

חיים וקסמן – הערכת ביצועים - 2017

ברוך הבא למערכת הערכת ביצועים

במערכת זו הינך מתבקש לסכם חוות דעתך אודות ביצועי העובדים ו/או המנהלים שהיו כפופים לך במהלך השנה האחרונה.

כל סעיף בשאלון ההערכה מתייחס להתנהגות או לתחום תפקוד ספציפי. לגבי כל סעיף, עליך לציין באיזו מידה עמדו ביצועי העובד/המנהל בציפיותיך ממי שממלא את תפקידו. חשוב להדגיש כי עליך להעריך את ביצועי העובד/מנהל, את תפקודו ואת התנהלותו בפועל במסגרת התפקיד, ולא את אישיותו, את יכולותיו או את הפוטנציאל הגלום בו.

לרשותך סרגל ציונים בן 9 דרגות, כדלהלן:

| מעל לציפיותיי מעובד כתפקיד זה | | | בהתאם לציפיותיי מעובד בתפקיד זה | | | מתחת לציפיותיי מעובד כתפקיד זה | | |
|-------------------------------|----|----|---------------------------------|----|----|--------------------------------|----|----|
| 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 |

ציון "10" נועד לציין רמת תפקוד שאינה עומדת כלל בסטנדרטים שאתה מצפה. כל ציון 10 מחייב אישור המעריך העקיף וייקלט במערכת רק לאחר קבלת אישור זה.

הערכים 11-12 נועדו לציין רמת תפקוד הטעונה שיפור משמעותי.

הערכים 13-15 מבטאים רמת תפקוד העומדת בטווח הסטנדרטים שאתה מצפה מעובד הממלא את התפקיד כהלכה.

הערך 16 נועד לציין תפקוד טוב במיוחד בעיניך, שברצונך לציין לשבח. אל תיתן ציון זה מבלי שתנמקו היטב בהערותיך המילוליות!

ציונים "17" ו-"18" שמורים לרמת תפקוד מעולה, חריגה ויוצאת דופן. כל ציון 17 ו-18 מחייב אישור המעריך העקיף וייקלט במערכת רק לאחר קבלת אישור זה.

סמן "לא רלוונטי" רק במקרים חריגים, בהם תפקיד העובד אינו דורש כלל את ההתנהגות המתוארת בהיגד.

הערך את ביצועי העובד ואת תפקודו בצורה כנה ואמיתית ככל האפשר, תוך התייחסות לתקופת ההערכה ולה בלבד. אל תתחשב ברשמים או בדעות קודמות (שלך או של אחרים), ואל תערב רגשות אישיים, חיוביים או שליליים, שאינם רלוונטיים לביצועי העובד בתפקידו.

לרשותך סרגל בן 9 דרגות – השתמש בהן! השתדל מאוד להיות הוגן בהערכתך – להבחין בין עובדים בעלי ביצועים גבוהים לבין בעלי ביצועים נמוכים יותר, וכן להבחין, בהתייחס לכל עובד, בין תחומי תפקוד בהם הוא חזק יותר לתחומי בהם הוא חלש יותר.

שים לב!! במקרים קיצוניים, כשהציונים שנתת יקשו מאוד להבחין בין עובדים ו/או בין תחומי תפקוד, המערכת תתריע בפניך. אם קבלת התרעה מסוג זה, אנא התייחס אליה ברצינות והשתדל לתקן את פיזור הציונים על פי ההנחיות שתקבל. זכור! חוסר פיזור בציונים פוגע בעיקר בעובדים הטובים, שאינם מובחנים דיים מעמיתיהם הפחות בולטים.

הערכותיך תשמשנה אותך במתן משוב לעובד, ותוצגנה בפני מקבלי החלטות בדיונים הנוגעים לפיתוח, לשיבוץ ולקידום העובד.

בסוף השאלון אתה מתבקש להציב לעובד יעדים מרכזיים לשנה הקרובה, וכן להעריך את מידת עמידתו ביעדים שהוצבו לו בשנה החולפת.

תוכנו של שאלון ההערכה יישמר בסוד. הוא יועבר בסיווג "בלמ"ס-אישי - לנמען בלבד" בין הממונה הישיר, המעריך העקיף ומח"ע.

