

راهکار ارزیابی عملکرد کارکنان پیوست



راهکار ارزیابی عملکرد کارکنان



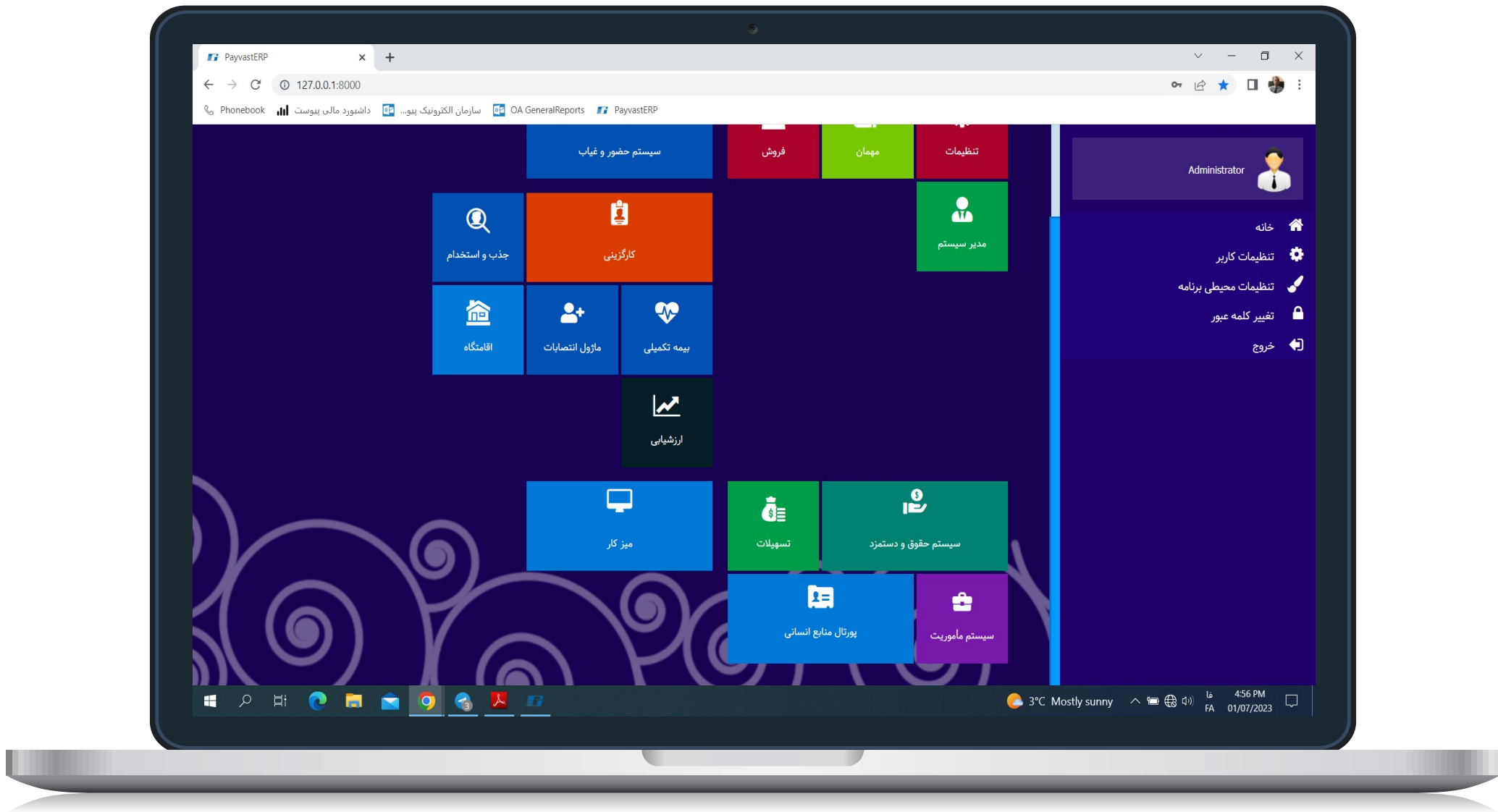
ارزیابی عملکرد کارکنان، از اجزای مهم یک نرم افزار جامع مدیریت منابع انسانی و اجرای آن برای سنجش سطح مهارت ها و رشد کارکنان، از جمله مهمترین روالهای به روز و جاری در حوزه منابع انسانی در شرکت ها و سازمانهای متوسط و بزرگ است. در شرکتهای پیشرو، برای برنامه ریزی برای بهبود شاخصهای عملکرد فردی و تیمی، مدیران نیاز دارند که عملکرد کارکنان را از جنبه های مختلف کمی و کیفی ارزیابی کنند تا برای رفع نقاط ضعف و افزایش کارایی تیم های مختلف بهتر برنامه ریزی نمایند. مجموعه این عملیات بر مبنای دیدگاههای اصول مدیریت تغییر یا **تغییر در سازمانها** اجرا می شوند.

در طی سالیان مختلف، روشهای مختلفی برای ارزیابی عملکرد کارکنان توسط شرکتهای مشاوران مجرب در حوزه مشاوره مدیریت طراحی، پیاده سازی و اجرا شده است که هر کدام بسته به شرایط سازمان، نوع کار، تنوع مشاغل، تعداد پرسنل، توزیع شدگی و شرایط محیطی و... از پارامترها و جنبه های مختلفی به کارکنان یک سازمان نگریسته اند.

بنابر نیاز شرکتهای در این سالها، انواع شیوه های ارزیابی عملکرد کارکنان از ارزیابی ۹۰ درجه و دو وجهی تا ارزیابی ۳۶۰ درجه توسط مشاوران مختلف در سازمانها اجرا شده اند، یکی از پرتعدادترین این روشها ارزیابی ۳۶۰ درجه است که بر مبنای جمع آوری اطلاعات عملکردی افراد از طرف ذی نفعان و ارزیابی چند جانبه و انجام عملیات ارزیابی توسط چند ارزیاب انجام می گردد.

