Performance Management System

First Stage: Setting Objectives and Behavioural Competences

January - February

Federal Authority

February 2018

Smart Objectives

- The expected annual achievements made by the employee. This helps to ensure focusing on identifying the key areas of work and agreeing upon them in advance between the line manager and the employee at the beginning of the performance appraisal cycle. At the end of the cycle, this will help measuring employee's progress towards achieving objectives or the individual tasks assigned to him.
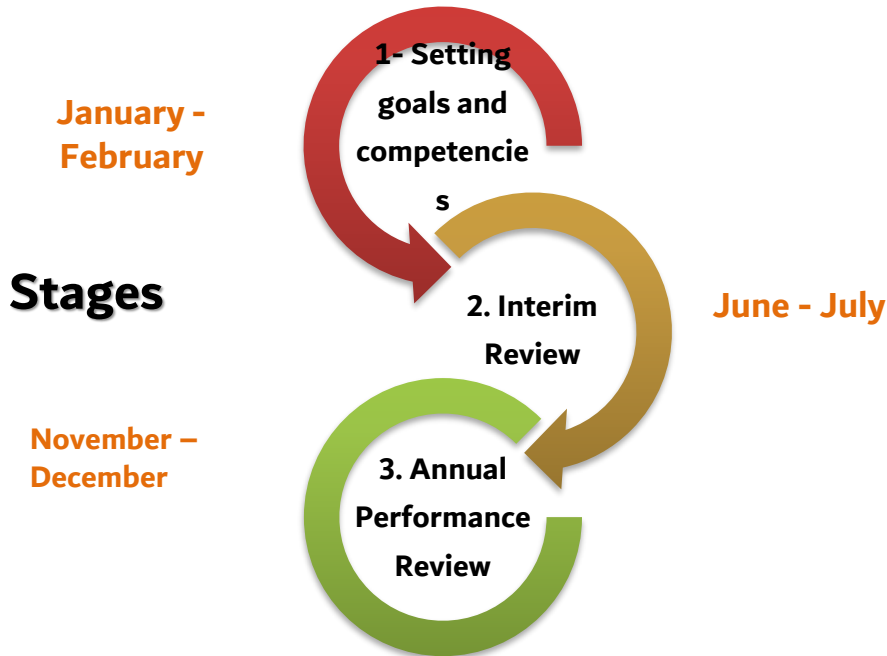
Competencies

- The method and mechanism that identifies how employees accomplish their goals in accordance with the behavioural competencies general framework.

- The core and leadership competencies have been identified by the job grades, in addition to the level of skill required for each functionality.

دولة الإمارات العربية المتحدة
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

الإطار العام للكفاءات السلوكية
في الحكومة الاتحادية
لدولة الإمارات العربية المتحدة

1- Setting goals and competencies

January - February

Stages

2. Interim Review

June - July

November – December

3. Annual Performance Review

الفئة الوظيفية	الدرجة	مستوى المهارة PL	مجموعة الرأس دال الشري			مجموعة النتائج			الكفاءات الأساسية [ ]	المجموعة الاستراتيجية		الكفاءات القيادية [ ]
			أعمل بروح الفريق الواحد	التواصل ومهارات الاتصال	التركيز على خدمة العملاء	التركيز على النتائج	إدارة الموارد المساعدة		قيادة التأثير	تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	التفكير الاستراتيجي
الوظائف القيادية	وكيل وزارة/ وكيل وزارة مساعد	PL7	PL7									
وظائف الإدارة العليا	خاص أ	PL6	PL6									
	خاص ب											
	1	PL5	PL5									
	2											
الوظائف الإشرافية	3	PL4	PL4									
	4											
	5	PL3	PL3							لا تنطبق		
	6											
الوظائف الداعمة	7	PL2	PL2									
	8											
	9	PL1	PL1									
	10											

- Level of behavioural competencies by job grade:

How to plan your objectives?

