



نظام إدارة الأداء

المرحلة الأولى: تحديد الأهــداف والكفاءات السلوكية

يناير - فبراير

هیئة اتحادیة | Federal Authority

فبراير 2018



الأهداف الذكية

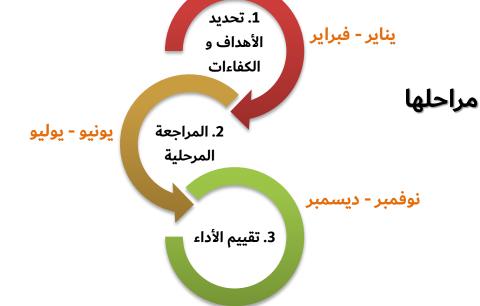
ما يُتوقَّع من الموظف إنجازه خلال السنة حيث انها تساعد على ضمان التركيـز على النـواحي الرئيسـية الهامـة في العمـل، ويـتم تحديدها والاتفاق عليها مسبقاً بين الرئيس المباشر والموظف في بدايـة دورة تقيـيم الأداء ويكـون مـن شـأنها عنـد نهايـة الـدورة أن تسـاعد في قيـاس مـدى تقـدّم الموظـف نحـو تحقيـق الأهـداف أو المهام الفردية المطلوبة منه.

الكفاءات

- هي الاسلوب والآلية اللتان تحددان كيفية انجاز الموظف لأهداف وفق الاطار العام للكفاءات السلوكية.
 - تم تحديد الكفاءات الاساسية والقيادية وفقاً لسلم الدرجات الوظيفي، بالإضافة إلى مستوى المهارة المطلوب لكل كفاءة وظيفية



[الكفاءات القيادية]		1	الأساسية	الكفاءات	1						
المجموعة الاستر اتبجية		غائع	عوعة الن	şa.	ة قراس بشري	مچموء مال:ا	مستوى		الفئة الوظيفية		
قيادة الموتقين القطير الثبير وتخوير الاستراتيدي قدراتهم	ülelmell	إدارة الجوارد بقاعلية	الترکیز علی التلاع	التركيز على خدمة التبالد	التواصل ومعارات الاتصال	العمل بروج الشريق الواحد	المعارة PL	الدرجــة			
		PL7					PL7	وكيل وزارة/ وكيل وزارة مساعد	الوظائف القبادية		
		PL6					PL6	فاص أ	وظائف الإدارة العليا		
								فاص ب		الإدارة	
		PL5					PL5	1			
							1 20	2			
		PL4						3			
		rL4						4	الوظائف		
		PL3					PL3	5	الإشرافية		
لا تنطبق								6			
د دستبق		PL2						7			
							PL2	8	الوظائف		
		PL1					PL1	9	الداعمة		
								10			



مستوى الكفاءات السلوكية حسب الدرجة الوظيفية:





كيف تخطط أهدافك

S

Specific / محدد معدد ما تريد انجازه بالضبط

M

Measurable / قابل للقياس حدد المؤشرات والمعايير اللازمة التي ستساعدك على قياس مدى الانجاز

A

Attainable / قابل للتحقيق حدد الخطوات الفعلية لتحقيق الهدف

R

Realistic / واقعي اجعل الأهداف واقعية قابلة للتنفيذ

T

Time-framed / له اطار زمني حدد الهدف بالمدة الزمنية المناسبة للإنجاز حدد الهدف بالمدة الزمنية المناسبة للإنجاز

عدد الأهداف	الدرجات الوظيفية
أربعة أهداف بحد أدنى	من درجة وكيل وزارة - الدرجة السادسة
مسؤوليات العمل الرئيسية	الدرجة السابعة فما دون (باستثناء الوظائف الخدمية)







ملاحظات عامة



يعد التوثيق أداة موضوعية في قمة الأهمية، حيث يضم أهم الانجازات و المشاريع التي قام بها الموظف بصورة دقيقة



على الرؤساء رصد الملاحظات المتعلقة بالسلوكيات والكفاءات المرتبطة بها بشكل دوري



على الطرفين الاتفاق ومناقشة الأهداف حيث أنها بمثابة خطة توجيه للموظف ومن ثم التوقيع على الوثيقة في جميع مراحلها



على الرؤساء تعزيز السلوك الايجابي لدى الموظفين





المرحلة الأولى: تحديد الأهـداف والكفاءات وكيفية ربط الأهداف الفردية بالخطة التشغيلية







<u>المقدمة:</u>

من خلال هذا التحسين يتم ربط الخطط الاستراتيجية و التشغيلية في الهيئة بنظام إدارة الأداء الإلكتروني وذلك لأتمتة أهداف الوظائف، استنادا الى أهداف موثقة وفق مدخلات الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للمشاريع و المبادرات المخطط تنفيذها في الإدارات المختلفة.

الهدف من التحسينات التي تم عكسها في النظام:

- ◄ أتمتة أهداف الوظائف بطريقة مبتكرة و سهلة و منظمة في نظام إدارة الأداء الإلكتروني
- تحسين جودة تطبيق نظام تقييم الأداء الوظيفي من خلال ضمان صياغة أهداف دقيقة عوضاً
 عن كتابتها من دون الاستناد الى معايير صياغة الأهداف
- الاستناد على أهداف موثقة وفق مدخلات الخطة الاستراتيجية و التشغيلية ضمن المشاريع و المبادرات التي تنفذ فعليا في الإدارات المختلفة



