



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University





دليل استخدام إعداد الميثاق لتقييم الأداء سنة ١٤٤١هـ

الإدارة العامة للموارد البشرية

وحدة الدعم التقني - نظام تيسير





للبدء بإجراء إعداد الميثاق يتم اتباع الخطوات التالية:

1. اختيار صلاحية إعداد الميثاق لتقييم أداء سنة ١٤٤١هـ.
2. اختيار إعداد الميثاق.



3. اختيار علامة التبويب إدارة الأداء.



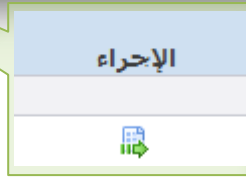
4. اختيار إعداد الميثاق لفرض تقييم سنة ١٤٤١هـ...



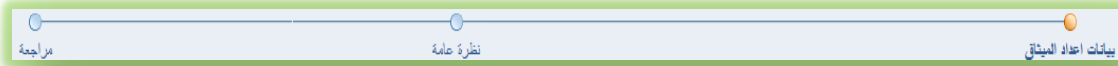


٥. اختيار اسم الموظف من خلال النقر على زر إجراء.

| رقم التعيين | الوظيفة | القسم | الإجراء | التفاصيل |
|-------------|------------|--------------------------------|---------|----------|
| 0721 | مطور برامج | الإدارة العامة للموارد البشرية | | |



٦. يتكون إعداد الميثاق من ثلاث مراحل :
- مرحلة بيانات إعداد الميثاق.
 - مرحلة نظرة عامة.
 - مرحلة مراجعة.



مرحلة بيانات إعداد الميثاق:

هي مرحلة البدء بتعبئة بيانات إعداد الميثاق.

اسم الموظف: الصلان, امامي
عنوان البريد الإلكتروني للمسنأه: sealghalhan@psu.edu.sa

رقم الموظف: 0721
مجموعة عمل: مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

ميثاق الأداة لمشهور محرم وصغر

تاريخ بداية الفترة: 25/05/1441
تاريخ نهاية الفترة: 20/05/1441

رقم التعيين: 0721
القسم الرئيسي: هدى

الحفظ كمسودة | الرجاء | الخطوة 1 من 3 | التالي





مرحلة نظرة عامة:

هي مرحلة إعداد الأهداف و الجدارات.

1. يتم البدء بإدخال الأهداف من خلال النقر على زر إضافة هدف.

| الحذف | تحديث التفاصيل | تكرار | تاريخ البداية | مستوى الجدارة | الجدارة |
|-------|----------------|--------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | الارتباط الوظيفي، ١٠٠٠،٠ |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | التعاون، ١٠٠٠،٠ |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | التواصل، ١٠٠٠،٠ |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | تحقيق النتائج، ١٠٠٠،٠ |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | تطوير الموظفين، ١٠٠٠،٠ |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | 1-منخفض للغاية | حسن المسؤولية، ١٠٠٠،٠ |

- إدخال كامل تفاصيل الهدف كما هو موضح بالشاشة أدناه.
- اسم الهدف: يكون هدف ذكي يمكن قياسه.

إضافة هدف

تسجيل إلى حقل مطلوب

إلغاء | حفظ كمسودة | تطبيق وإضافة آخر | تطبيق

إعداد ٤ تقارير مالية خلال العام

اسم الهدف *
مكون بواسطة
الحصيني، هدي

تاريخ البداية *
٢٥/٠٥/١٤٤١

المجموعة
أسبوعي

التردد
يومي

القياس

حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

نمط القياس
كمي

اسم القياس
تقرير

وحدة القياس
رقم

النوع
معدلي

القيمة المستهدفة
٤

القيمة الفعلية

ملاحظات القياس

إلغاء | حفظ كمسودة | تطبيق وإضافة آخر | تطبيق





- **تاريخ البداية** : تاريخ تحرير الهدف.
- **الوزن النسبي**: توزع النسبة على الأهداف حسب أهميته ويكون مجموع الوزن النسبي للأهداف لا يتجاوز 100%.

- اختيار علامة التبويب **القياس**.

نمط القياس : دائما كمي.

اسم القياس: يستخرج من اسم الهدف.

وحدة القياس: يستخرج من اسم الهدف.

النوع: دائما حد أدنى.

