازخورد نقاط ضعف و قوت به هریک از آنها. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | مشورت و جلب مشارکت کارکنان در تصمیم گیری های مدیریتی. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | قدرت بیان و توانایی انتقال موضوع به همکاران. | | | | | | | | | | | |
| نقاط قوت: | | | | | | نقاط ضعف: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نقاط قوت و ضعف این بخش به ارزیابی شونده اعلام شده است <input type="checkbox"/> اعلام نشده است <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | کتابخانه | توسعه فردی | کوشش در جهت افزایش سطح دانش، معلومات و مهارت های شغلی و مدیریتی. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | آموزش و انتقال تجارب شغلی به کارکنان تحت امر و یا سایر کارکنان | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | نقاط قوت: | | | | | | نقاط ضعف: | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | نقاط قوت و ضعف این بخش به ارزیابی شونده اعلام شده است <input type="checkbox"/> اعلام نشده است <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|------------|-------------------------------------|
| نام و نام خانوادگی مقام ارزیابی کننده | امضا | جمع کل امتیاز ارزیابی سه ماهه |
| نام و نام خانوادگی مقام تایید کننده نهایی | امضا | |

توجه: تکمیل بخش های نقاط قوت و ضعف و همچنین ذکر اعلام آنها به ارزیابی شونده الزامی است. (در صورت عدم تکمیل عودت داده خواهد شد)