|  |  |
| --- | --- |
| **العنوان:** | **فهم إدارة الأداء** |
| **المستوى:** | **3** |  |  |
| **قيمة الساعات المعتمدة:** | **2** |  |  |
| **ساعات التعلم الموجّه للوحدة** | **7** |  |  |
| **حصيلة التعلم (سيكتسب المتعلم ما يلي)** | **معايير التقييم (المتعلم يستطيع)** |
| 1 فهم قيمة تقييم الأداء لتلبية احتياجات المؤسسة والأفراد | 1.11.2 | وصف قيمة تقييم الأداء الرسمي وغير الرسمي في مكان العملشرح دور المدير المباشر الأول في إدارة الأداء |
| 2 التعرف على كيفية إدارة أداء أفراد الفريق | 2.12.22.32.4 | تحديد طرق لضمان تقييم رسمي عادل وموضوعيشرح كيفية تحديد أهداف ذكية (SMART) لعضو الفريقشرح كيفية تحديد معايير الأداء لعضو الفريقشرح كيفية قياس الأداء مقابل المعايير المتفق عليها |
| 3 استيعاب قيمة التعقيبات في مكان العمل | 3.13.2 | شرح أهمية التعقيبات في تحسين الأداءوصف كيفية تقديم تعقيب فعال |
| 4 التعرف على كيفية إدارة الأداء دون المستوى في مكان العمل | 4.14.24.3 | تحديد الجوانب المحتملة للأداء دون المستوى في مكان العمل،تحديد أسباب الإخفاق في استيفاء مستويات الأداء المتفق عليهاوصف الإجراءات المستخدمة لاستعادة الأداء إلى مستويات مقبولة |
| **معلومات إضافية عن الوحدة** |
| غرض الوحدة وهدفها (أهدافها) |  | تكوين معرفة وتصور والتحلي بالقدرة على إدارة الأداء في مكان العمل وفقًا لما يطلبه المدير المباشر الأول الممارس أو المحتمل. |
| تاريخ مراجعة الوحدة |  | 31/3/2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| تفاصيل العلاقة بين الوحدة والمعايير المهنية الوطنية أو المعايير المهنية أو المناهج ذات الصلة (إذا كان ذلك ملائمًا) | روابط إلى المعايير المهنية الوطنية (NOS) للإدارة والقيادةلعام 2008: الوحدات أرقام “D1” و“D6” و“D7” و“D8” |
| متطلبات التقييم أو دليله الاسترشادي المحدد من قبل قطاع أو هيئة تنظيمية (إذا كان ملائمًا) |  |
| دعم مقدم إلى الوحدة من قبل أحد مجالس قطاع تنمية المهارات أو هيئة أخرى معنية (عند الحاجة) | مجلس الإدارة المختص (CfA) |
| مبادئ المساواة المتفق عليها للوحدة (عند الحاجة) |  |
| موقع الوحدة داخل "موضوع/قسم" نظام التصنيف | 15.3 – إدارة الأعمال |
| اسم المؤسسة التي تقدم الوحدة | معهد القيادة والإدارة |
| إمكانية الاستخدام |  |
| **إرشادات إضافية حول الوحدة** |
| **المحتوى الدلالي:** |
| 1 | • مسؤولية المدير المباشر الأول عن إدارة الفريق والأداء الفردي واستيفاء الأهداف• الغرض والقيمة من وراء تقييم الأداء الرسمي وغير الرسمي في العمل(التقييم الرسمي يشمل مراجعة/تقييم الأداء)• طرق التأكد من وجود تقييم موضوعي وعادل (بما في ذلك الأهداف والمراقبة السارية)• الاستعدادات اللازمة للحصول على تقييمات فعّالة وصالحة وموثوقة• الأدوار والمسؤوليات المنوط بها الأفراد في عملية تقييم الأداء• سجلات التقييم المناسبة• كيفية إجراء تقييمات رسمية |
| 2 | • مدى صلة الأهداف الذكية (SMART) وكيفية إرسائها• كيفية وضع معايير الأداء• كيفية قياس الأداء مقابل المعايير المتفق عليها• مجموعة متنوعة من طرق قياس الأداء وكيفية اختيار الطريقة المثلى• أساليب مراقبة الأداء وتقييمه• مجموعة من طرق تحسين الأداء المتوفرة لدى المدير |
| 3 | • أهمية التعقيبات في تحسين الأداء• مبادئ طرح التعقيبات الفعّالة على الأداء |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | • مجموعة من طرق تحسين الأداء المتوفرة لدى المدير (التوجيه، والتدريب، ومراجعة الدور الوظيفي، وما إلى ذلك)• أسباب الأداء الهزيل (افتقار المهارات والمعرفة، والتحفيز الضعيف، وافتقار الحوافز، والمعلومات، وما إلى ذلك) |