القيمة المستهدفة: يستخرج من اسم الهدف.

- اختيار علامة التبويب **التوصيف** (خطوة اختيارية).

تعبئة حقل التفاصيل بمعلومات إضافية عن الهدف، مثلاً كترجمة الهدف باللغة الإنجليزية.



صفحة هدف
* تسمى إلى حفل مطلوب

إلغاء حفظ كمسودة تطبيق تطبيق وإضافة آخر تطبيق

إعداد ٤ تقارير مالية خلال العام
اسم الهدف *
مكون بواسطة
تاريخ البداية * 20/05/1441
الورن

القياس النوع المرفقات
حدد طريقة قياس تحقيق هذا الهدف

نمط القياس كمي
اسم القياس تقرير
وحدة القياس الرقم
النوع * حدد أدنى
القيمة المستخدمة £
القيمة المطلوبة
ملاحظات القياس

تطبيق تطبيق وإضافة آخر حفظ كمسودة إلغاء

- اختيار تطبيق وإضافة آخر لإضافة هدف جديد، واختيار تطبيق بعد الإنتهاء من إضافة جميع الأهداف.

***ملاحظة:** للإداريين أربع أهداف كحد أدنى و ستة أهداف كحد أقصى ، ولأعضاء هيئة التدريس أربع أهداف كحد أدنى و ثمانية أهداف كحد أقصى.

٢. يتم البدء بإدخال الجدارات من خلال إدخال المستوى والوزن النسبي لكل جدارة بالرجوع إلى دليل تقدير الجدارات للوظيفة الإشرافية و غير الإشرافية (ملحق)، ثم النقر على زر التالي.

تكوين التقرير القياسي : خطوة ٢ من ٢ | التالي

Stack Layout
تخصيص Stack Layout

رقم الموظف 1007
القسم الإدارة العامة لتقنية المعلومات و الإتصالات
الوظيفة مطور برامج أول

اسم الموظف السيد/ي. نعمان
عنوان البريد الإلكتروني نعمان.يوسف@qu.edu.sa
المدير النوح/ي. ربه

إضافة الهدف نسخ الأهداف

| الهدف | تاريخ البداية | تكرار | تحديث التفاصيل | الحذف |
|---------------------------------|---------------|-------|----------------|-------|
| إعداد ٦ تقارير مالية خلال السنة | ٠١/٠١/١٤٤١ | ت | | |
| اختبار تجريبي ٢ | ٠١/٠١/١٤٤١ | ت | | |
| اختبار تجريبي ٤ | ٠١/٠١/١٤٤١ | ت | | |
| هدف تجريبي ٢ | ٠١/٠١/١٤٤١ | ت | | |

إعداد الجدارات

تخصيص إعداد الجدارات

| الجدارة | مستوى الجدارة | الوزن النسبي | تحديث التفاصيل | الحذف |
|--------------------------|------------------|--------------|----------------|-------|
| الارتباط الوظيفي: ١٠٠٠,٠ | 4-تفوق التوقعات | 20-20% | | |
| التعاون: ١٠٠٠,٠ | 3-يتمى بالتوقعات | 20-20% | | |
| التواصل: ١٠٠٠,٠ | 4-تفوق التوقعات | 10-10% | | |
| تحقيق النتائج: ١٠٠٠,٠ | 3-يتمى بالتوقعات | 10-10% | | |
| تطوير الموظفين: ١٠٠٠,٠ | 4-تفوق التوقعات | 10-10% | | |
| حسن المسؤولية: ١٠٠٠,٠ | 3-يتمى بالتوقعات | 30-30% | | |

***ملاحظة:** الوزن النسبي لكل جدارة لا تتعدى ٣٠% و ٤٠% لجدارة القيادة فقط.





مرحلة مراجعة:

هي مرحلة اعتماد الميثاق. ويمر الاعتماد على أربعة خطوات.

