

دليل لتقييم الموظفين

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

إليك دليل لإعداد عملية تقييم الموظفين:

1- تحديد الأهداف والمعايير:

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

2- استخدام أدوات التقييم المناسبة:

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

3- توضيح الأهداف والتوقعات:

- قدم توضيحًا واضحًا للموظفين حول الأهداف المتوقعة تحقيقها خلال فترة التقييم.
- حدد التوقعات من حيث الأداء، والمهارات، والسلوك.

4- توفير ردود فعل بناءة:

- كون الردود الفعالة هي جزء أساسي من عملية التقييم. قدم تعليقات بناءة وواضحة للموظفين بشأن أدائهم.
- احرص على توجيه الإيجابيات وتحديد النواحي التي يمكن تحسينها بشكل واضح.

التاريخ: 2023/05/03 م

الرقم:

المرفقات:



جمعية قمم الشبابية

Qimam Association for Youth

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 1337

5- التوجيه نحو التطوير:

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

6- توثيق النتائج والمتابعة:

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

7- المرونة والعدالة:

- كن مرناً في عملية التقييم، مع توجيه معايير واضحة وعادلة لجميع الموظفين.
- تجنب التحيز والتفضيلات الشخصية في عملية التقييم.

8- التواصل الفعال:

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