



**دورة:**  
**تقييم كفاءة الأداء الإداري**

**14 - 18 ديسمبر 2026**  
**ميلانو**

## تقييم كفاءة الأداء الإداري

رمز الدورة: MA10475 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: ميلانو - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### مقدمة

يُعد تقييم الأداء الإداري من الأدوات الأساسية لضمان فعالية الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمات. على الرغم من أن التحليل السنوي التقليدي للأداء كان شائعاً، إلا أن العديد من الشركات الحديثة تتجه نحو دورات تقييم أقصر ربع سنوية أو نصف سنوية لزيادة سرعة التغذية الراجعة وتحسين مستوى الأداء بشكل مستمر. يساعد هذا البرنامج المشاركين على فهم آليات تقييم الأداء الإداري، واستخدام أساليب ومؤشرات قياس دقيقة، وتطوير مهارات إجراء مقابلات التقييم، وربط تقييم الأداء بالأهداف الفردية والتنظيمية، بما يرفع مستوى كفاءة وفاعلية الموظفين والإدارات على حد سواء.

### أهداف البرنامج

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

1. التعرف على أساليب تقييم الأداء الإداري التقليدية والحديثة وتطبيقها عملياً.
2. فهم المعايير العلمية لتقييم الأداء الفردي وربطها بالأهداف التنظيمية.
3. تصميم نماذج وبطاقات لتقييم الأداء للوظائف الإدارية والتنفيذية.
4. اكتساب مهارات إجراء مقابلات تقييم الأداء بفعالية، والتعامل مع التحديات أثناء الجلسات.
5. تحليل العمل والمهام الأساسية للوظائف المرتبطة بتقييم الأداء.
6. تحسين أثر تقييم الأداء في رفع كفاءة وفاعلية العاملين.
7. التعرف على مفهوم الإدارة بالأهداف MBO وآليات تصميم الأهداف المرحلية والإجرائية وربطها بمؤشرات قياس الأداء.

### الكفاءات المكتسبة

بعد إتمام البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات التخطيط والتنفيذ لمقابلات تقييم الأداء الوظيفي.
- تصميم خرائط انسياب المهام الأساسية المرتبطة بالوظائف الإدارية.
- إعداد بطاقات الأداء الوظيفي وفق المعايير والمواصفات المطلوبة لكل وظيفة.
- تقييم مخرجات عملية تقويم الأداء وتحليل نتائجها لتحفيز وتحسين الأداء.

- ربط مؤشرات الأداء الفردية بمؤشرات الأداء المؤسسي لضمان تحقيق أهداف المنظمة.
- تطبيق أسس الإدارة بالأهداف لتحويل الأهداف التنظيمية إلى مؤشرات قابلة للقياس.

## الجمهور المستهدف

- المدراء التنفيذيون وكافة الإدارات العليا.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والإشرافية.
- رؤساء الأقسام والعاملون على تقييم الأداء الوظيفي.
- جميع المهتمين بتطوير مهاراتهم وخبراتهم في مجال تقييم وتحسين الأداء الإداري.

## المحاور العامة للبرنامج

### اليوم الأول: إدارة الأداء - المقدمة والتعاريف

- تعريف إدارة الأداء وأهميتها في تعزيز فعالية المنظمة.
- أثر الأداء الضعيف على المؤسسة.
- أهداف إدارة الأداء والوظائف المرتبطة بها.
- المصطلحات الرئيسية واستخداماتها في تقييم الأداء.
- نظرة عامة على دورة الأداء السنوية والنماذج المعتمدة.
- المسؤوليات في إدارة الأداء وأخطاء شائعة يجب تجنبها.

### اليوم الثاني: وضع أهداف فعالة

- من الرؤية والرسالة إلى الاستراتيجيات المؤسسية.
- أنواع معايير الأداء وتأثير عوامل النجاح الحاسمة.
- تحديد مجالات النتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- صياغة الأهداف بطريقة SMART وربطها بالكفاءات.
- قياس العوامل شبه الملموسة والمؤشرات السلوكية وفق قيم المؤسسة.

### اليوم الثالث: أهمية التوجيه

- تعريف التوجيه وأهميته في تحسين الأداء.
- مسؤوليات المديرين في التوجيه الفعّال.
- مهارات التوجيه الأساسية لتحقيق أفضل مستويات الأداء.
- عناصر جلسة التوجيه المثالية وخمس خطوات عملية لتوجيه الموظفين.
- تمرين تطبيقي: إجراء جلسة توجيه عملية.

### **اليوم الرابع: إجراء تقييمات فعالة للأداء**

- التخطيط والتحضير لتقييمات الأداء بما يشمل الجوانب اللوجستية.
- بدء الاجتماعات ومناقشة التقييم بطريقة مهنية.
- أدوار المدراء والموظفين أثناء تقييم الأداء.
- الأخطاء الشائعة في تقييم الأداء وكيفية تجنبها.

### **اليوم الخامس: المتابعة بعد اجتماع تقييم الأداء**

- تحديد الوقت المخصص لإدارة الأداء والمتابعة المستمرة.
- تقدير الأداء الجيد واستخدام التقنيات الحديثة لتشخيص الأداء.
- التعرف على الفجوات بين عوامل النظام والعوامل الفردية.
- التخطيط لتحسين الأداء ووضع برامج تطوير مستمرة للموظفين.