تحديث التقييم القياسي : المراجعة

إلغاء حفظ كمسودة صفحة قابلة للطباعة للحظير تطبيق

تطبيق

مراجعة الخطوات الرئيسية

تحديث بيانات الميثاق قبل الإرسال إلى الاعتماد مراجعة بيانات اعداد الميثاق وإرسالها إلى الاعتماد

مراجعة بيانات اعداد الميثاق وإرسالها إلى الاعتماد

تعميم الميثاق النهائي: مراجعة

إجراء تغييرات على التقييم، انقر للحظير، وإتمام التقييم، انقر تقديم

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للحظير تطبيق

تنفيذ

تحذير

لقد احترت إتمام هذا التقييم

لا يمكن تحديث تقييم مكتمل، يتم إعلام المُقَوِّم وطلب ملاحظات منه من خلال التطبيق. هل تريد الاستمرار؟

نعم لا

نعم

وقبل الخطوة الثالثة (خطوة التنفيذ) يجب التأكد من اسم مدير المنشأة في جدول المعتمدون في نهاية الصفحة، وفي حالة أنه غير صحيح يتم تصحيحه قبل الاعتماد.

| الفاصل رقم السطر | المُعتمِد | نوع المُصنِّع | رقم الطلب | الجهة | الحالة | حذف |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-------------|--------|-----|
| 1 | الغيلات، أماني | أشخاص الموارد البشرية | 1 | المُعتمِد | | |
| 2 | العمرو، فورية | أشخاص الموارد البشرية | 2 | المُعتمِد | | |
| 3 | البلهد، الجوهرة | أشخاص الموارد البشرية | 3 | المُعتمِد | | |
| 4 | العبداللطيف، أمل | أشخاص الموارد البشرية | 4 | تمليح للعلم | | |
| 5 | الغيلات، أماني | أشخاص الموارد البشرية | 5 | المُعتمِد | | |
| 6 | مرحلة، اعتماد الميثاق | أشخاص الموارد البشرية | 6 | المُعتمِد | | |
| 7 | الخصمي، هدى | أشخاص الموارد البشرية | 7 | المُعتمِد | | |
| 8 | العمرو، فورية | أشخاص الموارد البشرية | 8 | المُعتمِد | | |
| 9 | البلهد، الجوهرة | أشخاص الموارد البشرية | 9 | المُعتمِد | | |
| 10 | العبداللطيف، أمل | أشخاص الموارد البشرية | 10 | المُعتمِد | | |



بعد اعتماد الميثاق من قبل المقيم (المدير المباشر)

سوف يظهر شعار في قائمة العمل لدى المقيم(الموظف) لاعتماد الميثاق.

تم تسجيل الدخول باسم AEALGHAILAH

صفحة الرئيسية للتطبيقات لأفراد

قائمة العمل

المعتمدين

الإعداد الشخصي

لم يتم اختيار أية مفضلة، رجا استخدام زر "إعداد شخصي" لإعداد المعملة

القائمة الكاملة

السابق 5-1 التالي

| مترجمين | من |
|------------|---|
| ٢٧/٠٥/١٤٤١ | التعليق التوضيحي الخاصة بر القبول، اماني (المفتوحة بواسطة المصنعي، هدي) |
| ٠٦/٠٦/١٤٤٠ | تم الاعتماد من عملاء الذي يخص الموثوق به |
| ٠٢/٠٥/١٤٤٠ | تم اعتماد ابن عماء الذي يخص القبول، اماني <Please enter> |
| ١٧/٠٤/١٤٤٠ | تم اعتماد ابن عماء الذي يخص القبول، اماني <Please enter> |
| ٢٧/٠٢/١٤٤٠ | تم اعتماد ابن عماء الذي يخص القبول، اماني <Please enter> |

تصحيح قواعد الاجازات - تم إعادة توجيه التعليقات أو الاستجابة لها ألياً
تصحيح الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التعليقات وتنفيذ أية إجراءات بها

اختيار زر **الاعتماد** لاعتماد الميثاق أو **عودة للتصحيح** في حالة الرغبة في العودة للتصحيح

الميثاق مع كتابة ملاحظه في حقل الملاحظة توضح سبب الرفض

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأفراد <

التعليق التوضيحي الخاصة بر القبول، اماني (المفتوحة بواسطة المصنعي، هدي)

الاعتماد رفض إعادة تخصيص بيانات الطلب المرفقات

من المصنعي، هدي
إلى العميل، اماني
مرسل ١٠:٣١:٤٢ ٢٧/٠٥/١٤٤١
مستحق ١٠:٣١:٤٢ ٠٦/٠٦/١٤٤٠
المعرف ٣٦١٩٤٤٢

