



**دورة:  
تقييم كفاءة الاداء الاداري**

**24 - 28 فبراير 2025  
جنيف (سويسرا)**

## تقييم كفاءة الاداء الاداري

رمز الدورة: MA10475 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250 □

### مقدمة

تاريخياً يُجرى تحليل الأداء سنوياً لتقييم دورة طويلة؛ ومع ذلك فإن العديد من الشركات تتجه نحو دورات أقصر كل ستة أشهر، كل ثلاثة أشهر، وبعضها تم الانتقال إلى دورة قصيرة أسبوعياً، كل أسبوعين لتحليل الأداء، "المقابلة يمكن أن تكون بمثابة توفير التغذية الراجعة للموظفين، وتقديم المشورة وتطوير الموظفين، وإيصال ومناقشة تعويض الحالة المهمة، أو القرارات التأديبية".

تقييم الأداء، مراجعة الأداء أو تقييم الموظف، هي الطريقة التي يتم من خلالها تقييم أداء الموظف، ويُعد تقييم الأداء جزءاً من التطوير الوظيفي، وأن تقييم الأداء هو عملية منهجية ودورية لتقدير الأداء الوظيفي للموظف الفردي والإنتاجية فيما يتعلق ببعض المعايير الموضوعية مسبقاً والأهداف التنظيمية.

يجب أن تكون الجوانب الأخرى عن الأفراد العاملين في الحسبان أيضاً، مثل سلوك المواطنة التنظيمية، والإنجازات والقدرة على تحسين مناطق القوة وتقوية مناطق الضعف في المستقبل الخ، ولجمع بيانات تحليل الأداء، هناك ثلاث طرق رئيسية: الإنتاجية الموضوعية، الأفراد، والتقييم الحكمي. كما تستخدم عمليات التقييم بإصدار الأحكام الأكثر شيوعاً مع مجموعة كبيرة ومتنوعة من أساليب التقييم.

### أهداف البرنامج :

#### سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على بعض أساليب تقييم الأداء الوظيفي التقليدية والحديثة المستخدمة في واقع الممارسات الإدارية.
- التعرف على الطرق المختلفة لتقييم الأداء الوظيفي والإعترارات الواجب مراعاتها عند تقييم المفاهيم والمبادئ المتعلقة بعملية تقييم الأداء الوظيفي.
- التعرف على الأسس العلمية للعلاقة بين تقييم الأداء والتدرج الوظيفي.
- التعرف على مفهوم معايير ومؤشرات قياس الأداء الفردي وآليات تحديدها والعلاقة بين تقييم الأداء المؤسسي و عملية تقييم الأداء الفردي.
- إكتساب مهارات تصميم نماذج لسجلات أو بطاقات تقييم الأداء لمجموعة من الوظائف الإدارية العامة والمتخصصة، وكذلك الوظائف التنفيذية.
- التعرف على مفهوم مقابلات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين وأنواعها وأساليب تنفيذها.
- إكتساب مهارات التخطيط والتنفيذ لمقابلات تقييم الأداء الوظيفي للعاملين.
- إكتساب مهارات تحليل العمل للوظائف التي هي محور عملية التقييم.
- إكتساب مهارات تقييم مخرجات عملية التقييم الوظيفي ورفع مستوى أثر فاعليتها في تحفيز ورفع الكفاءة والفاعلية للعاملين.
- إكتساب مهارات تصميم خرائط التدفق الانسياب للمهام التي محور عملية التقييم.
- إكتساب مهارات تصميم بطاقات متطلبات ومواصفات الوظيفة وبطاقات الأداء الوظيفي للوظائف للوظائف التي هي محور عملية التقييم.
- التعرف على مفهوم الإدارة بالأهداف MBO وتأريخ تطورها ومبادئها وآليات تنفيذها في بيئة الأعمال الإدارية.
- التعرف على آليات تصميم الأهداف العامة والمرحلية والإجرائية وفق مؤشرات نماذج صياغة الأهداف لتكون مؤشرات لتقييم الأداء

### الجمهور المستهدف:

- مديري الإدارات وكافة الإدارات العليا.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والإشرافية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- العاملون على تقييم وتقييم الأداء الوظيفي لفاعلية العاملين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول : إدارة الأداء - المقدمة والتعاريف

- تعريف إدارة الأداء
- أثر الأداء الضعيف على المؤسسة
- أهداف إدارة الأداء
- المصطلحات الرئيسية واستخداماتها
- نظرة عامة على دورة الأداء السنوية
- المسؤوليات في إدارة الأداء
- نموذج الإدارة المشترك
- أخطاء في إدارة الأداء

### اليوم الثاني : وضع أهداف فعالة

- من الرؤية والرسالة إلى الإستراتيجيات
- معايير الأداء - ثلاث أنواع
- تأثير عوامل النجاح الحاسمة على الأداء
- مجالات النتائج الرئيسية - التعريف والأمثلة
- مؤشرات الأداء الرئيسية
  - التعريف والخصائص
  - وحدات القياس
- الاختلاف بين الأهداف والغايات
- تحويل الهدف إلى غايات بالطريقة الذكية SMART
- قياس العوامل شبه الملموسة / الكفاءات
  - المؤشرات السلوكية
  - المستوى الاحترافي
- أهمية قيم المؤسسة

### اليوم الثالث : أهمية التوجيه

- تعريف التوجيه
- مسؤوليات التوجيه
- التركيز على التوجيه والهدف منه
- مهارات التوجيه المهمة
- عناصر جلسة التوجيه الجيدة
- خمس خطوات توجيهية لتحقيق أفضل مستويات الأداء
- تمرين لعب الأدوار: القيام بجلسة توجيه

### اليوم الرابع : إجراء تقييمات فعالة للأداء

- التخطيط والتحضير لتقييمات الأداء
- التحضيرات اللوجستية
  - بدء الاجتماع
  - مناقشة التقييم: نظرة متعمقة
  - الانتهاء من الاجتماع
- أدوار المدراء والموظفين
- الأخطاء الشائعة في التقييم

### اليوم الخامس : المتابعة بعد اجتماع تقييم الأداء

- نسبة الوقت المخصص لإدارة الأداء
- تقدير الأداء الجيد
- الطرق المستخدمة لتقدير الموظفين

- تقنيات تشخيص الأداء
- فئات مشاكل الأداء والأسباب المحتملة
- عوامل النظام مقابل العوامل الفردية
- التخطيط لتحسين الأداء