

التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....



جمعية قمم الشبابية

Qimam Association for Youth

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية 1337

دليل تقييم الموظفين

لجمعية قمم الشبابية

لعام 2024م

إعداد مدير إدارة الموارد البشرية
عمار سالم باعظيم

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
3	مقدمة
3	تعريف تقييم الموظفين
4-3	عناصر التقييم
5	أهمية تقييم الموظفين
6	الهدف من تقييم الموظفين
6	مستويات العمل على الدليل
8-7	ثقافة تقييم الموظفين
9	نموذج تقييم الموظفين
15-10	طريقة حساب التقييم
17-15	آلية العمل على الدليل
18-17	نتائج تقييم الموظفين
22-19	مكافاة تقييم الموظفين
23	اعتماد الإدارة التنفيذية

مقدمة:

يعد تقييم الأداء للموظفين أحد العناصر الأساسية في إدارة الموارد البشرية، حيث يسهم بشكل كبير في تعزيز الأداء وتطوير القدرات. يهدف هذا الدليل إلى توفير إطار عمل شامل وفَعّال لعملية تقييم الموظفين، والذي يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة وتعزيز تطوير الموظفين.

تعريف تقييم الموظفين:

تقييم الموظفين هو عملية تقوم بها المؤسسات والشركات لتقييم أداء موظفيها بشكل منتظم ومنهجي. يهدف تقييم الموظفين إلى تقييم أدائهم في أداء مهامهم ووظائفهم وتحقيق الأهداف المحددة، وذلك من أجل تحديد نقاط القوة والضعف في أدائهم وتحديد الفرص للتطوير وتحسين الأداء.

عناصر التقييم:

تشمل عملية تقييم الموظفين عدة عناصر منها:

• تحديد المعايير:

وضع معايير واضحة ومحددة مسبقاً لقياس أداء الموظفين، والتي يجب أن تتناسب مع أهداف الشركة ومتطلبات الوظيفة.

• جمع البيانات:

جمع البيانات المتعلقة بأداء الموظفين من مصادر مختلفة، مثل تقارير العمل، وملاحظات المديرين، وملاحظات الزملاء، وأي أدوات تقييم أخرى.

- **تقييم الأداء:**
تحليل البيانات المجمعَة لتقييم أداء الموظفين وتحديد مدى تحقيقهم للأهداف والمعايير المحددة.
 - **توفير التغذية الراجعة:**
تزويد الموظفين بتغذية راجعة بناءة حول أدائهم، بما في ذلك الإيجابيات والنقاط التي يمكن تحسينها.
 - **تطوير الخطط:**
وضع خطط تطويرية مخصصة لكل موظف تهدف إلى تعزيز نقاط القوة وتطوير المهارات والقدرات الضعيفة.
 - **متابعة التنفيذ:**
متابعة تنفيذ خطط التطوير وتقديم الدعم اللازم للموظفين لتحقيق الأهداف المحددة.
- تقييم الموظفين ليس فقط عملية لتقدير الأداء الحالي، بل هو أيضاً أداة لتحديد فرص التطوير وتعزيز الأداء المستقبلي للموظفين والمؤسسة بشكل عام.

أهمية تقييم الموظفين:

تعتبر عملية تقييم الموظفين من العوامل الحيوية لنجاح أي منظمة، وذلك لعدة أسباب:

- **تحسين الأداء الفردي:**
يمكن لتقييم الموظفين أن يساهم في تحديد نقاط القوة والضعف لكل موظف، مما يمكن إدارة المؤسسة من توجيه الدعم والتطوير بشكل فعال.
- **تعزيز التطوير الشخصي:**
من خلال توفير ردود فعل بناءة، يمكن للموظفين تحديد فرص التطوير الشخصي والمهني والعمل على تحقيقها.
- **تعزيز الثقافة التنظيمية:**
يمكن لعملية التقييم أن تساهم في تعزيز القيم والثقافة التنظيمية من خلال توجيه الموظفين نحو تحقيق أهداف المؤسسة وتبني سلوكيات متميزة.
- **اتخاذ القرارات الاستراتيجية:**
يوفر تقييم الموظفين بيانات قيمة تساعد القيادة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية المتعلقة بتطوير الموارد البشرية وتحسين الأداء العام للمؤسسة.

