

# قسم المسارات الوظيفية إدارة الأداع الوظيفي

تطبيق عملية إدارة الأداء وفقا للائحة التنفيذية للموارد البشرية والاطر التنظيمية لها.

٢٥ شوال ١٤٤٤هـ الموافق ١٥ مايو ٢٠٢٣م







## الفهرس

الصفحة	المحتوى
ź	نظام إدارة الأداء
٧	أسلوب توزيع الأهداف
٨	دورة الأداء
٩	ميثاق الأداء
11	مرحلة تخطيط الأداء
1 \	الأهداف الذكية
**	مرحلة المراجعة النصف سنوية
٣.	مرحلة التقييم النهائي
٣٩	التظلمات
٤٠	المرجعيات



## نظام إدارة الأداء

#### يستند "نظام إدارة أداء الموظفين" لوزارة الدفاع على المبادئ التالية:

الحوافز والتطوير الوظيفي.

## ثقافة القياس التوافق المؤسسي العدل والتنافسية النظام يعزز أسس العدل والتنافسية يسعى نظام إدارة الأداء إلى الارتقاء بثقافة ربط أداء الموظف الفردي بتوجهات الوزارة وأهدافها الإستراتيجية. بين الموظفين. القياس واستمرار ممارستها بين الجميع. (8) (8) التكامل وترابط البرامج الاتصال والمشاركة يرتبط نظام إدارة الأداء ببرامج الموارد البشرية الأخرى مثل

النظام يشجع التواصل المستمر والفعال بين المدير

المباشر والموظف.



## نظام إدارة الأداء

إدارة الأداء أمر ضروري للحفاظ على كفاءة وإنتاجية الوزارة، كما تلعب دوراً مهماً في:





## نظام إدارة الأداء

000

6

ربط الأهداف الفردية بالاستراتيجية

التطور والفاعلية

تحقيق الأهداف الاستراتيجية

تشجيع المبادرات

اكتشاف القادة

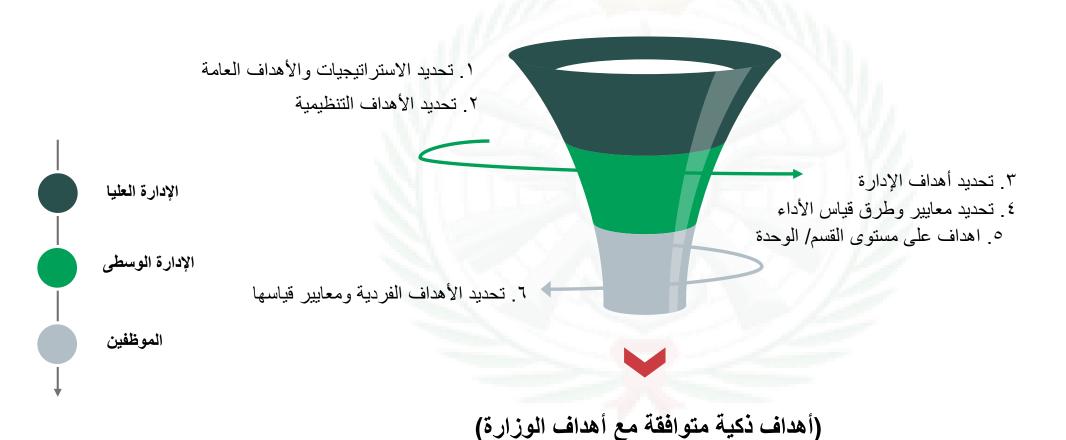
تغيير الثقافة التنظيمية

يهدف نظام إدارة الأداء الوظيفي الى تعزيز الترابط بين الادوار التالية من خلال:





## أسلوب توزيع الأهداف





## دورة الأداء



Λ

والجدارات

الاتفاق على الخطوات التصحيحية



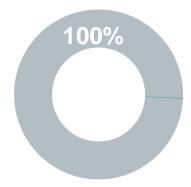
#### ميثاق الأداء

تحدد وزارة الموارد البشرية سنوياً الأهمية السنوية للأهداف والجدارات وهي النسبة المئوية التي يتم تحديدها لكل من مكوني "الأهداف" و "الجدارات" عند احتساب التقدير العام لأداء الموظف على أن يكون مجموعها ١٠٠٠% كالتالى:

#### الوظائف الغير اشرافية

هي الوظيفية التي لا يتطلب شغلها الاشراف على موظفين ويؤدي شاغلها مهام تشغيلية فقط

الوظائف التي لا تتضمن أهداف



الجدارات % 100 الجدارات

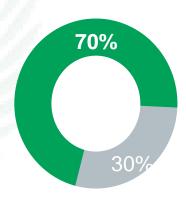


% 50 الأهداف

% 50 الجدارات

#### الوظائف الاشرافية

هي الوظائف التي يتطلب شغلها الاشراف على عدد من الموظفين بالإضافة الى المهام التشغيلية الأخرى.



