

## فوائد تقييم الأداء

تعتبر عملية تقييم الأداء لتحديد مدى كفاءة الفرد إحدى سياسات الإدارة العامة نظراً للفوائد التي تعود من وراء تطبيقها على أسس سليمة تتوافر فيها الموضوعية قدر الإمكان ومن أهم الفوائد التي يمكن للإدارة الحصول عليها:

## (١) الروح المعنوية:

عند شعور العاملين بأن جهودهم وطاقاتهم في تأديتهم لأعمالهم هي موضع تقدير واهتمام من قبل الإدارة فإن جواً من التفاهم والعلاقات الحسنة يسود العاملين ورؤسائهم.

## (٢) إشعار العاملين بمسئولياتهم:

عندما يشعر الفرد بأن نشاطه وأدائه في العمل هو موضع تقييم من قبل رؤسائه وأن نتائج هذا التقييم سيترتب عليها اتخاذ قرارات هامة تؤثر على مستقبله في العمل فإنه سوف يشعر بمسئوليته تجاه نفسه وتجاه العمل وبالتالي سيبذل المزيد من الجهد لتأدية عمله على أحسن وجه.

## (٣) وسيلة لضمان عدالة المعاملة:

حيث تضمن الإدارة عند استخدامها أسلوباً موضوعياً لتقييم الأداء أن يحصل كل فرد على ما يستحقه من ترقية أو علاوة على أساس جهده وكفاءته في العمل.

## ٤) الرقابة على الرؤساء:

إن عملية تقييم الأداء يجعل الإدارة العليا قادرة على مراقبة جهود الرؤساء وقدراتهم الإشرافية وذلك عن طريق نتائج تقارير الكفاءة المرفوعة من قبلهم لتحليلها ومراجعتها.

## ٥) تقييم سياسات الاختيار والتدريب:

إن عملية تقييم الأداء تساعد في الحكم على مدى سلامة ونجاح الطرق المستخدمة في اختيار وتدريب العاملين فإذا دلت تقديرات الكفاءة على معدلات مرتفعة باستبعاد العوامل المؤثرة الأخرى يعتبر هذا دليل على صحة وسلامة الأسلوب المتبع لاختيار العاملين وتعيينهم وأيضاً تقييم البرامج التدريبية ومعرفة مدى استفادة العاملين منها.



## الأداء والتحديات العالمية

إن ظهور العديد من التحديات العالمية المتمثلة في التطور التقني ونظم المعلومات والاهتمام بالبيئة المحيطة والعمل الجماعي أدت إلى زيادة الحاجة إلى مهارات إدارية قادرة على الأداء المتميز وزيادة الاهتمام بتتمية الموارد البشرية وزيادة الإنتاجية والجودة والتحسين المستمر للأداء لذلك لا بد على المنظمة من الأخذ في الاعتبار بعض العناصر التي تساعد في

مواجهة التحديات العالمية المعاصرة من هذه العناصر مايلي:

### ١. التحسين المستمر:

إن مسؤولية التحسين لا تقع على عاتق المدير فقط وإنما هي مسؤولية جميع العاملين بالمنظمة وجمهور المستفيدين من خدمات المنظمة وذلك من خلال فهمهم ما يحيط بالمنظمة من مستجدات وتحديات كما أن التحسين المستمر يتطلب تطوير كافة الأنظمة وأساليب الأداء في المنظمة وزيادة قدرة المنظمة في تعاملها مع المتغيرات.

وهناك مجموعة من المقومات التي تساعد في تحقيق التطور المستمر منها:

1/ تعزيز القيم الأساسية الثابتة للمنظمة وذلك لتحقيق الاستقرار والتحسين المستمر.

2/ اشتراك العاملين في عملية اتخاذ القرارات وحل المشكلات مع تحفيزهم ومتابعتهم.

3/بناء اتجاهات ايجابية لدى القادة والعاملين تدفعهم إلى التطوير والتحسين المستمر.

4/تصميم برامج تدريبية لكافة العاملين وذلك لأن التدريب المستمر للعاملين يساهم في تحقيق التحسين المستمر.

5/تسجيل أي تحسينات تحصل في الأداء والتغلب على المشكلات التي تحول دون تحقيق المطلوب.

6/المتابعة المستمرة لآراء العاملين والمستفيدين الخاصة بالتحسين والتطوير.

