



SLSALAH  
CAREERS

# إدارة الأداء الوظيفي



# ماهي إدارة الأداء الوظيفي؟

## تعريف إدارة الأداء الوظيفي وأهدافها



التقييم الدوري.



تحديد الأهداف  
الواضحة.



عناصر إدارة الأداء  
الوظيفي.



التطوير والتحسين.



التغذية الراجعة.

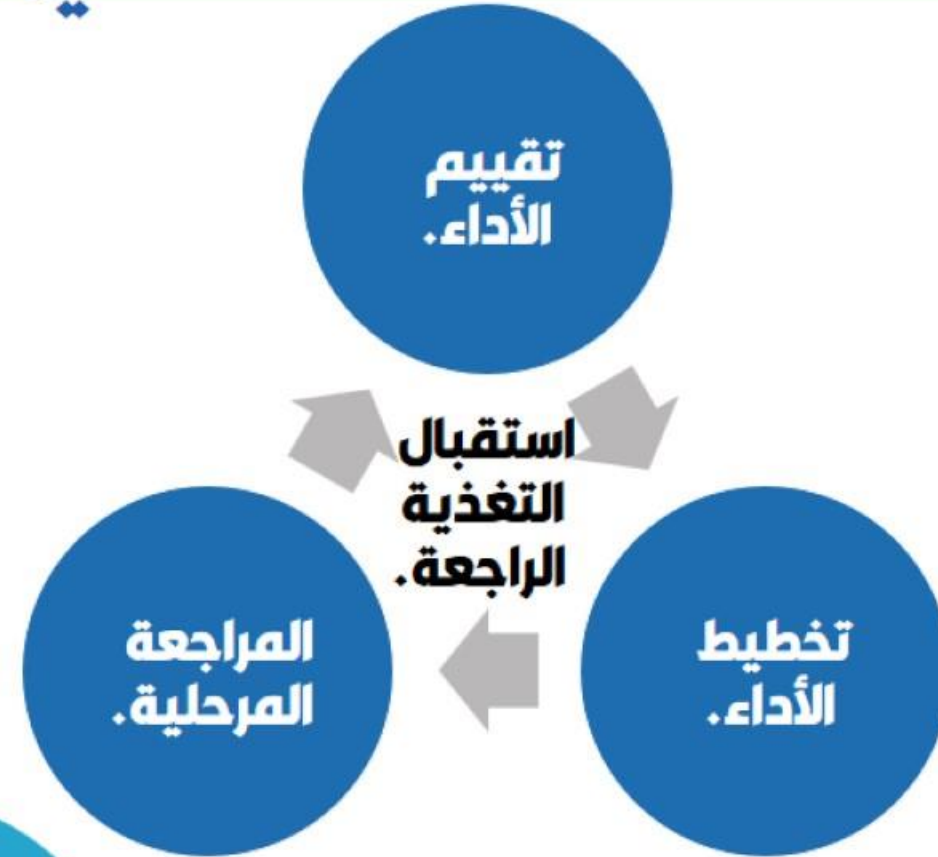
# أهداف نظام إدارة الأداء

- وضع منهجية علمية ومنطقية لربط الكافآت.
- تحسين وزيادة إنتاجية موظفي المؤسسة من خلال تقييم الأداء السنوي ترسيخ الفهم الشامل للأهداف الاستراتيجية وتشجيع التواصل مع كافة الموظفين.
- تشجيع وتعزيز الانجازات الفردية.
- دفع الجهات لتحديد وتقدير الموظفين المميزين.





# المرحلة الأولى تخطيط الأداء



# أهداف المرحلة



وتتم هذه المرحلة  
في شهر يناير وفبراير.



تحديد ومناقشة  
مستويات ومؤشرات.



الاتفاق والتوقيع على  
وثيقة الأداء السنوي.



وضع أهداف فردية أو  
مسؤوليات عمل رئيسية  
وفقا للدرجة الوظيفية.

# خطوط تنفيذ تخطيط الأداء

02

الاجتماع مع المدير  
وإعداد وثيقة الأداء  
السني.

01

إسقاط الأهداف.

03

التوقيع على الوثيقة  
ومراجعة مدير  
الإدارة.



# إسقاط الأهداف

هو تدرج الأهداف من أعلى الهرم المؤسسي إلى أسفله بدءاً من الخطة الاستراتيجية للإدارة ووصولاً إلى الأهداف الفردية لكل موظف.

الأهداف الاستراتيجية وفقاً للخطة الاستراتيجية.

أهداف الإدارة.

أهداف القسم.

أهداف القسم.

أهداف القسم.

أهداف الموظف.

أهداف الموظف.

أهداف الموظف.





# إعداد وثيقة الأداء السنوي

تتضمن هذه الخطوة الاجتماع مع رئيسك المباشر  
لتعبئة وثيقة الأداء السنوي حيث يتم مناقشة  
الأهداف والكفاءات السلوكية المتوقعة مع  
نهاية السنة.