الهدف من تقييم الموظفين:

يهدف هذا الدليل إلى توفير إطار موجّه ومفصل لعملية تقييم الموظفين، من خلال تقديم الخطوات الرئيسية والأساليب الفعّالة والمبادئ التوجيهية. يشمل الدليل أيضاً استراتيجيات لتحقيق التوازن بين تلبية احتياجات الموظفين وأهداف المؤسسة، وتوفير بيئة عادلة ومحفزة لتطوير المهارات وتحقيق التميز.

مستويات العمل على الدليل:

- إدارة الموارد البشرية.
- رؤساء الأقسام والإدارات
- الموظفين.

ثقافة تقييم الموظفين:

ثقافة تقييم الموظفين تشير إلى الطريقة التي يتم بها تنفيذ وتعاطي عملية تقييم الأداء داخل المؤسسة أو الشركة.

إنها تعبر عن القيم والمعتقدات والسلوكيات المتعلقة بتقييم الأداء وكيفية تعامل القيادة والموظفين مع هذه العملية.

ومن بعض جوانب ثقافة تقييم الموظفين التي يمكن أن تكون موجودة في بيئة العمل:

● الشفافية والصدق:

تشجيع ثقافة الشفافية والصدق في عملية التقييم، حيث يشعر الموظفون بالثقة في أن العملية عادلة وتستند إلى أسس موضوعية.

● التوجيه والتطوير:

تعزيز ثقافة التوجيه والتطوير بدلاً من التقييم الجزائي، حيث يتم التركيز على دعم الموظفين ومساعدتهم في تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم.

● التفاعل والتواصل:

تشجيع التفاعل المستمر والتواصل الفعال بين الموظفين والمديرين خلال عملية التقييم، مما يمكن من مناقشة التحديات وتحديد الفرص للتطوير.

• المسؤولية المشتركة:

تعزيز ثقافة المسؤولية المشتركة، حيث يشعر الموظفون بأنهم شركاء في عملية تقييم أدائهم وتحقيق أهدافهم.

• التعلم المستمر:

تشجيع ثقافة التعلم المستمر والتحسين المستمر، حيث يعتبر التقييم فرصة لاكتساب المعرفة وتحسين الأداء بشكل دائم.

• التنوع والشمولية:

تعزيز ثقافة التنوع والشمولية في عملية التقييم، مع التأكيد على الاحترام والعدالة لجميع الموظفين بغض النظر عن خلفياتهم أو هويتهم.

• الاعتراف والتقدير:

تعزيز ثقافة الاعتراف والتقدير للجهود المبذولة والإنجازات المحققة، مما يعزز دافعية الموظفين ويعزز الروح المعنوية في الفريق.
ثقافة تقييم الموظفين تساهم بشكل كبير في بناء بيئة عمل إيجابية ومحفزة، حيث يشعر الموظفون بأهمية دورهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

تأتي عملية تقييم الموظفين في أي منظمة أو شركة بأهمية كبيرة لتقييم أدائهم وتحديد نقاط القوة والضعف وتحديد الفرص للتطوير.

التاريخ:.....
الرقم:.....
المرفقات:.....

نموذج تقييم الموظفين:

هذا النموذج يوفر إطاراً شاملاً لتقييم أداء الموظفين لدى جمعية قمم الشبابية:

المجموع	المعيار							الموظف
	نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية	ترتيب المكتب والمظهر الشخصي	التعاون والمبادرة	سرعة الإنجاز	الإبداع والتطوير	المسؤولية	الانضباط في الحضور	
100	65	5	5	5	5	5	10	
منجز من 90% الى 100 %			منجز من 80% الى 89%			منجز من 70% الى 79%		منجز الى 70 %
								اعتماد الإدارات للتقييم

طريقة تقييم الموظفين:

• الانضباط والحضور:

تقييم الحضور والانصراف هو جزء مهم من عملية تقييم أداء الموظفين لأنه يعكس التزام الموظف وانضباطه تجاه عمله. يمكن أن يؤثر الحضور والانصراف على الإنتاجية العامة للفريق والجمعية

وتم تحديد معيار تقييم الانضباط والحضور من 10 حيث انه:

إذا كانت 10 تعني أن الموظف منضبط حضورياً بنسبة 100%، فإن الأرقام الأخرى يمكن أن تكون تمثيلاً لنسبة الانضباط الحضور بشكل تنازلي حتى 1.

يمكن أن نضع الترتيب التنازلي بشكل يكون كل رقم يمثل نسبة الانضباط من 100% إلى 10%. فيما يلي الترتيب التنازلي:

10 - انضباط بنسبة 100%	9 - انضباط بنسبة 90%
8 - انضباط بنسبة 80%	7 - انضباط بنسبة 70%
6 - انضباط بنسبة 60%	5 - انضباط بنسبة 50%
4 - انضباط بنسبة 40%	3 - انضباط بنسبة 30%
2 - انضباط بنسبة 20%	1 - انضباط بنسبة 10%

بهذا الشكل يكون الموظف الذي يحصل على 10 هو الأكثر انضباطاً حضورياً، والموظف الذي يحصل على 1 هو الأقل انضباطاً حضورياً.

مثال على طريقة التقييم :

موظف لديه أيام غياب في الربع الثاني بعدد 12 يوم في الربع الاول وعدد تأخيرات 20 يوم تأخير.

طريقة الاحتساب:

شكل عام، الربع السنوي يحتوي على 3 أشهر. إذا افترضنا أن كل شهر يحتوي على 22 يوم عمل (باستثناء الإجازات والعطل الأسبوعية)، فإن عدد أيام العمل في الربع السنوي سيكون:

$$66 = 3 \times 22 \text{ يوم عمل خلال الربع}$$

حساب نسبة الغياب:

إذا كان الموظف قد غاب 12 يوماً من أصل 66 يوماً، يمكن حساب نسبة الغياب كالتالي:

$$18.18\% = 100 \times 66 / 12$$

حساب نسبة الحضور:

نسبة الحضور تساوي 100% مطروحاً منها نسبة الغياب:

$$81.82 = 100\% - 18.18\%$$

.....: التاريخ
.....: الرقم
.....: المرفقات

حساب تأثير التأخير:

يجب معرفة سياسة الشركة بخصوص التأخير. على سبيل المثال، يمكن اعتبار كل 3 أيام تأخير تعادل يوم غياب واحد. إذا كان الموظف قد تأخر 20 يومًا، يتم تحويلها إلى أيام غياب كالتالي:

$$6.67 = 3/20$$

مجموع أيام الغياب بعد إضافة تأثير التأخير:

$$18.67 = 6.67 + 12$$

إعادة حساب نسبة الحضور بعد أخذ التأخير في الاعتبار:

$$71.71\% = 100 * 66 / 18.67 - 66$$

لحساب قيمة التقييم بناءً على نسبة الحضور البالغة 71.71%، يمكنك ضرب نسبة الحضور في قيمة التقييم الكلي (10). الحساب كالتالي:

$$7.17 = 10 * 100 / 71.71$$

إذا نسبة تقييم الموظف من 10 هي 7

• المسؤولية:

هي تحمل الموظفين وإتمامهم للمهام الموكلة إليهم بفاعلية. يساهم هذا التقييم في فهم مدى التزام الموظف بالمواعيد النهائية، ومستوى اعتماديته، وقدرته على إدارة المهام وتحمل الأعباء الوظيفية.

