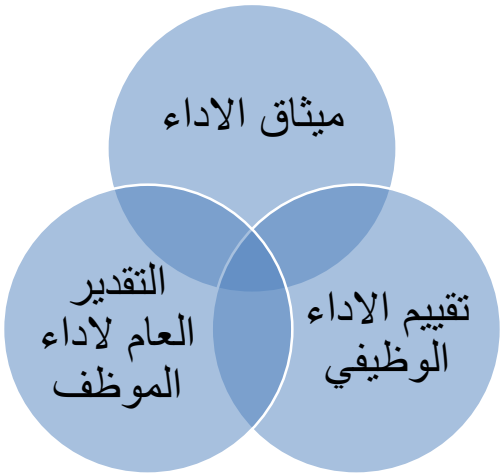
النماذج المستخدمة



المملكة العربية السعودية
وزارة الخدمة المدنية

ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة الإشرافية

رؤية 2030 VISION

اسم الموظف:	الوكالة / الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة /القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):

اولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	النتائج المستهدفة
1				
2				
3				
4				
	المجموع		0%	

ثانياً : الجدارات

م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختار مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية		يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يخضع عن ما يواجهة من تحديات بشفافية.	
2	التعاون		يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته «وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقومون بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم. يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3	التواصل		يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية.	
4	تحقيق النتائج		يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. يمتلن الاعتماد عليه ، وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة. مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	
5	تطوير الموظفين		يسعى إلى التعلم و تطوير نفسه باستمرار. يساعد الآخرين على تطوير انفسهم.	
6	الانضباط الوظيفي		لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل. يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه. يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله.	
7	القيادة		مرن وقادر على تدفيذ أعمال هامة في ظروف تنطوي على قدر كبير من المخاطرة وعدم اليقين. يدعم و يشجع فريقه على تحقيق اهدافه، حتى في الظروف الصعبة. يفكر بمنطقية و ابداع دون التأثر بتحيزاته الشخصية. يفوض الصلاحيات و يتابع النتائج. يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين.	
	المجموع	0%		

التاريخ : / /

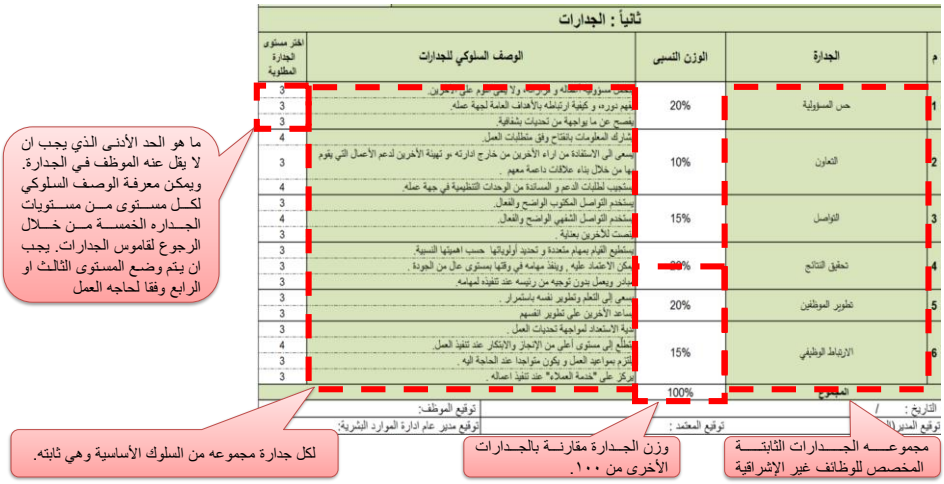
توقيع المدير (المقيم): توقيع المعتمد : توقيع الموظف:

توقيع مدير عام ادارة الموارد البشرية:

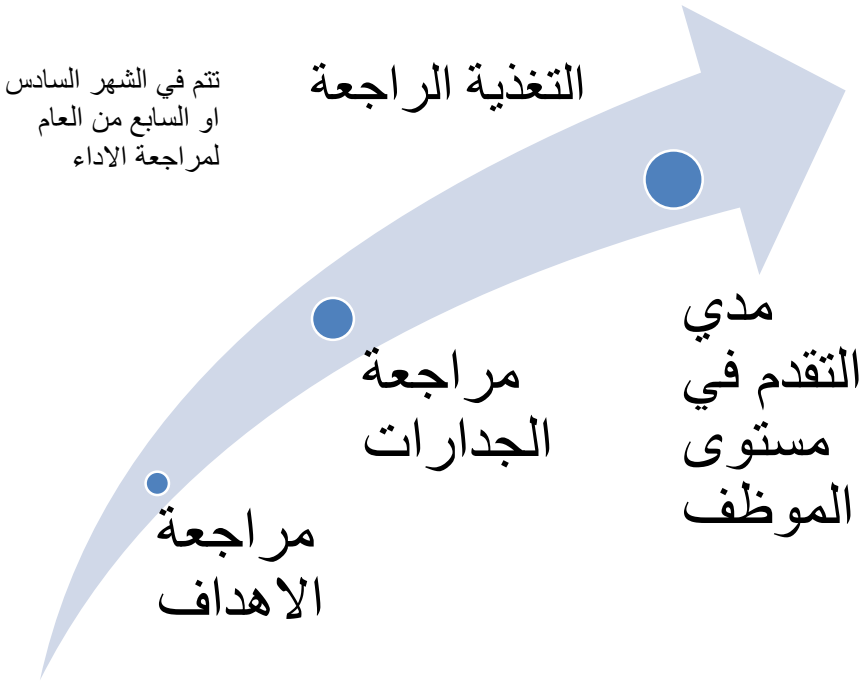
الجدارات

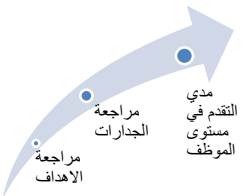
م	الجدارة	الوزن النسبي	الوصف السلوكي للجدارات	اختار مستوى الجدارة المطلوبة
1	حس المسؤولية	٢٠٪	يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. يفهم دوره، و كيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.	
2	التعاون	٢٠٪	يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل. يسعى الى الاستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم . يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.	
3	التواصل	١٠٪	يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال. ينصت للآخرين بعناية .	
4	تحقيق النتائج	١٠٪	يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها حسب اهميتها النسبية. يمكن الاعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة . مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه.	
5	تطوير الموظفين	٢٠٪	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار . يساعد الآخرين على تطوير انفسهم	
6	الارتباط الوظيفي	٢٠٪	لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل . يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإبتكار عند تنفيذ العمل. يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجدا عند الحاجة اليه . يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله.	
	المجموع الاجمالي	١٠٠%		

نموذج ميثاق الاداء مستند معمول بشكل رقمي على كل هيئة وهو عبارة عن اكسيل شيت معد مسبقا في نظام



أخطاء شائعة في عملية تنفيذ ميثاق الاداء الوظيفي





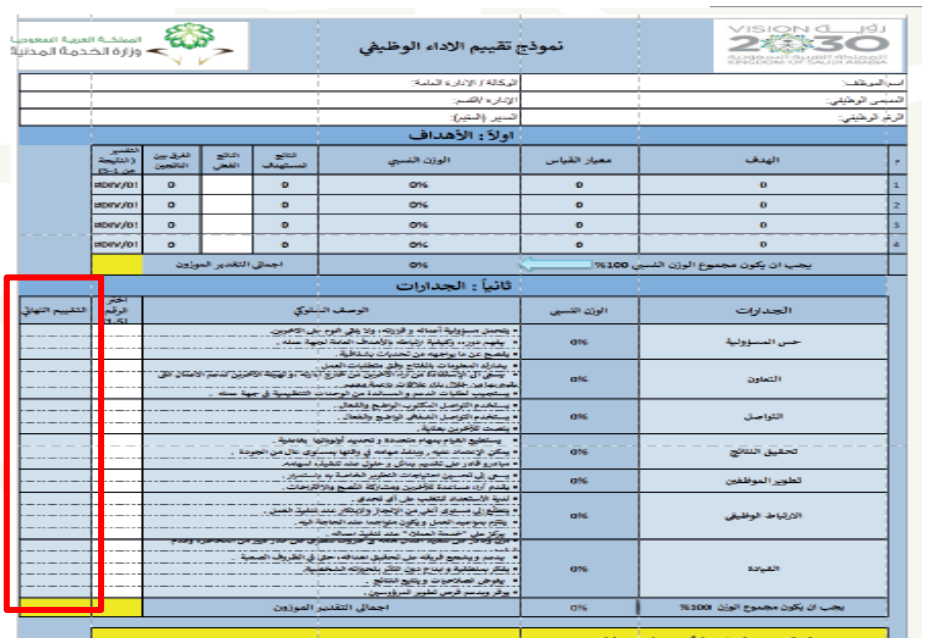
مرحلة المراجعة نصف سنوية للاداء خلال الشهر السادس او السابع من دورة الاداء
ذلك لمراجعة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق اهدافه المحددة في ميثاق الاداء وتقديم التغذية المرتد من قبل المدير حول اداء الموظف واجراء المراجعة المرحلية للفترة المتبقية من دورة الأداء واتخاذ الخطوات التصحيحية المناسبة في حالة احتياج الموظف الي تحسين ادائه في مرحلة مبكرة قبل نهاية السنة