المعدل والملاحظات العامة

ملاحظات عامة
ملاحظات المقوم

التقدم المحتمل

مستوى الاستعداد
مستوى الاحتياط
فرصة عمل قصيرة الأجل
فرصة عمل طويلة الأجل
التفاصيل المحتملة

معدلات المقرة

التطبيقات المرتبطة

عرض الاجراء

عودة للتصحيح

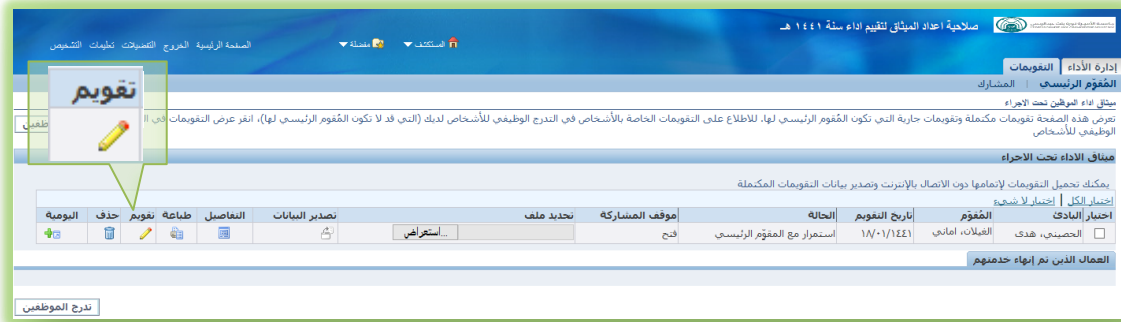
الاستجابة

ملاحظة





في حالة اعتماد الموظف الميثاق سوف ينتقل إلى مدير المنشأة. أما في حالة عودة للتصحيح الميثاق سوف يعود الى المدير المباشر للتصحيح. لتصحيح الميثاق من خلال علامة التبويب التقويمات اختيار اسم الموظف من خلال النقر على زر تقويم.



يتم تصحيح الميثاق واعتمادة ثم سوف ينتقل إلى الموظف لاعتمادة ثم ينتقل الى مدير المنشأة.

بالنسبة للموظفين بعد اعتماد مدير المنشأة سوف ينتقل الميثاق لوحدة التقييم في إدارة الموارد البشرية.

أما أعضاء هيئة التدريس بعد اعتماد مدير المنشأة سوف يضل الميثاق لدى مدير المنشأة.





ملحق

دليل تقدير الجدارات للوظيفة الإشرافية و غير الإشرافية

استخدم هذا الدليل (سلم التقدير 1-5) لتقدير الدرجات الخاصة بكل جدارة مذكورة في نموذج التقييم (المرفق ببرنامح الحاسب الآلي) :

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | حسن المسؤولية |
|---|---|--|---|---|--|
| يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته دائماً ، ولا يلوم الآخرين على قصيره في العمل ويشجع الآخرين على الاقتداء به | يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، ولا يلوم الآخرين على قصيره في العمل أبداً | يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته في أغلب الأوقات، ونادراً ما يلوم الآخرين على قصيره في العمل | لا يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، وأحياناً يلوم الآخرين على قصيره في العمل | لا يتحمل مسؤولية أعماله و قراراته، وعده يلوم الآخرين على قصيره في العمل | يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته ولا يلقى اللوم على الآخرين |
| يفهم دوره بوضوح كبير ويعلم مدى تأثيره على تحقيق الأهداف العامة لجهة عمله ولديه القدرة على شرح ذلك لزملائه | يفهم دوره بوضوح وعلى دراية تامة بكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله | يفهم دوره وعده تصور عام عن كيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله | يفهم دوره ولكنه لا يفهم كيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله | لا يفهم دوره وكيفية الربط بينه وبين الأهداف العامة لجهة عمله | يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله |
| دائماً يكون مبادراً في رفع التحديات للأطراف المعنية في الوقت المناسب وبكثافة شفافية | يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ويقوم بطرح كل القضايا على رئيسه المباشر | يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ويقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر | يفكر إلى الشفافية أحياناً عند مواجهة التحديات، ويقوم بطرح بعض القضايا على رئيسه المباشر عند الضرورة | لا يتمتع بالشفافية عند مواجهة التحديات ولا يطرح القضايا على رئيسه المباشر إلا بعد فوات الأوان | يوضح عن ما يواجهه من تحديات بالشفافية |

