

المحاضرة رقم: 9

خطوات تقييم أداء العاملين بالمكتبات :

تبدأ عملية تقييم الأداء بتحديد معايير الأداء ومن ثم مناقشة التوقعات في الأداء مع الأفراد العاملين وبعد ذلك قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير الموضوعية وبعد ذلك يتم مناقشة التقييم مع الأفراد العاملين لاتخاذ الإجراءات الصحيحة إن لزم الأمر لذلك.

1. تحديد معايير الأداء: لبناء معايير لا بد من عملية تحليل العمل إذ تختلف مواصفات العمل وشروطه فالمعلومات المحصل عليها تساعد في بناء معيار مناسب للأداء الفعال

2. نقل توقعات الأداء للأفراد العاملين: بعد تحديد المعايير اللازمة للأداء الفعال لا بد من توضيحها للأفراد العاملين لمعرفة وتوضيح ما يجب عمله وما المتوقع منهم بالاعتماد على الاتصال بنوعيه

3. قياس الأداء: وتكون هذه الخطوة بجمع المعلومات حول الأداء الفعلي وتستعمل أربعة مصادر غالبا لهذا الغرض منها: التقارير الشفوية، ملاحظة الأفراد العاملين، التقارير الإحصائية، التقارير الشفوية والتقارير المكتوبة

4. مناقشة نتائج التقييم مع الأفراد العاملين: مناقشة كل الجوانب الإيجابية والسلبية بين المقيم والمقيم لتوضيح الجوانب المهمة التي لم يدركها خاصة الأكثر سلبية منها في أدائه

5. الإجراءات الصحيحة: وهي نوعين الأول مباشر وسريع إذ لا يتم البحث عن الأسباب التي أدت إلى ظهور الانحرافات في الأداء وإنما فقط محاولة تعديل الأداء ليتطابق مع المعيار وهو تصحيح وقتي والنوع الثاني هو الإجراء التصحيحي الأساسي حيث يتم الكشف أن أسباب الانحرافات وتحليلها.

طرق قياس أداء العاملين في المكتبات: هناك عدة طرق لقياس الأداء بالمكتبات و مراكز المعلومات نذكر منها الأكثر شيوعا

1. طريقة المقالة (التقرير): تعتمد هذه الطريقة على وصف أداء الفرد بطريقة كتابية على شكل مقالة أو تقرير و قد يكون التقرير وصفيا إنشائيا ومختصرا أو تفصيليا يشتمل على وصف الأعمال و المهام التي قام بها كل عامل ونقاط قوته وضعفه في العمل ورأي المقيم فيه ويختلف التقرير من مكتبة لأخرى

2. طريقة الترتيب: تعتمد هذه الطريقة على ترتيب الأفراد ترتيباً تنازلياً من الأفضل إلى الأسوأ من حيث أدائهم العام إذ يتم أولاً اختيار الفرد الذي يحتل المرتبة الأولى في الأداء للوظائف الموكلة لهم.

3. طريقة القوائم: تعتمد هذه الطريقة في أبسط صورها على تصميم قائمة تشتمل على فقرات أو عبارات وصفية و أمام كل عبارة يوجد مربعان سجل على أحدهما كلمة نعم وعلى الآخر لا يقوم المقيم (المسؤول) بالتأشير على أي من هذين المربعين بما يتفق ووجهن نظره نحو سلوك المرؤوس وتصرفاته و كفاءته في العمل ولدى الإنتهاء من التأشير على جميع ما هو وارد في القائمة تقوم الإدارة بتحديد قيمة كل إجابة مثال نعم تعادل نقطة 2 و لا 0 ثم تحسب النقاط للحصول على مجموع النقاط التي من خلالها يقيم الأداء

4. طريقة المقارنة الثنائية بين العاملين: يتم بموجب هذه الطريقة تقسيم العاملين في إحدى مصالح المكتبة إلى مجموعات زوجية ويقوم كل مقيم بمقارنة أداء كل فرد مع الأفراد الموجودين في نفس المصلحة.

5. طريقة التوزيع الإجباري: تعتمد هذه الطريقة على التوزيع الطبيعي أي المنحنى الطبيعي لمستوى الأداء أي الاعتماد على النسب المئوية عند احتساب كفاءة العاملين.

إن مسألة الموضوعية في التقييم نسبية رغم أهميتها وتخضع في الكثير من الأحيان إلى تدخل العامل الشخصي لدى المقيم في نظره نحو الفرد الذي يتم تقييمه.