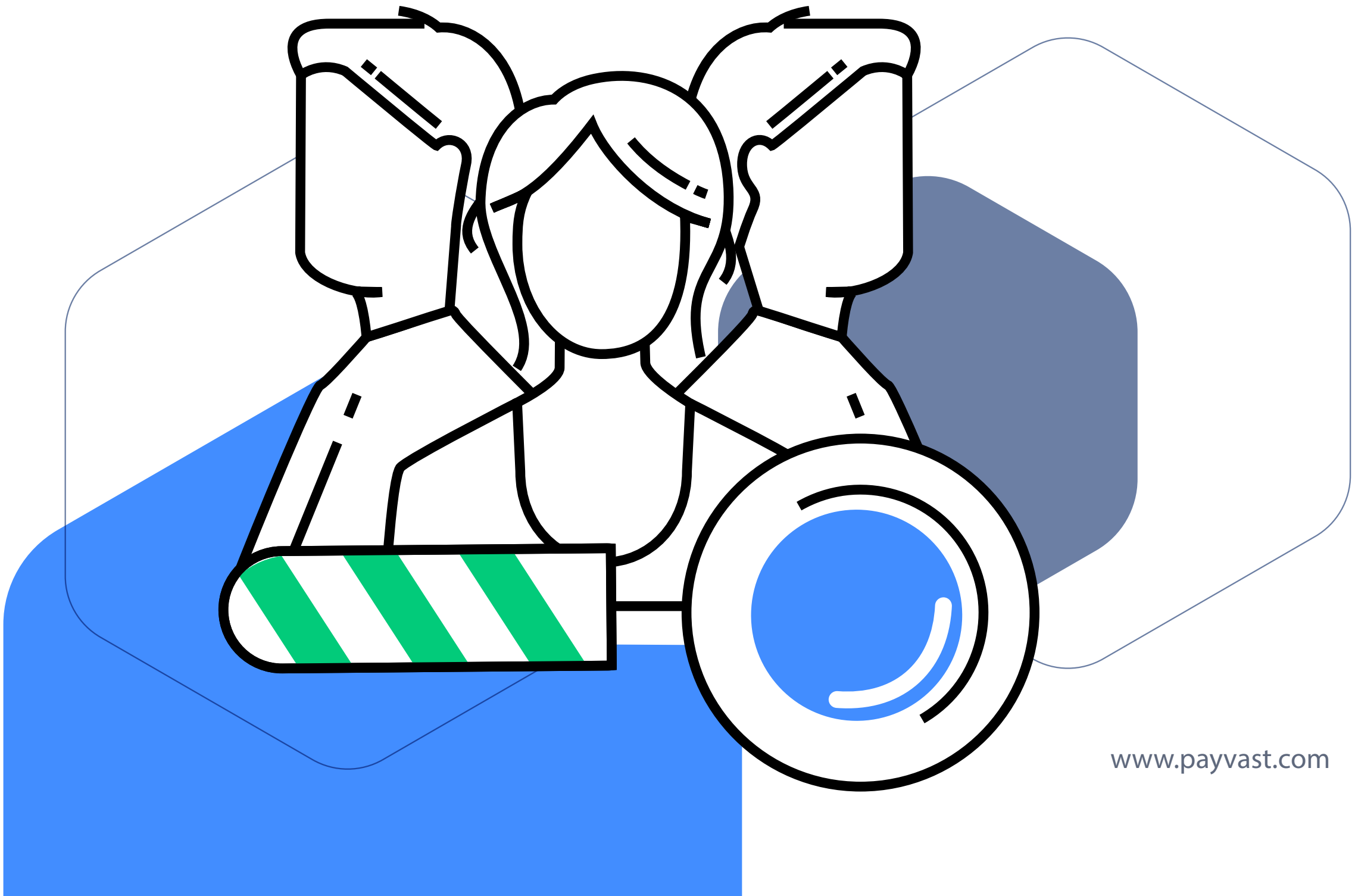
ارزیابی عملکرد کارکنان می تواند بنابر طراحی انجام شده در سازمان شامل ترکیبی از انواع ارزیابی های زیر باشد:

- ارزیابی فردی یا خود ارزیابی
- ارزیابی مدیر مستقیم
- ارزیابی کارکنان
- ارزیابی افراد هم رده در تیم
- ارزیابی توسط مشتریان یا ارباب رجوع
- ارزیابی توسط ارزیابان متخصص حوزه



در راستای اجرای ارزیابی عملکرد کارکنان به صورت نرم افزاری و مکانیزه در سازمانها، "گروه نرم افزاری پیوست" راهکار نرم افزاری جامعی راپیاده سازی و اجرا کرده است. این راهکار با رویکرد و نگاه به موارد زیر طراحی شده است:

- انعطاف در طراحی روش های ارزیابی و پارامترها و سوالات مدنظر
- جمع آوری اطلاعات در مراحل مختلف گردش فرم
- استخراج پاسخ های رفتاری از منابع نرم افزاری مختلف
- ثبت و استخراج امتیازات نهایی ارزیابی بر اساس ضرایب مختلف
- گزارش دهی جامع به ارزیابان، ارزیابی کنندگان و مدیران و تاثیر در نظام پاداش عملکرد



مجموعه نرم افزارهای درگیر در راهکار جامع ارزیابی عملکرد از مجموعه نرم افزارهای سازمان الکترونیک پیوست عبارتند از:

۱- نرم افزار پرسنلی

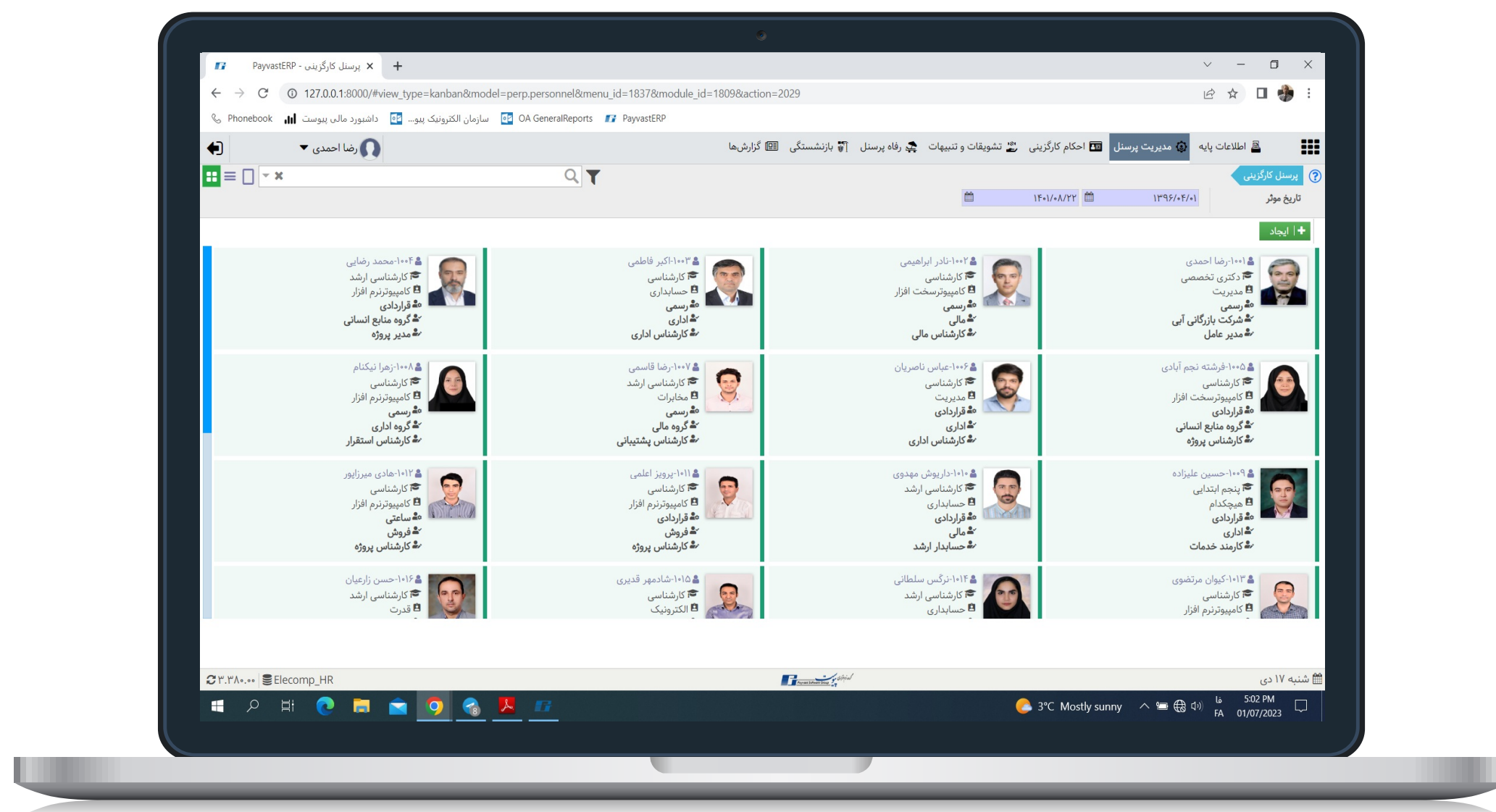
۲- نرم افزار حضور و غیاب

۳- نرم افزار ارزیابی عملکرد

۴- فرم ها و فرآیندهای جمع آوری اطلاعات ارزیابی عملکرد

۵- نرم افزار کارنامه ارزیابی پرسنل

۶- گزارش های جامع ارزیابی عملکرد



۱- نرم افزار پرسنلی

این نرم افزار کلیه اطلاعات پرسنلی کارکنان یک سازمان را در خود دارد، چارت سازمانی و ریز اطلاعات ثبت شده برای کارکنان سازمان در یک بانک اطلاعاتی جامع در کنار اطلاعات پرسنلی ثبت و نگهداری می شود.

اطلاعاتی که در فرآیند ارزیابی عملکرد از این نرم افزار دریافت می شود عبارتند از:

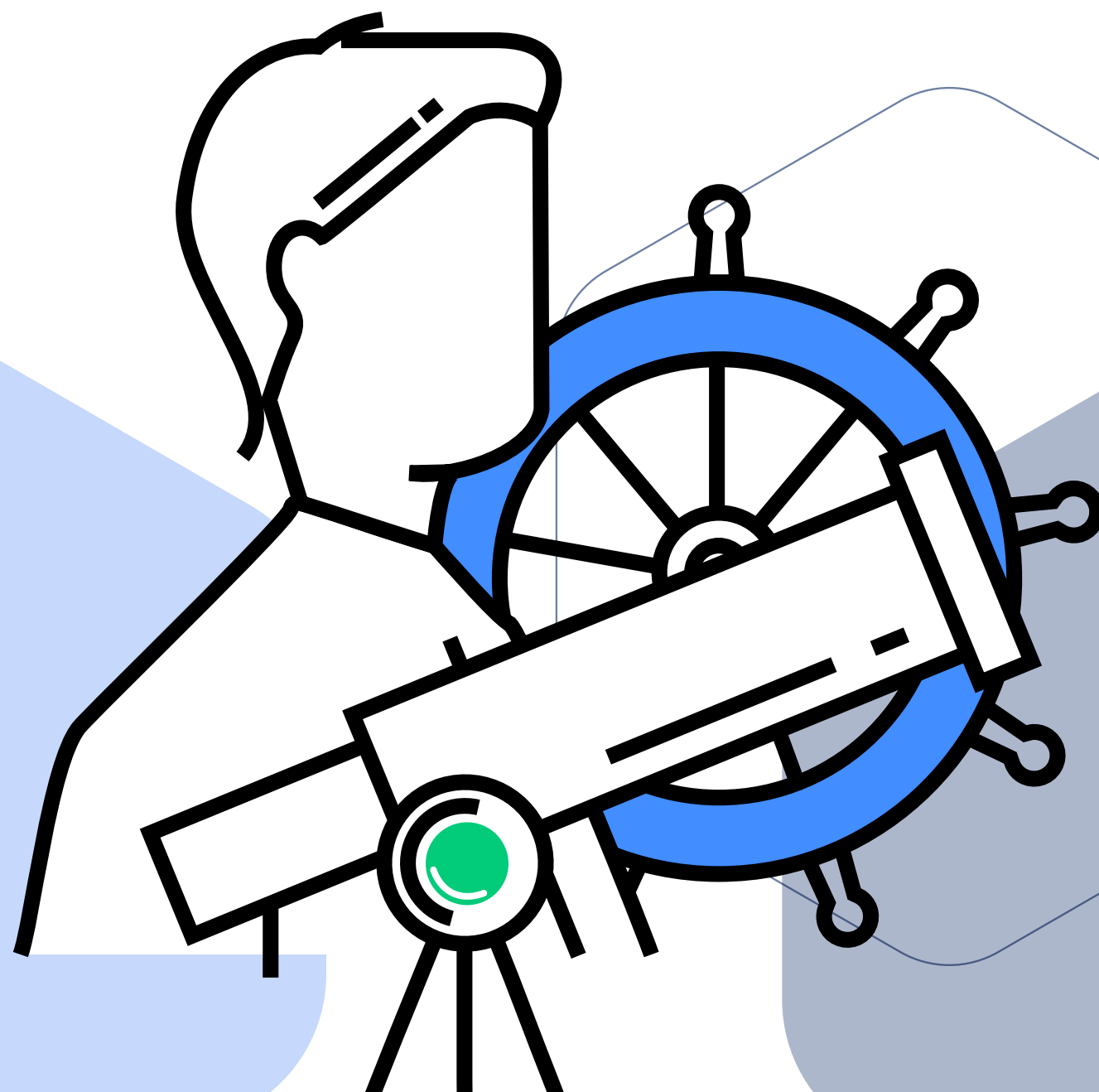
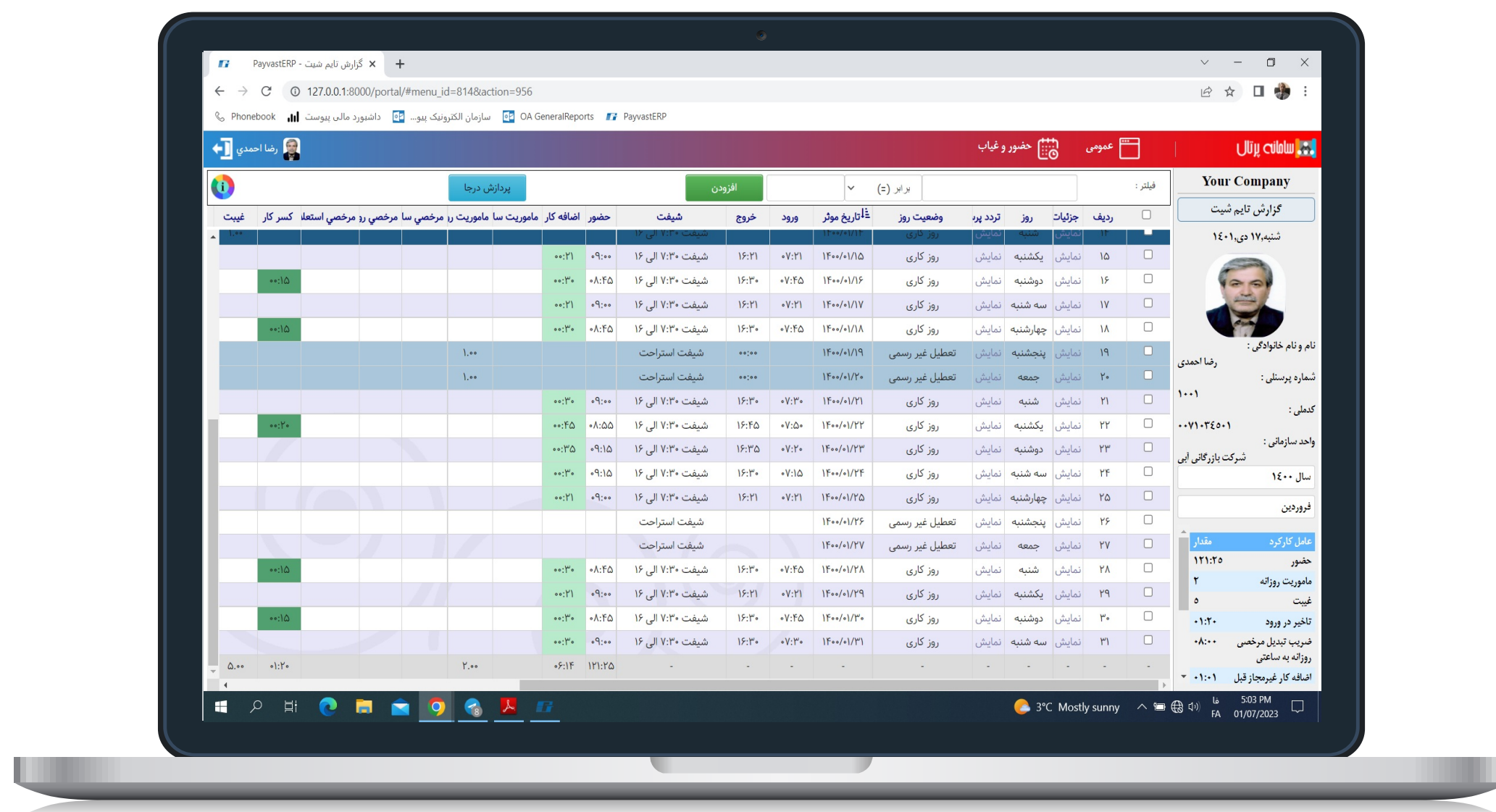
- اطلاعات پرسنلی کارکنان
- اطلاعات چارت سازمانی، مدیران و پست های سازمانی
- سوابق تشویقات و تنبیهات مندرج در پرونده

