

آلية المتابعة والتقييم



آلية المتابعة والتقييم للخطط السنوية

المقدمة:

يعتبر أسلوب المتابعة والتقييم أفضل وسيلة وأنجح أداة للتعرف على مدى تقدم العمل ومدى مشاركة الجميع في النتائج المتحققة سواء الموظفين أو المستفيدين إن عملية ضرورة لأجل تطوير العمل والتحكم باتجاهاته والتعرف على حدود المسؤولية في المنظمة ومدى تحقق أهداف الخطة السنوية وقياس أثرها.

النطاق: تطبق هذه الآلية على كافة الإدارات المعنية في جميعه ود الخيرية.

البيان:

القضايا التي تخضع للتقييم

تسعى المنظمة لمعرفة ما إذا كانت تمضي في عملها بشكل صحيح أو خاطئ وذلك من خلال تقييم جوانب عملها التي تتركز في القضايا الرئيسية التالية:

تقييم العمليات

يهدف إلى معرفة ما إذا كان المسؤولون عن العمل قد أنجزوا العمليات الموكلة إليهم في الوقت، المقرر وبالموازنة المعتمدة، ويتطلب تقييم العمليات معروفة فيما إذا كان هذا الإنجاز بالمستوى المطلوب، وعادة ما يجري التقييم عند مرحلة متقدمة من تنفيذ البرنامج أو بشكل أفضل عند إنجاز البرنامج المعني بكامله.

تقييم المخرجات

يهدف هذا التقييم إلى معرفة مدى إنجاز ما كان مخطط له، ويخضع ذلك للقياس الكمي وخلال وقت محدد - مثال ذلك: كم عدد الوظائف التي شغلت؟ كم عدد المستفيدين تم خدمتهم.....

تقييم النتائج

ويهدف تقييم النتائج على ما تحقق من تنفيذ برنامج معين أو هدف أو الخطة بكاملها، ومستوى النجاح الذي بلغته المنظمة من تنفيذ ذلك على المدى البعيد، وذلك تكون النتائج النهائية ذات عمر طويل،



أساليب تقييم نتائج الخطة :

يوجد عدة طرق وأساليب لتقييم النتائج المتحققة من الخطة:

التقييم الذاتي (الداخلي)

وهو التقييم الذي ينصب على أداء المنظمة نفسها وتقوم به بقدراتها الذاتية.

التقييم المشترك

وهو التقييم الذي ينصب على أداء المنظمة: الداخلي وتشارك فيه أطراف عدة على رأسها المنظمة بمشاركة الفئات المستفيدة ومجاميع ذات خبرة.

التقييم الخارجي :

وهو التقييم الذي يقوم به فريق متخصص خارجي وليس من موظفي الجمعية

الآلية تقييم المخرجات :

تمر عملية التقييم على عدة مراحل

1- المتابعة : بشكل مستمر اثناء تنفيذ ورفع التقارير الشهرية (نموذج تقرير شهري)

- اثناء المتابعة التأكد من تحقق الأهداف من خلال النتائج
- التأكد من ان المتابعة والتقييم متسلسلاً ومنطقياً
- استخدام لغة واضحة عن الانتهاء من المتابعة ورفع التقارير الشهرية
- تجنب المصطلحات المعقدة عند رفع التقارير الشهرية
- التأكد من ان عملية التقييم والمتابعة موزعة بين العناصر المختلفة بشكل جيد
- التأكد من استفادة المستهدفين من خلال التقارير الشهرية
- التأكد من ان التقييم الشهري ادت الى النتائج المطلوبة
- التأكد من ان الانشطة تقود الى المخرجات المتوقعة
- التأكد من تنفيذها حسب الجدول وضمن الميزانية
- التأكد من ان المخططات المالية والموارد البشرية والادوات الفنية تم توفيرها في الوقت وبصورة ملائمة من حيث الكمية والنوعية