المراجعة نصف سنوية تكون اختيارية

المراجعة نصف سنوية تكون اختيارية

- مراجعة أداء الموظف و معرفة مدى التقدم لتحقيق الأهداف المراد إنجازها.
- توجيه الموظف نحو المسار الصحيح لتحقيق الأهداف.
- مراجعة سلوكيات الموظف لتحسين مستوى الجدارة المطلوب.
- معرفة إمكانية الموظف لتحقيق الأهداف.
- معرفة احتياجات الموظف لتحقيق الأهداف.
- إمكانية تعديل أو تغيير بعض الأهداف و الأوزان النسبية والنتائج المستهدفة في حال حدوث أي تغير في المنظمة أو الإدارة و تزويد إدارة عمليات الموارد البشرية بذلك.

ميثاق الاداء للوظائف الاشرافية



نموذج تقييم الاداء الوظيفي

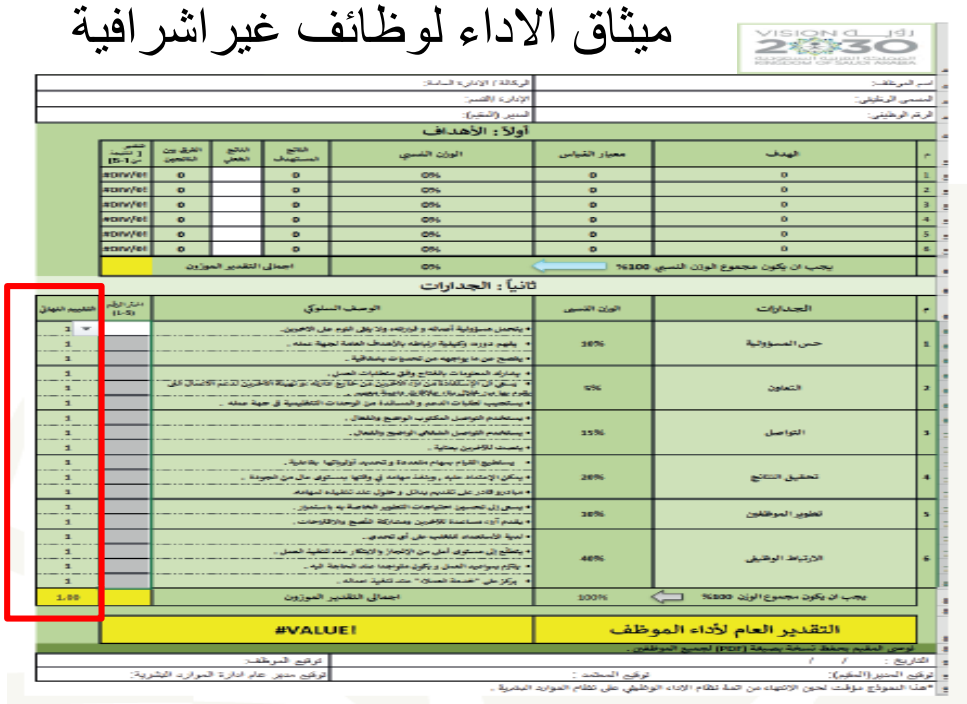
اولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	نتائج المستهدف	النتائج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التفسير و النتيجة ضد/ك
1	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
2	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
3	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
4	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%		0%	اجمالي التقدير الموزون			