۲- نرم افزار حضور و غیاب

این نرم افزار کلیه اطلاعات مربوط به تردد کارکنان یک سازمان را در خود دارد، یکی از کمیتهای ارزیابی سازمانی، شاخص حضور منظم در سرکار و مطابقت آن با ساعات کاری تعریف شده می باشد. همچنین میزان اضافه کاری ، حضور در روزهای تعطیل و ... می تواند در برخی از سازمانها، شاخصهایی قابل تامل باشند.

اطلاعاتی که در فرآیند ارزیابی عملکرد از این نرم افزار دریافت می شود عبارتند از:

- اطلاعات تعداد تاخیرهای انجام شده
- اطلاعات تعداد غیبت های غیرمجاز
- اطلاعات تعداد روزهای حاضر در سرکار
- اطلاعات کل ساعتهای حضور فرد
- اطلاعات ساعات اضافه کاری، کسرکار، تعطیل کاری و ...



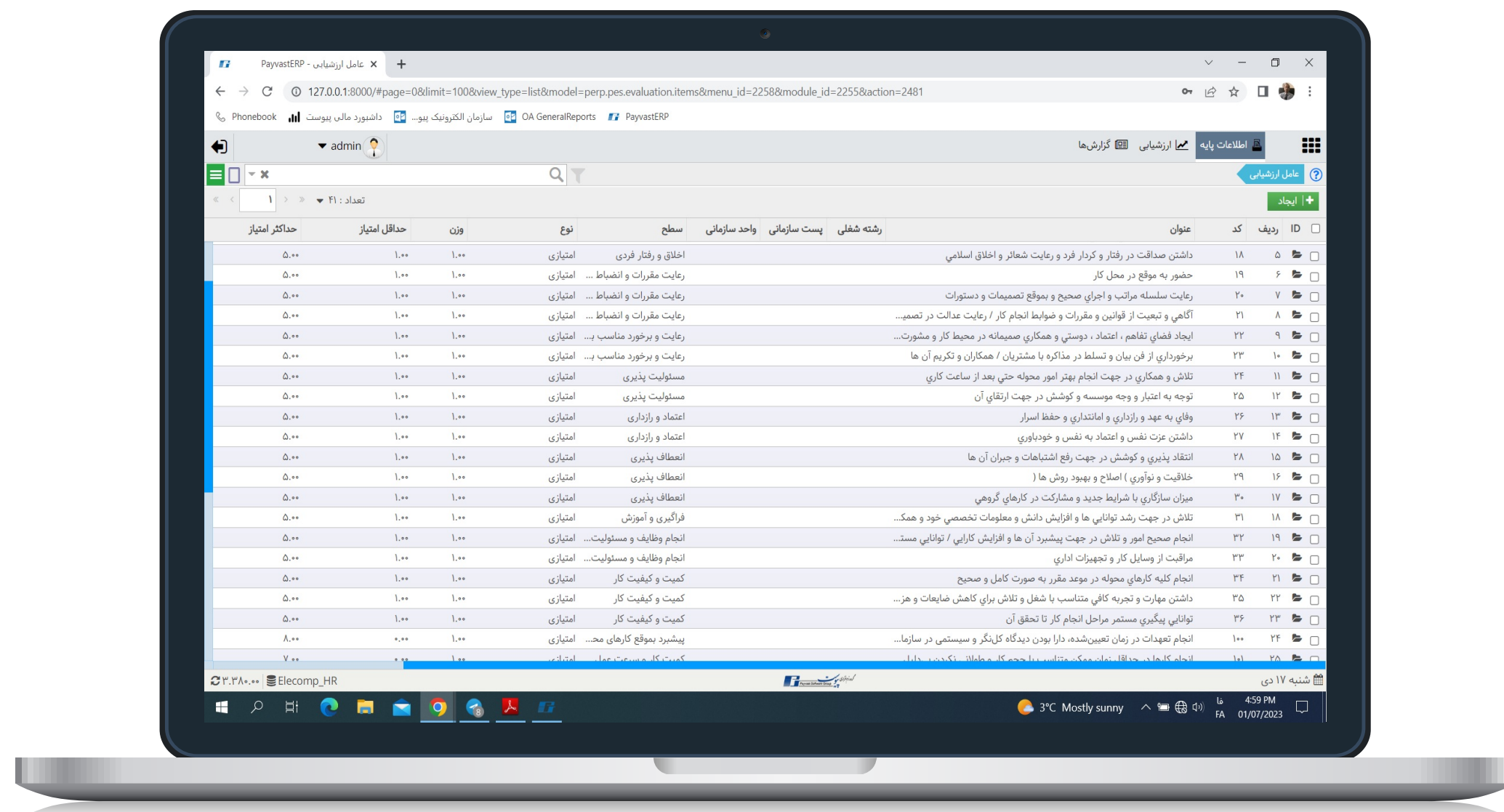
۳- نرم افزار ارزیابی عملکرد

نرم افزار ارزیابی عملکرد، نرم افزار اصلی برای تعریف شاخصهای مختلف، اعمال ضرایب و ثبت نتایج ارزیابی می باشد. در این نرم افزار برای هر یک از کارکنان سازمان، سوابق ارزیابی های انجام شده در دوره های مختلف به تفکیک انواع امتیازات کسب شده به صورت جداگانه نگهداری می شود.

