

שיחת סיכום שנת _____ וקביעת יעדי _____

תאריך: _____ שם העובד/ת: _____
 נותן המשוב: _____ תפקיד: _____

מטרת המשוב/השיחה-

שיחת סיכום שנה- אתגרים מקצועיים/ הצלחות ראויות לציון/ נקודות לשיפור/ יעדים.
נקודות עוצמה מרכזיות לשימור בהתייחס לדוגמאות ספציפיות

נקודות לשיפור ביצוע בהתייחס לדוגמאות ספציפיות

יעדים מרכזיים לשנת _____:

היעד	מועד ביצוע	משאבים נדרשים	מדד הצלחה

מסקנות ופעולות לביצוע (כולל תאריכי בקרה ויעד)

התייחסות העובד:

סיכום המנהל/ת:

* למסור עותק לעובד/ת ועותק לתיק מנהל/מעקב