% 70الأهداف



% 30الجدارات





## الجدارات





جدارات قيادية







مرحلة تخطيط الأداء



## مرحلة تخطيط الأداء

# مرحلة تخطيط الأداء • مناقشة خطة الأداء • وضع الأهداف الذكية والجدارات للموظفين دورة الأداء



## مرحلة تخطيط الأداء

مناقشة خطة أداء الموظف ووضع الأهداف والجدارات بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية لوزارة الدفاع و توثيق ذلك في نموذج تخطيط الأداء على نظام الأداء.



النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء،

ويجب عند تحديد أي هدف أن يكون:

محددأ

قابل للقياس

قابل للتطبيق

منطقى

محدد الزمن

هي مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فعال.



# نموذج ميثاق الأداء

			رافية ( نموذج 1)	الأداء للموظف على الوظيفة الإشر			Q.	9
				الوكالة / الإدارة العامة:				اسم الموظف
		المستوى الوظيفي:		الإدارة /القسم:			ظيفي:	المسمى الوة
				المدير (المقيم):			ني:	الرقم الوظية
				اولاً: الأهداف				
الإلجاز	الناتح المستهدف	الوزن اللسبي	معيار القياس		الهدف			
100000					- AS			1
								2
-								3
	-							
2000				S. 480.000				4
0.00		0%		اجمالي الأهداف				
			*	ثانياً : الجدارات				
جاز	וציב		الوصف السنوكي للجدارات		معاور الجدارة	الوزن اللسبي	الجدارة	٠
			ه بشكل أوسع. باللوصول إلى قرارات نقيقة ومناسبة. تا والتطورات الجيوسياسية من أجل وهمع استراتيجيا	اقدرة على التفكير على العدى البعيد وفهم الصور تطبيق المعرفة واستحراج الأنلة قبل إصدار الحك	تحديد الرؤية والقكير الاستراتيجي صدع القرار		التفعير الاستراتيجي	1
		ت طويله المدى تشمل تقييم ك قيادية عليا لتكون مثال	ت والتطورات الجيوسياسية من اجل وهمع استر اليجيا ن نحو تحقيق الأهداف المحددة مع إبراز قيم وسلوكية	القدرة على تقديم التوجيه والتاثير وتحفيز الاخرير	اقوعي التنظيمي والجيوسياسي التأثير والإلهام والتحفيز			2
	5		نجاهها ونجاج الوزارة.	يحتذى به. دارة وتطوير العواهب الشابة وفرق العمل ودعم،	إدارة و تطوير العواهب بناء قرق العمل		القيادة و التمكين	2
		تعيير والتفكير بشكل هانق	إيجابي يشتمل على بداء ثقافة التعبير وقيادة جهود ا	الفدرة على الاستعرار بالتكار فرص لإحداث تعيير	دارة التعيير المرودة		إدارة التغيير والإبداع	3
				لقدرة على توليد أفكار جديدة وإيجد حلول مبتكر ا القدرة على صبياعة أفكار واضمة وموجرة. القدرة على إجراء المفاوضات والتأثير على أصح	الإبداع و الابتكار التواصل		التواصل المؤثر	4
			ب المصنحة. بسائل توامسل مؤثرة وفعالة لتحقيق النقائج المرجوة	الشرة على إجراء المتوصدات والنبير على المدد الشرة على حل الدراعات والاحتادات باستحدام و الشرة على العمل بروح الجماعة.	إدارة أصحاب المصلحة المعنيين حل التراعات		اعواهن اعوبر	
		2.1	نة للجديع. خارجها النسهيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشخ	القدرة على التعاون وبناء بيئة عمل شمولية حاصد	التعاون و الشراكلت الممل الجماعي		التعاون و بناء العارقات	5
			أهداف واهدمة المعالم لجميع الأعمال. أهداف والمثابر 5 من أجل تحقق الشائح المرجوة	القدرة على إطهار المبادرة لتعقيق التقوق وتحديد القدرة على اتحاد التدابير الذرمة لتحقيق أهداف ا	التعطيط والتعليم حل العشكانت		التنفيذ المتميز	6
			يير النميُّز التمعيلي.	القدرة على تطوير حلول وأساليب عمل تحلق معا	النميز الشعيلي		V	
		يتونين الله دي والعاسب	ي تقافة التنوع والاندماج في كافة جوانب عطياتها. أداء العمل من أجل تحزيز الابتكار والإبداع على العد		بحترام تنوع التقفات الذكاء العاملاني	_	التنوع و الاندماج	7
			ية والانصباط والالتزام (وفقاً لقواعد السلوك في الوزار	القدرة على إطهار أعلى المعايير الأحانقية والمهد	الدراهة			
		1011-112-112	نصين الذات من خائل البحث عن فر من النَّحَم والنَّمَو	الاخرين وتنفيذ العمل	الدافع والتحسين الذاتي		العمل باحترافية	
	0	پر سمر	عمين إدبت من عدن البعث من مرس النعم والمعو	نشره على تعد المدي بسن السبائي من ابن د	الاستجابة و الالترام	0%	بموع وزن الجدارات	_
			0.00		النتيجة النهائية		التقدير العام	
							نقاط القوة	
							لتي تحتاج الى تطوير	نقاط ۱
							ملاحظات	
			توقيع المدير				توقيع الموظف	
							ماد إخصائي الأداء	اعت
					ية يتسخة الكارونية. م ت.م د.01.02.02.01	شر و تزويد الإدارة العامة للموارد البشر لفين .	الكارونيا  من قبل الموظف و المدير المبا بحفظ نسخة بصيغة (PDF) لجميع الموة	* اعتماد الميثاق * توحي المقيم