# أثناء الاجتماع

أثناء الاجتماع مع رئيسك المباشر يتم اتخاذ ثلاث خطوات:

- مناقشة وصياغة والاتفاق مع رئيسك المباشر على الأهداف الفردية.
- تحديد أوزان هذه الأهداف.
- تحديد ومناقشة الكفاءات والمؤشرات السلوكية المطلوبة منك.





# أولا تحديد وصياغة الأهداف الفردية

- سيقوم رئيسك المباشر بمراجعة الأهداف التي اقترحتها من قبلك ومناقشتها معك للتأكد من توافقها مع أهداف الإدارة. من الممكن أن يقوم هو أيضا باقتراح بعض الأهداف الإضافية مناقشتها معك. على رئيسك المباشر أيضا للتأكد من مراعاة تطبيق معايير الأهداف الذكية والتي سنتناولها لاحقا بالشرح والتفسير.
- إذا كانت درجتك الوظيفية تقع في الدرجة السابعة فما دون، فإن أهدافك الفردية هي بعينها مسؤولياتك الوظيفية الرئيسية.
- أما إذا كانت درجتك الوظيفية ما بين درجة وكيل وزارة والدرجة السادسة عليك تحديد أهداف فردية تصب في خدمة أهداف وتوجهات الإدارة التابع لها وذلك تأمينا لعملية إسقاط الأهداف السابق ذكرها.
- يجب ألا يقل عدد الأهداف السنوية لكل موظف عن أربعة أهداف وينصح بألا يتجاوز الثمانية.





# تحديد الأهداف الذكية SMART







# تحديد الكفاءات السلوكية

• الكفاءات السلوكية هي المعايير والمهارات التي تؤهلك من القيام بأداء وظيفتك على أكمل وجه.



# التوقيع على الوثيقة ومراجعة مدير الإدارة





# التغذية الراجعة

- يجب على المدير متابعة تقدم الانجازات والحرص على اعطاء التغذية الراجعة ويجب على الموظف استقبال التغذية الراجعة لأنها تتيح للموظف تعديل المسار تجاه النتائج المرجوة.

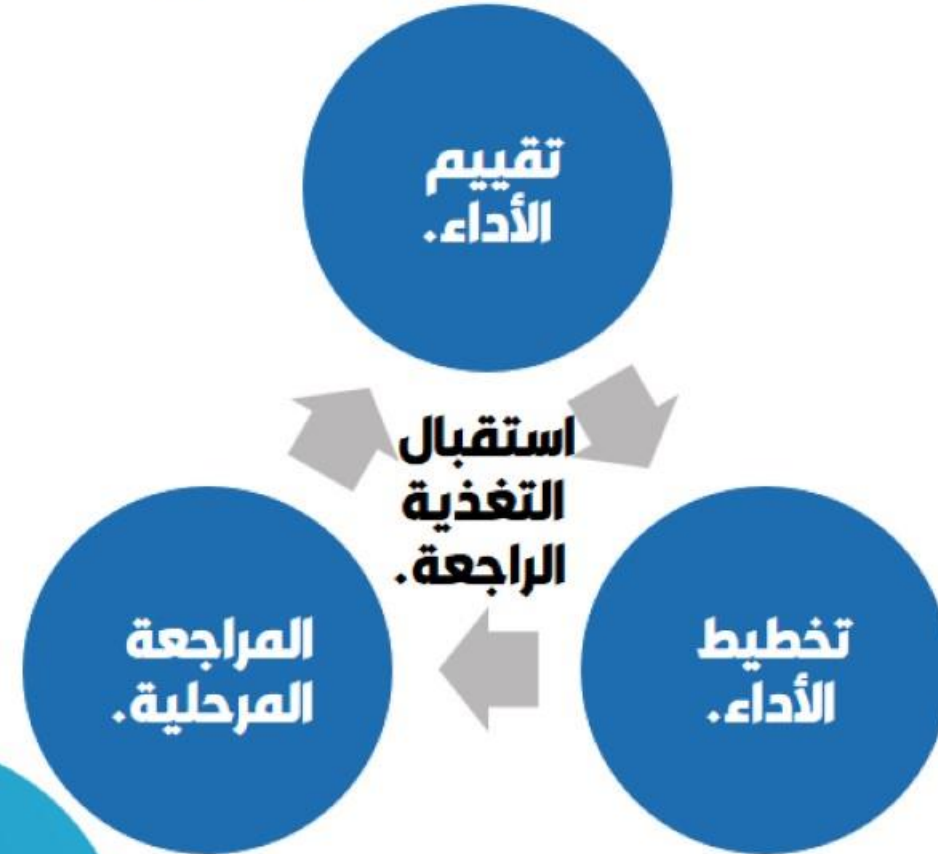


# معايير التغذية الراجعة



# المرحلة الثانية

## المراجعة المرحلية





# المراجعة المرحلية

- مناقشة مدى التقدم نحو تحقيق الأهداف وتحديد الكفاءات واطهار العراقيل وتعديل أي أهداف على حسب الضرورة.
- وقت المراجعة المرحلية يكون وقت المراجعة المرحلية في شهري يونيو ويوليو من كل عام.



# خطوات المراجعة المرحلية

03

**الخطوة الثالثة:**  
التوثيق والتوقيع في وثيقة  
الأداء السنوي.

02

**الخطوة الثانية:**  
عقد الاجتماع بينك  
وبين رئيسك المباشر.

01

**الخطوة الأولى:**  
التحضير لاجتماع  
المراجعة المرحلية.

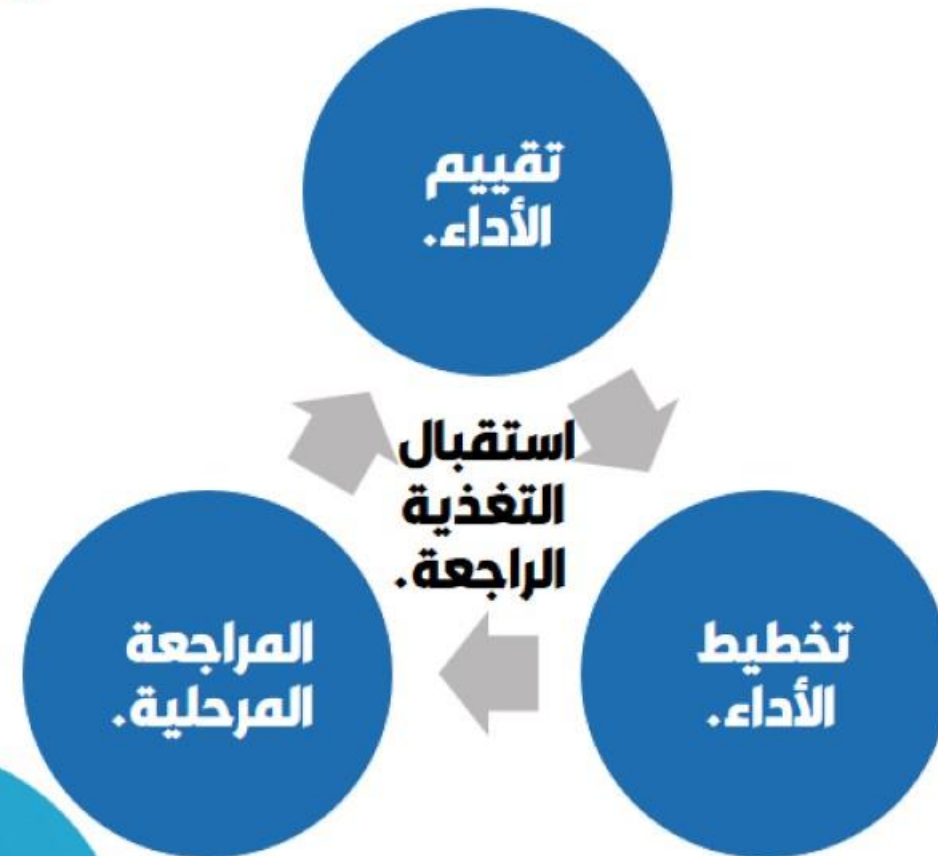
# التوقيع والتوثيق في وثيقة الأداء





# المرحلة الثانية

## تقييم الأداء



# تقييم الأداء

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>قياس الأداء</b>                | وضع أهداف وأولويات لكل شخص وقياس المهارة التي تعكس الأداء والشخصية معا.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>متطلبات عملية التقييم</b>      | - استمارة ملاحظة الأداء الوظيفي.<br>- استمارة تقييم الأداء الوظيفي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>نظام التقييم</b>               | <b>يستخدم نظام التقييم الدرجات من 1 إلى 7</b><br>7 ممتاز : يظهر مستويات استثنائية من المهارات في كافة الأوقات.<br>6 ممتاز : يفوق متطلبات المنصب بشكل واضح.<br>5 جيد جدا : يفي متطلبات المنصب ويفوقها أحيانا.<br>4 جيد : أدائه سليم ومقبول ويفي بالمستوى القياسي من متطلبات هذا المنصب.<br>3 مقبول : مقبول ولكنه في بعض الأحيان يعاني من بعض القصور.<br>2 ضعيف : هناك بعض نقاط الضعف يجب تحديد التدريب والتطوير 1 ضعيف : يحتاج لدورات كثيرة من التدريب والتطوير. |
| <b>المناط عليهم عملية التقييم</b> | تبدأ عملية التقييم من شهر 1 إلى شهر 10 .<br>وفي شهر 11- 12 المقابلات.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>صلاحيات التقييم</b>            | 1- المسئول المباشر يقيم الدرجة الكاملة.<br>2- الاستشاري يقوم بمراجعة الاستمارة.<br>3- مدير الإدارة الذي يصادق على التقييم.<br>4- الموظف الخاضع للتقييم يناقش عناصر تقييمه ويوقع على الاستمارة.                                                                                                                                                                                                                                                                  |



# مهارات التقييم

1- التواصل.