وبناء على ما سبق فإن المنظمة لكي تضمن الأداء المتميز لابد عليها من تحسين وتطوير خططها وسياساتها وإجراءاتها بصورة مستمرة.

## ٢. استثمار الوقت:

يوجد ارتباطاً وثيقاً بين تحسين الأداء وإدارة الوقت واستثماره وذلك عن طريق استخدام التقنية المعاصرة في تنفيذ الأعمال وتنظيم الأعمال الروتينية وتحديد إجراءاتها والحصول على قرارات واضحة من الرؤساء وعقد الاجتماعات الهادفة.

أن من أكبر أسباب ضياع أوقات المديرين وموارد المنظمة هو غياب الرؤية الإستراتيجية والأهداف والقيم الثابتة أو ضعف الالتزام بها ويضاف إلى ذلك غياب التخطيط السليم وغياب توزيع المهام والمسئوليات وتنظيم الأعمال وغياب التفويض المنظم للسلطات والمسئوليات وتدني مستوى الأداء وعدم المعرفة بكيفية إدارة الوقت واستثماره.

إن استثمار الوقت هو تجسيد للإدارة الفعالة حيث أن استثماره يساعد في التخلص من مضيعات الوقت ويساعد أيضا في البدء في الأعمال المطلوب إنجازها حسب الأولوية وتفويض بعض الأعمال للمساعدين لذلك يجب استخدام الوقت بحكمه.

## دور الشخصية الإدارية في التطوير

### أولاً: الفاعلية في اتخاذ القرارات:

إن اتخاذ القرارات الإدارية يعتبر من المهام الجوهرية للقائد الإداري وترجع أهمية عملية اتخاذ القرارات بالنسبة لأي منظمة إلى كونها ترتبط بجوانب العملية الإدارية المختلفة من تخطيط وتنظيم وتنسيق وسياسات واتصالات وغيرها حيث أصبح النجاح الذي تحققه المنظمة يتوقف على قدرة وكفاءة قيادتها على اتخاذ القرارات المناسبة.

والفاعلية في اتخاذ القرارات تعني قدرة القائد حين الاختيار بين البدائل المتاحة على اختيار البديل الذي يحقق أقصى عائد باستخدام نفس الموارد.

### ثانياً: الفاعلية في الاتصالات:

إن الاتصال (وسيلة) وليس (غاية) فهو يساعد في تسهيل العملية الإدارية ويساعد في إنجاز التخطيط الإداري بفاعلية كذلك يساعد على التنفيذ الفعال.

### ثالثاً: إدارة الوقت:

إن فاعلية القائد تعتمد بدرجة كبيرة على مدى قدرته على إدارة وقته بمعنى قدرته على تحديد الموضوعات التي لها أولوية في التضحية بالوقت ومعرفة الأشخاص الذين يمكن أن يعطيهم من وقته أكثر من غيرهم .

**رابعاً: الإدارة بالأهداف:**

أسلوب إداري يتميز بتركيزه الرئيسي على غايات وأهداف التنظيم والنتائج المتوقعة التي يرغب التنظيم الوصول إليها ضمن جدول زمني محدد وكذلك وضع معايير يمكن الوصول بواسطتها تقييم فعالية تحقيق هذه الأهداف.

**خامساً: إدارة التغيير:**

تعتبر عملية التغيير سبيل لنمو وتقدم المؤسسات للوصول إلى آفاق جديدة ومساعدتها على الاستمرار وتحقيق النجاح في ظل عالم يتغير بسرعة كبيرة كذلك بالنسبة للأفراد فإن التغيير يساهم في إثراء الحياة العملية والشخصية لهم.

بناء على ما سبق يمكن ملاحظة سلوك الأفراد والمؤسسات تجاه عملية التغيير من خلال الأساليب التالية:

**أ-البقاء على الوضع الحالي:** وتعني البقاء على ما نحن عليه وهو أمر مستحيل.

**ب-الاتباع:** ويعني مجارة التغييرات والعيش معها لضمان البقاء والاستمرار.

**ج-الاستباق:** وهو معرفة ما هو مطلوب من تغييرات وإحداثها بصورة سريعة وذلك لتحقيق الأمان من ناحية والمخاطرة المحسوبة من ناحية أخرى وللوصول للنتيجة الصحيحة لابد من دراسة مستفيضة لعملية التغيير لفهم الأسباب التي تدعو إليه والمبادئ الأساسية لها قبل البدء بتطبيق التغيير المطلوب.