

נספח א' – טופס למילוי חו"ד לעובד זמני/חוזר אישי

מועד הערכה:

פרטי המוערך

1. מספר עובד:
2. שם פרטי:
3. שם משפחה:
4. דרג/דרגה:
5. יחידה:
6. יחידת משנה:
7. תפקיד:
8. משך זמן בתפקיד:
9. משך זמן תחת פיקודך:

פרטי המעריך – הממונה הישיר

1. שם פרטי:
2. שם משפחה:
3. מספר עובד:
4. דרוג/דרגה:
5. יחידה:
6. יחידת משנה:

פרטי המעריך – הממונה הבכיר

1. שם פרטי:
2. שם משפחה:
3. מספר עובד:

4. דרוג/דרגה:

5. יחידה:

6. יחידת משנה:

הערכת כישורים ויכולות לעובד

- הערך את העובד הניהולי על פי המדדים שלהלן על פי סולם הערכה: מתחת לנורמה- בטווח הנורמה- מעל הנורמה. ציון 0 כאשר המדד לא רלוונטי, ציון 1 הוא הציון הנמוך ביותר וציון 7 הוא הציון הגובה ביותר.

- מטרת החוו"ד: מתן הערכה ומשוב לעובד על רמת תפקודו במהלך השנה החולפת. כדי שהעובד יוכל ללמוד מהמשוב ולהציב לעצמו יעדים לשיפור.

- יש חשיבות להדגיש בהערכה את השונות ברמת תפקודו בין התחומים השונים.

- ניתן להוסיף מדד נוסף רלוונטי בכל קטגוריית מדדים.

- ההערכה המילולית בכל תחום חשובה, כבסיס לשיחת המשוב עם העובד.

- עובד ניהולי מוגדר כעובד שתחת פיקודו לפחות 3 עובדים (כולל חיילי חובה), או עובד שיש תחתיו כפיפים והוא בכפיפות ישירה לסא"ל ומעלה, אשר בסמכות הוחלט להגדירו כניהולי, או עובד ללא כפיפים שכפוף ישירות לאל"ם.

1. חשיבה ותכנון (בכל סעיף יש לתת ציון בין 0-7):

א. מתכנן נכון את עבודתו ואת משימותיו:

ב. מוצא פתרונות יצירתיים לבעיות בעבודה:

ג. מפיק לקחים מפעילויות ומטעויות

ד. חשיבה ותכנון- הערכה מסכמת:

ה. הערכה מילולית בתחום חשיבה ותכנון:

2. ערכי עבודה (בכל סעיף יש לתת ציון בין 0-7):

א. מגלה אחריות בביצוע תפקידו:

ב. מגלה מסירות ומחוייבות בביצוע תפקידו:

- ג. משמש בהתנהגותו דוגמא אישית:
- ד. מתגייס למשימות ולשעות נוספות כאשר נדרש:
- ה. יוזם ומיישם רעיונות לשיפור ולייעול העבודה:
- ו. מגלה פתיחות לשינויים:
- ז. מדווח דיווחים מלאים ואמינים:
- ח. מקיים את הוראות הממונים עליו:
- ט. פועל בהתאם לנוהלים ולכללי הבטיחות בסביבת העבודה:
- י. נוכח בעבודה באופן סדיר:
- יא. ערכי עבודה- הערכה מסכמת:
- יב. הערכה מילולית בתחום ערכי עבודה:

3. יחסי עבודה (בכל סעיף יש לתת ציון בין 0-7):

- א. בעל יחסי אנוש טובים:
- ב. תורם ומסייע להצלחת עבודת הצוות:
- ג. יחסי עבודה- הערכה מסכמת:
- ד. הערכה מילולית בתחום יחסי עבודה:

4. ארגון וביצוע (בכל סעיף יש לתת ציון בין 0-7):

- א. מקצועי ומיומן בתחומו:
- ב. מבצע את עבודתו בצורה איכותית:
- ג. יסודי ומסודר בעבודתו:
- ד. פועל בסדר עדיפות נכון:
- ה. עומד בלוחות הזמנים הנדרשים:
- ו. בעל תפוקות גבוהות:
- ז. לומד ומתפתח מקצועית:

- ח. מתפקד היטב במצבי עומס ולחץ:
- ט. מספק שרות אדיב ואיכותי ללקוחות:
- י. ארגון וביצוע- הערכה מסכמת:
- יא. הערכה מילולית בתחום ארגון וביצוע:

5. לעובד ניהולי בלבד- ניהול ומנהיגות (בכל סעיף יש לתת ציון בין 0-7):

- א. מנהל את אנשיו בצורה אפקטיבית לביצוע המשימות:
- ב. מביא את עובדיו לרמת הישגים גבוהה:
- ג. מעורר מוטיבציה בקרב עובדיו:
- ד. מביא את אנשיו לעבודת צוות אפקטיבית:
- ה. מנחה את עובדיו היטב לביצוע משימות:
- ו. מבצע כנדרש את הערכת עובדיו:
- ז. מפתח ומכשיר את עובדיו לשיפור יכולותיהם:
- ח. קשוב ודואג לצרכי הפרט של עובדיו:
- ט. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ:
- י. ניהול ומנהיגות- הערכה מסכמת:
- יא. הערכה מילולית בתחום ניהול ומנהיגות:

הערכת משימות ותחומי אחריות

חלק זה מיועד להערכת מרכיבים יחודיים בתפקיד העובד. מלא בטבלה להלן את תחומי האחריות המרכזיים / משימות / פרויקטים בהם עסק בשנה האחרונה והערך את רמת הביצוע של העובד בכל אחד מהם:

1. משימה 1:

א. (יש לתת ציון בין 0-7) :

2. משימה 2:

א. (יש לתת ציון בין 0-7) :

3. משימה 3:

א. (יש לתת ציון בין 0-7) :

4. משימה 4:

א. (יש לתת ציון בין 0-7) :

5. משימה 5:

א. (יש לתת ציון בין 0-7) :

6. הערכה (תכונות תפקודיות ואישיות) - עד 60 תווים - מתוך מאגר תכונות :

7. תאר את מגמת השינוי בתפקודו של העובד מחו"ד קודמת/מהמשוב המקדים - 60 תווים:

הסיווג המסכם של העובד - ימולא ע"י הממונה הבכיר

חלק זה יועתק מטופס ההערכה הקבוצתי של הממונה הבכיר

1. שם הקבוצה בה הוערך:

2. מספר מוערכים:

3. סמן את הסעיף הרלוונטי:

א. טעון שיפור

ב. כמעט תקין

ג. תקין

ד. טוב

ה. מצוין

4. חתימה וחותמת מפקד בכיר:

5. מלל להזנה (הערת המפקד הבכיר לסיווג):

דף סיכום המשוב עם העובד

1. למילוי ע"י הממונה:

א. נקודות חוזק לשימור ע"י העובד:

ב. נקודות לשיפור ע"י העובד:

2. למילוי במהלך שיחת המשוב עם העובד:

א. התייחסות העובד להערכה שקיבל:

ב. יעדי העובד לשיפור בתקופת הפעילות הבאה, בעקבות המשוב:

ג. הסיוע והחניכה הנדרשים מהמפקד:

ד. חתימת העובד ותאריך חתימה:

ה. חתימת הממונה ותאריך החתימה: