

الوحدة الخامسة

المدير المتميز

وتميزه في إدارة وتقييم الأداء

1- الوصايا العشرة في إدارة وتقييم الأداء:

1- التحضير والإعداد الجيد لعملية التقييم:

- مراجعة الوصف الوظيفي.
- الأهداف المحددة للنشاط.
- بيانات الأداء عن الموظف.
- إعلام الموظف بالتوقيت حتى يكون مستعداً.

2- إيجاد بيئة مشجعة للموظف:

- التغلب على قلق الموظف والتوتر.
- عدم وجود أطراف آخرين.
- عدم الانشغال بأمر آخر.

3- شرح الغرض من عملية التقييم:

- تعريف الموظف بأغراض العملية.
- كيفية استخدام النماذج.
- النتائج المترتبة علي استخدامه.

4- مشاركة الموظف في العملية:

- منح الفرصة للمناقشة حول جوانب التقييم.
- تقديم أدلة للتقييم.
- إعطاء الفرصة للتقييم الذاتي للموظف.

5- تركيز المناقشة علي سلوك العمل وليس الموظف ذاته:

- لا تهاجم الموظف.
- التركيز علي الجوانب السلوكية.

6- تدعيم التقييم بالأمثلة والمواقف:

- استخدام البيانات.
- الوقائع الجوهرية.

7- عرض النواحي الإيجابية والسلبية معاً:

- عدم التركيز علي النواحي السلبية فقط.

- عرض النواحي الإيجابية أولاً.

8- ضمان تفهم الموظف لنتائج التقييم:

- تلخيص نتائج التقييم.

- التأكد من اقتناع الموظف.

9- عرض خطة للتطوير والتنمية:

- مجالات التطوير في الأداء.

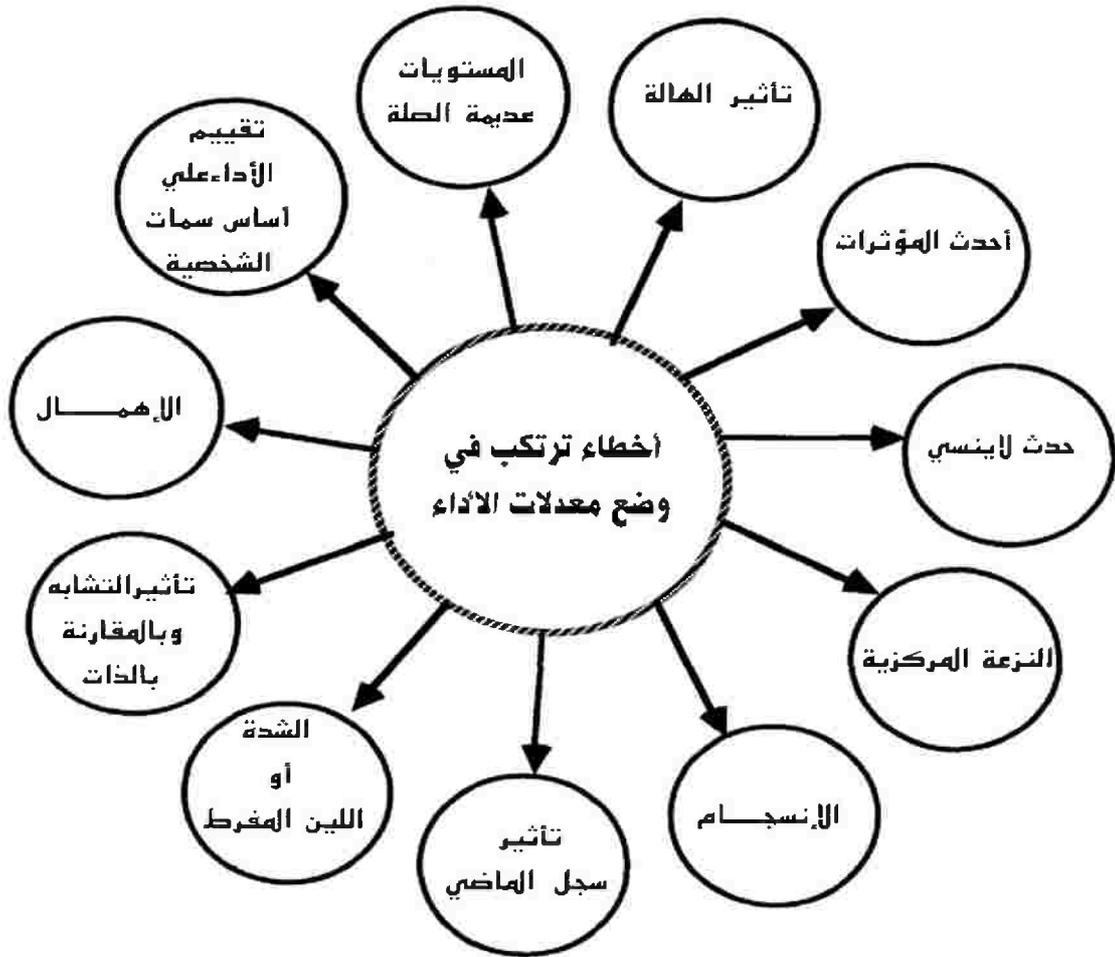
- دور الرئيس في المساعدة.

10- إجراء التقييم علي فترات منتظمة:

- المعلومات المرتدة للموظف.

- منح الفرصة لتعديل الأداء.

- توقع التقييم النهائي.



الأخطاء الشائعة في وضع معدلات تقييم الأداء

2- ضمانات التصميم الجيد لنظام تقييم الأداء:

- 1- ضرورة أن تتفق معايير الأداء مع الأهداف الإستراتيجية للهيئة.
- 2- يعتبر الوصف الوظيفي أحد المصادر الرئيسية لتلك العناصر.
- 3- إن المعايير يجب أن تكون واضحة وموضوعية وقابلة للقياس.
- 4- أهمية مشاركة العاملين في وضع معايير الأداء.
- 5- يجب أن تستند عملية قياس الأداء أربعة مصادر للمعلومات على الأقل:
 - أ- الملاحظة الشخصية.
 - ب- التقارير الإحصائية.
 - ج- التقارير الشفهية.
 - د- التقارير المكتوبة.
- 6- ضرورة مناقشة نتائج التقييم والتركيز على النواحي الإيجابية وليس السلبية فقط.
إن الإجراءات التصحيحية يجب أن تتعامل مع الأسباب الحقيقية وليست الظواهر التي تعكس قصور الأداء.