فرم ارزیابی عملکرد سالانه

Annual Performance Review Form — نسخه ۱۴۰۵

۱ اطلاعات کارمند و دوره ارزیابی

نام و نام خانوادگی: ..... کد پرسنلی: .....

سمت فعلی: ..... واحد سازمانی: .....

مدیر مستقیم: ..... تاریخ استخدام: .....

دوره ارزیابی: ..... تاریخ ارزیابی: .....

۲ راهنمای مقیاس امتیازدهی (۱ تا ۵)

برای هر شایستگی، یکی از پنج سطح زیر را انتخاب کنید. امتیاز باید بر اساس **شواهد واقعی از عملکرد سال گذشته** باشد، نه برداشت شخصی.

۱ — نیازمند بهبود قابل توجه	۲ — نیازمند بهبود	۳ — مطابق انتظار	۴ — فراتر از انتظار	۵ — عالی
عملکرد بسیار کمتر از انتظار	عملکرد کمتر از انتظار	عملکرد در سطح مورد انتظار	عملکرد بالاتر از انتظار	عملکرد استثنایی و الگو

💡 **نکته:** اگر شایستگی در نقش فعلی کارمند کاربرد ندارد، ستون «N/A» را انتخاب کنید. امتیاز نهایی فقط بر اساس شایستگی‌های ارزیابی‌شده محاسبه می‌شود.

۳ ارزیابی شایستگی‌های فنی و تخصصی

شایستگی	۱	۲	۳	۴	۵
دانش تخصصی و فنی مرتبط با نقش	☐	☐	☐	☐	☐
کیفیت خروجی کار (دقت، کامل بودن، مطابقت با استاندارد)	☐	☐	☐	☐	☐
بهره‌وری و مدیریت زمان (تحویل به‌موقع وظایف)	☐	☐	☐	☐	☐
حل مسئله و توانایی تحلیل مسائل پیچیده	☐	☐	☐	☐	☐
نوآوری و ارائه راهکارهای بهبود	☐	☐	☐	☐	☐
تسلط بر ابزارها و نرم‌افزارهای تخصصی	☐	☐	☐	☐	☐

شواهد و مثال (مهم‌ترین دستاورد فنی سال): .....

۴ ارزیابی شایستگی‌های رفتاری

شایستگی	۱	۲	۳	۴	۵
مسئولیت‌پذیری و تعهد به نتایج	☐	☐	☐	☐	☐
کار تیمی و همکاری مؤثر با همکاران	☐	☐	☐	☐	☐
ارتباطات مؤثر (شفاهی و کتبی)	☐	☐	☐	☐	☐
انطباق‌پذیری با تغییرات و شرایط جدید	☐	☐	☐	☐	☐
مشتری‌مداری (داخلی و خارجی)	☐	☐	☐	☐	☐
ابتکار عمل و پیش‌بینی مسائل	☐	☐	☐	☐	☐
صداقت، شفافیت و رعایت اخلاق حرفه‌ای	☐	☐	☐	☐	☐
رهبری و هدایت تیم (در صورت وجود نقش مدیریتی)	☐	☐	☐	☐	☐

۵ ارزیابی دستاورد اهداف و KPIهای سال

هدف / KPI	وزن (٪)	هدف تعیین‌شده	عملکرد واقعی	تحقق (٪)
میانگین تحقق اهداف (وزن‌دار)				—

راهنما: ستون «تحقق» را با فرمول (عملکرد واقعی ÷ هدف تعیین‌شده) × ۱۰۰ محاسبه کنید. برای اهداف کیفی، از مقیاس ۱ تا ۵ استفاده کنید.

۶ نقاط قوت و فرصت‌های بهبود

نقاط قوت (حداقل ۳ مورد با شاهد عینی):

۱.

۲.

۳.

فرصت‌های بهبود (حداقل ۲ مورد با شاهد عینی):

۱.

۲.

۷ برنامه توسعه فردی (IDP) برای سال آینده

هدف توسعه	فعالیت یادگیری (۷۰-۲۰-۱۰)	مهلت	معیار سنجش

۸ امتیاز نهایی و رتبه‌بندی عملکرد

میانگین امتیاز کل: — / ۵

رتبه‌بندی نهایی:

۱	۲	۳	۴	۵
نیازمند بهبود قابل توجه	نیازمند بهبود	مطابق انتظار	فراتر از انتظار	عالی

توضیحات و توصیه‌های نهایی مدیر:

۹ تأیید و امضا

امضای کارمند	امضای مدیر مستقیم	تأیید منابع انسانی
نام و تاریخ:	نام و تاریخ:	نام و تاریخ:

توجه: امضای کارمند به معنای تأیید دریافت ارزیابی است، نه لزوماً توافق کامل با آن. در صورت وجود اختلاف، کارمند می‌تواند نظر خود را در بخش «توضیحات کارمند» درج کند.

توضیحات و نظر کارمند (اختیاری):