# نموذج ميثاق الأداء - الأهداف

التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

يتم تعبئة الإنجاز

في نهاية دورة الأداء

المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف. عند تحديد الأهمية النسبية لكل هدف على ان يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف تساوي ١٠٠%

				والأمداف والمراف	
الإنجاز	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	م
				يتم كتابة الأهداف المتوقع تحقيقها خلال عام ٢٠٢٣م.	1
			التحديد الوصفي لكل هدف ضمن الأهداف المطلوبة.	عند كتابة الأهداف، يتم صياغة الأهداف وفقاً لمعايير الأهداف الذكية	2
					3
					4
		%١٠٠		إجمالي الأهداف	



# نموذج ميثاق الأداء - الجدارات

		الجدارات		
	الإنجاز	الوزن النسبي	الجدارة	م
•		10%	التفكير الاستر اتيجي	1
يتم تعبئة الإ		10%	القيادة والتمكين	2
في نهاية دورة		20%	إدارة التغيير والإبداع	3
		10%	التواصل المؤثر	4
		15%	التعاون وبناء العلاقات	5
		15%	التنفيذ المتميز	6
		10%	التنوع والاندماج	7
		10%	العمل باحتر افية	8
		%1	مجموع وزن الجدارات	

تحديد الأهمية النسبية لكل جدارة على ان يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات تساوي ١٠٠٠%



## الأهداف الذكية

الهدف: النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء، ويجب عند تحديد أي هدف أن يكون محدداً وقابل للقياس وقابل للتطبيق ومنطقي ومحدد الزمن (SMART).

بحيث يكون قادراً على وصف المخرجات المطلوب تحقيقها بشكل مناسب يفهمه أي طرف/ شخص/ جهة.	محددة Specific
بحيث يكون قادراً على تقديم الدليل على تحقيق المخرجات.	قابل للقياس Measurable
بحيث يكون الموظف قادراً على أن يحقق الهدف.	Achievable قابل للتحقيق
بحيث يكون الهدف يمكن تحقيقه رغم التحديات ويتوفر للموظف الموارد اللازمة لتحققه.	دو صلة Relevant

بحيث يكون مرتبط بمراحل تنفيذ خلال السنة.