ثانياً : الجدارات

الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	اختر الرقم 1-5	التقييم النهائي
حس المسؤولية	0%	• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين. • يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله. • يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية.		
التعاون	0%	• يشارك المعلومات بالمفتاح وفق متطلبات العمل. • يسعى الى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج الإدارة - أو الهيئة الآخرين داخل الامتثال وفق بعضهما بعض، خلق بناء علاقات قائمة بعضهم. • يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله.		
التواصل	0%	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال. • يستخدم التواصل الشفاهي الواضح والفعال. • ينصت للآخرين بعناية.		
تحقيق النتائج	0%	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية. • يمكن الإعتماد عليه ، ويفعل ما وعد به وفق بمستوى عال من الجودة. • مبادر و قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذ المهام.		
تطوير الموظفين	0%	• يسعى إلى تحسين استراتيجيات التطوير الخاصة به وباستمرار. • يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات.		
الارتباط الوظيفي	0%	• لديه الاستعداد للتطوع على أي تحدي. • يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والإبتكار عند تنفيذ العمل. • يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجد عند الحاجة إليه. • يركز على "جودة العمل" عند تنفيذ أعماله.		
القيادة	0%	• يدعم و يشجع فريقه على تحقيق أهدافه، حتى في الظروف الصعبة. • يتمتع بشخصية و يدير دون التأثر بشخصيته الشخصية. • يوضح الصلاحيات و يتابع النتائج. • يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين.		
يجب ان يكون مجموع الوزن 100%	0%	اجمالي التقدير الموزون		

ميثاق الاداء لوظائف غير اشرافية

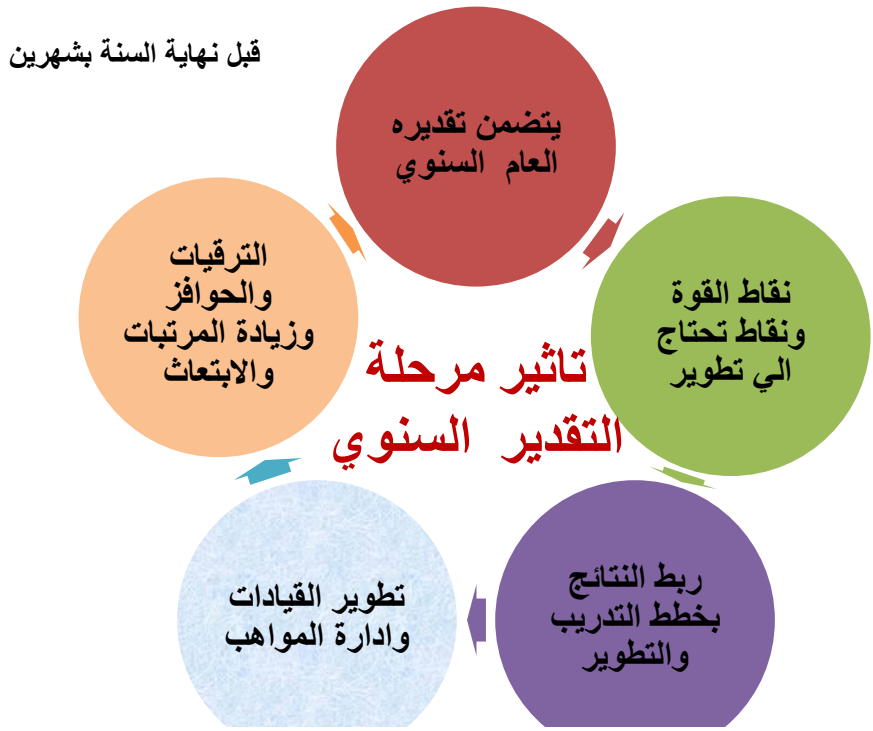


مرحلة التقدير العام لاداء الموظف النهائي اخر العام

تتم هذه المرحلة خلال آخر شهرين من نهاية دورة الأداء و يتم فيها تقييم الأداء الوظيفي للموظف حسب ماهو محدد في (ميثاق الأداء) سابقاً. ويستخدم في هذه المرحلة النموذج الثاني وهو (تقييم الأداء الوظيفي - الوظيفة الإشرافية و الغير إشرافية) للحصول على التقدير العام لأداء الموظف ويتم تزويد إدارة عمليات الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.