1. מקצועיות

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 1. הפגין ידע ובקיאיות מקצועית בתחום עיסוקו |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 2. גילה סקרנות ועניין, השקיע בלמידה והתפתח מקצועית |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 3. ניתח היטב מידע שעמד לרשותו והסיק מסקנות נכונות |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 4. קבע לעצמו סדרי עדיפויות נאותים, תוך אבחנה בין עיקר לטפל |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | 5. פתר כהלכה בעיות מקצועיות איתן נדרש להתמודד |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | 6. חשב מעבר לשגרה. יזם, חידש והעלה רעיונות מקוריים |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 7. כשנדרש להכריע, קיבל החלטות |

שקולות
וענייניות

סיפק דיווחים
אמינים

8. ומדויקים, תוך
אבחנה בין
עובדות
להערכות
-

כשנדרש לכך,

הפיק לקחים
מטעויות

9. ויישם אותם
-

דחף וקידם

10. את הנושאים
שבאחריותו

-

2. מאפייני תפקוד וביצוע

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ביצע משימותיו

1. בצורה

מאורגנת,

יסודית וקפדנית

-

פעל עצמאית

בתחומי

2. אחריותו

וסמכותו, ללא

השענות יתרה

על אחרים

-

עמד בלוחות

3. זמנים ככל

שהדבר היה

תלוי בו.

-

שמר על תפקוד

ענייני ומקצועי

4. גם במצבי

שחיקה, עומס

ולחצי זמן

-

גילה

גמישות, הסתגל

5. והתמודד

ביעילות עם

מצבים משתנים

ואילו ציפים לא

צפויים

-

שמר על הספק גבוה, פעל במישורי פעולה שונים במקביל

הפגין גמישות ופתיחות לרעיונות חדשים

3. גישה לתפקיד, השקעה ומחויבות

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. הפגין אחריות ומשמעת עצמית גבוהה

2. הקפיד לפעול על פי נהלים והוראות

3. גילה אכפתיות, מעורבות והדהות עם תפקידו ועם יעדי המשרד

4. ייצג נאמנה את החלטות המשרד ומדיניותו

5. הפגין דבקות במשימותיו גם מול קשיים והשקיע כנדרש

6. גילה מודעות לשיקולים תקציביים וניצל אמצעים באופן יעיל

7. הקפיד על נימוסים ועל הופעה חיצונית, נאותה, ההולמים את תפקידו ומעמדו

4. התנהלות בין אישית

| ר"א | ר"ב | ר"ג | ר"ד | ר"ה | ר"ו | ר"ז | ר"ח | ר"ט | ר"י |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 10 | | | | | | | | |

- 1. יצר וניהל יחסים נעימים עם חבריו לעבודה
- 2. כשנדרש לעבוד בצוות, נרתם, תרם ושיתף פעולה
- 3. נענה בחיוב, באדיבות ובנועם לפניות אליו
- 4. התנהל בצורה מכובדת וייצוגית, התואמת את תפקידו ומעמדו
- 5. היה מוכן לקבל ביקורת עניינית ולהעזר בה

5. הבעה

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- 1. מתנסח בע"פ באופן תמציתי וברור (בעברית)
- 2. מדווח בכתב באופן תמציתי וברור, נצמד לפרטים רלוונטים (בעברית)

בדיונים
ובשיחות
מקצועיות,
3. הציג דעותיו
בביטחון
ובצורה
משכנעת

הוכיח יכולת
לדבר בפני
קהל באופן
4. רהוט ולהציג
עמדות
המשרד
בצורה נאותה

6. גיהול

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

תכנן, ארגן
ותיאם את
1. עבודת הצוות
בצורה יעילה

ניהל מעקב
ובקרה נאותים
2. על אופן ביצוע
המטלות

עודד עובדיו
לחשיבה
3. עצמאית,
הדריך וסייע
להם על פי
הצורך

היה מקובל על
4. אנשי הצוות
כאוטוריטה
ניהולית
ומקצועית

הפגין
החלטיות
5. וביטחון
בהפעלת אנשי
הצוות

7. יעדים קודמים

יעד: קידום והשלמת פרויקט שמטרתו הקר הקשר שבין דיפלומטיה, אסטרטגיה וחשיבה מדינית והנחלת התובנות בצורה מעשית הן במב"ל והן במשרד החוץ

