



הערכת עובד* בתום חצי שנת ניסיון בתפקיד *עובד חדש באוניברסיטה / עובד קבוע בתפקיד חדש

להלן רשימת תחומים להתייחסות ולהערכה של תהליך הקליטה ורמת הביצוע של העובד. לגבי כל אחד מהתחומים נדרשת הערכה מילולית, הכוללת פירוט נקודות החוזק ונקודות התורפה והערכה כמותית (מידתית, בהתייחס לפרק הזמן בתפקיד ובהשוואה לעובדים אחרים באותו התפקיד). מילוי הטופס באופן מלא ומפורט יספק תמונת מצב עדכנית, יאפשר הפקת לקחים ונקיטת פעולות לשיפור-בהיבט העובד, הממונה ביחידה הקולטת ואגף משאבי אנוש. מומלץ ליידע את העובד מראש על מועד קיום שיחת המשוב, להקצות זמן ולקיימה במקום נוח לממונה ולעובד.

שם העובד _____ ת.ז. _____
תפקיד _____ יחידה _____

רמת הביצוע

הערכת ביצועים (בהתחשב בפרק הזמן בתפקיד)

מיומנויות מקצועיות (יכולת למידה, ידע מקצועי, שליטה בתחום העיסוק ובנהלים וכו')
פרוט: _____

איכות הביצוע (יסודיות, עמידה בל"ז, ערנות לנהלים, יעילות במצבי עומס ולחץ וכו')
פרוט: _____

שירותיות (אדיבות, נכונות להקשיב ולסייע, מענה ענייני ומספק וכו')
פרוט: _____

תקשורת בינאישית (שת"פ, אווירה סביבתית, השתלבות בצוות, יחסים עם עמיתים באוניברסיטה)
פרוט: _____

אינטגרטי ארגוני ומקצועי (השקעה, נוכחות, מחויבות, שמירת סודיות וכו')
פרוט: _____

תפקוד מעבר לשגרה (עצמאות, יוזמה, פתרון בעיות, ראייה מערכתית, סמכות מקצועית וכו')
פרוט: _____

פוטנציאל צמיחה (בשלות, עוצמות, מוטיבציה, כיוונים אפשריים וכו')
פרוט: _____

הערכה כללית:

תחומים בולטים לחיוב: _____

תחומים טעוני שיפור: _____

יש להגדיר 3 פעולות/ יעדים להעצמת העובד:

1. _____
2. _____
3. _____

איכות הקליטה המקצועית

גבוהה טובה סבירה

(חפיפה, חונכות ליווי מקצועי וכו')
פרוט: _____

הפקת לקחים מהליך הקליטה:

בהיבט משאבי אנוש _____
בהיבט היחידה _____
מנקודת מבטו של העובד _____
הצעות לשיפור _____

פרטי הממונה המעריך:

שם: _____ תפקיד: _____ תאריך וחתימה: _____

סיכום שיחת המשוב עם העובד:

הנושאים שהוצגו לעובד:

הנושאים שהעלה העובד והמענה להם:

תאריך שיחת המשוב: _____

שמות הנוכחים בפגישה: _____