محدد الزمن Time - specific



## أسئلة التحقق من الأهداف الذكية

#### Achievable قابل للتحقيق

- هل لدي القدرات والمهارات اللازمة لتحقيق الهدف؟
- هل يمكن ترتيب الموارد و الإمكانات اللازمة لتحقيق الهدف؟
  - هل العقبات المتوقعة يمكن التعامل معها؟

#### ذو صلة Relevant

- هل الهدف مرتبط بأهداف الإدارة؟
- هل الهدف مرتبط بالأهداف الاستراتيجية للوزارة؟
- هل ترى أن (الوقت، المال، و الجهد الذي سيبذل لتحقيق الهدف يعد استثمار جيداً؟

#### قابل للقياس Measurable

- هل يوجد بالهدف وحدات للقياس الكمي (عدد، وقت، الخ ..)؟
  - هل يمكنك قياس التقدم والنتيجة النهائية أو لا بأول؟

#### محدد Specific

- هل الهدف يرتكز على مجال محدد (ليس عاماً أو مبهماً)؟
- هل الهدف يخبرك بما تريد تحقيقه، وكيف، ولماذا ستحققه؟
- هل الهدف مكتوب ببساطة ووضوح ويمكن فهمه بسهولة؟



#### محدد الزمن Time - specific

- هل للهدف وقت بداية و نهاية واضح؟
- هل تم ربط الهدف بجدول زمني (جدول يوضح أوقات إنجاز المراحل الأساسية للهدف)؟



# مثال (١): الهدف الذكي

## هل معايير الأهداف الذكية الخمسة تنطبق على المثال الآتي؟

انجاز خمسة تقارير



# مثال (١): الهدف الذكي

#### الإجابة:

محدد الزمن	ذو صلة	قابل للتحقيق	قابل للقياس	محدد	الهدف
×	×	V	V	×	انجاز خمسة تقارير

## الصياغة الصحيحة للهدف الذكي:



انجاز خمسة تقارير للميزانية العامة عن كل ربع خلال عام ٢٠٢٢م وفقاً لمعايير التقارير المتفق عليها.



# مثال (٢): الهدف الذكي

## هل معايير الأهداف الذكية الخمسة تنطبق على المثال الآتي؟

خطة التحول للخدمات الصحية.



## مثال (٢): الهدف الذكي

#### الإجابة:

محدد الزمن	ذو صلة	قابل للتحقيق	قابل للقياس	محدد	الهدف
×	$\sqrt{}$	×	×	×	خطة التحول للخدمات الصحية.

## الصياغة الصحيحة للهدف الذكي:



انجاز خطة التحول المعتمدة الخاصة بالخدمات الصحية بنسبة ٨٠% خلال عام ٢٠٢٣م



# مثال (٣): الهدف الذكي

## هل معايير الأهداف الذكية الخمسة تنطبق على المثال الآتي؟

مراجعة واشراف ومتابعة جودة الخدمات الصحية لعام ٢٠٢٣م



# مثال (٣): الهدف الذكي

#### الإجابة:

محدد الزمن	ذو صلة	قابل للتحقيق	قابل للقياس	محدد	الهدف
V		×	×	×	مراجعة واشراف ومتابعة جودة الخدمات الصحية لعام ٢٠٢٣م