در این نرم افزار دوره های ارزیابی مختلف تعریف شده و سوالات و پارامترها براساس دسته های ارزیابی مختلف (گروه های مختلف مدیران و پرسنل) طبقه بندی می شوند.

امکانات اصلی این نرم افزار عبارتند از:

- تعریف انواع شاخص ها و پارامترهای ارزیابی و ضرایب آنها
- تعریف کمیته ها و دوره های ارزیابی
- برگزاری دوره های ارزیابی و ثبت نتایج و امتیازات برای کارکنان
- ثبت اعتراضات و کنترل نتایج ارزیابی
- مقایسه امتیازات دوره های ارزیابی پرسنل

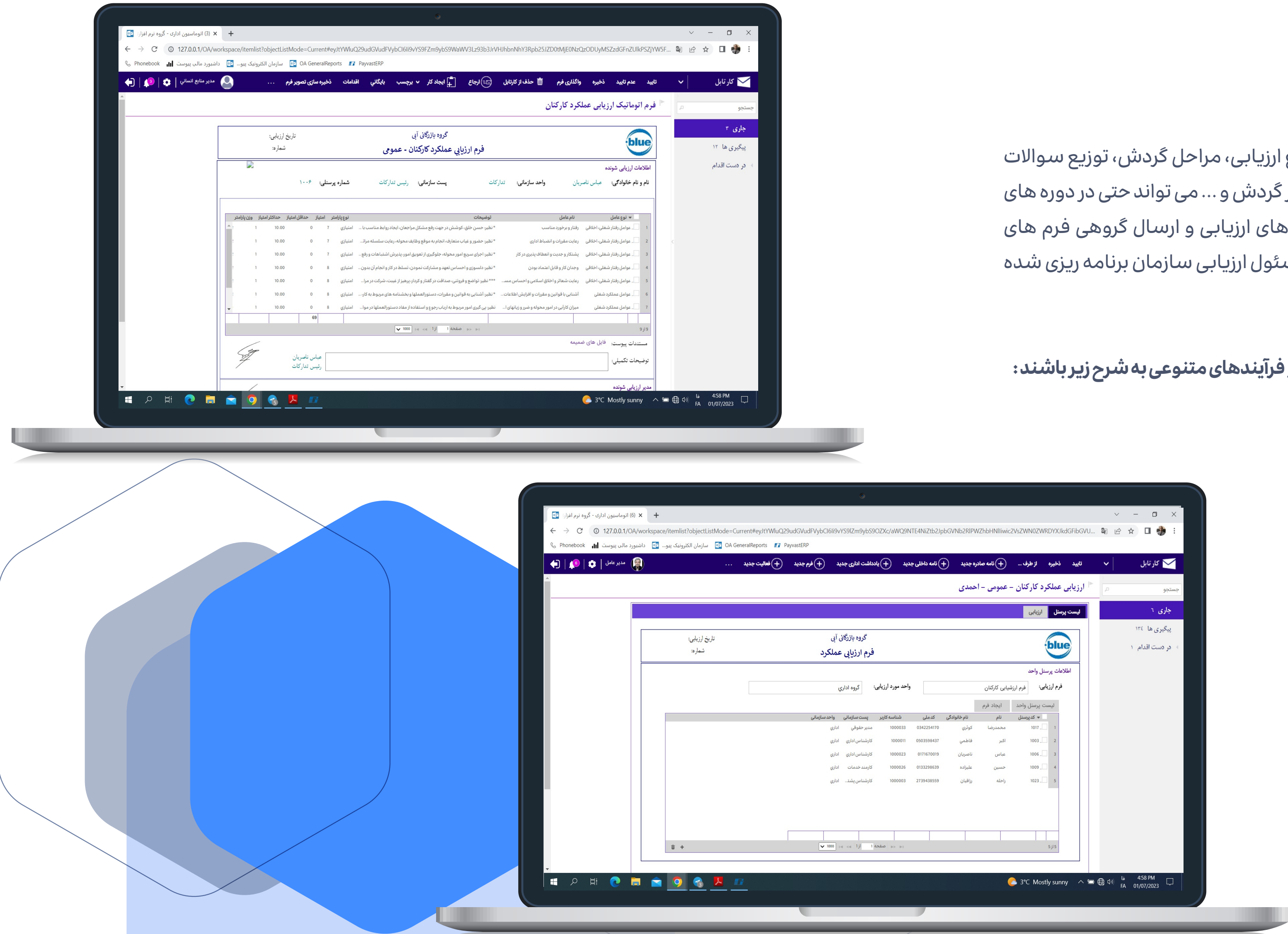


۴- فرم ها و فرآیندهای جمع آوری اطلاعات ارزیابی عملکرد

فرم ها و فرآیندهای جمع آوری اطلاعات ارزیابی عملکرد براساس نوع ارزیابی، مراحل گردش، توزیع سوالات ارزیابی بین ارزیابهای مختلف، سطح دسترسی هریک از افراد در مسیر گردش و ... می تواند حتی در دوره های مختلف ارزیابی عملکرد در یک سازمان متفاوت باشد. شروع دوره های ارزیابی و ارسال گروهی فرم های ارزیابی به کارتابل کارکنان شرکت کننده در هر دوره ارزیابی توسط مسئول ارزیابی سازمان برنامه ریزی شده و انجام می شود.