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | التعاون |
|--|---|---|--|--|--|
| يشارك المعلومات بوضوح دائماً ويحرص على نشرها داخل الإدارة، ويشجع الآخرين على القيام بذلك | يشارك المعلومات بفاعلية ووضوح ويسهل نشرها داخل الإدارة | يشارك المعلومات بوضوح ويسهل نشرها داخل الإدارة عند الطلب | يشارك المعلومات بوضوح أحياناً، ولكن يجب أن يطلبها منه مديره | لا يشارك المعلومات بوضوح ولا يسهل نشرها داخل الإدارة | يشارك المعلومات بفتح وفي متطلبات العمل |
| يطلب بشكل استباقي آراء من يعملون خارج إدارته، ويتمتع بمهارة فائقة في بناء علاقات دافعة مع أقرانه من نفس المستوى والمسؤولين في المستويات الأعلى | يطلب باستمرار آراء من يعملون خارج إدارته عند اللزوم، وماهر في بناء علاقات دافعة مع أقرانه من نفس المستوى | يطلب آراء من إدارته عند اللزوم، من وقت لآخر، ولديه مهارات أولية لبناء علاقات دافعة مع أقرانه من نفس المستوى | يطلب أحياناً آراء من يعملون خارج إدارته عند اللزوم، ولكنه لا يحرص على بناء علاقات دافعة مع المسؤولين | لا يطلب آراء من يعملون خارج إدارته عند اللزوم، ولا يحرص على بناء علاقات دافعة مع المسؤولين | يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين من خارج إدارته وتهيئة الآخرين لدعم الأعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات دافعة معهم |
| دائماً يستجيب لطلبات الدعم من الوحدات التنظيمية في جهة عمله بصورة فورية وإيجابية ولديه الاستعداد لتقديم معلومات أخرى لمقدم الطلب | دائماً يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله، ويوفر ما يُطلب منه في الوقت المحدد | عالباً يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله ويوفر ما يُطلب منه | يستجيب أحياناً لطلبات الدعم والمساندة المقدمة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله | لا يستجيب لطلبات الدعم والمساندة المقدمة من الوحدات التنظيمية داخل جهة عمله | يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله |



| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | التواصل |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| يتواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات المسئلة، ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة، ويتبع طرق التوثيق الصحيحة | دائماً يتواصل مع الآخرين كتابياً بصورة فعالة وواضحة وبأسلوب متميز | يتواصل مع الآخرين كتابياً بصورة فعالة وواضحة بما يتسق مع التوقعات | أحياناً يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال | لا يستخدم التواصل المكتوب الواضح أو الفعال | يستخدم التواصل المكتوب الواضح والفعال |
| يتواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات المسئلة، ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة، ويمكنه عرض وجهة نظره بفاعلية للقادة والجمهور | دائماً يتواصل مع الآخرين شفهيًا بصورة فعالة وواضحة وبأسلوب متميز | يتواصل مع الآخرين شفهيًا بصورة فعالة وواضحة بما يتسق مع التوقعات | أحياناً يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال | لا يستخدم التواصل الشفهي الواضح أو الفعال | يستخدم التواصل الشفهي الواضح والفعال |
| دائماً ينصت للآخرين بجدية ويفهم بوضوح ما يتم إيصاله له بتركيز تام | ينصت للآخرين بجدية ويظهر فهماً واضحاً لما يتم إيصاله له، وادراً ما ينصت انتباهه | ينصت للآخرين بجدية وادراً ما ينصت انتباهه | أحياناً ينصت للآخرين بجدية، لكنه ينصت و يفقد تركيزه في بعض الأوقات | لا ينصت للآخرين بجدية، ويقاطع الآخرين عند تحدّثهم أو يكون مشتت الانتباه | ينصت للآخرين بجدية |