## الصياغة الصحيحة للهدف الذكي:

رفع جودة الخدمات الصحية المقدمة لقسم الطوارئ بنسبة ٠٦% خلال عام ٢٠٢٣م



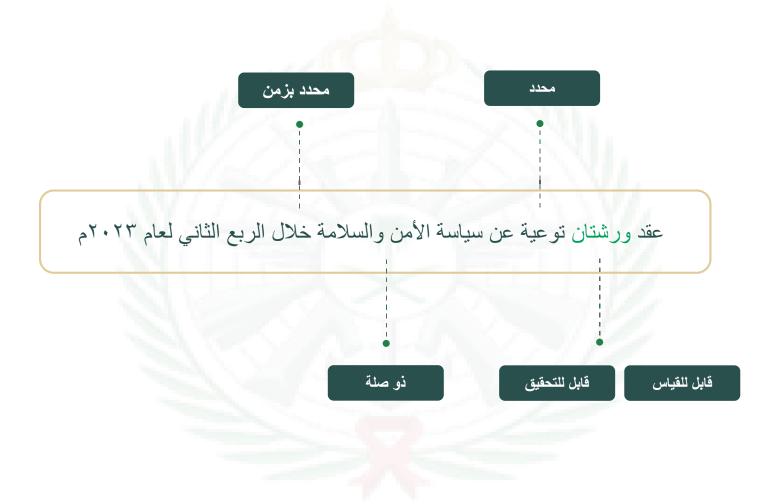
## مثال (٤): الهدف الذكي

## هل معايير الأهداف الذكية الخمسة تنطبق على المثال الآتي؟

عقد ورشتان توعية عن سياسة الأمن والسلامة خلال الربع الثاني لعام ٢٠٢٣م



## مثال (٤): الهدف الذكي

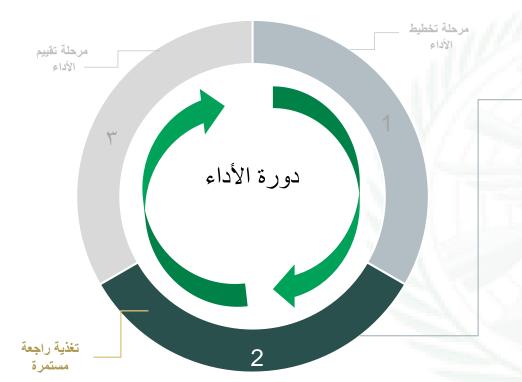




مرحلة المراجعة النصف سنوية (اختياري)



## مرحلة المراجعة النصف سنوية



مرحلة المراجعة النصف سنوية

تهدف مرحلة المراجعة النصف سنوية إلى مناقشة مدى تقدم أداء الموظف نحو تحقيق أ الأهداف والجدارات، والاتفاق على الخطوات التصحيحية من خلال الاساليب التالية:

تعزيز جهود الموظفين

تقديم التغذية الراجعة



مراجعة الأهداف أو تعديلها



المرونة في العمل



الشفافية في التواصل





#### مرحلة المراجعة النصف سنوية



ما هي التحديات التي كان لها تأثير تحقيق الهدف ما هي العقبات التي قد تعيق الأداء في المستقبل؟





ما هو مستوى التقدم في الأهداف الموضوعة والجدارات؟

أسئلة مساعدة لتحقيق مراجعة نصف سنوية مثمرة وفعالة

ما هي الأولويات أو المشاريع الجديدة التي ينبغي إدراجها كأهداف جديدة؟





ما هي الموارد والدعم المطلوبين لتحقيق الأهداف المتبقية لبقية العام؟ ما هي المعارف والمهارات الجديدة المطلوبة؟