التقدير العام لأداء الموظف:

- قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء، ويتم حسابه وفق الخطوات الواردة في الدليل الإرشادي لميثاق الاداء

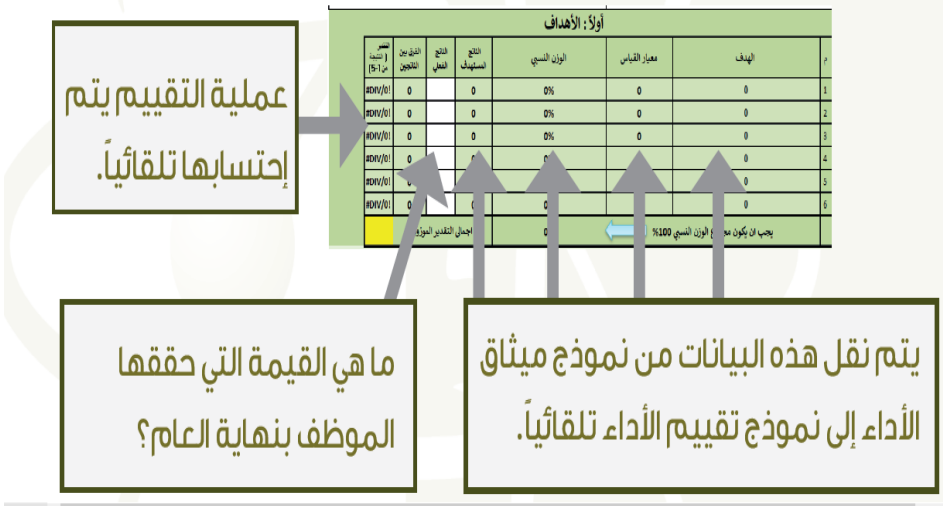


العامل المرجح للنسب المئوية التي تم تحديدها لكل من الأهداف و الجدرات عند إحتساب التقدير العام لأداء الموظف على أن يكون مجموعهما ١٠٠ ٪ كالتالي:

العامل المرجح لأهداف وجدارات الوظيفة غير الإشرافية	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
	٣٠ % أهداف	٥٠ % أهداف	٥٠ % أهداف
	٧٠% جدارات	٥٠% جدارات	٥٠% جدارات
المجموع	١٠٠ %	١٠٠%	١٠٠%

العامل المرجح لأهداف وجدارات الوظيفة الإشرافية	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة
	٣٠ % أهداف	٥٠ % أهداف	٧٠ % أهداف
	٧٠% جدارات	٥٠% جدارات	٣٠% جدارات
المجموع	١٠٠ %	١٠٠%	١٠٠%

طريقة تعبئة نموذج التقييم :



طريقة تعبئة نموذج التقييم :

أولاً : الأهداف

م	الهدف	معيار القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (للنتيجة من 1-5)
1	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
2	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
3	0	0	0%	0		0	#DIV/0!
4	0	[illegible]	[illegible]	[illegible]		0	#DIV/0!
5	0	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	#DIV/0!
6	0	[illegible]	0	[illegible]		0	#DIV/0!
	يجب ان يكون مجموع الوزن النسبي 100%		0	اجمالي التقدير الموزون			

عملية التقييم يتم إحتسابها تلقائياً.

ما هي القيمة التي حققها الموظف بنهاية العام؟

يتم نقل هذه البيانات من نموذج ميثاق الأداء إلى نموذج تقييم الأداء تلقائياً.

ثانياً : الجدارات

م	الجدارات	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	اختر الرقم (1-5)	التقييم النهائي
1	حس المسؤولية	10%	• يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.		1
			• يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله .		1
			• يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية .		1
2	التعاون	5%	• يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل .		1
			• يسعى الى الإستفادة من اراء الآخرين من خارج ادارته ،و تهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم.		1
			• يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله .		1
3	التواصل	15%	• يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال.		1
			• يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال .		1
			• ينصت للآخرين بعناية .		1
4	تحقيق النتائج	20%	• يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد أولوياتها بفاعلية .		1
			• يمكن الإعتماد عليه , وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالٍ من الجودة .		1
			• مبادر و قادر على تقديم بدائل و حلول عند تنفيذه لمهامه.		1
5	تطوير الموظفين	10%	• يسعى إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به باستمرار .		1
			• يقدم آراء مساعدة للآخرين ومشاركة النصح والاقتراحات .		1
6	الارتباط الوظيفي	40%	• لديه الاستعداد للتغلب على أي تحدي .		1
			• يتطلّع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل .		1
			• يلتزم بمواعيد العمل و يكون متواجداً عند الحاجة اليه .		1
			• يركز على "خدمة العملاء" عند تنفيذ اعماله .		1
	يجب ان يكون مجموع الوزن 100%	100%	اجمالي التقدير الموزون		1.00

