



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

الإدارة العامة للموارد البشرية الدليل التعريفي لمبادرة (مؤشر الكفاءات والقدرات الاستراتيجية)

مقدمة

لماذا أطلقنا المشروع؟

أطلق مشروع "مؤشر الكفاءات والقدرات الاستراتيجية" استجابة لحاجة عملية واستراتيجية داخلية تهدف إلى تحويل قرارات الموارد البشرية من حدسية وشخصية إلى قرارات مبنية على بيانات ومؤشرات موضوعية، المشروع ليس هدفه الرقابة أو العقاب، بل بناء منظومة متكاملة تمكن الجامعة من اكتشاف مواطن القوة والفرص لدى العنصر البشري، وتوجيه الموارد التدريبية والتنموية بشكل ذكي يدعم خطط الجامعة على المدى المتوسط والطويل.

أهمية دور المدراء

لماذا دور المدراء محوري في نجاح "مؤشر الكفاءات والقدرات الاستراتيجية"؟

- المدراء هم الحلقة الأساسية بين الموظفين والإدارة العامة للموارد البشرية، وهم من يملكون الصورة الأقرب والأكثر واقعية عن أداء فرقهم وإمكاناتهم، بدون التزامهم ودقتهم، سيفقد المشروع قيمته كمصدر موثوق للبيانات.

- المدراء هم حجر الأساس في نجاح أي استراتيجية لإدارة المواهب داخل المؤسسات وفي سياق تطبيق مؤشر الكفاءات والقدرات الاستراتيجية في الجامعة، يصبح دورهم أكثر أهمية، إذ تعتمد فعالية هذه الأداة على جودة المدخلات التي يقدمها المدراء، ومدى موضوعيتها وواقعيةها.

لذا، فإن تمكين المدراء وتوعيتهم بأهمية دورهم في إدارة المواهب هي خطوة جوهرية نحو تحقيق التميز المؤسسي

الفصل الأول

خطوات عمل المشروع



طريقة عمل المشروع

أولاً: توزيع النماذج على جهات الجامعة

١. تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية حصر جميع موظفي الجامعة حسب كل جهة.
٢. ارسال بيانات الموظفين لمدرء الإدارات شاملة عناصر التقييم.

ثانياً: تعبئة نماذج التقييم

١. كل مديريقيم موظفيه بناءً على معايير واضحة ومحددة (الأداء الحالي والقدرات المستقبلية).
٢. التقييم يكون موضوعي، يعتمد على ملاحظات فعلية وبيانات ملموسة.

ثالثاً: جمع البيانات وتحليلها

١. ترسل النماذج إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لجمعها.
٢. يتم تحليل النتائج باستخدام أدوات خاصة لضمان دقة التصنيف والعدالة.

رابعاً: تحديد الفئات وتوجيه الخطط

١. بناءً على نتائج التحليل، يتم تصنيف الموظفين إلى مجموعات (حسب أدائهم وقدراتهم).
٢. تبني خطط تطوير فردية وجماعية بناءً على هذه التصنيفات، تشمل تدريبات، إرشادات، وفرص تنمية مهنية.

خامساً: متابعة مستمرة

١. يتابع المديرون تنفيذ خطط التطوير مع موظفيهم بشكل دوري.
٢. تعاد التقييمات بشكل دوري (سنوياً) لمراجعة التقدم وتحديث الخطط.

دور الإدارة العامة للموارد البشرية

١. تقديم الدعم الفني والتقني للمدراء في تعبئة النماذج وفهم المعايير.
٢. معالجة البيانات وتحليلها بشكل موضوعي.
٣. تصنيف الموظفين بدقة وفقًا لأدائهم وإمكاناتهم.
٤. تحديد الفجوات التطويرية ووضع خطط تدريبية مستهدفة.
٥. دعم قرارات التطوير والتوجيه بناءً على بيانات موضوعية.
٦. اقتراح برامج تدريب وتطوير مبنية على نتائج المؤشر.

الفصل الثاني

شرح طريقة جمع البيانات وتعبئة النماذج

طريقة جمع البيانات

أولاً: سيتم ارسال بريد إلكتروني لمدير/مديرة الإدارة مرفق فيه قائمة بأسماء موظفي الجهة ليتم تقييمهم وفق المعايير المحددة، حيث يتم اتباع الآتي:

- تنزيل الملف المطلوب وفك الحظر لإمكانية التعديل حسب ما هو موضح في الصفحة رقم (١٠).
- ادخال الرمز الخاص للجهة لتظهر قائمة بأسماء الموظفين ومن ثم تقييمهم، حسب ما هو موضح في الصفحة رقم (١١).