این فرمها بنابر نیاز سازمان طراحی می شوند و می توانند شامل فرم ها و فرآیندهای متنوعی به شرح زیر باشند :

- فرم ارزیابی عملکرد سه ماهانه کارکنان
- فرم ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان
- فرمهای ارزیابی عملکرد مدیران
- فرم اعتراض به امتیازات ارزیابی عملکرد



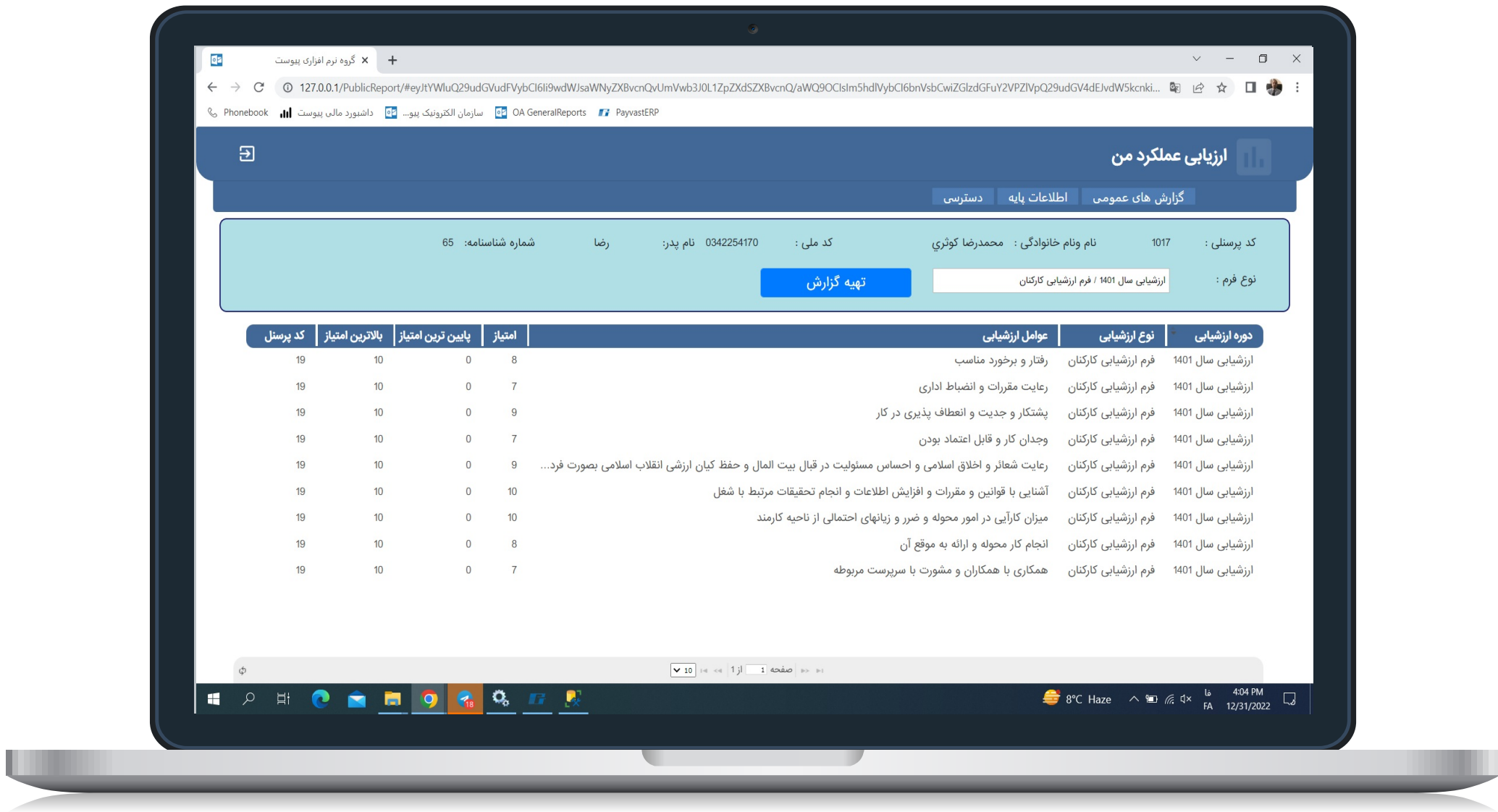
۵- نرم افزار کارنامه ارزیابی پرسنل

پرسنل سازمان در پورتال پرسنلی و در بخش گزارشهای عمومی می تواند کارنامه دوره های مختلف ارزیابی را ببیند ، این کارنامه شامل خلاصه ای از اطلاعات پرسنلی و همچنین امتیازات کسب شده روی پارامترهای مختلف ارزیابی می باشد که ظاهر و شاخص های نمایشی به انتخاب سازمان تنظیم خواهد شد .

این نرم افزار شامل دو بخش است :

■ کارنامه ارزیابی من (در اختیار کارکنان سازمان قرار می گیرد)

■ کارنامه ارزیابی پرسنل من (در اختیار مدیران سازمان قرار می گیرد)



۶- گزارشهای جامع ارزیابی عملکرد

از مجموعه اطلاعات جمع آوری شده می توان یک بانک اطلاعاتی ارزشمند و غنی بدست آورد که با استفاده از آن می توان انواع گزارشهای ترکیبی از اطلاعات پرسنلی و ارزیابی را تهیه نمود.

