

إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد مواثيق الأداء

التأكد من وجود صلاحية (مدير) في نظام تقييم الأداء الوظيفي ممن لهم قرار تكليف اداري من صاحب الصلاحية ، وفي خال عدم توفر الصلاحية مخاطبة عمادة تقنية المعلومات بذلك ليتم منحها

التأكد من وجود جميع مرؤوسي جهتكم ضمن نُطاق صلاحيتكم وفي حال عدم وجود أي من منسوبيكم تحت صلاحيتكم تتم مخاطبة إدارة شئون الموظفين لإدراجه ضمن تشكيل الجهة

في حال تكليف موظف لجهتكم يلزم التأكد من وجود اسمه من ضمن منسوبيكم ، وكذلك الحال لو تم تكليف موظف من قبلكم لإدارة أخرى يجب التأكد من عدم ظهور اسمه من ضمن منسوبيكم

> إعداد مواثيق الأداء (يناير ـ فبراير)



المراجعة النصف سنوية للأداء (يونيو ـ يوليو)

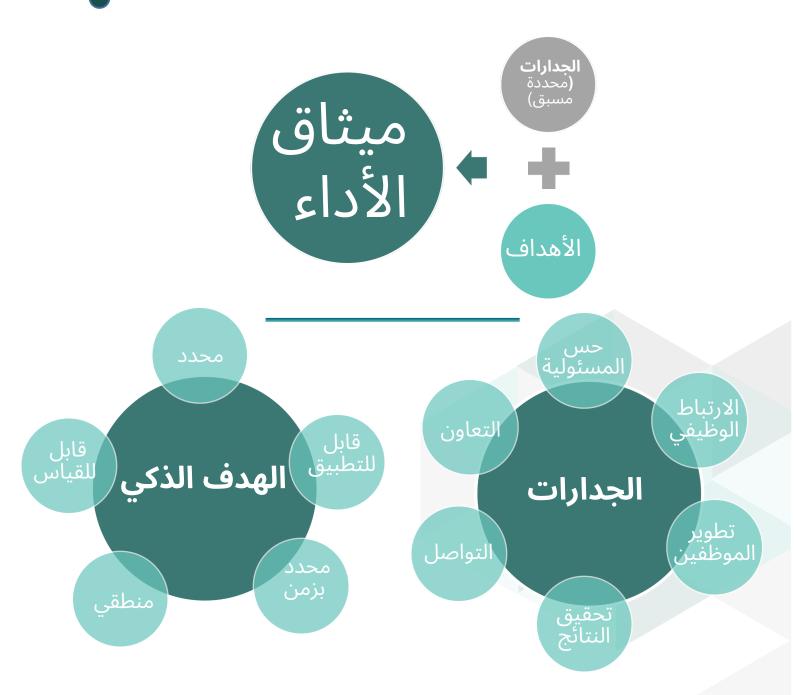


التقييم السنوي (نوفمبر ـ ديسمبر)



إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد مواثيق الأداء





إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد مواثيق الأداء

ضوابط صياغة الأهداف

العددمن4-6 اهداف

مجموع الاوزان النسبية للأهداف يساوي 100%

ً إعدادها من قبل الرئيس المباشر والموافقة عليها من قبل الموظف ثم اعادتها للإلإعتماد من الرئيس المباشر مرة اخرى

ملاحظة هامة :

عند صياغة الأهداف يجب التوافق عليها مـا بين الموظف ورئيسه المباشــر قـبل إرسالها بالنظام للتقليل من عمليات التعديل على الأهداف



إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد مواثيق الأداء

أمثلة على بعض الأخطاء في صياغة الأهداف

غير قابل للقياس

المساهمة في تقديم مبادرات نوعية خلال العام الحالي 2020

غير قابل للتطبيق تقديم مبادرات نوعية لجميع أنشطة الجامعة خلال العام الحالي 2020

غیر محدد بزمن

تقدیم عدد (3) مبادرات نوعیة



إدارة الأداء الوظيفي

بعض الإرشادات والملاحظات الهامة عند إعداد مواثيق الأداء

مثــال على الهدف الذكي الصحيح

'محدد

*قابل للقياس

*قابل للتطبيق

*منطقي

*محدد بزمن

تقديم مبادرات نوعية عدد (3) خلال العام الحالي 2020