

سروی ارزیابی اجراءات

موضوع	ارزیابی کننده	تاریخ			
موضوع					
ارزیابی کننده					
تاریخ					
موضوع	تفصیل	ارزیابی ۱	ارزیابی ۲	ارزیابی ۳	ارزیابی ۴
ارتباطات	<p>بطور مؤثر گوش فرا میدهد، مکالمه مؤثر را انجام میدهد، معلومات درست و دقیق را فراهم میکند، در جستجوی وضوح و شفافیت میباشد، گفتار پذیرفته شده بکار میرود، گرامر مناسب هنگام سخنرانی مورد استفاده قرار میدهد، نظر خود را به یک شیوه سازنده تقدیم میکند.</p>	۴	۵	۴	۴
خدمات مراجعین	<p>توجه خویش را به خدمات مراجعین متمرکز میسازد، یک رویه را از خود تیار می دهد که بطور مثبت بالای محاکمه تأثیر وارد نماید، رویه غیرجانبدارانه را در پیش میگیرد و تمام مراجعین را با یک رویه احترام آمیز استقبال میکند، معلومات تازه و درست را ارائه میکند، در مورد خدمت به مراجعین که ضرورت دارند احساس مسئولیت میکند، بر تعهدات درست خویش پابرجا میباشد.</p>	۵	۶	۵	۴
مهارت های نظم اداره	<p>ضرب الاجل (Deadline)، را بوقت آن تکمیل میکند، کارها را از لحاظ اولویت ها دسته بندی میکند، کارها را دقیق و درست به اتمام میرساند، کارها را بدون کمک یا با کمک اندک، طبق ميعاد تعیین شده انجام میدهد، با نوسان ها سازگاری میکند تا ضروریات نوسانات را جوا بگوباشد.</p>	۶	۵	۵	۴
رهبری شخصی/جهت یابی بطرف کار	<p>از خود جدیت و ابتکار نشان میدهد، فضاوت درست میکند، فضاوت مثبت را ترغیب کرده به آن ادامه میدهد، قصد دارد تا مبتکر (انعطاف پذیر) باشد، میل دارد رضا کار باشد، میخواهد با دیگران کمک کند.</p>	۶	۶	۳	۳

موضوع				تفصیل			
حل مشکلات	۳	۶	۳	۶	۳	۶	مشکلات و محلات که ضرورت به توجه دارد، را تعیین میکند، معلومات و منابع ضروری را تعیین می نماید تا تصمیم بجا را اتخاذ کند (برایشان حل را دریافت مینماید) در دریافت راه های حل مبتکر و فراگیر میباشد، برای مشکلات راه های حل مناسب را درمیابد.
ارتقاء ظرفیت مسلکی	۴	۴	۳	۴	۳	۴	تعلیمات تعیین شده را تکمیل میکند، وظایف جدید را جهت تکمیل کردن به عهده میگیرد، کاربردی ها عملی را جستجو کرده و آنها را تطبیق میکند، در کار آموزی و وظیفوی سهم میگیرد، به دیگران رهنمایی کرده ایشان را کمک میکند یا اینکه منحث یک مشاور در مقابل دیگران خود را ثابت میسازد.
مسلکیت (Professionalism)	۴	۶	۶	۶	۴	۴	با دیگران برخورد/یا نزدیکی خویش را بطور مسلکی عیار میسازد، پالیسی ها، معیارها، و طرزالعمل های ارگان خود را دانسته به آنها توافق کرده و از آنها حمایت بعمل میآورد، مسئولیت و حساب دهی عملکردها و اجراءات خویش را میپذیرد، اندازه مهارت و دانایی مناسب احترام آمیز و اطمینان بخش را از خویش به معرض اجرا میگذارد، جستجو میکند تا دانش و مهارت های وظیفه را هرچه بیشتر بهبود بخشد، آماده و مصمم میباشد تا حسب تقسیم اوقات کارهای خویش را بهپیش برد، با هرکس، صرف نظر از نژاد، رنگ، جنس، تمایل جنسی، اصلیت ملی، عمر، مذهب، وضعیت اقتصادی، یا معیوبیت، به شیوه مناسب، رفتار میکند.