فترة المتابعة : نهاية كل شهر ميلادي

تؤشر الى: تقدم النشاط

مسؤولية جمع المعلومات : مسؤولية ادارة الجودة

مسؤولية اعداد التقرير الشهري : مسؤولية الجودة



شبكة الاتصالات وتدفق المعلومات البريد الالكتروني

٢- التقييم المرحلي: مراحل محددة (ربع سنوي - نصف سنوي) (نموذج تقييم المخرجات)

- إعداد تقرير شامل يتضمن أبرز وأهم النتائج التي تميز بها القسم كل وفق اختصاصه.
- إعداد إحصائية توضح المخرجات بشتى أنواعها ويعود تقدير ذلك لكل قسم وفق نوع نشاطه.
- إعداد عرض تقديمي مبسط به إنجازات كل قسم موضحة بالشواهد على أن يتم الاستعداد لتقديمه وعرضه على اللجنة.
- يتم كتابة المؤشرات المتوقعة والتي تم وضعها بداية العام ومقارنتها في جدول بمؤشرات الأداء الفعلية وبيان أسباب النجاح أو التعثر إن وجدت مع تحديد النسبة الفعلية التي تم إنجازها لكل هدف.
- يتم تدوين أوجه العطاء والمبادرة الخارجة عن تخصص القسم والتي ساهمت بها كل موظفة تطوعاً منها.
- يعود تحديد الخانات لتقدير كل موظفة بناءً على المعطيات والمدخلات المتوافرة لديها.
- يتم إعداد قائمة بها أبرز الصعوبات التي واجهت القسم وكيف تم التغلب عليها مع بيان الشواهد.
- يتم تدوين المقترحات التحسينية من وجهة نظر كل مسؤولة.
- مراعاة ذكر جوانب الابداع والابتكار.

فترات التقييم:

الربع الاول ٣/٣١

الربع الثاني ٦/٣٠

الربع الثالث ٩/٣٠

تؤشر الى: مستوى الأداء

مسؤولية جمع المعلومات: مسؤولة ادارة الجودة

اعداد التقرير الربع سنوي: المدير التنفيذي

٣- التقييم النهائي: مباشر عند انتهاء العام وفق المعايير المحددة للتقييم المرحلية (نموذج تقييم المخرجات- وقياس مؤشرات الأداء)

فترة المتابعة: (الربع الرابع عرض إنجازات السنة من تاريخ ١/١ حتى تاريخ ١٢/٣١)

تؤشر الى: مخرجات الخطة النهائية والمؤشرات الفعلية والنتائج المحققة

مسؤولية جمع المعلومات: مسؤولة ادارة الجودة - مدير اداري

لجنة التقييم: رئيس مجلس الإدارة - عضو مجلس الإدارة - المدير التنفيذي -مسؤولة ادارة الجودة - مدير اداري

مسؤولية اعداد التقييم: مسؤولة الجودة - المدير التنفيذي

طريقة التواصل: البريد الالكتروني - اجتماعات



كيفية الاستفادة من نتائج التقييم :

- الحد من الاخطار واتخاذ الاجراءات التصحيحية لتصحيح العمليات والانحرافات
- السعي لارضاء جميع الاطراف اصحاب المصلحة
- الاستفادة من نقاط القوة وتطويرها
- الاعتماد على التفكير الاستقرائي وليس الاستنتاجي
 - ❖ الاستقرائي : فرص التطوير والتغيير قبل بروز المشكله
 - ❖ الاستنتاجي : المتمثل في الانتظار حتى ظهور المشكله
- معرفة مدى مساهمة الموظفين بالمسؤولية في تحقيق اهداف المنظمة ومدى ملائمة الموظف للوظيفة التي يشغلها بشكل موضوعي وعادل.
- يساعد المدراء على اتخاذ قرارات بشأن تحسين وتطوير اداء الموظفين واقتراح المكافاة المالية بناء على مستوى الأداء وتميزه مما يساعد في رفع الروح المعنوية وتقليل معدل دوران العمل.
- مؤشرات الكفاءة والفعالية والاثر والاستمرارية والملائمة للنتائج المتحققة.