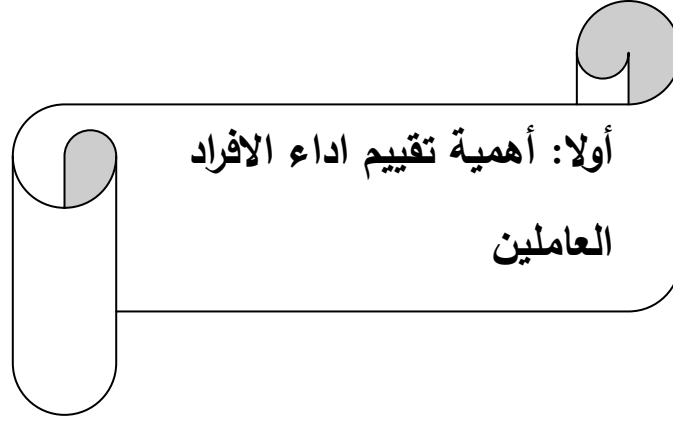




مؤثرات وآليات تقييم

العاملين وإختيار الموظف

المثالي



لا بد من وجود نظام متكامل يضمن اداء سليما يتحقق من خلاله عدة معايير موضوعية يشعر من خلالها العاملين بان تقييمهم موضوعيا بعيدا عن الاهواء وتعتبر لا عملية اداء المرؤسيين احدى الوسائل التي تكشف عن مستوى التوافق بين الوظائف لما لها مكن اهمية قصوى ويمكن ان تؤدي نتائج هذا التقييم الى اعادة النظر فى سياسات المؤسسة وبالتالي فان تقييم اداء الافراد ومتابعتهم فى حقيقة الامر تقييما مناظر لحظة التدريب المنفذة والموجهة لمختلف المستويات التنظيمية فى الكلية ، ومدى نجاحها وإخفاقها فى صقل مهارات وتنمية ومعرفة الاحتياجات التدريبية ومن ثم فان تطبيق نظام الحافز فى الاداء يعتبر عاملا اساسيا فى تقدم وتطور الاداء.

ثانيا: عنية نظم تقييم الاداء

من الضروري اعلان تقييم اداء اى عامل او موظف حتى يعرف مستوى ادائه وما متوقع منه لدفع كفاءته ومدى ما حققه من ورأى رئيسه في عمله ونقاط الضعف والقوة وتلاشى نقاط الضعف ومن الضروري ايضا الاشارة بالأداء الجيد وتحفيز صاحبه حتى يفيد به الآخرون. اما الاداء الضعيف فلا بد ايضا من تلاشى نقاط ضعفه والعمل على اصلاحها.

انواع الحوافز (مادية - معنوية) ومن وظائفها ان اهميتها انها تعزز الاداءات الجيدة وتقوى من الاداءات المتدنية ومن شأنها انها تحفز العاملين وتحثهم على الابداع والإنفاق وتجويد الاعمال كما للمكافآت العينية والتي تمنح للعاملين كلمات الثناء والشهادات وخلاقه الحوافز السلبية (العقاب) الجزء الرادع المادى ولا بد من ربط الحوافز بالأداء حتى نضمن اداء جيدا.



ثالثا: كيفية تقييم الاداء

هناك مجموعتان من الطرق التي يمكن من خلالها تقييم العاملين بالكلية كالاتي:
المجموعة الأولى: الانظمة التقويمية التي تعتمد على الاحكام او التقديرات الحكمية

أ- التقارير الدورية الربع سنوية

- تم تصميم نموذج تقرير دوري يتم توزيعه على مديري الادارات وأمين الكلية ومدير الشؤون الادارية ورؤساء الاقسام الاكاديمية لتقييم العاملين تحت رئاستهم.
- يتم تجميع التقارير وتحليلها ورفع نتائج التحليل لإدارة الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية المطلوبة.
- يتم ادخال نتائج التقارير السابقة على مدار اربع دورات على برنامج حاسب الى ومن خلالها يتم الحصول على منحنى رسم بياني يمثل قياس مستوى اداء العامل على مدار العام.



ب- استخدام اسلوب المقارنة الزوجية

وفي هذا النظام يطلب من المديرين أو المشرفين مقارنة أداء الفرد مع أداء الآخرين الذين يؤديون نفس العمل حيث يرتب المدير أو المشرف الأفراد تصاعديا من الأدنى في أدائه الى الأعلى أداء أو تنازليا أو يقوم بمقارنة عمل فرد مع جميع الأفراد الذين يخضعون للتقييم اذ يقيم الفرد (1) مع (2) ومن ثم مع (3) ومع (4) وهكذا لتحديد من هو الافضل وبعد ذلك يجرى ترتيب الأفراد.

ج- طريقة الاحكام المطلقة

وفي هذه الطريقة يقوم المديرين بقياس مستوى أداء الأفراد اعتمادا على معايير الأداء الموضوعة لكل وظيفة لذا فانه ليست هناك مقارنة بين الأفراد بل ان المشرفين يقومون بترتيب الأفراد على وفق المعايير المحدودة في قوائم التقييم.

