



منهجية تقييم أداء العاملين والمتطوعين الفنيين

2026

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتمادها من مجلس الإدارة في جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٢/٠٦/٢٠٢٦م





البيان	التفاصيل
اسم الوثيقة	منهجية تقييم أداء العاملين والمتطوعين الفنيين
الإصدار	الإصدار الأول ٢٠٢٦ م -
تاريخ التطبيق	٢٠٢٦/٠١/٠١ م
دورية المراجعة	سنوياً أو عند الحاجة
مالك الوثيقة	الإدارة التنفيذية / الموارد البشرية أو من يقوم مقامها
حالة الوثيقة	معتمدة / سارية
درجة السرية	داخلي - بيانات التقييم سرية

١. ضبط الوثيقة والاعتماد

العنصر	البيانات
الجهة المالكة	جمعية أفلاذ لتنمية الطفل
المسؤول عن التنفيذ	مضاوي بنت محمد الخميس
المعتمد	د. احمد بن حمد البوعلي
تاريخ الاعتماد	٢٠٢٦/٠٦/٢٢ م
تاريخ المراجعة القادمة	٢٠٢٧/٠١/٠١ م
رقم الإصدار	١,٠

تعتمد هذه المنهجية كمرجع موحد لتقييم أداء العاملين والمتطوعين الفنيين، وتُطبق بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة لدى الجمعية .





٢. الغرض من المنهجية

تهدف هذه المنهجية إلى وضع إطار واضح وعادل وموثق لتقييم أداء العاملين والمتطوعين الفنيين، بما يساعد المنظمة على قياس مستوى تحقيق المهام والأهداف، وتحديد جوانب القوة وفرص التحسين، وربط نتائج التقييم بالتطوير والتدريب، مع ضمان إطلاع الشخص المقيم على نتائج تقييمه ومناقشتها معه.

٣. الأهداف

- تقييم مستوى أداء العاملين والمتطوعين الفنيين وفق معايير واضحة وملائمة لطبيعة أدوارهم.
- قياس مدى تحقيق المهام والأهداف والمسؤوليات المعتمدة.
- تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين والتطوير.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والفنية وربطها بخطة التطوير.
- تعزيز التغذية الراجعة والحوار المهني بين المقيم والمقيم.
- دعم قرارات التطوير وتوزيع المهام وتحسين الأداء استناداً إلى أدلة موثقة.
- ضمان وجود سجلات محدثة ومنظمة لنتائج التقييم والإجراءات الناتجة عنها.
- تحقيق العدالة والاتساق والشفافية في عملية التقييم.

٤. نطاق التطبيق

تطبق المنهجية على:

- العاملين بدوام كامل أو جزئي ممن تقع مهامهم ضمن نطاق الأعمال الفنية أو التشغيلية ذات الصلة.
 - المتطوعين الفنيين الذين يؤدون مهاماً أو مسؤوليات محددة لدى المنظمة.
 - أي فئات أخرى تقرر المنظمة إدراجها ضمن منظومة تقييم الأداء.
- ويجوز تعديل أدوات ومعايير التقييم بحسب طبيعة الدور، مع الحفاظ على المبادئ العامة لهذه المنهجية.





٥. التعريفات

المصطلح	التعريف
تقييم الأداء	عملية دورية ومنهجية لجمع الأدلة والحكم على مستوى أداء الشخص مقارنة بالمهام والأهداف والمعايير المحددة.
العامل	كل من يعمل لدى الجمعية بعقد أو تكليف معتمد وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
المتطوع الفني	شخص يقدم للجمعية جهداً تطوعياً في مجال فني أو تخصصي وفق مهام ومسؤوليات محددة.
المقيم	الشخص المخول بتقييم أداء العامل أو المتطوع وفق الهيكل والصلاحيات المعتمدة.
المقيم	العامل أو المتطوع الذي يخضع لعملية تقييم الأداء.
خطة تحسين الأداء	خطة موثقة تتضمن جوانب التحسين والإجراءات والمسؤوليات والمدة ومؤشرات المتابعة.
التغذية الراجعة	مناقشة الجمعية لنتائج الأداء بهدف تعزيز الممارسات الجيدة ومعالجة جوانب التحسين.