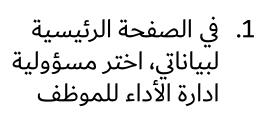


لصقحة الرئيسية لبياتاتي

خطوات اسقاط الأهداف الفردية من الخطط التشغيلية في نظام إدارة الأداء

✓ البشري, مروان

2015-09-15



2. ادخل الى إدارة الأداء

3. اختر مرحلة تقييم الأداء ثم اضغط على تحديث التقييم



المازمي, عبدالرحمن





4. اختر نسخ الأهداف من الخطة الاستراتيجية و التشغيلية

4				
افة الهدف الشخ الأهداف إضافة أهداف المرحلة السابقة أسخ الإهداف من الخطة الاستراتيجية وال		*		
ر الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	الأداء المقيم	تحديد تكرار النفاد
راف على الانتهاء من مشروع تطوير ادارة الاداء للكادر التعليمي في نهاية الربع الاول 2016 عبر الشركة وتحديث كافة ال باريج	2016-01-01	✓ 20%	DV	10
راف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي في وزارة العدل للكادر الفضائي في نهاية سيتمبر 2016 عبر الشركة المنة ظام ادارة المشاريع	2016-01-01	∨ 20%	1	10
راف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي لهيئة الامارات للهوية المرحلة الثانية في نهاية سبتمبر 2016 وتحديث كاف باريج	2016-01-01	∨ 20%	1 ×	10
باء من مشروع تعديلات نظام التدريب الالكتروني في النصف الاول من عام 2016 وتحديث المهام والوثائق الخاصة بالمد	2016-01-01	∨ 20%	īV	10

5. اختر اسم مؤشر الأداء كهدف



6. اضغط على زر الاختيار





7. اضغط على إضافة كفاءات الوظائف

	لكفاءات
	Olivez
لإضافة الكفاءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم، انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكفاءة من هذا التقييم فقط.	انقر إضافة كفاءانا
	كفاءات
الوظائف [إضافة كفاءات عرض الكفاءات الأساسية فقط	إضافة كفاءات ا

8. اضغط على زر «استمرار» حتى تستعرض جميع الكفاءات

كفاءات				
قر إضافة	ه كفاءات لإضافة الكفاءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم، انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكفاءة من هذا التقييم فقط.			
لفاءات				
إضافة ا	كفاءات الوظائف إضافة كفاءات عرض الكفاءات الأساسية فقط			
ظهار	المقدرة	مستوى المهارة	الحذف	مرفقات
	دارة الموارد بغاعلية/تنفيذ خطط عمل فعالة تحقق أكبر عائد على الاستثمار وبأقل تكلفة/ن	1 ► PL 4-4	Î	₽ □
	التركيز على النتائج/يتولى إدارة أدائه وأداء موظفيه, بما يتوافق مع الخطط التشغيلية, ويخصص الوقت والموارد اللازمة من أجل إتمام الأعمال/[[PL 4-4	î	4 3
	التركيز على خدمة العملاء/تسهيل عملية النغذية الراجعة لتغزيز عمل وآليات ومبادرات رضا العملاء 🕕	PL 4-4	î	4 3
	التواصل ومهارات الاتصاك/يحافظ على بيئة التواصل المنفتح باستخدام مختلف الوسائل للتأثير فڢ الأفراد/⑥	PL 4-4	î	4 3
	العمل بروح الغريق الواحد/يلتزم بثقافة العمل الجماعب/[]	PL 4-4	î	4 3
	المساءلة/يشجع نشر مبدأ تحمل المسؤولية ويتحمل المسؤولية عن مرؤسيه/[]	PL 4-4	î	4 3









9. اضغط على زر استمرار



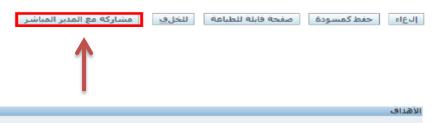
						الأهداف
						إضافة الهدف نسخ الأهداف
الغيمة السابقة	الحذف	تحذبث التغاصيل	تكرار	وزن الهدف	ناريخ البداية	اسم الهدف
	Till 1	1		▼ 25%	20-08-2014	
	î	1		▼ 25%	20-08-2014	©Presentation Skills
	î	1	•	▼ 25%	20-08-2014	Soft Skills
	Û	1	•	▼ 25%	20-08-2014	Technical Skills

Д			_		· ·			
4 Technical Skills	20-08-2014	▼ 25%	•	1	Û			
. 1.1:70								
الكفاءات								
انقر إضافة كفاءات لإضافة الكفاءات التب سيتم على أساسم	سها قياس الأداء وتسجيل التقييم. ا	، انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة	القدرات المرتب	طة بالوظيفة، يؤدي نقر حذف إلى إرالة الكفاءة	اءة من هذا التقييم فق	de.		
الكفاءات								
إضافه كغاءات الوظائف إضافه كغاءات					ال ال	سابق [1-10من	▼ 47	<u>10 التالب</u> ©
الكفاءة						مستوف المهارة	الحذف	Documents
إدارة الموارد بغاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة	رة وبأكثر الطرق فعالية / 👔						Û	4 3
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر ال	ر الطرق فعالية/بحدد ويقهم المعلوم	ومات الأساسية اللازمة لإنجاز الأعم	مال. 🕰			™ PL 3-3	Û	4 3
إدارة الموارد بغاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر ال				-			Û	⊕ ₃
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجار كافة الأعمال بمهارة وبأكثر ال			لغة لتحقيق أه	يداف العمل 🕦		□PL 3-3	Û	⊕ ⊡
التركيز غلى النتائح/بعالج المشاكل وبعتمد أساليب مخا	مختلفة لتحقيق النتائح المرجوة	1)/6				☐PL 3-3	î	40





10. اضغط على زر مشاركة مع المدير المباشر









11. اضغط على زر تنفيذ لتقديم التقويم الى المدير المباشر