سروی ارزیابی اجراءات

موضوع	تفصیل	ارزیابی ۱	ارزیابی ۲	ارزیابی ۳	ارزیابی ۴
کار دستجمعی (گروپ وار)	<p>نظریات یا نگرانی ها را به دیگر اعضاء تیم بگونه سازنده اظهار مینمایید، در صورت ضرورت با دیگران معاونت میکند، کارها بخش مربوط خویش را منصفانه بصورت مساوی تقسیم میکند، مباحثه گروهی را گوش فراداده در آن سهم میگیرد، به تعهدات اش در تیم ادامه میدهد، به یک شیوه ممد کار ها را پیش برده تا آبجکتف ها و اهداف مورد مقصود بدست آید، در صورت ضرورت کار را با دیگر بخش های ذیربط هماهنگ مینماید.</p>	۵	۶	۴	۴
فعالیت های معمول و ضروری آمر	<p>نیروی کاری کارمندان را شناسایی کرده و از آن استفاده مثبت میکند، کار را به گونه منصفانه به زیردستان محول مینماید و به ذیخسای ا ادامه میدهد، جریان کار را ارزیابی کرده و ضرورت های کارمندان را بطور انفرادی شناسایی میکند، برآورد کیفیت اجراءات مؤثر و با موقع را فراهم مینماید، جهت دهی مؤثر را به کارمندان جدید ارائه میکند، ضروریات ارتقاء ظرفیت کارمندان را انکشاف میدهد و آموزش مستمر را طبق برنامه تطبیق میکند، کار و توقعات را برای تیم بوضاحت تشریح میکند، عیار بوده، شایستگی های فرهنگی را دانسته به آنها ارج میگذارد، از پالیسی ها و طرزالعمل های ارگان حمایت کرده و آنها را تطبیق میکند.</p>	۵			
فعالیت اساسی ۱		۰			
فعالیت اساسی ۲		۰			
فعالیت اساسی ۳		۰			
فعالیت اساسی ۴		۰			
فعالیت اساسی ۵		۰			
فعالیت اساسی ۶		۰			
فعالیت اساسی ۷		۰			
فعالیت اساسی ۸		۰			

فعالیت اساسی ۹							
فعالیت اساسی ۱۰							
فعالیت اساسی ۱۱							
فعالیت اساسی ۱۲							
فعالیت اساسی ۱۳							

تعريفات

نمره شرح

۱ NA، قابل کاربرد نیست
به شیوه غیر قناعت بخش اجراءات را انجام میدهد، بسیاری از معیارهای اجراءات وضع شده را نمیتواند انجام دهد

۲ غیر قابل قبول
ممکن به آماده سازی، نظارت زیاد، یا یک برنامه اجراء یا برنامه عملکرد داشته باشد. در این مورد ضرورت به یک اصلاح عاجل میباشد.
۳ ضرورت به اصلاح دارد
اجراء ناسازگار بوده و نمیتواند توقعات حد اقل را در یک یا دو بخش برآورده سازد. فرد ممکن از خود پتسنسیل را نشان دهد که در آینده میتواند معیارهای وضع شده را برآورده سازد، معیار کاری/ یا خود معیار ممکن بطور مستمر از توقعات کوتاهی داشته باشد.

۴ توقعات را برآورده میسازد
یک اجراء شایسته را به شیوه قناعت بخش و مسلکی ارائه می نماید. وظایف داده شده از سوی مابشر (Supervisor) را تکمیل میکند. مهارت های شایسته را از خود تبارز میدهد که برای پیشبرد وظیفه ضروری میباشد.

۵ بعضی اوقات از توقعات بیشتر کار میکند
بعضی اوقات از معیارهای عمده وظیفه قدم فراتر می نهد و امکان دارد گاه گاه از توقعات اجراءات یا اهداف تجاوز کند. اجراءات مؤثر را از خود نشان میدهد و کاملاً واجد شرایط لازمه بوده که کارهای وظیفه را به یک شیوه درست و مناسب انجام دهد. ابتکار عمل را ثابت ساخته و بعضی اوقات طرق را در میابد که از ضرورت های وظیفه بشکل مثبت تجاوز میکند.

۶ بطور برآورده از توقعات فراتر میبرود
بطور برآورده از اکثر توقعات مهم معیارها فراتر میبرود، بطور عالی در رابطه به ضرورت های تخنیک یا اداری وظیفه مهارت میباشد. اجراءات استثنایی را در اکثر بخش های مسئولیت از خود تبارز میدهد و در برآوردن چالش های مشکل مهار و خبره میباشد. از خود قضاوت بجا را به نمایش میگذارد و توانایی های تصمیم گیری را از خود ظاهر میکند.

۷ شایسته ترین
این نمره دهی بی مانند بوده و مشکل میباشد تا بدست آید، زیرا این امر مرتباً ضرورت به انجام اجراءات استثنایی یا دست آوردی میباشد که مافوق کارهای معمول میباشد. این نمره باید صرف به آنده کارمندان داده شود که اجراءات شان با مقایسه به تمام ضروریات و توقعات وظیفه بطور ثابت شایسته تر از همه کارمندان باشد.