٦. مبادئ التقييم

- العدالة: تطبيق المعايير على الحالات المتشابهة بصورة متسقة.
- الموضوعية: الاعتماد على الأدلة والوقائع والنتائج قدر الإمكان، وليس الانطباعات الشخصية المجردة.
- الملاءمة: اختيار معايير تناسب مع طبيعة المهمة ومستوى المسؤولية.
- الشفافية: تعريف المقيم بمعايير التقييم وآليته ونتيجته.
- السرية: حماية بيانات التقييم وعدم تداولها إلا مع أصحاب الصلاحية.
- الاستمرارية: استخدام التقييم كأداة للتطوير والمتابعة وليس كإجراء شكلي فقط.
- المشاركة: إتاحة الفرصة للمقيم لمناقشة النتائج وتقديم ملاحظاته.
- عدم التمييز: عدم التأثر بالجنس أو العمر أو الجنسية أو أي خصائص لا ترتبط بالأداء الوظيفي أو التطوعي.





٧. دورية التقييم

النوع	الدورية المقترحة	الغرض
التقييم السنوي	مرة سنويًا	تقييم شامل للأداء وتحقيق الأهداف وتحديد خطة التطوير.
المتابعة الدورية	ربع سنوية أو نصف سنوية حسب طبيعة العمل	متابعة التقدم ومعالجة الملاحظات مبكرًا.
تقييم نهاية المهمة/المشروع	عند انتهاء المهمة أو المشروع عند الحاجة	تقييم الأداء والنتائج والدروس المستفادة.
تقييم المتطوع الفني	سنويًا أو عند انتهاء فترة/مهمة تطوعية	قياس الالتزام وجودة التنفيذ والأثر والاستفادة من التجربة.

٨. دورة عملية التقييم

المرحلة	العملية	الوصف
١	التخطيط	تحديد المهام والأهداف والمعايير ومؤشرات الأداء للفترة.
٢	المتابعة	رصد الأداء والأعمال المنجزة والملاحظات والإنجازات بصورة دورية.
٣	جمع الأدلة	تجميع التقارير والنتائج ونماذج الحضور والإنجاز وأي أدلة مرتبطة بالأداء.
٤	التقييم	تعبئة نموذج التقييم وفق المعايير والأوزان المعتمدة.
٥	المراجعة	مراجعة النتيجة من المسؤول المختص أو الجهة المعتمدة عند الحاجة.
٦	المناقشة	عقد جلسة مع المقيّم لشرح النتيجة والاستماع إلى ملاحظاته.
٧	خطة التطوير	تحديد إجراءات التحسين والتدريب والتطوير عند الحاجة.
٨	التوثيق والمتابعة	حفظ النتيجة والخطة ومتابعة تنفيذ الإجراءات في المواعيد المحددة.





٩. معايير تقييم العاملين والمتطوعين الفنيين

تستخدم المعايير الآتية كأساس موحد، مع إمكانية تعديل الأوزان بما يتناسب مع طبيعة الدور واعتمادها مسبقاً:

المعيار	الوزن	مؤشرات استرشادية
جودة العمل والدقة	٢٠%	دقة المخرجات، الالتزام بالموصفات، انخفاض الأخطاء.
تحقيق المهام والأهداف	٢٠%	إنجاز المهام والأهداف في الوقت والجودة المحددين.
الكفاءة الفنية/المهنية	١٥%	تطبيق المعرفة والمهارات الفنية المرتبطة بالدور.
الالتزام بالسياسات والإجراءات	١٠%	الالتزام بالأنظمة والتعليمات وإجراءات العمل.
العمل الجماعي والتواصل	١٠%	التعاون، التواصل، تبادل المعلومات، واحترام الفريق.
المبادرة وحل المشكلات	١٠%	المبادرة والتحسين واقتراح الحلول المناسبة.
التعلم والتطوير	٥%	الاستفادة من التدريب وتطوير المهارات.
الالتزام بالمواعيد والانضباط	٥%	الالتزام بالمواعيد والتكليفات وأوقات العمل/التطوع.
خدمة المستفيد/المستفيدين	٥%	حسن التعامل والاستجابة وتحقيق متطلبات المستفيد ضمن الدور.

١٠. سلم التقدير

الوصف	الدرجة
يتجاوز المتطلبات بوضوح وباستمرار، ويقدم نتائج أو مبادرات ذات قيمة.	٥ - متميز
يحقق المتطلبات بمستوى أعلى من المتوقع في معظم الجوانب.	٤ - يفوق التوقعات
يحقق المتطلبات الأساسية بالمستوى المتوقع.	٣ - يحقق التوقعات
يحقق جزءاً من المتطلبات ويحتاج إلى تطوير محدد ومتابعة.	٢ - يحتاج إلى تحسين
لا يحقق المتطلبات الأساسية ويحتاج إلى خطة تحسين واضحة ومتابعة.	١ - غير محقق

يتم احتساب النتيجة النهائية وفق الأوزان المعتمدة لكل معيار. ولا تستخدم النتيجة الرقمية وحدها لاتخاذ أي إجراء؛ بل تراجع الأدلة وطبيعة الدور وملاحظات جلسة التقييم.





١١. مصادر الأدلة المستخدمة في التقييم

- الأهداف والمهام المعتمدة وخطط العمل.
- تقارير الإنجاز والمخرجات الفعلية.
- تقارير المشاريع والبرامج والأنشطة.
- سجلات الحضور والالتزام بالمواعيد عند ارتباطها بطبيعة الدور.
- ملاحظات المتابعة الدورية الموثقة.
- نماذج تقييم المستفيدين أو جودة الخدمة عند انطباقها.
- نماذج حضور وتنفيذ التدريب والتطوير.
- الأعمال أو النماذج الفنية والمخرجات المهنية.
- أي أدلة أخرى ذات صلة ومسموح باستخدامها وفق سياسات الجمعية.

١٢. مسؤوليات الأطراف

الطرف	المسؤوليات
الإدارة التنفيذية	اعتماد المنهجية وتوفير الموارد ومتابعة الالتزام بها.
الموارد البشرية/المسؤول الإداري	إدارة دورة التقييم، حفظ السجلات، متابعة المواعيد، وإعداد التقارير التجميعية.
المسؤول المباشر/المقيم	تحديد التوقعات، متابعة الأداء، جمع الأدلة، تنفيذ التقييم ومناقشة النتائج.
المقيم	المشاركة في تحديد الأهداف، تقديم ما يلزم من أدلة، مناقشة النتيجة، وتنفيذ إجراءات التطوير المتفق عليها.
مسؤول التطوير/التدريب	تحويل الاحتياجات التدريبية الناتجة عن التقييم إلى فرص وبرامج تطوير مناسبة.





١٣. جلسة مناقشة نتائج التقييم

بعد اعتماد نتيجة التقييم، تُعقد جلسة مناقشة مع العامل أو المتطوع الفني، ويُراعى فيها:

- شرح الغرض من التقييم والنتيجة النهائية وأبرز نقاط القوة.
- عرض الأدلة والملاحظات المرتبطة بمستوى الأداء.
- تحديد الجوانب التي تحتاج إلى تحسين بصورة واضحة وقابلة للمتابعة.
- الاستماع إلى ملاحظات المقيّم وتوثيق أي إيضاحات جوهرية.
- الاتفاق على إجراءات التطوير أو التدريب عند الحاجة.
- تحديد مسؤوليات التنفيذ ومواعيد المتابعة.
- توثيق انعقاد الجلسة وإطلاع المقيّم على النتيجة وفق النموذج المعتمد.

