



## إدارة أداء الموظفين

الحوكمة المؤسسية للشركات المتناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة

جزء من سلسلة

أسس الحوكمة المؤسسية الصادرة عن مبادرة بيرل



## إدارة أداء الموظفين

يتمثل الهدف الأساسي من إدارة أداء الموظفين في تعزيز والارتقاء بكفاءة وفعالية أداء الموظفين بصفة عامة مع تحسين القيمة التي يضيفونها إلى أعمال الشركة. تعد إدارة أداء الموظفين عملية متواصلة يعمل فيها الموظفون والمديرون معاً من أجل تخطيط ومراقبة ومراجعة أهداف الموظف وإسهاماته العامة في الشركة.

## كيفية استخدام هذه الوثيقة

يعد هذا التقرير جزءاً من برنامج مبادرة بيرل للحوكمة المؤسسية في الشركات المتناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة. يهدف البرنامج إلى تزويد مجتمع الشركات المتناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة بالأدوات والمراجع التي تساعد في تنفيذ مبادئ الحوكمة المؤسسية بفعالية وبصورة عملية وبما يلائم المتطلبات الداخلية الخاصة بكل منها. تعمل مبادئ الحوكمة المؤسسية الداخلية المهيكلية والتي تمتاز بفعالية التكلفة على تعزيز فعالية وإنتاجية ومرونة الأعمال وتسمح للقادة بإحكام السيطرة مع التركيز على متطلبات الأعمال الهامة مثل الاستراتيجية والنمو.

ونوصي جميع الشركات التي تستخدم هذا النموذج بإجراء تقييم وتعديل مستقل للتفاصيل بما يتماشى مع طبيعة أعمالها واحتياجاتها التشغيلية والاستراتيجية.

لمزيد من المعلومات حول هذا البرنامج، يرجى زيارة موقعنا: [www.pearlinitiative.org](http://www.pearlinitiative.org)

## إدارة أداء الموظفين

### إدارة أداء الموظفين

تشمل المسؤوليات الرئيسية للمدير مراقبة وتحفيز نمو الموظفين. فمن خلال وضع أهداف قابلة للقياس والتحقيق، لا يتمكن المدير فقط من توجيهه والارتقاء بأداء الموظف بل يمكنه كذلك من المساعدة في تعزيز قوة وسمعة الشركة كجهة العمل المفضلة.

من بين الفوائد الأخرى لوضع أهداف للموظفين: مساعدة الموظفين على التركيز بدرجة أكبر على نجاح الشركة قصير وطويل الأجل، ووضع الإرشادات والمعايير اللازمة لمراجعة أداء الموظفين و/أو برنامج المكافآت، وإشراك الموظفين بدرجة أكبر.



يمكنك مسح أو النقر على الرمز على الجهة اليسرى من أجل تنزيل نسخة مجانية من نموذج إجراءات الأعمال الصادر عن مبادرة بيرل



بيانات الموظف			
			اسم الموظف
			الرقم الوظيفي
			المسمى الوظيفي:
			الإدارة:
ملخص الأداء			
	الدرجة		اسم المقيم
			المسمى الوظيفي للمقيم
			تاريخ التقييم
	100%		درجة الأهداف
	100%		درجة السمات الشخصية
الأهداف			
معايير القياس	القيمة	نهاية العام	الملاحظات
كيف يمكنك قياس مدى النجاح/الإخفاق	20%	100%	
الهدف 1	20%	100%	
الهدف 2	20%	100%	
الهدف 3	10%	100%	
الهدف 4	10%	100%	
الهدف 5	10%	100%	
الهدف 6	10%	100%	
الهدف 7	10%	100%	
	100%	100%	
سمات أخرى			
الوصف	القيمة	نهاية العام	الملاحظات
جودة العمل	10%	100%	
مستوى العمل	10%	100%	
مهارات التواصل	10%	100%	
العمل مستقلاً	10%	100%	
اتخاذ المبادرات	10%	100%	
الإبداع	10%	100%	
الإنتاجية/الفعالية	10%	100%	
الأمانة/النزاهة	10%	100%	
مهارات العمل الجماعي	5%	100%	
المهارات الفنية المرتبطة بالوظيفة	5%	100%	
الموثوقية	5%	100%	
احترام المواعيد والحضور	5%	100%	
	100%	100%	

## إدارة أداء الموظفين

### إرشادات عامة

من بين الجوانب الهامة لقياس الأداء هو التقييم المتسق والحيادي لأداء الموظف على مستوى الشركة. تحتاج هذه العملية إلى تطبيق العدل والشفافية والحيادية من أجل تحقيق قيمة حقيقية لكل من الموظف والشركة.