وتم تحديد معيار تقييم المسؤولية من 5 حيث ان:

- 5 ممتاز (يتحمل مسؤولية مهامه كاملة دائماً)
- 4 جيد جداً (يتحمل مسؤولية مهامه بشكل جيد جداً)
- 3 جيد (يتحمل مسؤولية مهامه بشكل معقول في أغلب الأحيان)
- 2 مقبول (يتحمل مسؤولية مهامه بشكل نادراً)
- 1 ضعيف (لا يتحمل مسؤولية مهامه)

• الابداع والتطوير:

تقييم الموظفين في الإبداع والتطوير يعد أمراً حيويًا لتعزيز الابتكار وتحفيز الموظفين على تقديم أفكار جديدة وتحسين مهاراتهم باستمرار.

وتم تحديد معيار تقييم الابداع والتطوير من 5 حيث ان:

- 5 ممتاز (يقدم أفكارًا جديدة ومبتكرة و يسعى ان يطور مهاراته بشكل مستمر)
- 4 جيد جداً (يقدم أفكارًا جديدة و يشارك في فرص التطوير بانتظام)
- 3 جيد (يقدم أفكارًا جديدة و يسعى لتحسين مهاراته أحياناً)
- 2 مقبول (نادراً ما يقدم أفكارًا وما يشارك في الفرص التطويرية الجديدة)
- 1 ضعيف (لا يقدم أفكارًا ولا يسعى لتطوير مهاراته جديدة)

• سرعة الإنجاز:

تقييم سرعة الإنجاز هو عنصر حيوي في عملية تقييم الأداء الشاملة، حيث يركز على مدى قدرة الموظف على إتمام المهام الموكلة إليه ضمن الأطر الزمنية المحددة. يساعد هذا التقييم في تحديد كفاءة الموظفين في إدارة الوقت والمهام، ومدى تأثيرهم على الإنتاجية العامة للفريق والمؤسسة.

وتم تحديد معيار تقييم سرعة الانجاز من 5 حيث ان:

- 5 ممتاز (يلتزم وينجز المهام بسرعة وكفاءة عالية دائماً بالمواعيد النهائية)
- 4 جيد جداً (نادراً ما يتأخر عن المواعيد النهائية وينجز المهام بسرعة وكفاءة معظم الوقت)
- 3 جيد (يتأخر أحياناً عن المواعيد النهائية وينجز المهام بسرعة وكفاءة بشكل معقول)
- 2 مقبول (يتأخر بشكل متكرر عن المواعيد النهائية ويواجه صعوبات في إنجاز المهام بسرعة)
- 1 ضعيف (يتأخر دائماً عن المواعيد النهائية وينجز المهام ببطء وبدون كفاءة)

• التعاون والمبادرة:

تقييم الموظفين في مجالي التعاون والمبادرة يعزز من ثقافة العمل الجماعي والابتكار داخل المؤسسة. يعد تقييم هذين الجانبين أمراً حيوياً لتحفيز الموظفين على العمل بروح الفريق والتقدم بمبادرات جديدة تساهم في تحسين الأداء العام.

وتم تحديد معيار تقييم التعاون والمبادرة من 5 حيث ان:

- 5 ممتاز (يعمل بروح الفريق بشكل فعال و يبادر دائماً لتحسين العمل دائماً)
- 4 جيد جداً (يعمل بروح الفريق بشكل فعال و يبادر لتحسين العمل في معظم الوقت)
- 3 جيد (يعمل بروح الفريق بشكل فعال و يبادر لتحسين العمل أحياناً)
- 2 مقبول (يعمل بروح الفريق بشكل فعال و يبادر لتحسين العمل نادراً)
- 1 ضعيف (لا يعمل بروح الفريق بشكل فعال ولا يبادر لتحسين العمل الفريق إطلاقاً)
- ترتيب المكتب والمظهر الشخصي:

تقييم الموظفين في جوانب ترتيب المكتب والمظهر الشخصي يعكس مدى اهتمام الموظفين بالتفاصيل وقدرتهم على الحفاظ على بيئة عمل منظمة ومحترمة. يعد هذا التقييم جزءاً من تقييم الأداء الشامل لأنه يؤثر على الانطباع العام للمؤسسة وبيئة العمل.