١٤. خطة تحسين وتطوير الأداء

العنصر	ما يجب توثيقه
مجال التحسين	المعيار أو السلوك/المهارة التي تحتاج إلى تطوير.
الوضع الحالي	وصف مختصر مدعوم بالأدلة.
الهدف	نتيجة محددة وقابلة للقياس.
الإجراء	تدريب، توجيه، ممارسة، متابعة، أو إجراء تطويري مناسب.
المسؤول	الشخص المسؤول عن التنفيذ والمتابعة.
المدة	تاريخ البداية والنهاية.
مؤشر النجاح	كيف سيتم التحقق من تحقق التحسين.
نتيجة المتابعة	ما تحقق والإجراءات اللاحقة إن لزم.





١٥. ربط نتائج التقييم بالتدريب والتطوير

تستخدم نتائج التقييم لتحديد الاحتياجات التدريبية والفنية، وتُجمع الاحتياجات المتكررة لتحسين خطة التدريب والتطوير السنوية . ويمكن أن تشمل إجراءات التطوير:

- دورات تدريبية داخلية أو خارجية.
- التدريب أثناء العمل والتوجيه الفني.
- التعلم الذاتي أو البرامج الإلكترونية.
- التكليف بمهام تطبيقية أو مشاريع تطويرية.
- الإرشاد والمتابعة من مسؤول أكثر خبرة.
- إعادة التقييم بعد فترة مناسبة لقياس التحسن.

١٦. تقييم المتطوعين الفنيين

يراعى عند تقييم المتطوع الفني طبيعة العمل التطوعي وعدم معاملته كموظف من حيث ساعات العمل أو الالتزامات التعاقدية، ويتركز التقييم على:

- الالتزام بالمهام التطوعية المتفق عليها.
- جودة المخرجات الفنية.
- الالتزام بالتعليمات والسياسات ذات الصلة.
- التعاون والتواصل مع فريق العمل.
- الالتزام بالمواعيد المتفق عليها للمهمة.
- الاستفادة من التوجيه والتدريب.
- الأثر أو القيمة المضافة التي حققتها المشاركة التطوعية عند إمكانية قياسها.





١٧. الاعتراض أو طلب المراجعة

يحق للمقيّم طلب مراجعة نتيجة التقييم أو تقديم إيضاح مكتوب خلال [٥ / ١٠] أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالنتيجة، وفق الإجراء الداخلي المعتمد. ويُنظر في الطلب من مسؤول لا يكون طرفاً مباشراً في النزاع قدر الإمكان، وتوثق نتيجة المراجعة وأسبابها.

١٨. حفظ السجلات وسريتها

- تحفظ نماذج التقييم ونتائجها وخطط التطوير في ملف آمن ومحدّث.
- يقتصر الاطلاع على أصحاب الصلاحية ومن تقتضي طبيعة عمله الاطلاع.
- تراعى متطلبات حماية البيانات والخصوصية والسياسات الداخلية.
- تحتفظ المنظمة بالسجلات للمدة المحددة في سياسة حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة.
- يتم تحديث سجل التقييمات دورياً بما يوضح حالة التقييم والإجراءات الناتجة عنه.