אופן העמידה בו:

בנוסף על המשקיעים בגנים האחרונים, החיל חיים
במסגרת זו גיבש המחקר, למען התלמיד והמורה לאוכל
פניו קט המושג כבר למעשה פ"מ את הסגל, היוזמים
והיכונים ג"כ. זמיר א"א ח"ו"ו ואנשי חינוך הפריז
בהתאם לזמיר הוא אגיד שגן הדיפלומטיה אליהם האלה.

8. הערכה מילולית מסכמת

במילים שלך, סכם את רמת תפקודו של העובד במהלך השנה החולפת. ודא שאתה מתייחס הן לעוצמות שגילה העובד והן לתחומי התפקוד הטעונים שיפור. ציין הישגים מיוחדים, אם היו. אם קיימות נסיבות חריגות לאורם יש להתייחס להערכה, נא ציין אותן (מחלה, היעדרות ממושכת, מטלות נוספות מעבר לתפקיד, וכד'.

אן מקיני כי בצרכים זו תחשב (מ/י) גבארה לאורך
חיים ראוי. אה מאז ואלו אל יורה על כל הורה האוכל המכנה
והוא המובילה לאיזה, "ל"ו והנטיה החינף דורך הגזני.
ח"מ אכן על לאו חקר את חניכה המדויק הנכנס להיחודות
היונה, הולך גילוי גילוי. ודאל"ה זה דמאלה
ב"ה ואל"ך ב"ה מ"ן ואל"ך, גמר ע"ה ה"ו טקס ואל"ה פ"ה
א"ס"ג ב"ה ד"ה ס"ן א"הן ק"ס ג"ה"ו א"ק"ה!
ח"מ ג"ל"ה את המהב חניך. וד"ה"ו וד"ה"ו א"ה"ה א"ה"ה
ל"ה"ו וד"ה"ו א"ה"ה וד"ה"ו א"ה"ה וד"ה"ו א"ה"ה
ב"ה"ו א"ה"ה ח"ה"ו א"ה"ה וס"י ח"ה"ו א"ה"ה וד"ה"ו א"ה"ה
ח"מ הוא ג"ה"ו א"ה"ה א"ה"ה א"ה"ה א"ה"ה א"ה"ה

9. הערכה מספרית מסכמת

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

לסיכום, הערך
את תפקודו
הכולל של
העובד
בתפקידו:

10. קיצור פז"מ

הוראות התקשי"ר מאפשרות קיצור פז"מ לעובד אשר מתבסס בין היתר גם על המלצת המנהל הממונה. באחריות כל מנהל ממונה לשקול בעת ההמלצה את האופן בו ממלא העובד את תפקידו, את הישגיו, כישוריו ויכולתו להתקדם בעתיד.

על רקע האמור לעיל הנך מתבקש/ת לציין האם הינך ממליץ/ה על קיצור פז"מ לעובד ?

לא כן

חשוב להבהיר כי קיצור פז"מ אינו מתאפשר מדי שנה אלא כפוף למועד זכאות העובד לקיצור. כמו כן, המלצת המנהל הממונה מהווה חלק מהקריטריונים הנשקלים בעת מועד הזכאות לקיצור הפז"מ.

11. פוטנציאל ניהולי

מהיכרותך עם העובד עד כה, כיצד אתה מעריך את הפוטנציאל הניהולי שלו?

- קידום ניהולי אינו רלוונטי לעובד זה
- איני יכול להביע דעה מגובשת בשלב זה
- איני סבור כי לעובד פוטנציאל ניהולי בשלב זה
- בעל פוטנציאל ניהולי שראוי לפיתוח בטווח הארוך
- בעל פוטנציאל ניהולי הראוי לפיתוח בשנתיים שלוש הקרובות
- בעל פוטנציאל ניהולי הראוי לפיתוח מייד

ה"ם אינם רלוונטי לעובד זה
כאשר זיקתו כזו של גבולות האזור