



## نموذج تقييم الأداء السنوي - قسم الموارد البشرية

### 1. معلومات الموظف:

اسم الموظف	
المسمى الوظيفي	
القسم	الموارد البشرية
اسم المدير المباشر	
الفترة التي يشملها التقييم	من --- إلى ---
تاريخ التقييم	

### 2. مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

يتم تقييم كل بند من 1 إلى 5

البند	الوصف	التقييم
جودة التوظيف	اختيار المرشحين المناسبين ونجاحهم في العمل	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
سرعة إنجاز العمليات	سرعة تنفيذ المعاملات الإدارية بدقة	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
دقة إدارة الملفات والسجلات	تنظيم البيانات والتقارير	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
تنفيذ برامج التدريب	تنظيم وتقييم البرامج التدريبية بنجاح	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
الامتثال للسياسات	الالتزام بالأنظمة الداخلية والقوانين	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □



## 3. المهارات السلوكية (Soft Skills)

يتم تقييم كل بند من 1 إلى 5

البند	الوصف	التقييم
التواصل مع الموظفين	القدرة على الإصغاء وتقديم المساعدة بفعالية	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
السرية والخصوصية	الحفاظ على سرية البيانات الحساسة	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
التحليل وحل المشكلات	فهم المشكلات واقتراح حلول منطقية	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □
المرونة والتكيف	الاستجابة السريعة للتغيرات والضغط	5 □ 4 □ 3 □ 2 □ 1 □

## 4. التعليقات العامة:

1. نقاط القوة لدى الموظف:

2. الجوانب التي تحتاج تحسين:

3. اقتراحات للتطوير:

## 5. خطة العمل للسنة القادمة:

الأهداف المقترحة	
التدريبات المقترحة	
موعد مراجعة نصف سنوية	

## 6. التوقيعات

الاسم	التوقيع	التاريخ
الموظف		
المدير المباشر		
قسم الموارد البشرية		