## مرحلة تقييم الأداء



- تقييم أداء الموظف بناءً على الأهداف والجدار ات الموضوعة
  - التظلمات

برحلة المراجعة النصف سنوية

- مناقشة مدى تقدم الموظف نحو تحقيق الأهداف
  - الاتفاق على الخطوات التصحيحية



# نموذج ميثاق الأداء

يتم تعبئة					رافية ( نموذج 1)	داء للموظف على الوظيفة الإشر	نموذج تقييم الأد			0
						الوكالة / الادارة العامة:			;	سم الموظف
				المستوى الوظيفي:		الإدارة /القسم:			ليفي:	لمسمى الوة
				1960		المدير (المقيم):			ي:	لرقم الوظية
						اولاً: الأهداف			*	33
		الإلجاز	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس		الهدف			
20.00										1
يتم تعبته		-								2
181211	7									
'مِ ب	)									3
خلال هذه										4
المر حلة		0.00		0%		الجمالي الأهداف	)			
•						ثانياً : الجدارات				
يتم تعبئة الإنجاز خلال هذه المرحلة يتم تعبئة الإنجاز خلال هذه المرحلة		باز	الالخ		الوصف السلوكي للجدارات		محاور الجدارة	الوزن اللسبي	الجدارة	٠
					ة بشكل أوسع	القدرة على التفكير على العدى البعيد وفهم الصور	تحديد الرؤية والتفكير الاستراتيجي		na su sinu	
				ت طويلة العدى تشمل تقييم	م توصول إنى قرارات نفيقه ومناسبة. تـ والقطورات الجيوسياسية من أجل وهنع استراتيجيا:	صنع القرار المحتم الوصول المحتملة المح		-	التعمير الامسرائيجي	1
				د قيادية عليا لتكون مثال	ن نحو تُحقيق الأهداف المحندة مع إبراز قيم وسلوكيات	القدرة على تقديم التوجيه والتأثير وتحفيز الأخرير احتذى به	التأثير والإلهام والتحفيز	_	القيادة و التمكين	2
					نجاهها ونجاج الوزارة.	إدارة وتطوير العواهب الشابة وفرق العفل ودعم	بناء فرق العمل			
				تعيير والتفكير بشكل خلاق	ر إيجابي يشتمل على بناء ثقافة التعيير وقيادة جهود ال	القدرة على الاستمرار بإبتكار فرص لإحداث تعيير	المرونة		إدارة التغيير والإبداع	3
						القدرة على صنياعة أفكار واضنحة وموجزة	التو اسبل	-		
			l F		اب المصلحة. الله تراصل مذار في فوالقائدة في الثانو المرجوع .	إدارة اصحاب المصلحة المعنيين		التواصل المؤثر	4	
	$\prec$					القرة على العفل بروح الجماعة	التعاون و الشراكات		minted 10 and date	
	- 1			.34	خارحها لتسهيل تحقيق الأفداف الإستر اتبحية والتشخيا	تَقَدِيمِ الدَعَمِ وَ النَّقَةُ لَلْسُ كَاءِ سَوَاءِ دَاحَلَ أَوْ رَارِ 5 أُو			التعاون و بدء العددد	
					أهداف واهدمة المعالم لجميع الأعمال. لعمل والمثابرة من أجل تحقيق النثائج المرجوة.	القدرة على إطهار المبادرة لتحقيق التعوق وتحديد القدرة على اتحاد التدايير الخزمة لتحقيق أهداف ا	التحطيط والتعليم حل العشكانت	_	التنفيذ المتميز	6
					بير النميُّر التدميلي.	القدرة على تطوير حلول وأساليب عمل تحلق معا	التميز التمطى		-	
									التتوع و الانتماج	7
			-				الذكاء العاطفي النز اهة			4.
	- (			ر) تي جني استند مع	به وادعسبندی دهرم روسا عواند انسوت نی اور از	الأخرين وتنفيذ العمل. الأخرين وتنفيذ العمل.	الدافع والتحسين الذاتي		العمل باحترافية	
				ير المستمر	نصين الذات من خاتل البحث عن فرمس التعام والتطو	القرة على اتعاد العلكية بشكل استباقي من اجل ا	الاستجابة و الالتزام			
			0			نتيجة الجدارات		0%	بموع وزن الجدارات	<b>-</b>
					0.00		النتيجة النهائية		التقدير العام	
	يتم تعبئة الإنجاز خلال هذ المرحلة المرحلة يتم تعبئة الإنجاز خلال هذ							نقاط القوة		
						الموقع التي الرئاء الموقع الإسرائية (الموقع 1)  الموقع التي الإسرائية (الموقع 1)  الموقع التي الإسرائية (الموقع 1)  الموقع التي التي التي التي التي التي التي التي				
									ملاحظات	
					توقيع المدير				توقيع الموظف	ا مرابع الوطف الو
							şmazı.		1.11.00 a 0.11.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10.10	
							ا يئسخة الكارونية.	ثر و تزويد الإدارة العامة للموارد البشريا	الكارونيا من قبل الموظف و المدير المباه	اعتماد المبتاق



# التقدير العام للموظف

وصف التقدير	وصف الأداء	درجة التقدير
• حقق بنجاح كل أهدافه المحددة خلال العام و قام بإعمال و إنجازات إضافية. واظهار كافة الجدارات في مستويات أعلى بكثير من تلك المطلوبة للوظيفة.	ممتاز	٥
• حقق بنجاح كل أهدافه المحددة خلال العام و قام بإعمال إضافية. • إظهار الجدارات في مستويات أعلى من تلك المطلوبة للوظيفة.	ختر خداٍ	٤
<ul> <li>حقق المستهدفات المحددة بشكل كامل.</li> <li>وظهار الجدارات في مستويات تتوافق مع المستويات المطلوبة للوظيفة.</li> </ul>	ختخ	٣
<ul> <li>الأداء أقل من التوقعات وقد حقق بعضاً من فقط من المستهدفات المحددة.</li> <li>الجدارات المطلوبة للوظيفة لا تتسم بالتبات الكافي.</li> </ul>	مرضي	*
• الأداء أقل من التوقعات بشكل دائم، وقد حقق أقل من المستهدفات المحددة. • عدم إبداء مستوى مقبول من الجدارات المطلوبة للوظيفة.	غير مرضي	1



## إرشادات تعبئة ميثاق الأداء

يتم تعبئة الإنجاز من ١ – ٥ وفقاً للتقدير العام لأداء الموظف

				الأهداف	
الإنجاز	الناتج المستهدف	الوزن النسبي	معيار القياس	الهدف	م
مثال: ٥ (ممتاز)	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة م <i>س</i> بقاً	تم التعبئة مسبقاً	1
مثال: ۳ (جید)	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	2
	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	3
	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة مسبقاً	تم التعبئة م <i>س</i> بقاً	تم التعبئة مسبقاً	4
		%١٠٠		إجمالي الأهداف	