Job Grades	Number of Objectives
Undersecretary grade – 6th grade	4 objectives as a minimum
7th grade and below (except for service jobs)	Main job responsibilities

S — **Specific**
Identify exactly what you want to achieve

M — **Measurable**
Identify the indicators and criteria that would help you in measuring the achievement

A — **Attainable**
Select the actual steps for attaining achieves

R — **Realistic**
Make realistic objectives that can be implemented

T — **Time-framed**
Set objectives within a timeframe appropriate for completion

Strategic and operational plan

Projects and initiatives

Job Description

General Notes

Documentation is a very important objective tool, as it includes the most significant achievements and projects accurately carried out by the employee

Managers shall periodically monitor behaviours and competencies-related notes

Both parties should discuss objectives and agree on them, being a guidance plan for the employee. Thus, the document shall be signed throughout all its stages

Managers shall enhance the employee's positive behaviours

First Stage: Setting objectives and competencies and how to link individual objectives to the operational plan

January – February

Introduction:

The strategic and operational plans of FAHR are linked to the e-performance management system, through this improvement, to automate job objectives, based on the documented objectives and in line with the strategic and operational plan inputs of the projects and initiatives planned in the different departments.

Objective of the improvements reflected in the system:

➢ Automate job objectives in the e-performance management system in an innovative, easy and organized manner;
➢ Improve the quality of the performance evaluation system application by drafting accurate objectives rather than writing them without referring to the related criteria.
➢ Build on documented objectives according to the strategic and operational plan inputs within the projects and initiatives actually implemented in different departments

Steps of creating individual objectives based on the operational plans in the performance management system

1. In Bayanati home page, select "Employee's Responsibility for Performance Management"

2. Go to "Performance Management"

3. Select "Performance Appraisal Stage", then click "Appraisal Update"

4. Select "Copy Objectives From the Strategic and Operational Plan"

5. Select "Performance Indicator Name As an Objective"

6. Click "Select" button

7. Click "Add Job Competencies"

8. Click "Continue" button to review all competencies

9. Click "Continue" button

إلغاء | حفظ كمسودة | إستمرار

الأهداف

إضافة الهدف | نسخ الأهداف

اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	القيمة السابقة
Development Skills	20-08-2014	25%			🗑	
Presentation Skills	20-08-2014	25%			🗑	
Soft Skills	20-08-2014	25%			🗑	
Technical Skills	20-08-2014	25%			🗑	

الكفاءات

انقر إضافة 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.

الكفاءات

إضافة كفاءات الوظائف | إضافة كفاءات   السابق | 1 - 10 من 47 | 10 التالي

الكفاءة	مستوى المهارة	الحذف	Documents
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/	FL 3-3	🗑	➕
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يحدد ويفهم المعلومات الأساسية اللازمة لإنجاز الأعمال.	FL 3-3	🗑	➕
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يظهر القدرة على استخدام بيانات المصروفات وفهمها ضمن مجال مسؤولياته/	FL 3-3	🗑	➕
إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يظهر القدرة على الاستخدام واعتماد أساليب أقل تكلفة لتحقيق أهداف العمل/	FL 3-3	🗑	➕
التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة /	FL 3-3	🗑	➕

10. Click "Share With Line Manager" button

مشاركة مع المدير المباشر | للخلف | صفحة قابلة للطباعة | حفظ كمسودة | إلغاء

الأهداف — الرجوع إلى الأعلى

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل اسم الهدف	تاريخ البدايه	الأداء المعيم	وزن الهدف
إظهار Development Skills	20-08-2014		25
إظهار Presentation Skills	20-08-2014		25
إظهار Soft Skills	20-08-2014		25
إظهار Technical Skills	20-08-2014		25