وتم تحديد معيار تقييم ترتيب المكتب والمظهر الشخصي من 5 حيث ان:

- 5 ممتاز (المكتب نظيف ويظهر الموظف بمظهر شخصي ومهني مرتب دائماً)
- 4 جيد جداً (المكتب نظيف ويظهر الموظف بمظهر شخصي ومهني مرتب في معظم الوقت)
- 3 جيد (المكتب نظيف ويظهر الموظف بمظهر شخصي ومهني مرتب بشكل عام)
- 2 مقبول (المكتب يحتاج لترتيب وتنظيف ويظهر الموظف بمظهر شخصي ومهني أحياناً)

- 1 ضعيف (المكتب غير نظيف وغير مرتب ولا يظهر الموظف بمظهر شخصي ومهني)

• نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية:

تقييم الموظفين في نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية يعد مكوناً حيوياً في فهم مدى إسهام الأفراد في تحقيق الأهداف الطويلة الأجل للمؤسسة. يساعد هذا التقييم في تحديد مدى التزام الموظفين بالخطط الاستراتيجية والتنفيذ الفعلي للمشاريع والمهام الموكلة إليهم. وتم تحديد معيار تقييم نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية من 65 حيث ان هذا التقييم يكون معتمد بشكل كامل على الأداء الخاص بالموظفين في منصة الأداء الاستراتيجية ويتم احتساب التقييم من المنصة.

وهذا الدليل المبسط لألية عملية تقييم الموظفين:

• تحديد الأهداف والمعايير:

- تحدد الأهداف الرئيسية لعملية التقييم والمعايير التي ستستخدم لقياس أداء الموظفين.
- يجب التأكد من أن المعايير تكون قابلة للقياس ومحددة بشكل جيد.

• استخدام أدوات التقييم المناسبة:

- يتم اختيار الأساليب والأدوات المناسبة لعملية التقييم، مثل الاستبيانات، المقابلات الشخصية، ومراجعات الأداء.
- يتم التأكد من أن الأدوات متوازنة ومتنوعة لتغطية جوانب مختلفة من الأداء.

● توضيح الأهداف والتوقعات:

- تقديم توضيحاً واضحاً للموظفين حول الأهداف المتوقع تحقيقها خلال فترة التقييم.
- تحديد التوقعات من حيث الأداء، والمهارات، والسلوك.

● توفير ردود الفعل البناءة:

- كون الردود الفعّالة هي جزء أساسي من عملية التقييم. يتم تقديم تعليقات بناءة وواضحة للموظفين بشأن أدائهم.
- الحرص على توجيه الإيجابيات وتحديد النواحي التي يمكن تحسينها بشكل واضح.

● التوجيه نحو التطوير:

- تستخدم نتائج التقييم كفرصة لمناقشة فرص التطوير والتدريب المستقبلية للموظف.
- توفير الدعم والإرشاد للموظفين لتحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية.

● توثيق النتائج والمتابعة:

- يتم توثيق نتائج التقييم بشكل كامل وواضح، بما في ذلك الأهداف المحققة والمجالات التي تحتاج إلى تطوير.
- تحديد خطوات المتابعة والجدول الزمني للتحسين المستمر.

● المرونة والعدالة:

- يجب ان تكون عملية التقييم مرنة بشكل واضح، مع توجيه معايير واضحة وعادلة لجميع الموظفين.
- تجنب التحيز والتفضيلات الشخصية في عملية التقييم.

● التواصل الفعال:

- التواصل بانتظام مع الموظفين حول عملية التقييم وتوضيح الأسئلة أو الاستفسارات التي قد تكون لديهم.
- قدم دعمًا وإشرافًا للموظفين خلال فترة التقييم.
- باستخدام هذا الدليل، يمكنك تطوير عملية تقييم فعّالة تساهم في تحسين أداء الموظفين وتعزيز النجاح المؤسسي.

نتائج تقييم الموظفين:

تشير النتائج التي تتوصل إليها عملية تقييم أداء الموظفين الى عدة جوانب.

