



Performance Management System

First Stage: Setting Objectives and Behavioural Competences

January - February

Federal Authority

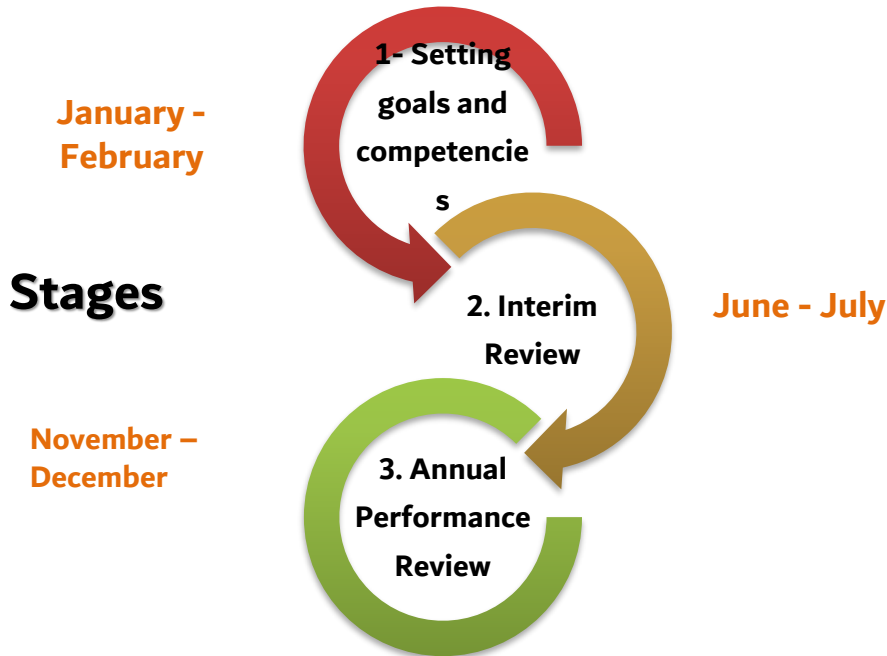
February 2018

This document is for the Federal Authority for Government Human Resources and no part of it may be used or copied in any form or by any means outside the Federal Authority for Government Human Resources without a prior written approval.



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.



مستوى المعرفة PL	الدرجة	مستوى المعرفة PL		مستوى المعرفة PL		مستوى المعرفة PL		مستوى المعرفة PL		مستوى المعرفة PL
		مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL		
PL7	وكيل وزارة / وكيل وزارة مساعد	PL7	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
PL6	خاص أ	PL6	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
PL5	خاص ب	PL5	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
لا تنطبق	1	PL4	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
	2	PL3	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
	3	PL2	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
	4	PL1	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
	5	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
6	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
7	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
8	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
9	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL
10	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL	مستوى المعرفة PL

- Level of behavioural competencies by job grade:



How to plan your objectives?

Job Grades	Number of Objectives
Undersecretary grade – 6 th grade	4 objectives as a minimum
7 th 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



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”

صفحة الرئيسية لبياناتي

القائمة الرئيسية

الإعدادات الشخصية

19 إدارة الأداء للمدير

19 إدارة الأداء للموظف

إدارة الأداء

1

عام إدارة الاداء

الكل | طبى الكل

المهمة	العملية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الانتقال إلى المهمة
19 - دورة نظام إدارة أداء الموظفين لعام 2015 NEW		2015-01-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 2- مراجعة الأداء المرحلية	التقييم	2015-11-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 3- تقييم الأداء السنوي النهائي	التقييم	2015-10-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 1- تخطيط الأداء السنوي	التقييم	2015-09-15	2015-12-31	

تقييمات بشري, مروان

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

التقييمات الخاصة

اختبار الكل | اختبار لاشيء

اختبار الموظف	تاريخ التقييم	المدير المباشر	عرض التقييم	التفاصيل	تحديث
البشري, مروان	2015-09-15	المازمي, عبدالرحمن			3

3



4. Select “Copy Objectives From the Strategic and Operational Plan”

				4 نسخ الأهداف من الخطة الاستراتيجية و التشغيلية		إضافة أهداف المرحلة السابقة		نسخ الأهداف		إضافة الهدف	
تحديث	تكرار التفاصيل	الأداء المقيم	وزن	تاريخ البداية الهدف	اسم الهدف						
		<input type="text"/>	20%	2016-01-01	الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير ادارة الاداء للكادر التعليمي في نهاية الربع الاول 2016 عبر الشركة وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام ادارة المشاريع						
		<input type="text"/>	20%	2016-01-01	الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي في وزارة العدل للكادر القضائي في نهاية سبتمبر 2016 عبر الشركة المنفذة وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام ادارة المشاريع						
		<input type="text"/>	20%	2016-01-01	الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي لهيئة الامارات للهوية المرحلة الثانية في نهاية سبتمبر 2016 وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام ادارة المشاريع						
		<input type="text"/>	20%	2016-01-01	الانتهاء من مشروع تعديلات نظام التدريب الالكتروني في النصف الاول من عام 2016 وتحديث المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام ادارة المشاريع						

5. Select “Performance Indicator Name As an Objective”

Q4 2016	Q3 2016	Q2 2016	Q1 2016	قياس نوع	وزارة مسؤولة	عامل النجاح	اسم المؤشر	الخطة التشغيلية	اختار
								الخطة التشغيلية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	<input type="radio"/>
								1 ترسيخ منظومة تشريعية حديثة ومتكاملة لإدارة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وفق أفضل الممارسات العالمية	<input type="radio"/>
								1.1 إنشاء مركز الابداع و الابتكار للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية	<input type="radio"/>
								1.1.1 إعداد وعقد شراكات مع منظمات دولية واقليمية ومحلية لإنشاء المركز في الدولة	<input type="radio"/>
			1	25%	قطاع السياسات ومكتب المنظمات والعلاقات الدولية		عدد الشراكات التي تم عقدها لإنشاء المركز		<input checked="" type="radio"/>

6. Click “Select” button



7. Click “Add Job Competencies”

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 | عرض الكفاءات الأساسية فقط

8. Click “Continue” button to review all competencies

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 | عرض الكفاءات الأساسية فقط

مرفقات	الحذف	مستوى المهارة	إظهار المقدره
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>
		PL 4-4	<input type="checkbox"/>

إستمرار | حفظ كمسودة | إلقاء





9. Click “Continue” button



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.