المجموعة الثانية: الانظمة المعتمدة على السلوكيات و السمات



♣ نظام تقييم الاداء معتمداً على السمات : يعتمد هذا النظام فى التقييم على خصائص الافراد والتي تؤثر بشكل كبير على ادائهم الوظيفى ومن طرق هذا النظام :

أ - طريقة الترتيب :

يقوم مديرى الادارات ورؤساء بترتيب الأفراد حسب كفاءتهم ومن خلال مقارنة كل فرد منهم بزملائه، ويفضل استخدام هذه الطريقة عندما يكون عدد الأفراد المطلوب تقييم أدائهم قليل.

ب- التقييم على اساس النتائج :

تقوم هذه الطريقة على أساس ما أحرزه الموظف من نتائج كأساس لتقييم أدائه حيث يشترك في هذه النتائج الرئيس ومروؤسيه، وهذه الطريقة تخلق نوعا من التعاون في الأداء والمشاركة في المسؤولية فتشيع روح الطمأنينة والأمان في نفوس العاملين وتجعلهم أكثر استجابة لعملية التقييم .



نظام قياس السلوكيات : يعتمد هذه النظام على سلوكيات الموظف مثل (الانتظام فى العمل والتعاون مع الاخرين والالتزام بمواعيد العمل) ومن طرق هذا النظام :

أ- طريقة قياس التدرج السلوكي:

يقوم مديرى الادارات ورؤساء بتقويم أداء موظفيه باستخدام ميزان متدرج سلوكى من "ممتاز" إلى "غير مرضى". وتتميز هذه الطريقة بالسهولة والبساطة.

ب - طريقة مراقبة الاداء السلوكي :

فى هذه الطريقة يقوم مديرى الادارات والأقسام العلمية بملاحظة السلوكيات المتكررة للموظف على فترات متباينة ، حيث يتم قياس السلوك الفعلى .

ج - طريقة التعامل مع المواقف الحرجة :

تعتمد هذه الطريقة على السلوكيات الاساسية التى تساعد فى الاداء الفعال وتسجيل هذه المواقف بواسطة الرئيس المباشر بالسلب او الايجاب .

رابعاً : الاساليب الفعالة فى تقييم الاداء

من اجل تقييم ناجح لأداء الافراد يجب على الرؤساء اتباع اساليب فاعلة وقادرة على القياس الصحيح ومن المؤشرات التى يمكن اتباعها فى هذا التقييم الاتى :

♣ مؤشرات قياس مدى كفاءة الموظف فى اداء مهام العمل :

يتم قياس كفاءة الموظف بواسطة ما يسمى بالتقارير الدورية وتكون هذه التقارير مفيدة لكل من الرئيس المباشر وإدارة الكلية وإدارات شئون العاملين والتنظيم والتدريب بالاضافه الى الموظف الذى يتم تقييمه ، وتكون النتائج المتوقعة :

● اداء الموظف الفعلى = الاداء المطلوب منه

● اداء الموظف الفعلى < الاداء المطلوب منه

● اداء الموظف الفعلى > الاداء المطلوب منه

♣ مؤشرات قياس الانضباط الوظيفى :

يستخدم هذا المؤشر فى قياس مدى انضباط الموظف من خلال نتائج المعايير

الآتية :

● معدل التزامه بتعليمات الادارة

● معدل تأخره عن العمل

● معدل غيابه

● معدل الاخطاء

ومن خلال هذه المؤشرات يتم تكريم الموظف الذى يتسم ادائه بالايجابية ،
ومعالجة القصور من الموظف الذى ادائه اقل من المطلوب منه .

خامساً : الاستفادة من نتائج تقييم الاداء الوظيفى

● تغيير الخطة الاستراتيجية فيما يتعلق بالموارد البشرية للكلية.

● تطوير اداء العاملين بالكلية.

● توزيع الحوافز التشجيعية والاستثنائية بشكل عادل

● رفع الدوافع لدى العاملين.



الحوافز التي تصرف للعاملين بالكلية :

- ♣ مكافآت الامتحانات : يتم صرف مكافآت لجميع الموظفين والعاملين بالكلية والذين اشتركوا بالقيام بأعمال الامتحانات الاساسية (دور يناير - مايو - اكتوبر) وتقدر قيمة المكافأة بناءً على المعادلة الحسابية الاتية :
الاجر الاساسى $3\% \times 116$ يوم.
- الاجر الاضافى : يحصل العاملین بالكلية على قيمة الاجر الاضافى بحيث لا يقل تواجد الموظف عن 10 أيام من العمل الفعلى .
- الخدمات التعليمية : يحصل العاملین ببعض الادارات بالكلية على مكافأة من صندوق الخدمة التعليمية وذلك مقابل اعمال اضافية يتم تكليفهم بها .
- مكافآت الوحدات ذات الطابع الخاص :
تصرف مكافآت كل ثلاثة أشهر تقدر حسب ساعات العمل للموظفين والعمال القائمين بالأعمال فى الوحدات ذات الطابع الخاص فى غير أوقات العمل الرسمية الى جانب عملهم الاصلى .
- مكافآت عن أعمال ذات جهود غير عادية لشئون الطلاب :
يتم صرف مكافأة للعاملين بإدارة شئون طلاب عن القيام بأعمال اضافية ذات جهود غير عادية وذلك حسب طلب السيد مدير الادارة وموافقة



السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد الاستاذ
الدكتور عميد الكلية.