2- التحفيز الذاتي.

3- العلاقات مع زملاء العمل.

4- العلاقات مع الجمهور.

5- اتخاذ القرارات.

6- الإدارة الذاتية.

7- الإبداع والابتكار.

8- المهارات القيادية.

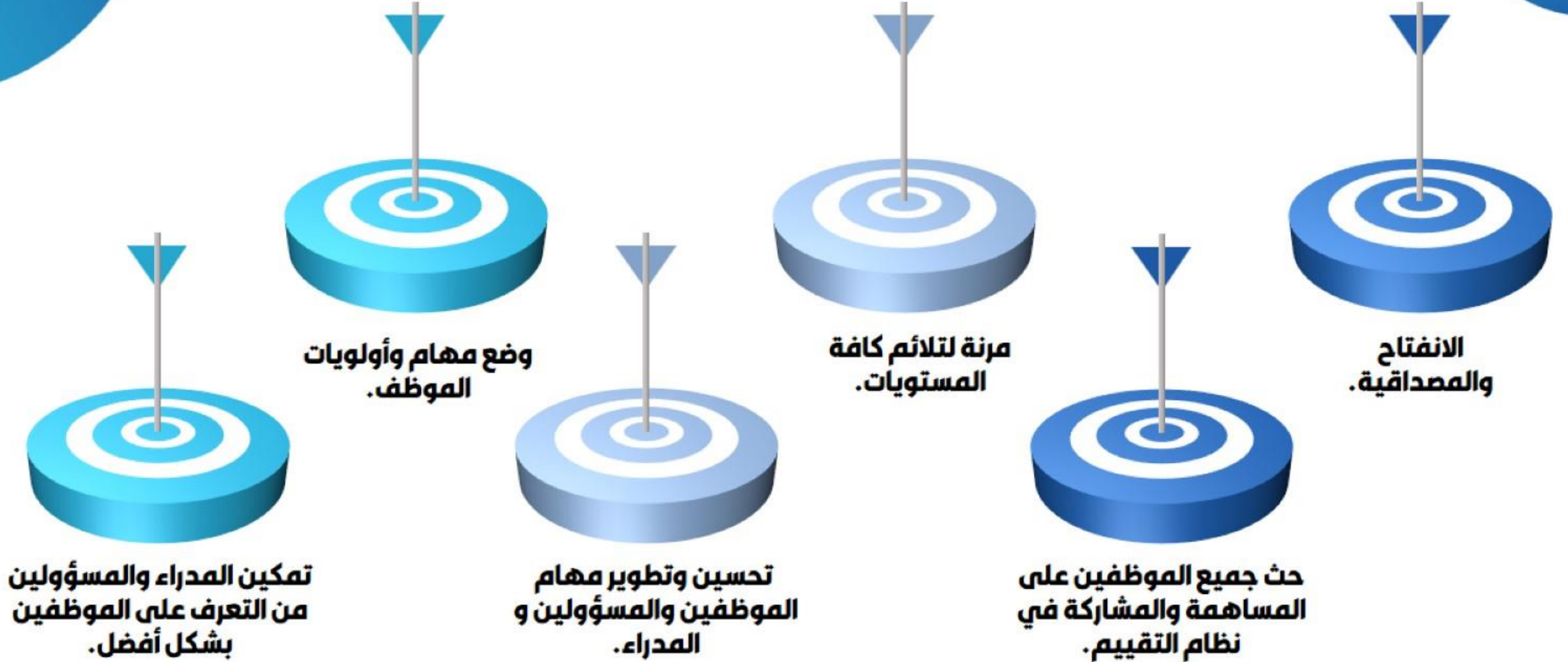
9- كيفية إدارة وتأهيل الموظفين.

10- تخطيط وتوزيع العمل.

11- التخطيط الاستراتيجي.



# الهدف من تقييم الأداء الوظيفي



تبدأ عملية التقييم من شهر 1  
إلى شهر 10 ، وفي شهر 11- 12  
المقابلات.





SLSALAH  
CAREERS

شكراً لك ..م

م. اسراء القطاونه

استشاري وأخصائي مهني وريادة  
أعمال ومصمم معتمد للعديد من  
الجهات الأردنية والسعودية في  
تصميم وإعداد الحقائب التدريبية.