السابق 1 - 10 من 47 التالي

إضافة كفاءات الوظيفة إضافة كفاءات

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



10. Click “Share With Line Manager” button

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للتحليل **مشاركته مع المدير المباشر**



الرجوع إلى الأعلى

الاهداف

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

الاهداف	تاريخ البداية	الاداء المعتم	وزن الهدف
Development Skills	20-08-2014		25
Presentation Skills	20-08-2014		25
Soft Skills	20-08-2014		25
Technical Skills	20-08-2014		25

الرجوع إلى الأعلى

الكتابات

السابق 1 - 10 من 47 التالي

إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل

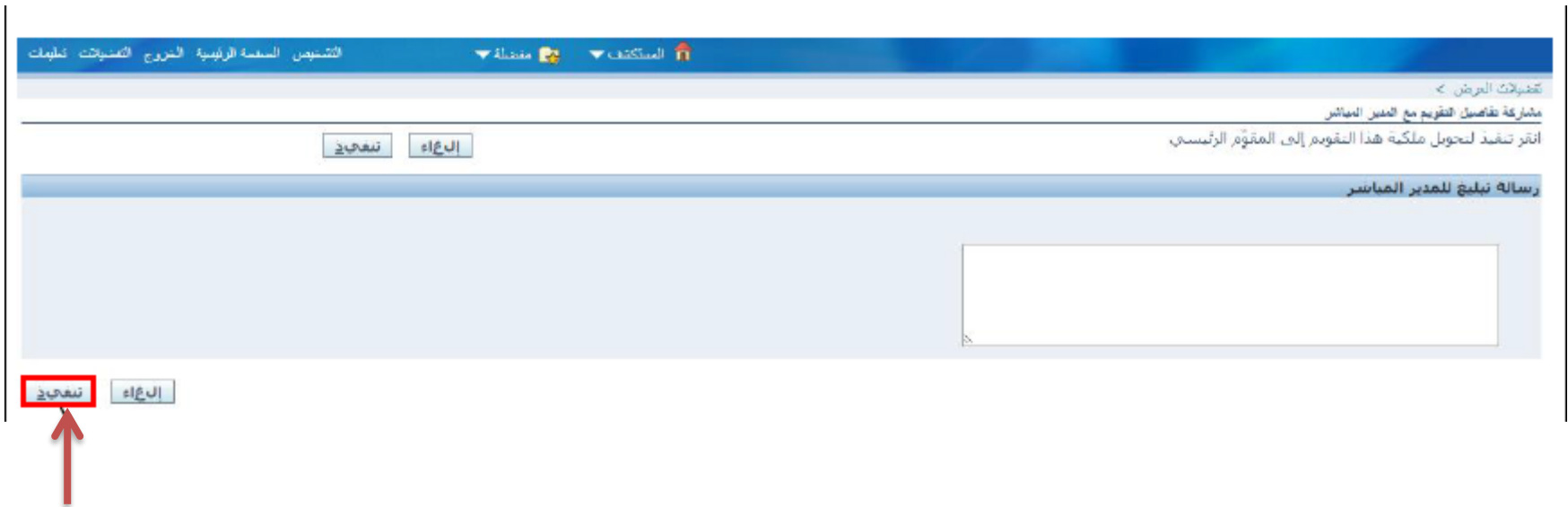
مصدر الكتابة	التفاصيل
PL 3-3	إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فاعلية/ Test PL
PL 3-3	إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فاعلية/يحدد ويقيم المعلومات الأساسية اللازمة لإنجاز الأعمال. Test PL
PL 3-3	إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فاعلية/يظهر القدرة على استخدام بيانات المصروفات وفهمها ضمن مجال مسؤولياته. Test PL
PL 3-3	إدارة الموارد بفاعلية/يضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكثر الطرق فاعلية/يظهر القدرة على الاستخدام واعتماد أساليب أقل تكلفة لتحقيق أهداف العمل. Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/ Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يتأكد من أن أدائه ومخرجاته تساهمان في تحقيق الأهداف والغايات التشغيلية المرجوة. Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يتمسك في أساليب الموعودات ويعمل على إيجاد سبل بديلة لتحطيمها. Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يحرى التعديلات اللازمة على نهجه في العمل والأساليب التي يعتمدها، متركزاً على التغذية الراجعة التي يتلقاها من رؤسائه في العمل. Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يحافظ على أعلى مستويات الأداء والانتاجية. Test PL
PL 3-3	التركيز على النتائج/يعالج المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/يحدد أهدافه الفردية ويعمل بفاعلية على تحقيق الأهداف الموضوعة له. Test PL

السابق 1 - 10 من 47 التالي

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للتحليل **مشاركته مع المدير المباشر**



11. Click “Execute” button to submit the appraisal to the line manager



التقييمات العرض <

مشاركة تفاصيل التقييم مع المدير المباشر

انقر تنفيذ لتحويل ملكية هذا التقييم إلى المقيّم الرئيسي.

رسالة تليخ للمدير المباشر

تنفيذ إلغاء

تنفيذ إلغاء