## إرشادات تعبئة ميثاق الأداء

		الجدارات		
	الإنجاز	الوزن النسبي	الجدارة	م
		تم التعبئة مسبقاً	التفكير الاستر اتيجي	1
يتم تعبئة الإنجاز من		تم التعبئة مسبقاً	القيادة و التمكين	2
١ – ٥ وفقاً للتقدير العام لأداء الموظف		تم التعبئة م <i>س</i> بقاً	إدارة التغيير والإبداع	3
		تم التعبئة مسبقاً	التواصل المؤثر	4
		تم التعبئة م <i>س</i> بقاً	التعاون وبناء العلاقات	5
		تم التعبئة مسبقاً	التنفيذ المتميز	6
		تم التعبئة مسبقاً	التنوع والاندماج	7
		تم التعبئة مسبقاً	العمل باحتر افية	8
		%1	مجموع وزن الجدارات	

تحديد الأهمية النسبية لكل جدارة على ان يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات تساوي ١٠٠%



## من وسائل تقييم أداء الموظف







سجلات الأداء: وهي التي تحتوي على الناتج المستهدف والناتج الفعلي تقارير التتبع و الإنجاز الشهرية.
 مصادر نتائج الأداء

الملاحظة الشخصية: وهي مراقبة الأفراد التأكد من أن مطابقة الأداء للمعايير و الجدارات الموضوعة.



## خطوات استكمال مرحلة تقييم الأداء

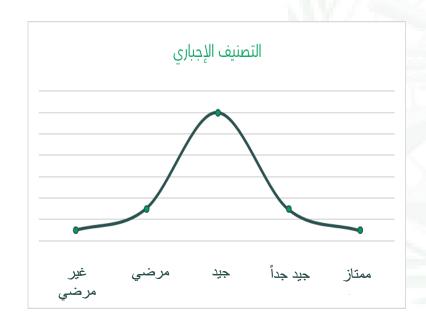


مناقشة التقييم النهائي مع الموظف مع ذكر جوانب التحسين وتعزيز نقاط القوة.



#### التصنيف الاجباري

التصنيف الإجباري Forced Ranking: هو أداة إدارية لتصنيف أداء الموظفين وفق نطاقات محددة سلفاً على صورة نسب مئوية لكل فئة من فئات التقدير العام لإداء الموظف الموظف الموظفين المتميزين و الموظفين ذوي الأداء المنخفض. حيث يساهم التصنيف الاجباري في تشكيل مجموعة المواهب الواعدة ومعالجة الأداء المنخفض وتطوير ادائهم.





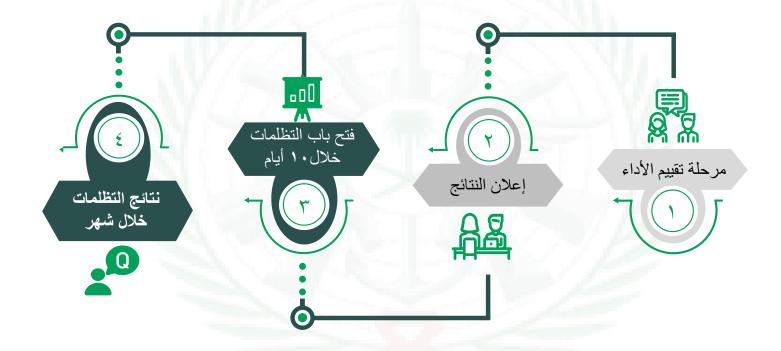
مثال: اختلال في التصنيف الإجباري

مثال: التصنيف الإجباري الصحيح



#### التظلمات

\* يجوز للموظف الحاصل على تقييم "مرضي (٢)" و "غير مرضي (١)" النظلم عبر لجنة فحص النظلمات خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اعلان نتائج تقييم الأداء.



• يتم ارفاق المستندات والوثائق الداعمة لأداء الموظف ليتم المراجعة و ابداء القرار النهائي فيما يخص التقييم.



## المرجعيات



دليل سياسات الموارد البشرية



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية



# وزارة الدف MINISTRY OF DEFENSE

شكراً لكم. قسم تخطيط المسارات الوظيفية وإدارة الأداء.