

إدارة الأداء وتقييم الموظفين

المقدمة

نظرًا لوجود علاقة إيجابية قوية بين الأداء الفردي للموظف والأداء العام للمؤسسة، أصبح من الضروري تحديد الأهداف بوضوح وإجراء التقييمات الدقيقة والموضوعية. هذا أمر بالغ الأهمية لاحتياجات المشرفين والمديرين في المؤسسات المختلفة. حيث يلعب المديرون التنفيذيون دورًا محوريًا في نظام إدارة الأداء، مما يتطلب منهم فهمًا عميقًا للآليات والإجراءات المتعلقة بهذا المجال. يقدم هذا البرنامج التدريبي فهمًا شاملاً للمفاهيم المتعلقة بإدارة الأداء، ويسلط الضوء على أفضل الأساليب المتبعة في إدارة الموظفين وتوجيههم، بالإضافة إلى التأكيد على أهمية اجتماعات تقييم الأداء الفعالة.

الفئات المستهدفة

- قادة الفرق والمديرون في مختلف المستويات الإدارية.
- شركاء العمل والموظفون المسؤولون عن تحسين أداء المؤسسة.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في إدارة الأداء وتوجيه الموظفين بشكل فعال.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تفسير مفاهيم إدارة الأداء بما في ذلك التعريفات الأساسية والأهداف الرئيسية والتطورات الحديثة.
- فهم المراحل المختلفة لدورة إدارة الأداء وكيفية التعامل معها بشكل فعال.
- تطوير معايير قابلة للقياس، سواء كانت ملموسة أو غير ملموسة، لتقييم أداء الموظفين.
- تحديد الأهداف المهنية والعملية باستخدام معايير SMART (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، ومحددة بالوقت).
- فهم التوجيه بشكل كامل ومعرفة الخطوات الخمس اللازمة لإجراء جلسات توجيه فعالة.
- إجراء اجتماعات تقييم أداء فعالة ومثمرة.
- تحديد الأساليب المثلى لتحفيز الموظفين ومكافأتهم بناءً على أدائهم.

الكفاءات المستهدفة

- مهارات اتخاذ القرار والشروع في العمل بفعالية.
- القدرة على التقدير والتواصل مع الموظفين بوضوح.
- مهارات التفكير التحليلي وتطبيقها في المواقف المهنية.
- استخدام الخبرات والتكنولوجيا في تحسين إدارة الأداء.
- اتباع التعليمات والإجراءات بشكل دقيق.
- القدرة على التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال.
- تحقيق الأهداف والغايات المحددة للمؤسسة.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: إدارة الأداء - المقدمة والتعاريف

- تعريف إدارة الأداء وأهمية تطبيقها في المؤسسات.
- تأثير الأداء الضعيف على كفاءة وأداء المؤسسة بشكل عام.
- أهداف إدارة الأداء وكيفية تحقيقها.
- التعريف بالمصطلحات الأساسية المتعلقة بإدارة الأداء واستخداماتها.
- نظرة عامة على دورة الأداء السنوية وكيفية تنظيمها.
- مسؤوليات كافة الأطراف في إدارة الأداء داخل المؤسسة.
- نموذج الإدارة المشترك وأثره في تعزيز الأداء الجماعي.
- الأخطاء الشائعة في إدارة الأداء وكيفية تجنبها.

الوحدة الثانية: وضع أهداف فعالة

- من الرؤية والرسالة إلى تحديد الاستراتيجيات والأهداف المؤسسية.
- تصنيف معايير الأداء إلى ثلاث أنواع رئيسية.
- تأثير عوامل النجاح الحاسمة على الأداء الفردي والجماعي.
- التعريف بمفهوم مجالات النتائج الرئيسية وكيفية قياسها.
- شرح مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وخصائصها.
- الفروقات بين الأهداف والغايات وكيفية التحويل بينهما باستخدام معايير SMART.
- قياس العوامل شبه الملموسة والكفاءات التي لا يمكن قياسها بسهولة.
- المؤشرات السلوكية ومستوى الاحترافية في الأداء.
- أهمية قيم المؤسسة وكيفية تعزيزها في بيئة العمل.

الوحدة الثالثة: أهمية التوجيه

- تعريف التوجيه ومسؤوليات المدير في توفير الإرشاد والتوجيه للموظفين.

- التركيز على أهداف التوجيه وأثره في تحسين الأداء.
- المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق جلسات توجيه فعالة.
- العناصر الأساسية لجلسة توجيه ناجحة.
- تطبيق الخطوات الخمس الأساسية لتحقيق أفضل مستويات الأداء من خلال التوجيه.
- تمرين عملي: كيفية إجراء جلسة توجيه باستخدام السيناريوهات التفاعلية.

الوحدة الرابعة: إجراء تقييمات فعالة للأداء

- كيفية التخطيط والتحضير لتقييمات الأداء بشكل منظم.
- تحضيرات لوجستية مهمة لنجاح عملية التقييم.
- كيفية بدء الاجتماع بطريقة مهنية.
- مناقشة التقييم بشكل موضوعي، مع التركيز على نقاط القوة والضعف.
- إنهاء الاجتماع بطريقة بناءة تضمن تحفيز الموظف وتحقيق نتائج إيجابية.
- دور المدراء والموظفين خلال عملية التقييم وكيفية التواصل الفعال بين الطرفين.
- الأخطاء الشائعة في عملية التقييم وكيفية تجنبها لتحقيق أفضل نتائج.

الوحدة الخامسة: المتابعة بعد اجتماع تقييم الأداء

- تقدير الوقت المخصص لإدارة الأداء بشكل مستمر وتوفير ملاحظات دورية.
- كيفية تقدير الأداء الجيد وتحديد الطرق المختلفة لتقييم الموظفين.
- تقنيات تشخيص الأداء وكيفية تحليل المشكلات التي قد تؤثر على الأداء.
- فئات مشاكل الأداء وأسبابها المحتملة سواء كانت فردية أو متعلقة بالنظام.
- العوامل الفردية مقابل العوامل النظامية وكيفية التأثير في تقييم الأداء.
- كيفية التخطيط لتحسين الأداء وتوفير الدعم المستمر للموظفين لتحقيق أهدافهم.