



## טופס הערכת מנהל

פרטים אישיים		
		<b>שם העובד:</b>
	<b>תאריך תחילת עבודה:</b>	
	<b>שם ממונה ישיר:</b>	
	<b>שם ממונה מקצועי (בניהול מטריציוני):</b>	
	<b>שם ממונה עקיף (למשל- ראש אגף):</b>	
	<b>תאריך מילוי הטופס:</b>	

הערך את איכות הביצוע של העובד ועמידתו ביעדים שניתנו לו במכון במהלך השנה החולפת, לפי המדרג הבא:

1	2	3	4	5
לא בוצע	ביצוע חלש	ביצוע בינוני	ביצוע טוב	ביצוע טוב מאוד

	<b>נושאים עיקריים שהעובד טיפל בהם בשנה החולפת</b>
--	---

עמידה ביעדים			
<b>ציין את יעדי העובד בשנת הפעילות שחלפה:</b>			
הערכת ביצוע בין 1-5	האם בוצע מלא/ חלקי	תאריך לביצוע	סוג היעד
			<b>הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):</b>
			<b>הערות:</b>
<b>ציין את יעדי העובד לשנת הפעילות הבאה:</b>			
תאריך לביצוע	האחריות הנדרשת	סוג היעד	

יכולת למידה					
1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					בעל יכולת לימוד עצמאית של נושא חדש
					מתעדכן באופן שוטף בשיפור תהליכי עבודה ובנושאים תומכים
					בעל שליטה במערכות מחשב תומכות
					פתיחות לביקורת ומשוב על עבודתו – מפיק לקח משגיאות
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

יכולת מקצועית ואיכות ביצוע					
1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					בעל ידע מקצועי למילוי תפקידו
					מגדיר סדרי עדיפויות נכונים במהלך עבודתו
					יצירתיות ויוזמה במילוי משימותיו
					עומד בלוחות הזמנים שנקבעו לו
					מפגין עצמאות במילוי תפקידו
					מקפיד על איכות התוצרים
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

שמירה על נהלי עבודה והתנהלות אישית

1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					מקפיד לעבוד על פי נהלי עבודה המוגדרים
					נמנע מניצול זמן שלא לצרכי עבודתו
					מחויב לארגון, למטרותיו וערכיו
					נוכח בכל שעות עבודתו כפי שנדרש
					מקבל סמכות מעסיקו ופועל לפי החלטות שהתקבלו
					משקיע שעות מעבר לשעות העבודה במידה ונדרש לכך
					מסודר ומדויק
					מבצע משימותיו במהירות הרצויה
					ניתן לסמוך עליו שיבצע משימותיו באחריות וללא תזכורות
					מגלה גמישות ביחס לשינויים במשימות והחלטות
					עובד ביעילות בתנאי לחץ
					מנצל משאבים ביעילות
					דיווחי אמינים ומדויקים
					מקבל החלטות בתחומו תוך ניתוח וזיהוי הנתונים הרלוונטיים
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

מתן שירות פנימי וחיצוני					
1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					מקפיד על מתן שירות פנימי אדיב
					מקפיד על מענה טלפוני אדיב
					זמין למתן שירות
					מקפיד לחזור להודעות ולאימיילים שהושארו לו ע"י לקוחות פנים וחוץ
					מתאים עצמו לצרכי לקוחות משתנים
					בעל נכונות ורצון לסייע גם מעבר לסטנדרט
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

התנהלות בצוות					
1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					משתף פעולה עם עמיתים מקצועיים למען מטרה משותפת
					אהוד על חבריו לצוות
					משרה יחסי עבודה נעימים במחלקה
					פתוח לדעות מגוונות ושונות
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

היבטים ניהוליים (למנהלים בלבד)					
1	2	3	4	5	קריטריונים להערכה:
					היחידה שאותה מנהל מבצעים את יעדיהם בצורה טובה
					מגדיר לו ולעובדיו סדרי עדיפויות ברורים ומותאמים לצרכים
					עבודתו ועבודת עובדיו מותאמת ליעדי בג"ט
					מפגין חזון וחדשנות בתפקודו ותפקוד מחלקתו
					בעל ראייה מערכתית ומשתף פעולה עם מחלקות אחרות
					בעל יכולת הנעה של כפיפיו
					מוערך על ידי עובדיו
					מנצל בצורה מקסימאלית את כישורי עובדיו
					מקיים ישיבות צוות ו/או מבנים ניהוליים אחרים
					מקדם את עובדיו וקשוב להם
					פעילות יחידתו בשיתוף פעולה ועדכון שוטף של מנהליו
					הענק ציון הערכה כללית לעובד (לא ממוצע!):
					הערות:
					סיכום התייחסות המוערך:

ריכוז ציוני הערכות כלליות		
נושא	ציוני הערכות כלליות	הערות
עמידה ביעדים		
יכולת לימוד		
יכולת מקצועית ואיכות ביצוע		
שמירה על נהלי עבודה והתנהלות אישית		
מתן שירות פנימי וחיצוני		
התנהלות בצוות ותרומה אישית		
היבטים ניהוליים		
סה"כ ממוצע הערכות כלליות:		

				חוות דעת ממונה עקיף:
	חתימה:		תאריך:	שם ממונה עקיף:

				חוות דעת ממונה מקצועי:
	חתימה:		תאריך:	שם ממונה מקצועי:

סיכום שיחת הערכה	
	נקודות בולטות לחיוב:
	נקודות הדורשות חיזוק:
.1	שלושה דברים שהייתי מבקש מהממונה שלי ויש בהם לשדרג את התנהלותי:
.2	
.3	
.1	שלושה דברים לשיפור וייעול ברמה מחלקתית:
.2	
.3	
	התייחסות העובד:
	החלטה להמשך הדרך:

תאריך:	חתימת ממונה:	חתימת העובד:
--------	--------------	--------------