

Documentation – Performance Management

مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى شرح خطوات إعداد نظام إدارة الأداء داخل النظام، بدايةً من إنشاء قوالب التقييم Review Templates، مرورًا بتحديد الأهداف وقياس الأداء، وصولًا إلى تنفيذ التقييمات وإصدار التقارير النهائية.

1. إعداد مكونات Performance Management

تتم عملية الإعداد من خلال المسار التالي:

Modules → Human Resources → Performance → Setup

ويتم تنفيذ الخطوات التالية:

1.1 إنشاء Goal Category

يتم إنشاء فئات الأهداف Goal Category الخاصة بالمشروع مثل Group 4 Project: لتجميع الأهداف تحت تصنيف واحد.

1.2 إنشاء Goal Group

بعد إنشاء Goal Category، يتم إنشاء مجموعات الأهداف Goal Group تحت نفس التصنيف. Group 4 Project.

1.3 إنشاء Review Types

يتم تحديد نوع التقييم Review Type للمشروع مثل:

- سنوي
 - نصف سنوي
 - تقييم مشروع Group 4 Project
 - إلخ...
-

1.4 إنشاء Performance Period

يتم إنشاء فترات التقييم الخاصة بالمشروع مثل:

- 2024 Q1
 - Group 4 Project appraisal
 - إلخ...
-

1.5 إنشاء Measurements معايير القياس

يتم إضافة معايير تقييم الأداء، مثل:

- WO التدريب والتطوير
- WO تحسين معدل التحويل
- WO تعزيز رضا العملاء
- WO تنفيذ الأعمال باحترافية

1.6 إنشاء Goal Templates

يتم إنشاء قالب للأهداف Goal Template وربطه بالمعايير Measurements السابقة، ليتم استخدامه لاحقًا داخل قالب التقييم.

1.7 إنشاء Review Template

ويتم فيه:

1. اختيار Review Type المرتبط بالمشروع مثل Group 4 Project

2. إضافة Goal Template الذي تم إنشاؤه مسبقًا.

بهذا يتم تجهيز قالب التقييم بالكامل ليستخدم مع الموظفين.

2. تنفيذ التقييمات Appraisals

تتم عملية إعداد تقييم للموظفين من خلال المسار:

Modules → Human Resources → Performance → Appraisal → New from Template

والخطوات هي:

2.1 إنشاء Appraisal جديد

- الضغط على **New from Template.**
- اختيار Review Template الخاص بـ **Group 4 Project appraisal.**

2.2 اختيار Performance Period

بعد اختيار القالب، يتم تحديد فترة التقييم المناسبة.

2.3 اختيار الموظفين

- تحديد الموظف أو مجموعة الموظفين الذين سيتم عمل التقييم لهم.
 - الضغط على OK لإنشاء التقييم.
-

2.4 تسجيل التقييم لكل عنصر

لكل هدف أو عنصر تقييم:

1. الضغط على **Edit**.
 2. اختيار Measurement المناسب.
 3. إدخال التقييم (Rating) الخاص بالموظف.
- بعد الانتهاء، تتم مراجعة النتيجة النهائية للموظف.
-

3. تقارير الأداء

بعد اكتمال عملية التقييم، يمكن للنظام توليد تقارير الأداء النهائية Performance Score Reports والتي تظهر:

- التقييمات الفردية.
 - مستوى كل هدف.
 - النتيجة النهائية للموظف.
 - مقارنة الموظفين (إن وجدت).
-

خاتمة

هذا الدليل يشرح دورة العمل الكاملة لإدارة الأداء:

1. إعداد النظام.
2. تعيين الأهداف والمعايير.
3. تنفيذ التقييم.
4. استخراج التقارير.