ويقدم الجدول التالي نظرة عامة على الجوانب الأساسية من أدوات إدارة أداء الموظفين الصادرة عن مبادرة بيرل وما يجب تطبيقه للسماح بإجراء تقييم واضح وموضوعي لأداء الموظف.

الموضوع	الوصف
اسم الموظف	اسم الموظف
الرقم الوظيفي	رقم الموظف
المنصب	المسمى الوظيفي الرسمي للموظف
الإدارة	اسم الإدارة التي يعمل بها الموظف
اسم المقيم	اسم المقيم - عادة ما يكون المدير المباشر للموظف
المسمى الوظيفي للمقيم	المسمى الوظيفي الرسمي للمقيم

### نصائح حول تحديد الأهداف

- وضع أهداف تتماشى مع أهداف المؤسسة:  
يجب أن يتماشى كل من أهداف الموظف مع استراتيجية النمو العامة الخاصة بالشركة. يساعد ذلك الموظف في فهم كيفية مساهمة دوره ومسؤولياته في نمو الشركة.
- دعوة الموظف لتحديد الأهداف الخاصة بوظيفته:  
ربما يكون لديك أهداف معينة لكل موظف، وسوف تحصل في الأغلب على إجابات توضيحية إذا طلبت من الموظف تحديد أهداف ترتبط بصفة خاصة بوظيفته. سوف يعمل ذلك على تشجيع الموظف على تحمل مسؤولية تنفيذ الأهداف الخاصة به.
- وضع أهداف محددة وقابلة للقياس والتنفيذ وذات صلة ومحددة بوقت:  
لا يعد إخبار الموظف بأن عليه "العمل بجد" هدفاً صحيحاً. يجب أن يكون كل هدف ضمن إطار محدد وقابل للقياس والتنفيذ وذو صلة ومحدد بوقت. ويجب أن ينص هذا الإطار على أن تكون جميع الأهداف محددة وقابلة للقياس والتنفيذ وذات صلة ومحددة بوقت.
- وضع أهدافاً متسقة للموظفين ذوي الأدوار والمسؤوليات المتماثلة:  
لا يحقق وضع الأهداف النجاح المطلوب عندما ينتج عنه منافسة غير صحية بين الموظفين. تجنب وضع أهداف مختلفة لموظفين ذوي الأدوار والمسؤوليات المتماثلة، وامتنع عن تشجيع المنافسة الداخلية حيث أن ذلك يؤدي إلى إثباط الهمة والمعنويات.
- مكافأة الموظفين على تحقيق الأهداف:  
من الأهمية بمكان تكريم الموظفين الذين يضعون أهدافاً ويحققونها (أو يفوقونها). يعتبر هذا التكريم (سواء كان في شكل مكافأة أو شهادة أو تكريم عام في اجتماع الموظفين وما إلى ذلك) اعترافاً بجهود الموظف ويظهر لزملائه أن الشركة تقدر هذا النوع من الالتزام والعمل الجاد.



## إدارة أداء الموظفين

- العمل على الارتقاء بأداء الموظفين الذين لا يحققون الدرجة المطلوبة:  
لن يتمكن جميع الموظفين من تحقيق أهدافهم بغض النظر عن محاولاتهم. عندما يحل الموعد النهائي المتفق عليها ولم يتمكن الموظف من تحقيق أهدافه، يجب إجراء مناقشة متعمقة بشأن أسباب عدم تحقيق الأهداف، وما يمكن فعله من أجل حل المسألة أو المسائل التي يتم تحديدها وتحسين الأداء.