

تهدف مهنة إدارة شؤون الموظفين بشكل رئيسي إلى مهمة ضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية لتحقيق المنفعة المتبادلة للمؤسسة وكل شخص والمجتمع ككل. التكامل الاستراتيجي معني بدمج إدارة الموارد البشرية بشكل كامل في التخطيط الاستراتيجي ، مع تطوير سياسات متماسكة في جميع أنحاء المنظمة. يتعلق الالتزام بالزام الموظفين بالمنظمة وجعلهم يكرسون جهودهم للأداء العاليتهتم المرونة بتطوير هيكل تنظيمي يكون متكيفاً ومتقبلاً للابتكاراتهتتم المرونة بتطوير هيكل تنظيمي يكون متكيفاً ومتقبلاً للابتكاراتهتتم الجودة بالحصول على وتطوير الجودة العالية للموظفين اللازمين لإنتاج سلع وخدمات عالية الجودة تختص إدارة شؤون الموظفين بما يلي: الحصول على وتطوير وتحفيز الموارد البشرية التي تتطلبها المنظمة لتحقيق أهدافها ، تطوير الهيكل التنظيمي والمناخ وتطوير أسلوب الإدارة الذي سيعزز التعاون والالتزام من خلال المنظمة ، تحديد عوامل النجاح في البرامج الجيدة اشرح الطرق الرئيسية المستخدمة في إدارة الأداء يحدد المشرف نقاط القوة والضعف أساس الراتب / توصيات الترقية التعويض "دفع مقابل الأداء" ردود الفعل إلى الرؤوسين تحديد الهدف - التقييم اللاحق الزملاء (زملاء العمل) يتم تقييم الأداء من قبل مدير الموظف ويتم مراجعته غالباً من قبل المدير بمستوى أعلى. تقييم الأداء الذي يقوم به الموظف الذي يتم تقييمه ، بشكل عام على نموذج تقييم أكمله الموظف قبل مراجعة الأداء. يتم تقييم الأداء من قبل زملائه الموظفين ، بشكل عام على النماذج التي يتم الامتثال لها في ملف تعريف واحد لاستخدامها في مقابلة الأداء التي أجراها مدير الموظف. بناءً على مفاهيم إدارة الجودة الشاملة (TQM) ، التي تعترف بإنجازات الفريق بدلاً من الأداء الفردي. أنواع أخطاء التصنيف خطأ في تصنيف الأداء حيث يتم تصنيف جميع الموظفين على أنه متوسط. خطأ في تقييم الأداء حيث يميل المثلث إلى منح الموظفين درجات عالية بشكل غير عادي أو منخفضة بشكل غير عادي. خطأ في تقييم الأداء حيث يعتمد التقييم إلى حد كبير على أحدث سلوك للموظف بدلاً من السلوك طوال فترة التقييم. مثال على أخطاء التصنيف ممتاز الموظف ج متفوق مقياس التصنيف الوظيفي للموظف د ممتاز الموظف في مقياس التصنيف الوظيفي أ مقياس التصنيف الوظيفي للموظف ب كان سلوك مقياس التصنيف الوظيفي خلال الشهر الماضي ضعيفاً. خطأ مماثل لي خطأ في تقييم الأداء حيث يقوم المثلث بتضخيم تقييم الموظف بسبب ارتباط شخصي متبادل. اشرح الأهداف تحديد معايير الأداء فهم الأخطاء الذاتية النموذجية تعليم مهارات المقابلة جدول تقييم الأداء قم بجدولة المراجعة وإخطار الموظف قبل عشرة أيام أو أسبوعين. 2. اطلب من الموظف التحضير للدورة من خلال مراجعة أدائه وأهداف وظيفته وأهدافه التنموية. التحضير للمراجعة لتقييم الأداء راجع وثائق الأداء التي تم جمعها على مدار العام. كن مستعداً لإعطاء أمثلة محددة لأداء أعلى أو أقل من المتوسط. عندما لا يرقى الأداء إلى مستوى التوقعات ، حدد التغييرات التي يجب إجراؤها. بعد كتابة التقييم ، اتبع أي خطوات مطلوبة من قبل نظام تقييم أداء مؤسستك. مقابلات التقييم مزود الرؤوسين بـ "دليل" ليتبعوه في التخطيط للمقابلة. ضع في اعتبارك أيًا من الأساليب التالية يجب استخدامه: طريقة أخبر واستمع مقابلات أخبر وبيعقنع المشرف الموظف بالتغيير بطريقة محددة. يرى الموظفون كيف سيكون السلوك المتغير مفيداً جداً. مقابلات أخبر واستمع ناقش نقاط القوة والضعف منذ آخر مراجعة تحفيز وظيفة النمو (الأداء) الاستماع والاستجابة بهدف مساعدة الشخص والإنتاجية. طرق التقييم مقياس التصنيف مقال الإدارة بالأهداف تحقق القوائم من خلال الكلمات الرئيسية ترتيب الموظفين تحقق من كل سمة يتم تقييمها) مقياس قياسي مختلط (اختر من بيانات مختلفة) مقياس التصنيف المرتبط بالسلوك (BARS) الإدارة حسب الهدف (MBO)