برخی از این گزارشها عبارتند از:

- گزارشهای لیستی براساس مقایسه اطلاعات امتیازات کل یا جزء کارکنان روی موارد مختلف ارزیابی
- گزارشهای لیستی براساس امتیازات ارزیابی جزء هر یک از کارکنان روی کلیه موارد ارزیابی
- گزارشهای آماری براساس تغییرات میانگین امتیازات واحدها روی موارد ارزیابی انتخابی در دوره های مختلف
- گزارشهای ترکیبی مقایسه ای شامل پارامترهای پرسنلی شامل سن، جنسیت، مدرک، واحد و ... امتیازات ارزیابی ثبت شده
- انواع گزارشهای سفارشی بنا بر نیاز سازمان خریدار

Payvast ERP - عامل ارزشابی

1270.0.1:8000/#page=0&limit=100&view_type=list&model=perp.pers.evaluation.items&menu_id=2258&module_id=2255&action=2481

Phonebook

داشورد مالی پوست

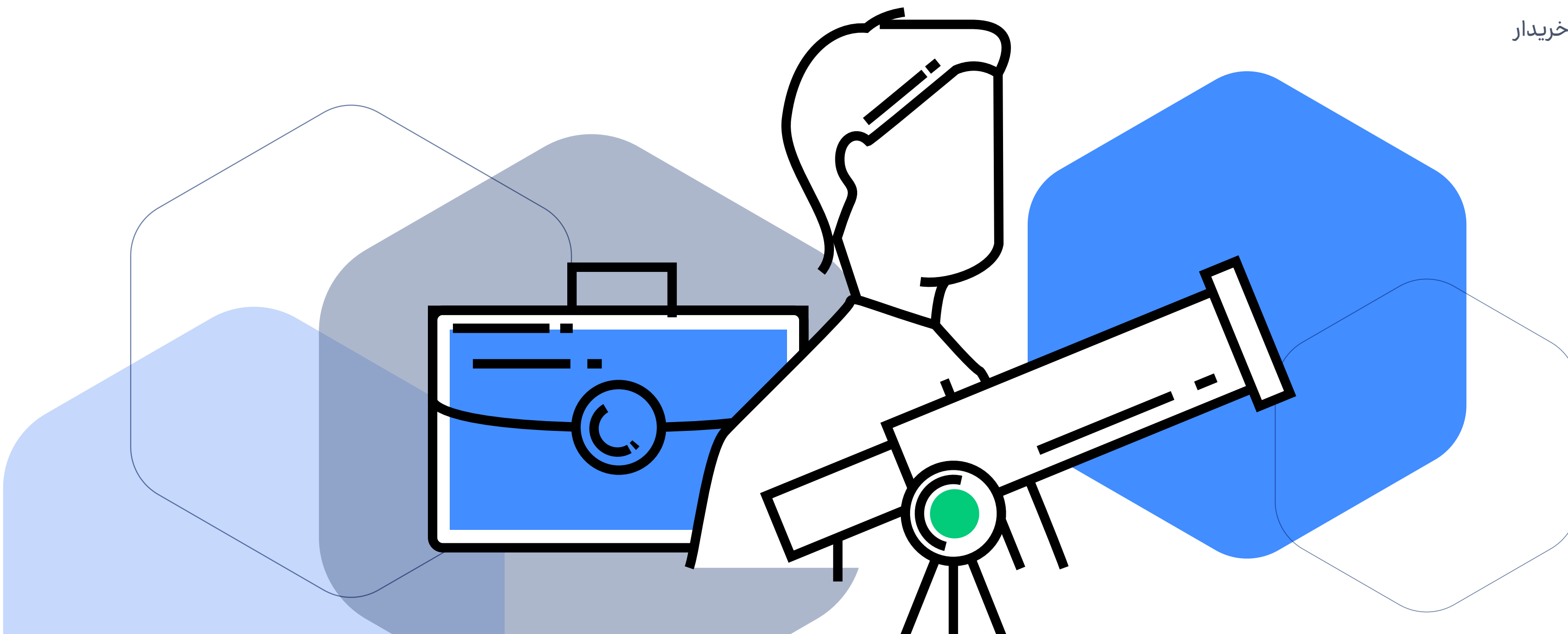
سازمان الکترونیک بویو

OA GeneralReports

PayvastERP

admin

<



در انتهای مسیر ارزیابی، امتیازات ارزیابی کارکنان می تواند به نرم افزارهای بعدی منتقل شده و منبع تصمیم گیری شود:

۱- نرم افزار کارگزینی برای تاثیر در مزایای بهره وری یا مزایای مشابه آن

۲- نرم افزار حقوق دستمزد برای تاثیر در پاداش بهره وری یا پاداش های عملکردی دوره ای و سه ماهه

۳- درج در پرونده پرسنلی به عنوان شاخص های عملکردی

۴- درج در پرونده به عنوان سابقه مرجع برای انتصابات و ارتقای شغلی

مشاوره:

در نظر داشته باشید که نرم افزار ارزیابی عملکرد بدون طراحی ساختار و نظام ارزیابی عملکرد جامعی که براساس نیازهای سازمان هدف طراحی شده باشد به تنهایی نمی تواند تضمین کننده ارزیابی همه جانبه و کامل و ارائه کننده وضعیت یک شرکت باشد. بنابراین مجدانه در این زمینه توصیه می شود از تیم های مجرب و اساتید مشاور مدیریت برای دریافت مشاوره و پیاده سازی بهترین ساختار ارزیابی عملکرد متناسب با نیازهای خود استفاده نمایید.