الكفاءات — الرجوع إلى الأعلى

الكفاءات

السابق | 1 - 10 من 47 | 10 التالي

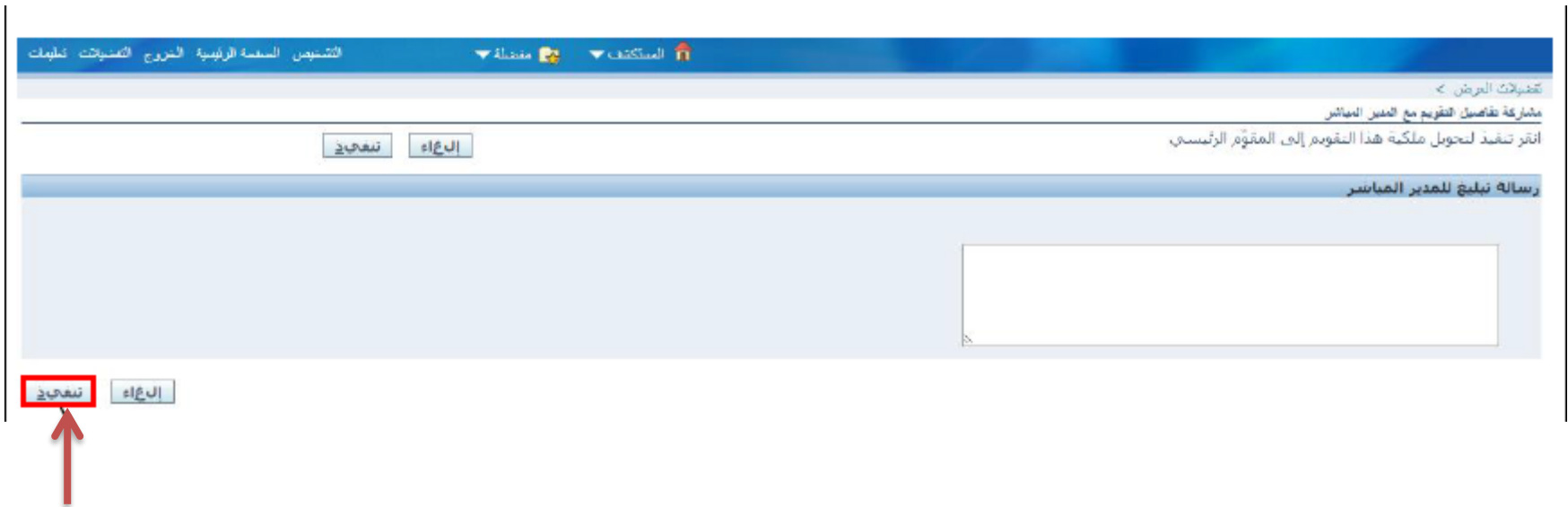إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

التفاصيل الكفاءه	معدل الكفاءه
إظهار إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/ Test PL	PL 3-3
إظهار إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يحدد ويفهم المعلومات الأساسية اللازمة لإنجاز الأعمال، Test PL	PL 3-3
إظهار إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يظهر القدرة على استخدام بيانات المصروفات وفهمها ضمن مجال مسؤوليانه. Test PL	PL 3-3
إظهار إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فعالية/يظهر القدرة على الاستخدام واعتماد أساليب أقل تكلفة لتحقيق أهداف العمل. Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/ Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يتأكد من أن أدائه ومخرجاته تسهمان في تحقيق الأهداف والغايات التشغيلية المرجوة. Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يتمخن في أسباب المعوقات ويعمل على إيجاد سبل بديلة لتخطيها. Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يجرى التعديلات اللازمة على نهجه في العمل والأساليب التي يعتمدها,مرتكزاً على التغذية الراجعة التي يتلقاها من رؤسائه في العمل. Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يحافظ على أعلى مستويات الأداء والاتاجية. Test PL	PL 3-3
إظهار التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يحدد أهدافه الفردية ويعمل بفعالية على تحقيق الأهداف الموضوعة له. Test PL	PL 3-3

السابق | 1 - 10 من 47 | 10 التالي

مشاركة مع المدير المباشر | للخلف | صفحة قابلة للطباعة | حفظ كمسودة | إلغاء

11. Click "Execute" button to submit the appraisal to the line manager