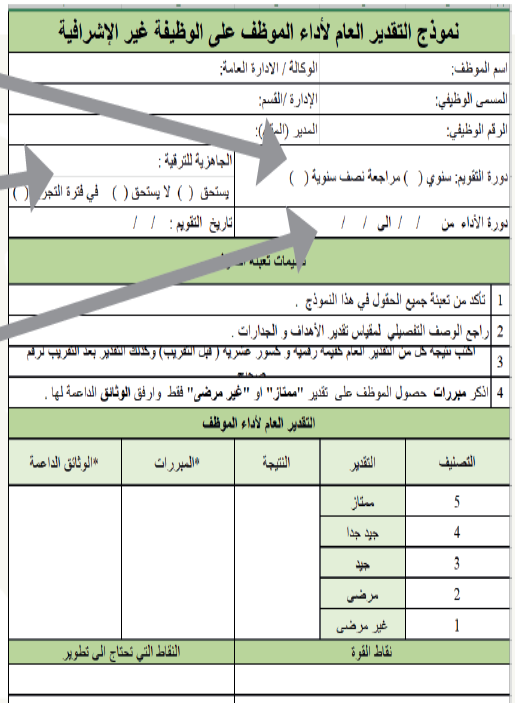
التقدير العام لأداء الموظف	#VALUE!

يمكنك الإستعانة بمقياس الجدارات للوظائف الإشرافية و الغير إشرافية المرفق.

فترة تقييم الموظف خلال عمله في الجهة.

حسب لائحة الترقيات.

تحديد مرحلة تقييم الأداء



نموذج التقدير العام لأداء الموظف على الوظيفة غير الإشرافية

اسم الموظف:	الوكالة / الادارة العامة:
المسمى الوظيفي:	الإدارة /القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيّم):
دورة التقويم: سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )	الجاهزية للترقية : يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربة ( )
دورة الأداء من / / الى / /	تاريخ التقويم : / /

تعليمات تعبئة النموذج :

1. تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .
2. راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .
3. اكتب نتيجة كل من التقدير العام تقييما رقميه و كسور عشريه (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح
4. اذكر **مبررات** حصول الموظف على تقدير **"ممتاز"** او **"غير مرضى"** فقط وارفق **الوثائق** الداعمة لها .

التقدير العام لأداء الموظف

التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز			
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج الى تطوير

نموذج التقدير العام لاداء الموظف على الوظائف الغير اشرافية

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج الى تطوير

الملاحظات

توقيع الموظف:	توقيع المدير (المقيّم):	توقيع المعتمد :

* ترفق ورقة خارجية إضافية عند الاحتياج الى ذلك

المسمى الوظيفي:	الإدارة /القسم:
الرقم الوظيفي:	المدير (المقيم):
دورة التقويم: سنوي ( ) مراجعة نصف سنوية ( )	الجاهزية للترقية : يستحق ( ) لا يستحق ( ) في فترة التجربه ( )
دورة الأداء من / / الى / /	تاريخ التقويم : / /

تعليمات تعبئة النموذج

1	تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .
2	راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .
3	اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و كسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح
4	اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .

التقدير العام لأداء الموظف

التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز	٣		
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج الى تطوير

يتم تقريب التقدير العام للموظف (في نموذج تقييم الأداء) لأقرب عدد صحيح.

أي عدد يحتوي على قيمة كسرية أقل من ٠،٥ إلى العد الصحيح الأدنى . مثال (٣،٣١ يصبح ٣).

أي عدد يحتوي على قيمة كسرية تساوي أو اكثر من ٠،٥ إلى العدد الصحيح الأعلى . مثال (٣،٥ يصبح ٤).

1 تأكد من تعبئة جميع الحقول في هذا النموذج .
2 راجع الوصف التفصيلي لمقياس تقدير الأهداف و الجدارات .
3 اكتب نتيجة كل من التقدير العام كقيمة رقمية و كسور عشرية (قبل التقريب) وكذلك التقدير بعد التقريب لرقم صحيح
4 اذكر مبررات حصول الموظف على تقدير "ممتاز" او "غير مرضى" فقط وارفق الوثائق الداعمة لها .