تتنوع هذه النتائج وتشمل عدة جوانب منها:

● تحديد الأداء الفردي:

يتيح تقييم الموظفين تحديد أداء كل موظف على حدة، مما يساعد في تحديد نقاط القوة والضعف لكل فرد.

● تحديد الفرص للتطوير:

يساعد تقييم الموظفين في تحديد الفرص لتطوير مهارات وقدرات الموظفين، سواء كانت مهارات فنية أو مهارات ناعمة.

- **اتخاذ القرارات الإدارية:**
توفر نتائج تقييم الموظفين البيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بالترقيات، وتوزيع المكافآت، وتطوير الوظائف، وغيرها من القرارات ذات الصلة.
 - **تحسين الأداء العام للمؤسسة:**
يمكن لتقييم الموظفين أن يساهم في تحسين الأداء العام للمؤسسة من خلال تحديد الأداء الجيد وتعزيزه، وتحديد الأداء الضعيف والعمل على تحسينه.
 - **تعزيز الروح المعنوية والتفاعل الإيجابي:**
يمكن لنتائج تقييم الموظفين أن تعزز الروح المعنوية للموظفين من خلال تقديم التقدير للجهود المبذولة والإنجازات المحققة، وتشجيع التفاعل الإيجابي بين الموظفين وإدارتهم.
 - **تحسين التواصل والعلاقات العملية:**
يمكن لنتائج تقييم الموظفين أن تساهم في تحسين التواصل والعلاقات العملية بين الموظفين والمديرين، وبين أفراد الفريق بشكل عام، من خلال مناقشة النتائج وتحديد الأولويات ووضع خطط العمل المستقبلية.
- بشكل عام، تعتبر نتائج تقييم الموظفين أداة قيمة لتعزيز أداء الموظفين وتطويرهم وتحسين الأداء العام للمؤسسة.

مكافآت تقييم الموظفين:

هي حوافز أو جوائز تُمنح للموظفين بناءً على نتائج تقييم أدائهم. تهدف هذه المكافآت إلى تشجيع الموظفين على تقديم أفضل أداء لديهم وتحفيزهم على الاستمرار في تحسين مهاراتهم ومساهماتهم في المؤسسة.

هناك عدة أنواع من المكافآت التي يمكن أن تُقدم بناءً على تقييم الموظفين:

● مكافآت مالية:

زيادة الرواتب: منح زيادات في الرواتب للموظفين الذين يظهرون أداءً متميزاً في نهاية العام .

مكافآت نقدية: تقديم مكافآت نقدية مباشرة كتحفيز إضافي.

حوافز الأداء: تقديم حوافز مالية مرتبطة بتحقيق أهداف محددة أو تجاوز التوقعات.

● مكافآت غير مالية:

التقدير والاعتراف: إشادة علنية بإنجازات الموظفين أصحاب الأداء المتميز.

جوائز عينية: تقديم جوائز مثل الأجهزة الإلكترونية، قسائم شراء، أو دروع تذكارية.

فرص التدريب والتطوير: تقديم فرص للمشاركة في برامج تدريبية أو دورات تطوير مهني.

● الترقيات والامتيازات:

الترقية الوظيفية: ترقية الموظفين إلى مناصب أعلى في حال توفرت الفرصة وبناءً على أدائهم المتميز.

تحسين بيئة العمل: تقديم امتيازات مثل مرونة في ساعات العمل، العمل عن بعد، أو مكاتب خاصة.
مزايا إضافية: تقديم مزايا إضافية مثل إجازات مدفوعة الأجر، أو عضوية في أندية رياضية.

● التطور المهني والشخصي:

فرص التعليم المستمر: تقديم دعم مالي أو إجازات مدفوعة لحضور دورات تعليمية أو الحصول على شهادات متقدمة.
فوائد مكافآت تقييم الموظفين:
تحفيز الأداء: تشجع المكافآت الموظفين على تقديم أفضل ما لديهم وتحقيق الأهداف المحددة.
زيادة الرضا الوظيفي: يشعر الموظفون بالتقدير والاعتراف بجهودهم، مما يزيد من رضاهم عن العمل.
تحسين الاحتفاظ بالموظفين: تساعد المكافآت في الحفاظ على الموظفين الموهوبين والحد من معدلات دوران الموظفين.
تعزيز الثقافة التنظيمية: تعزز المكافآت ثقافة الأداء العالي وتشجيع التفوق المستمر داخل المؤسسة.
باختيار وتنفيذ المكافآت بشكل استراتيجي وعادل، يمكن للمؤسسات تحفيز موظفيها وتحقيق مستويات أعلى من الأداء والإنتاجية.