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | الارتباط الوظيفي |
|---|--|--|---|--|---|
| دائماً يكون مستعداً للتغلب على تحديات العمل حتى في المهمات والمسؤوليات المعقدة، على الإقضاء به | مستعد للتغلب على تحديات العمل حتى في المهمات المعقدة والمسؤوليات المعقدة | مستعد للتغلب على تحديات العمل مع رغبة في تحمل المزيد من المسؤوليات | أحياناً يُظهر استعداداً للتغلب على تحديات العمل ولا يتحمل أي مسؤوليات إضافية إلا في بعض الحالات الدائرة | غير مستعد للتغلب على تحديات العمل ولا يتحمل أي مسؤوليات إضافية عند الضرورة | لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل |
| يلهم الآخرين بمبادراته ويشجعهم على التطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل | يتطلع باستمرار إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل | يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل | أحياناً يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل ولكنه يحتاج إلى الحث من قبل المدير | لا يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل | يتطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل |
| دائماً يحصل للعمل في موعده أو ميكراً وهو متواجد عند الضرورة - ويبقى لوقت متأخر طواعية عند الضرورة | يصل للعمل في موعده باستمرار أو ميكراً عنه وهو متواجد عند الضرورة | يصل للعمل في موعده وهو متواجد عند الضرورة حسب التوقعات | أحياناً يصل للعمل في موعده وأحياناً يكون متواجداً عند الضرورة | لا يصل للعمل في موعده وغير متواجد عند الضرورة | يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه |
| دائماً يركز على خدمة العميل عند تنفيذ أنشطة العمل ويشجع الآخرين على الإقضاء به | دائماً يركز على خدمة العميل عند تنفيذ أنشطة العمل | يركز على خدمة العميل عند تنفيذ أنشطة العمل بصورة تتفق مع التوقعات | أحياناً يركز على خدمة العميل عند تنفيذ أنشطة العمل ولكن يجب أن يحثه مديره على ذلك | لا يركز على خدمة العميل عند تنفيذ أنشطة العمل | يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله |

| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | تطوير الموظفين |
|---|---|--|--|--|--------------------------------------|
| مبادر في السعي إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به من خلال طلب رأي المدير وعغيره من ذوي العلاقة كزملاء العمل | يسعى دائماً إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به من خلال طلب رأي المدير | عادة يسعى إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به | يسعى نادراً إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به و يحتاج الي حثه على ذلك من قبل المدير | لا يسعى إلى تلبية احتياجات التطوير الخاصة به | يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار |
| مبادر دائماً ويسمع ويقدم آراء مساعدة للآخرين قائمة على الحقائق ويشجع غيره على الإقضاء به | يقدم آراء مساعدة للآخرين ويشركهم النصح والاقتراحات | يقدم آراء مساعدة للآخرين ويشركهم النصح والاقتراحات فيما يتسق مع التوقعات | أحياناً يقدم آراء مساعدة للآخرين النصح والاقتراحات ولكنه يحتاج لمن يحثه على ذلك | لا يقدم آراء مساعدة للآخرين ولا يشركهم النصح والاقتراحات | يساعد الآخرين على تطوير أنفسهم |



| تحقيق النتائج | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|---|
| يستطيع القيام بمهام متعددة وتحديد أولويتها حسب أهميتها النسبية | غير قادر على القيام بمهام متعددة ولا على تحديد أولوياتها | أحياناً يقدر على القيام بمهام متعددة ويضع أولويات العمل بفاعلية عندما يكون منسجط العمل قليلاً | قادر على القيام بمهام متعددة والعمل بفاعلية عند مستوى الأداء المتوقع | قادر على القيام بمهام متعددة ويطلب تولي مسؤوليات إضافية عند الإمكان | ماهر للغاية في القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بطريقة فعالة. ويحتمل مسؤوليات إضافية |
| يمكن الاعتماد عليه، وينظّم مهمته في وقتها بمستوى عالي من الجودة | لا يمكن الاعتماد عليه ولا ينفذ مسؤولياته في الوقت المحدد | أحياناً يمكن الاعتماد عليه ويواجه صعوبة في تنفيذ مهمته في الوقت المحدد . | يمكن الاعتماد عليه غالباً ويلتزم بالوقت في تنفيذ المسؤوليات بالمستوى المتوقع من الجودة | يمكن الاعتماد عليه دائماً ويلتزم بالوقت المحدد في تنفيذ مسؤولياته بمستوى جودة أعلى من المتوقع | دائماً يمكن الاعتماد عليه ويلتزم بالوقت المحدد في تنفيذ مسؤولياته بمستوى جودة أعلى من المتوقع |
| مبادر ويصل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذ مهمته | غير مبادر وغير قادر على تقديم البدائل والحلول عند الحاجة الي التوجيه المستمر | نادراً ما يكون مبادراً وقادراً على تقديم البدائل والحلول عند الحاجة الي التوجيه | أحياناً يكون مبادراً وقادراً على تقديم البدائل والحلول عند الحاجة الي التوجيه لبعض التوجيه | دائماً يكون مبادراً وقادراً على تقديم البدائل والحلول عند الحاجة الي التوجيه | دائماً يكون مبادراً وقادراً على تقديم البدائل والحلول عند الحاجة الي التوجيه |