● مكافآت للعاملين عن رسائل الماجستير والدكتوراه .

يحصل العاملین بالدراسات العليا على مكافأة سنوية بقيمة شهر مقابل أبحاث
الدراسات العليا.

● مكافآت لإعداد الميزانية .

يتم صرف مكافأة للعاملين بالحسابات عن القيام بأعداد الميزانية وتتراوح قيمتها ما
بين شهر الى شهرين .

● مكافآت للتدريب الصيفي .

يتم صرف مكافأة للعاملين برعاية الشباب الذين اشتركوا في التدريب الصيفي
للطلاب بمرحلة البكالوريوس بقيمة شهر من الراتب الاساسي .

● مكافآت جرد المكتبات .

يحصل الموظفون بالمكتبات على مكافأة تتراوح قيمتها ما بين شهر الى شهر و
نصف من الراتب الاساسي مقابل اعمال الجرد.

● مكافآت للقيام بأعمال التنسيق الالكتروني .



يحصل العاملون المكلفون بإعداد التنسيق الالكتروني لطلاب لثانوية العامة على مكافأة لا تزيد عن نصف شهر من الراتب الاساسى وذلك حسب موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ مدير شبكة المعلومات بالكلية وموافقة إدارة الجامعة.

♣ معايير وآليات اختيار الموظف المثالى

تهدف عملية اختيار الموظف المثالى الى تشجيع الموظفين بالكلية على تطوير ادائهم بما يحقق التطوير المستمر لزيادة كفاءة وفاعلية الكلية .

معايير اختيار الموظف المثالى

المواصفات التى يجب ان يتمتع بها الموظف المثالى :

أ_الإداء الوظيفى

- ◆ لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب.
- ◆ لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.
- ◆ يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
- ◆ لديه القدرة على التخطيط.
- ◆ لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.
- ◆ يحافظ على أوقات العمل.
- ◆ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.



- ◆ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.
- ◆ القدرة على التغلب على صعوبات العمل.
- ◆ يمكنه تحمل مسؤوليات أعلى.
- ◆ يتابع ما يستجد من اعمال.
- ◆ المشاركة الفعالة فى الاجتماعات.
- ◆ لديه المهارة فى اعداد التقارير.
- ◆ يساهم فى تقديم الافكار والمقترحات.

ب - الصفات الشخصية

- ◆ لديه القدرة على الحوار وعرض الرأي
- ◆ تقدير المسؤولية
- ◆ حسن التصرف
- ◆ يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها
- ◆ الاهتمام بالمظهر

ج - العلاقات مع الاخرين

- ◆ يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه



- ◆ يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة
- ◆ يشارك فى الأنشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة
- ◆ يجيد العمل فى مجموعات بطريقة منظمة

♣ آليات اختيار الموظف المثالى :

- ◆ يُرسل نموذج ترشيح الموظف المثالى من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية الى جميع اقسام وإدارات الكلية لترشيح الموظفين المثالين .
- ◆ يُرشح موظف من كل ادارة او قسم طبقا للمعايير الموضحة بالنموذج بمعرفة رؤساء الاقسام او مديرى الادارات.
- ◆ تُشكل لجنة لاختيار الموظف المثالى تضم كل من السيد أمين الكلية وعضو هيئة تدريس من وحدة ضمان الجودة .
- ◆ تقوم اللجنة المشكلة بفحص استمارات جميع المرشحين ووضع الترتيب النهائى واختيار السيد الاستاذ عميد الكلية .
- ◆ اعلان النتائج النهائية فى حفل التفوق والتقدير .



مدير عام وحده /

استمارة ترشيح موظف مثالي

نشكركم لحسن مساعدتكم في تكريم المتميزين من موظفينا عن طريق ملئ تلك الاستمارة وتسليمها لوحدة ضمان الجودة والاعتماد علما بان هذه المعلومات ستحظى بالسرية التامة من قبلنا.

شاكرين لكم حسن تعاونكم.



الاسم :

الادارة أو القسم:

تاريخ التعيين:

م	المعايير	1	2	3	4	5
1	لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب					
2	لديه المهارة في المتابعة والتوجيه					
3	يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل					

					لديه القدرة على التخطيط	4
					لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء	5
					يحافظ على أوقات العمل	6
					المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	7
					المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة	8
					يساهم في تقديم الأفكار والمقترحات	9
					يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها	10
					الاهتمام بالمظهر	11
					يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه	12
					تعاونه مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة	13
					يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة	14
					يمتلك مهارات عالية للاتصال بالآخر	15
					لديه المهارة في إعداد التقارير	16
					يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف	17