التقدير العام لأداء الموظف

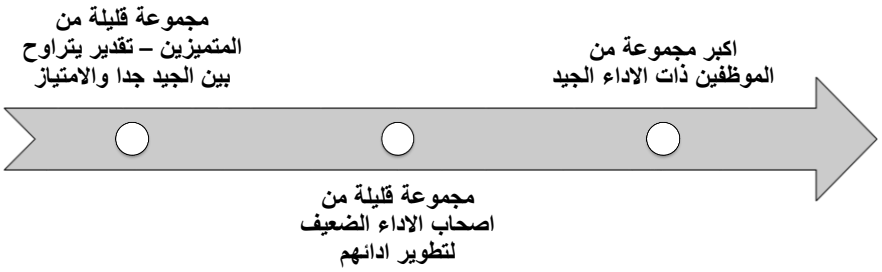
التصنيف	التقدير	النتيجة	*المبررات	*الوثائق الداعمة
5	ممتاز	٣		
4	جيد جدا			
3	جيد			
2	مرضى			
1	غير مرضى			

نقاط القوة	النقاط التي تحتاج الى تطوير

الملاحظات

التصنيف الإجباري

- أسلوب اقرب الي الموضوعية يتم تطبيقه على كل الموظفين
- يلزم الرئيس المباشر بتصنيف أداء موظفيه وفق نطاقات محددة سلفًا في مثياق الاداء من خلال نسب مئوية لكل درجة من درجات تقويم الأداء.
- خلق ثقافة ايجابية من خلال تصنيف العاملين بشكل علمي الي



الإدارة العليـــا

- الاطلاع على نماذج تقدير الاداء الوظيفي واي تقارير مرفقة، واي ملاحظات، واعتمادها وإرسالها مرة اخرى إلى ادارة الموارد البشرية لوضع نظم المكافات والتحفيز.

مسؤول التدريب والتطوير

١. اعتماد نتائج نماذج التقدير كأحد الأسس الرئيسية في تحديد الاحتياجات التدريبية .
٢. وضع خطط وبرامج التدريب التي تلبي هذه الاحتياجات وتصحيح الخلل .
٣. تحديد أهداف وخطط وبرامج تنمية وتوفير القوى العاملة بالمؤسسة على أساس نتائج تقدير عملية ادارة الاداء الوظيفي.

استخدامات نتائج عملية التقدير العام لاداء الموظف اخر العام

الجوانب الوظيفية والإدارية:

- قرارات الترقية والنقل وتعديل المرتب.
- قرارات تجديد العقود او إنهائها.
- قرارات صرف المكافآت التشجيعية.
- قرارات الحاق الموظفين ببرامج تدريبية وتطويرية.
- إعادة النظر في اجراءات الاستقطاب والاختيار.

استخدامات نتائج عملية التقدير العام لاداء الموظف اخر العام

التدريب والتطوير :

- إبـــراز جوانـــب الضـــعف والقـــوة فـــي أداء الموظفين
- إرشـاد المـوظفين إلـى البـرامج التدريبيـة او إعادة التأهيل.
- اسـتخدام البيانـات المتجمعـة عـن الأداء فـي قيـام المنظمـة بإعـادة النظـر فـي سياسـاتها وأنظمتها والتي من الممكن ان تكون السبب في ضعف نتائج التقويم.

أنواع مقابلات تقويم الأداء

قد يتم استخدام الصور الثلاث السابقة في مقابلة واحدة.

٢٧

اساليب توصيل نتائج تقييم الأداء للموظفين

أخبر واقنع :

ففي مقابلة التقييم – أخبر واقنع ، ينقل المشرف إلى الموظف معلومات عن نتائج تقييمه ويحاول إقناعه بها وبصحتها . فالاتصال يكون باتجاه واحد ، من المشرف إلى الموظف ، وبسيطر على المقابلة إجمالاً . ونجاح هذا المدخل يعتمد كثيراً على قدرة المشرف على نقل الحقائق عن أداء الموظف ورغبة الموظف فى قبول تقييم المشرف له .

أخبر واقنع :

هذا المدخل أكثر ما ينجح عندما يكون هناك قدر كبير من الاحترام للمشرف من الموظف ، وإلا يمكن أن تنتهى المقابلة بجدل وعدم تفاهم.

وهناك حالات تكون فيها هذه الطريقة أفضل حل لتقييم الأداء بشكل مناسب ، خاصة عند تقييم الموظفين الجدد . فالموظفون الجدد ليسوا فى مكان يجعلهم قادرين على حل المشكلات أو تقديم معلومات مرتدة بالنسبة لأفكارهم الخاصة .