مدة تسليم المكافأة للموظفين بعد تقييم الأداء تعتمد على سياسات الشركة وإجراءاتها الداخلية.

ومع ذلك، هناك بعض المبادئ والإرشادات العامة التي يمكن اتباعها لضمان فعالية تسليم المكافآت وتحقيق أقصى قدر من التحفيز للموظفين:

إرشادات لتحديد مدة تسليم المكافأة:

● السرعة في التنفيذ:

مباشرة بعد التقييم يُفضل أن تُسلم المكافآت مباشرة بعد الانتهاء من عملية التقييم، بحيث يشعر الموظفون بالارتباط المباشر بين أدائهم والمكافآت. هذا يمكن أن يكون خلال أسبوعين إلى شهر من انتهاء التقييم.

● الشفافية والوضوح:

يجب إبلاغ الموظفين بجدول زمني واضح لتسليم المكافآت في بداية عملية التقييم، لضمان توقعاتهم ومعرفة ما يمكن أن يتوقعوه ومتى.

● الاعتماد على نوع المكافأة:

المكافآت النقدية: يمكن تسليم المكافآت النقدية بشكل سريع، عادةً في دورة الرواتب التالية أو في غضون شهر من التقييم.

الزيادات في الرواتب: قد تستغرق الزيادات في الرواتب بعض الوقت للإجراءات الإدارية، لكنها عادة ما تُنفذ في دورة الرواتب التالية بعد قرار الزيادة.

المكافآت العينية أو الجوائز: تسليم الجوائز العينية أو القسائم قد يتطلب تنسيقاً إضافياً، ولكن يجب ألا يستغرق أكثر من شهر بعد التقييم.

● برامج التدريب والتطوير:

إذا كانت المكافأة تتضمن فرص تدريب أو دورات تطوير مهني، فيجب جدولة هذه البرامج في أقرب وقت ممكن وتقديم خطة واضحة للموظفين حول كيفية الاستفادة منها.

فوائد تسليم المكافأة في الوقت المناسب:

تعزيز الدافع: التسليم السريع للمكافآت يزيد من دافع الموظفين ويعزز الارتباط بين الأداء والمكافأة.

تحسين الرضا الوظيفي:

يشعر الموظفون بالتقدير والاعتراف الفوري بجهودهم، مما يزيد من رضاهم عن العمل.

زيادة الشفافية والثقة:

يساهم الالتزام بجدول زمنية واضحة لتسليم المكافآت في تعزيز الثقة بين الموظفين والإدارة.

ختام:

التنظيم الفعّال لتسليم المكافآت بعد تقييم الموظفين يعزز من فعالية نظام التقييم ويشجع على تحسين الأداء. ينبغي على الشركات الالتزام بجدول زمني واضح وشفاف لضمان تحقيق الأهداف المرجوة من عملية التقييم والتحفيز.

اعتماد الإدارة التنفيذية:

• دور الإدارة التنفيذية:

- اعتماد الدليل والتوصية للعمل بموجبه .
- تحديد الطرق المثلى للتعاطي مع الدليل في الجمعية.
- الموافقة على القرارات التي تصدر جراء مخالفة العمل بهذا الدليل، وقد تؤثر على الأداء الوظيفي في الجمعية.
- اعتماد لجنة مراجعة، لتقييم العمل وفق الدليل، وذلك بناء على المعلومات المقدمة بواسطة الإدارة المختصة.

اعتماد الإدارة التنفيذية:

تم اعتماد الإدارة التنفيذية العمل بهذا الدليل بتاريخ