



تقييم الأداء الإداري وكفاءة نظام مراقبة الجودة في العمل الإداري



تقييم الأداء الإداري وكفاءة نظام مراقبة الجودة في العمل الإداري

المقدمة:

لأن هناك علاقة إيجابية بين أداء الموظف الفردي والأداء العام للمؤسسة، أصبحت أهمية تحديد الأهداف بوضوح والتقييم الصحيح واضحة للاحتياجات المشرفين والمديرين، ودور المديرين التنفيذيين في أي نظام لإدارة الأداء أمر بالغ الأهمية. يتناول البرنامج التدريبي مواضيع متعمقة حول وضع التدابير المناسبة لإدارة الموظفين، بالإضافة إلى تسليط الضوء على اجتماعات تقييم الأداء الفعالة مؤكدة بذلك على أهمية توجيه الموظفين.

الفئات المستهدفة:

- قادة الفرق والمدراء.
- شركاء العمل والموظفون المسؤولون عن أداء المؤسسة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تفسير إدارة الأداء بها في ذلك التعريفات والأهداف والتطورات.
- فهم مراحل دورة إدارة الأداء وكيفية إدارتها.
- تطوير معايير ملموسة وغير ملموسة للأداء.
- تحديد أهداف الأعمال - بها في ذلك أهداف وعايير SMART.
- تعريف التوجيه وفهم الخطوات الخمس لجلسات التوجيه المثلى.
- القيام باجتماعات تقييم الأداء الفعالة.
- تحديد طرق كفاءة وتحفيز الموظفين والاعتراف بأدائهم.

الكفاءات المستهدفة:

- اتخاذ القرار والشروع في العمل.
- التقدير والتواصل.
- التفكير التحليلي.
- تطبيق الخبرات واستخدام التكنولوجيا.
- اتباع التعليمات والإجراءات.
- التخطيط والتنظيم.
- تحقيق الأهداف والغايات.

محتوى الدورة

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 والنهضة
- مؤشرات الأداء الرئيسية
- التعريف والخصائص
- وحدات القياس
- الاختلاف بين الأهداف والغايات
- تحويل الأهداف إلى غايات بالطريقة الذكية SMART
- قياس العوامل شبه المهوسية / 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
- تهرين لعب الأدوار: القيام بجلسة توجيه

الوحدة الرابعة، إجراء تقييمات فعالة للأداء:

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

الوحدة الخامسة، المتابعة بعد اجتهاع تقييم الأداء:

- نسبة الوقت المخصص لإدارة الأداء
- تقدير الأداء الجيد
- الطرق المستخدمة لتقدير الموظفين
- تقنيات تشخيص الأداء
- فئات مشاكل الأداء والنسبب المحتملة
- عوامل النظام مقابل العوامل الفردية
- التخطيط لتحسين الأداء