اساليب توصيل نتائج تقييم الأداء للموظفين

أخبر وأستمع :

- **يخبر المشرف هنا مرؤوسه بنتائج التقييم ، ولكنه يرغب فى الاستماع للمرؤوسين ولآرائه أيضاً . ولذا فمهارات الإستماع مهمة فى هذا الطريقة من المقابلات لأنه يجب أن يشعر المرؤوسون بأن مشرفهم يقدرهم ويفهم مشاعرهم.**
- **هذه الفرصة من المعلومات المرتدة تجعل الموظف يشعر بأنه جزء من المقابلة . فالإتصال ذو الاتجاهين مع المشرف الذى يتفهم آراء المرؤوس يمكن أن يزيد من دافعية المرءوس فى التحسن . وهذه الطريقة تسمح للمشرف بأن يغير التقييم بناء على المعلومات المقدمة له من قبل المرءوس أثناء المقابلة.**

أخبر وأستمع :

- يمكن استخدام هذه الطريقة مع الموظفين الذين لا يزالون يتعلمون ، ولكن ليسوا موظفين جدداً ، فالناس الذين يمرون فى ظروف عمل جديدة أو مهام ، يحتاجون إلى معلومات مرتدة توجه ما يقومون به من عمل ، وتعطيهم فكرة عن مدى إجادتهم له ، وهم يرحبون أيضاً برأى المشرف فى عملهم ، بالإضافة إلى إعطائهم فرصة للتعبير عن مشاعرهم عن العمل نفسه.

طريقة حل المشكلات :

- يستخدم الأسلوب المفتوح مع طريقة حل المشكلات فى مقابلة تقييم الأداء بشكل كبير ، ويتبادل الطرفان فى المقابلة التأثير، حيث يلعب المشرف دور المؤيد والمساعد بدلاً من المقيم . فمشكلات الأداء ينظر إليها على أنها مشكلات وكل طرف يحاول المشاركة فى حل المشكلة القائمة.
- يبدأ مدخل حل المشكلات أولاً بالاستكشاف بدون أى سؤال تهديدى من المشرف . فمن خلال استخدام المشرف لدور المستمع والمؤيد والمتفهم سوف يعرف كيف ينظر المرؤوس إلى أدائه ، وما هى العقبات التى تعوق عملية التحسين . ونادراً ما يلجأ المشرف إلى إبلاغ الموظفين بأدائهم الحقيقى فى هذه الظروف . غذ أن الجو المهيأ سوف يساعد الموظف على التحدث بحرية عن اهتماماته وعن قلقه.

طريقة حل المشكلات :

- **ربما من الأفضل ألا ننظر إلى هذه الطرق الثلاث على أنها مقابلات منفصلة عن بعضها ،**
- **بل على أنها استراتيجيات مختلفة يمكن أن تستخدم فى نفس المقابلة طريقة واحدة يمكن**
- **أن تسيطر على المقابلة ، ولكن المشرف يمكن أن يغير من واحدة إلى أخرى حسب**
- **متطلبات الموقف.**

تاثيرات عملية ادارة الاداء الوظيفي

على مستوى المنظمة:

١- إيجاد مناخ ملائم من الثقة والتعامل الأخلاقي الذي يبعد احتمال تعدد شكاوى العاملين تجاه المنظمة.

٢- رفع مستوى اداء العاملين واستثمار قدراتهم بما يساعدهم على التقدم والتطور.

٣- تقييم برامج وسياسات إدارة الموارد البشرية كون نتائج العملية يمكن أن تستخدم كمؤشرات للحكم على دقة هذه السياسات.

٤- مساعدة المنظمة على وضع معدلات اداء معيارية دقيقة.

تاثيرات عملية ادارة الاداء الوظيفي

على مستوى المديرين :

١- دفع المدرين والمشرفين إلى تنمية مهاراتهم وإمكانياتهم الفكرية وتعزيز قدراتهم الإبداعية للوصول إلى تقويم سليم وموضوعي لأداء تابعيهم.

٢- دفع المديرين إلى تطوير العلاقات الجيدة مع المرؤوسين والتقرب إليهم للتعرف على المشاكل والصعوبات.

تاثيرات عملية ادارة الاداء الوظيفي

على مستوى العاملين:

١- تجعل العامل أكثر شعور بالمسؤولية وذلك لزيادة شعوره بالعدالة وبان جميع جهوده المبذولة تأخذ بالحسبان من قبل المنظمة.

٢- دفع العامل للعمل باجتهاد وجدية وإخلاص ليترقب فوزه وتقديره وتحفيزه ماديا ومعنويا .

مراحل ادارة الاداء الوظيفي

للتواصل : د. عبير فؤاد
الواتس اب : +21012122965
الايميل training2009training@gmail.com