

€ TRAINING

المعايير المهنية المتقدمة فى نظم تقويم الأداء وتطوير الموظفين



المعايير المهنية المتقدمة فى نظم تقويم الأداء وتطوير الموظفين

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

بناءً على العلاقة الإيجابية بين أداء الموظف فردياً والأداء الكلي للمؤسسة، أصبحت الحاجة واضحة للمشرفين والمدراء بأهمية وضع تطلعات واضحة للبرنامج لتقويم الأداء، من خلال تدوير المدراء على تطوير الموظفين، فإلا طيقتهم متعلقاً بالهدف الأعلى. اجتماعات تقييم الأداء الفعالة مؤكدة بذلك على أهمية توجيه الموظفين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تفسير إدارة الأداء بما في ذلك التعريفات والأهداف والتطورات.
- إدارة دورة الأداء.
- تطوير معايير ملموسة وغير ملموسة للأداء.
- تحديد أهداف الأعمال بما في ذلك أهداف و SMART.
- تعريف التوجيه وفهم الخطوات الخمس لجلسات التوجيه المثلى.
- القيام باجتماعات تقييم الأداء الفعالة.
- تحديد طرق مكافأة وتحفيز الموظفين والاعتراف بأدائهم.

الفئات المستهدفة:

- مدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية.
- قادة الفرق .
- المدراء وشركاء العمل .
- الموظفون المسؤولون عن أداء المؤسسة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

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.

الوحدة الثانية:

وضع أهداف فعالة:

- من الرؤية والرسالة إلى الاستراتيجيات.
- 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 .

الوحدة الثالثة:

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.

لوحة الرابعة:

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.

الوحدة الخامسة:

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 .