| القيادة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|---|---|
| من وقادر على تنفيذ أعماله في ظروف تنطوي على درجة كبيرة من المخاطرة وعدم اليقين | غير قادر على مواجهة المخاطر المختلفة ولا على اتخاذ أي إجراء بدون دعم من الآخرين | أحياناً يكون قادراً على مواجهة المخاطر التي تنطوي على مخاطرة وأحياناً يطلب دعماً من الآخرين | يكون قادراً على مواجهة المخاطر التي تنطوي على مخاطرة وقليلاً ما يعتمد على دعم الآخرين | يكون قادراً على مواجهة المخاطر التي تنطوي على مخاطرة بدون دعم من الآخرين | يكون قادراً على مواجهة المخاطر التي تنطوي على مخاطرة ويتخذ قراره بناءً على الحكم المنطقي حتى وإن كانت النتائج مسحة أو حساسة |
| يدعم ويشجع فريقه على تحقيق أهدافه حتى في الظروف الصعبة | غير قادر أبداً على تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم | يجد صعوبة في تشجيع ودعم فريقه وتحفزهم عند مواجهة التحديات | قادر على تشجيع ودعم فريقه بشكل مناسب وتحفزهم لتحقيق أهدافهم حتى عند مواجهة التحديات | قادر على تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم والتفوق عليها حتى عند مواجهة التحديات | قادر على تشجيع ودعم فريقه لتحقيق أهدافهم والوصول إلى الأداء المتميز ، كما يحفز الآخرين من خارج فريقه |
| يفكر بمنطقية وموضوعية دون التأثير بالاعتبارات الشخصية | يواجه صعوبة كبيرة في التفكير المنطقي عند مواجهة المشاكل - أو يهتم بالاعتبارات الشخصية على حساب المصالح العامة لجهة عمله في كثير من الأحيان | يواجه بعض الصعوبة في التفكير المنطقي وأحياناً لا يفكر بموضوعية عند اتخاذ القرار | يفكر بمنطقية عند مواجهة المشاكل بدون التأثير بالاعتبارات الشخصية | يظهر درجة عالية في قدرته على التفكير المنطقي وحل المشكلات وتصرف بموضوعية ويفضل ما يحقق مصالح جهة عمله | يظهر درجة عالية جداً من التفكير المنطقي وحل المشاكل دائماً بتصرف بموضوعية ويفضل ما يحقق مصالح جهة عمله |
| يفوض الصلاحيات ويتبع النتائج | لا يفوض صلاحياته وعالياً يكون مسيطراً | أحياناً يفوض صلاحياته ولا يتبع نتائج التفويض | يفوض صلاحياته وقليلاً ما يتبع نتائج التفويض | يفوض صلاحياته دائماً ويتبع نتائج التفويض لتسيير مهام العمل | يفوض صلاحيته دائماً ويتبع نتائج التفويض لتسيير مهام العمل وتحقيق الاحتياجات التطويرية لفريق العمل |
| يوفر ويدعم فرص تطوير المرؤوسين | لا يوفر ولا يدعم فرص تطوير المرؤوسين | يوفر فرص التطوير لبعض المرؤوسين من حين لآخر | يوفر فرص التطوير الأساسية لكل مرؤوسيه | يوفر ويدعم دائماً فرص التطوير لكل مرؤوسيه ولآخرين أيضاً وفقاً لاحتياجاتهم وطموحاتهم | يوفر ويدعم دائماً فرص التطوير لكل مرؤوسيه ولآخرين أيضاً وفقاً لاحتياجاتهم وطموحاتهم |