



فرم‌ها ارزیابی کارمندان

نرم افزار کمکی چاپ فرم های ارزشیابی کارمندان مزیت استفاده از این نرم افزار چیست؟

۱: تمام اطلاعات در یک فرم وارد می شود و سپس در چندین فرم به صورت خودکار چاپ می شود. مثلا: همه اطلاعات را یکبار وارد می کنید، سپس در فرم های شماره ۱ و ۲ و ۴ معروف به تفاهم نامه و گواهی ها چاپ می کنید.

۲: بسیاری از مواردی که نیاز به محاسبه دارد یا مواردی که نباید اعداد بیش از مقدار مشخصی باشند، یا کمتر از مقداری باشند، کنترل لازم را انجام می دهد و در صورت نیاز پیام می دهد. مثلا: در بخش تقدیر نامه ها فقط تعداد تقدیر نامه را وارد می کنید، نرم افزار امتیاز و ... را محاسبه می کند و جمع را با توجه حداکثر سقف امتیاز لحاظ می کند، بنابراین اینکار از محاسبات ذهنی متنوع و خسته کننده جلوگیری می کند در مثالی دیگر میتوان به مقدار ساعات ضمن خدمت و اینکه هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز دارد اشاره کرد، که فقط تعداد ساعت ضمن خدمت را وارد می کنید، و اینکار از اشتباهات می کاهد. در مثالی دیگر میتوان به تیک زدن خودکار عبارت های توصیفی عالی/خوب متوسط و ... به صورت خودکار توسط نرم افزار اشاره کرد. و محاسبات دیگری از این قبیل.

۳: برخی از بندها نیاز به تهیه گواهی توسط مدیر واحد دارد، گواهی لازم را چاپ می کند. یعنی روند و ریتم کار به این صورت است که ابتدا باید مدیر برای کارمند گواهی صادر کند و بعد در ارزشیابی وارد کند. که اینکار با توجه به اینکه معمولا اینگونه گواهی ها (مانند گواهی پایداری به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی)، معمولا هنگام ارزشیابی پایان سال تهیه می شود می تواند به دلیل همزمانی با دیگر فعالیتهای مدیر واحد و بخصوص چاپ و تهیه فرم ها، بسیار وقتگیر و خسته کننده باشد. این نرم افزار ریتم بالا را به صورت معکوس انجام می دهد. یعنی برخی از گواهی هایی که هنگام ارزشیابی نیاز هستند (مانند گواهی پایداری به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی)، را در همین اوقات چاپ می کند.

شما، اطلاعات کارمند را در فرم افزار وارد می کنید و نرم افزار متناسب با اطلاعات وارد شده برای بندهایی - که نیاز به صدور گواهی توسط مدیر واحد دارد - گواهی مناسب با متن مناسب (و قابل تغییر، و تنظیم) تولید می کند، که در آن گواهی، تمامی اطلاعات مورد نیاز گواهی: از نام و نام خانوادگی کارمند تا پست و شغل و عبارات مربوط به گواهی و ارتباط گواهی با شماره بند فرم ارزشیابی وجود دارد و در پایان، نام مدیر و واحد مربوطه درج شده است و تنها باید مهر و امضاء شود، همچنین امتیازی که مد نظر بوده در بند مربوط به این بخش نیز در گواهی درج می شود.

۴: فرم فضلی واحد (شامل اسامی همکاران و امتیازات آنها به ترتیب امتیاز ارزشیابی) چاپ می کند.

۵: فرم ها را به صورت فایل PDF برای استخراج و ارسال به واحد ارزشیابی اداره تنظیم می کند.

۶: امکان تنظیم و ورود اطلاعات بخش هایی که در بیشتر فرم ها مشترک است را تا حدود زیادی فراهم می کند.

