

آلية المتابعة والتقييم لعام ٢٠٢٣ م



المقدمة:

يعتبر أسلوب المتابعة والتقييم أفضل وسيلة وأنجح أداة للتعرف على مدى تقدم العمل ومدى تحقق أهداف الخطة السنوية.

النطاق:

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

البيان:

القضايا التي تخضع للتقييم

تسعى الجمعية لمعرفة صحة أعمالها ومجالات التحسين وذلك من خلال تقييم جوانب عملها التي تتركز في القضايا الرئيسية التالية:

تقييم العمليات

يهدف الى معرفة ما إذا كان المسؤولون عن العمل قد أنجزوا العمليات الموكلة إليهم في الوقت، المقررة وبالموازنة المعتمدة، ويتطلب تقييم العمليات 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 الخطط، ويخضع ذلك للقياس الكمي وخلال وقت محدد - مثال ذلك: كم عدد الوظائف التي شغلت؟

أساليب تقييم نتائج الخطة :

يوجد عدة طرق وأساليب لتقييم النتائج المتحققة من الخطة:

التقييم الذاتي (الداخلي)

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

التقييم المشترك

وهو التقييم الذي ينصب على أداء الجمعية : ويشارك فيه موظفي الجمعية و بمشاركة الفئات المستفيدة ومجاميع ذات خبرة.

التقييم الخارجي :

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

تقييم المخرجات :

تمر عملية التقييم على عدة مراحل

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

- اعتماد المخرجات المرتبطة بأهداف الخطة التشغيلية.
- التأكد من ان المتابعة والتقييم متسلسلاً ومنطقياً
- التأكد من وضوح وشمولية التقارير الشهرية.
- التأكد من إضافة المصروفات والايادات الفعلية ومطابقتها مع قسم المحاسبة.
- التأكد من ان الانشطة تقود الى المخرجات المتوقعة
- التأكد من توفر شواهد وأدلة المخرجات في الملف المشترك مع قسم الجودة والمعلومات عبر OEN DRIVE.
- 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 (مرفق جدول)

تؤشر إلى: تقدم النشاط

مسؤولية اعداد التقارير الشهرية للإدارات: مدراء الإدارات

مسؤولية جمع المعلومات من الإدارات وإصدار التقرير الشهري: مسؤولة قسم الجودة والمعلومات

مسؤولية الإبلاغ عن التقرير الشهري للمدير التنفيذي: مدير الشؤون الفنية والتقنية

شبكة الاتصالات وتدفق المعلومات البريد الالكتروني

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

- إعداد تقرير شامل يتضمن جميع النتائج التي تميزت بها الإدارة كل وفق خطته المعتمدة.
- إعداد إحصائية توضح المخرجات بشتى أنواعها ويعود تقدير ذلك لكل إدارة وفق نوع نشاطها.
- إعداد عرض تقديمي مبسط به إنجازات كل إدارة 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 الإدارة والتي ساهم بها كل موظف تطوعاً منه.
- يعود تحديد الخانات لتقدير كل موظف بناءً على المعطيات والمدخلات المتوافرة لديه.
- يتم إعداد قائمة بها أبرز المخاطر التي واجهت الإدارة وكيف تم التغلب عليها مع بيان الشواهد.
- يتم تدوين المقترحات التحسينية من وجهة نظر كل مدير.
- مراعاة ذكر جوانب الابداع والابتكار.

فترات التقييم:

الربع الأول: ٣/٣٠ يوم الخميس

الربع الثاني: ٦/٢٩ يوم الخميس

الربع الثالث: ٩/٢٨ يوم الخميس

تؤشر إلى: مستوى الأداء

مسؤولية جمع المعلومات: مسؤولة قسم الجودة والمعلومات

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)

تؤشر إلى: مخرجات الخطة النهائية والمؤشرات الفعلية والنتائج المحققة

مسؤولية جمع المعلومات: مسؤولة ادارة الجودة والمعلومات

لجنة التقييم: لجنة التخطيط الاستراتيجي

مسؤولية اعداد التقييم: مدير الشؤون الفنية والتقنية- المدير التنفيذي

طريقة التواصل: البريد الالكتروني - اجتماعات

كيفية الاستفادة من نتائج التقييم:

- يساهم في تحديد نقاط القوة والضعف وبيان الفرص والمخاطر وبالتالي يسهل عملية التخطيط للعام الذي يليه
- السعي لارضاء الأطراف المعنية وأصحاب 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 في تحقيق اهداف الجمعية ومدى ملائمة الموظف للوظيفة التي يشغلها بشكل موضوعي وعادل.
- يساعد المدراء على اتخاذ قرارات بشأن تحسين وتطوير أداء الموظفين.



السجلات :

- ✓ التقارير الشهرية
- ✓ تقييم المخرجات