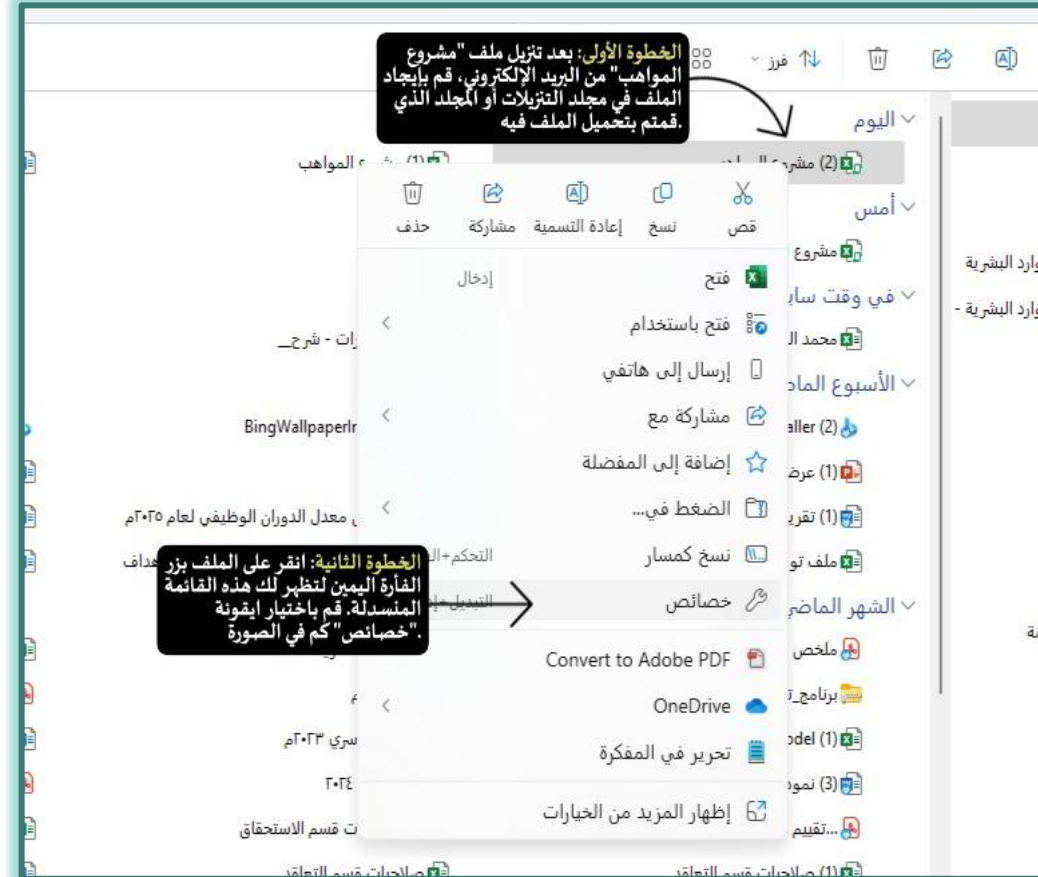
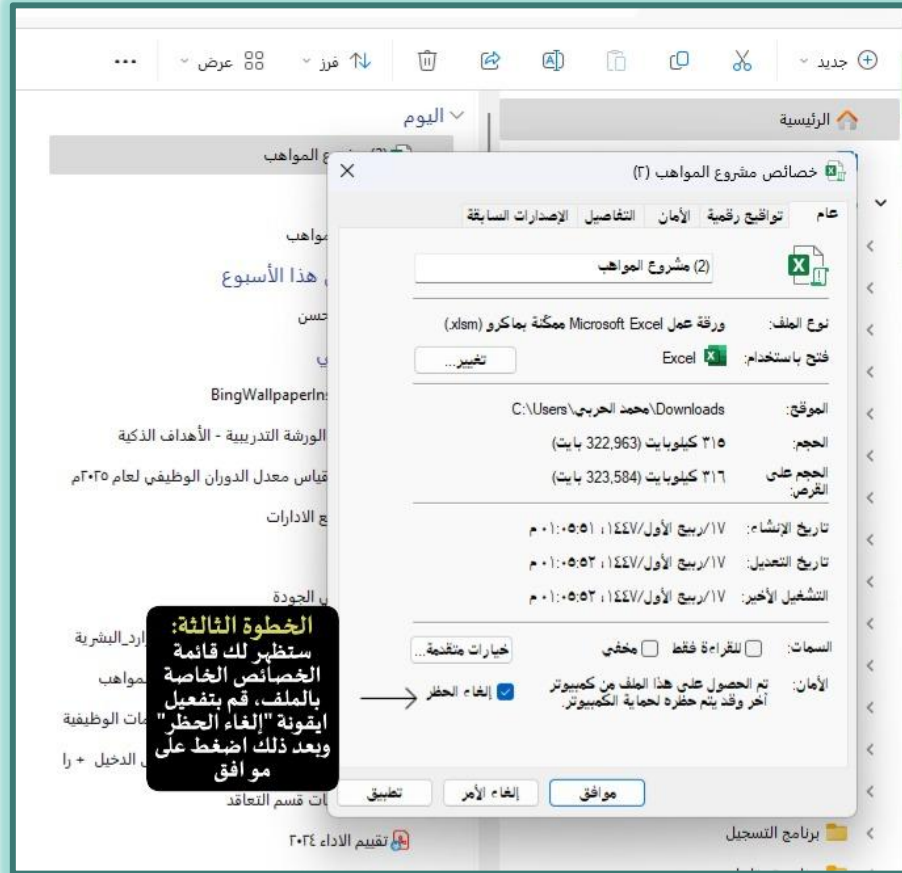
ثانياً: بعد الانتهاء من تقييم جميع الموظفين ومراجعتها يتم إعادة ارسال القائمة عبر البريد الالكتروني التالي:

• HRDD@PSAU.EDU.SA

ثالثاً: يتم مراجعة التقييم من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية ومناقشتها مع كل جهة للتأكد من الآتي:

- مدى التزام الجهة بالمعايير المعتمدة للتقييم.
- وضوح المبررات والأدلة الداعمة لكل تقييم.
- تجنب المبالغة أو التحيز في النتائج.
- اتساق التقييمات بين مختلف الجهات.

طريقة تنزيل الملف



نموذج تقييم الأداء والإمكانات

أولاً: الأداء الحالي (Current Performance)
قيم الموظف في البنود التالية من (١) ضعيف، إلى (٥) عالي جداً:

عناصر التقييم	الوزن النسبي بالنسبة المئوية	التقييم (١-٥)	الدرجة الموزونة
تحقيق الأهداف والمخرجات	20		0
الجودة والالتزام في العمل	20		0
الالتزام بالمواعيد والمهام	15		0
الكفاءة في حل المشكلات	20		0
التعاون والعمل ضمن الفريق	25		0
مجموع الدرجة الموزونة للأداء	100		0

المعادلة:
الدرجة الموزونة = درجة التقييم * الوزن النسبي للعنصر
متوسط الأداء الحالي = مجموع الدرجات الموزونة ÷ (عدد عناصر التقييم)

ثانياً: الإمكانيات المستقبلية (Future Potential)
قيم الموظف في البنود التالية من (١) ضعيف، إلى (٥) عالي جداً:

عناصر التقييم	الوزن النسبي بالنسبة المئوية	التقييم (١-٥)	الدرجة الموزونة
الاستعداد للمناصب القيادية	30		0
القدرة على التعلم والتطوير	20		0
القيادة والتأثير	15		0
القدرة على التكيف	15		0
القدرة على التحمل	20		0
مجموع الدرجة الموزونة للإمكانيات	100		0

الخطوة الرابعة: بعد التأكد من تعبئة نموذجي التقييم الخاصة بالأداء الحالي والإمكانات المستقبلية ومراجعتها، قم باختيار زر الحفظ في أسفل الورقة وبذلك تنتهي عملية تقييم الموظف.

حفظ

الخطوة الأولى: ضع رمز التحقق المرسل لكم عن طريق البريد الإلكتروني (كتابة وليس عن طريق النسخ واللصق) ومن ثم اضغط على زر التحقق لتظهر لك بيانات الإدارة/القسم وموظفها

الخطوة الثانية: أشر على الخلية الخاصة بإسم الموظف ليظهر لك زر القائمة المنسدلة (مثلث صغير) والتي تحتوي على أسماء الموظفين. قم باختيار الموظف الذي ترغب بالبدء في تقييمه

الخطوة الثالثة: ابدأ بتعبئة نموذجي الأداء الحالي والإمكانات المستقبلية باختيار درجة التقييم من (1) إلى (5). حيث أن (1) تعني ضعيف و (5) تعني ممتاز

الخطوة الرابعة: بعد الانتهاء من إدخال التقييم لجميع العناصر ومراجعتها، قيم باختيار زر الحفظ وبذلك تنتهي عملية تقييم الموظف

حفظ

نموذج تقييم الأداء والإمكانيات

الخطوة الخامسة: بالدخول على هذه الورقة، يمكنك مراجعة الموظفين الذين قمت بالانتهاء من تقييمهم حيث ستظهر بياناتهم ويتم تعبئة هذه الحقول تلقائياً بعد الضغط على زر الحفظ (كما في المرحلة الرابعة)

ملاحظة: وبالإمكان تعديل درجة التقييم من هذه الورقة سواء كان عن طريق تعديل الخلية المطلوبة أو حذف الصف والبدء من جديد في عملية تقييم الموظف المعني

قنوات التواصل

في حال وجود أي استفسار نأمل التواصل عبر القنوات التالية:

تحويلة: ٢٣٩٧-٢٣٩٢-٢٣٨٠

البريد الإلكتروني: HRDD@PSAU.EDU.SA

ودمتهم في حفظ الله