١٩. مؤشرات متابعة تطبيق المنهجية

المؤشر	طريقة القياس	الدورية
نسبة إكمال تقييمات الموظفين في موعدها	عدد التقييمات المكتملة ÷ عدد التقييمات المستحقة × ١٠٠	سنوي/ربع سنوي
نسبة تقييم المتطوعين الفنيين	عدد المتطوعين الذين تم تقييمهم ÷ المستهدفين × ١٠٠	سنوي/حسب المهمة
نسبة جلسات مناقشة النتائج	عدد التقييمات التي تمت مناقشة نتائجها ÷ التقييمات المكتملة × ١٠٠	دوري
نسبة خطط التطوير المنفذة	عدد إجراءات التطوير المنفذة ÷ الإجراءات المستحقة × ١٠٠	ربع سنوي/نصف سنوي
نسبة الاحتياجات التدريبية المعالجة	الاحتياجات التي تم إدراجها/معالجتها ÷ إجمالي الاحتياجات المحددة × ١٠٠	سنوي

٢٠. النماذج والسجلات المرتبطة

- نموذج تحديد أهداف ومهام الأداء.
- نموذج تقييم أداء العاملين.
- نموذج تقييم أداء المتطوعين الفنيين.
- نموذج محضر/سجل مناقشة نتيجة التقييم.
- نموذج خطة تحسين وتطوير الأداء.
- سجل متابعة تنفيذ خطط التطوير.
- سجل الاحتياجات التدريبية الناتجة عن التقييم.
- التقرير السنوي المجمع لنتائج تقييم الأداء.





٢١. آلية المراجعة والتحسين المستمر

تراجع هذه المنهجية سنوياً أو عند حدوث تغيير جوهري في الهيكل أو المهام أو السياسات ذات العلاقة، وتستفيد الجمعية من نتائج التقييم وملاحظات المقيمين والمقيمين لتطوير معايير وأدوات التقييم بما يحافظ على ملاءمتها وفعاليتها.

٢٢. مصفوفة الأدلة المطلوبة للتقييم

متطلب البند	الشاهد المقترح	حالة التحقق
وجود منهجية محددة وملائمة	هذه المنهجية + نماذج التقييم المعتمدة	☐
تقييم الموظفين بانتظام	التقييم السنوي وسجلات التقييم الدورية	☐
تقييم المتطوعين الفنيين بانتظام	نماذج وسجلات تقييم المتطوعين	☐
مناقشة النتائج مع المقيّم	نموذج/محضر مناقشة نتيجة التقييم أو توقيع بالاطلاع	☐
ربط النتائج بالتطوير	خطط التطوير والاحتياجات التدريبية وتقارير المتابعة	☐
تحديث السجلات	سجل تقييمات محدث ومحفوظ وفق الصلاحيات	☐





نماذج المنهجية

2026

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل



 aflath_sa
 info@aflath.org
 0135808588





أ. نموذج تقييم أداء العامل/المتطوع الفني

البيانات	البيان
.....	اسم المقيّم
موظف / متطوع فني	الصفة
.....	المسمى/الدور
من إلى	فترة التقييم
.....	اسم المقيّم
.....	تاريخ التقييم

الملاحظات/الأدلة	الدرجة ١-٥	الوزن	المعيار
		٢٠٪	جودة العمل والدقة
		٢٠٪	تحقيق المهام والأهداف
		١٥٪	الكفاءة الفنية/المهنية
		١٠٪	الالتزام بالسياسات والإجراءات
		١٠٪	العمل الجماعي والتواصل
		١٠٪	المبادرة وحل المشكلات
		٥٪	التعلم والتطوير
		٥٪	الالتزام بالمواعيد والانضباط
		٥٪	خدمة المستفيد/المستفيدين

• النتيجة النهائية | ٥ /: التقدير العام.....

• أبرز نقاط القوة.....

• أبرز فرص التحسين.....





ب. نموذج مناقشة نتيجة التقييم

البند	التفاصيل
تاريخ الاجتماع	
الحاضرون	
أبرز نقاط القوة	
أبرز مجالات التحسين	
ملاحظات المقيّم	
إجراءات التطوير المتفق عليها	
موعد المتابعة	
توقيع المقيّم	
توقيع المقيّم عليه/المتطوع	

ج. نموذج خطة تحسين وتطوير الأداء

مجال التحسين	الإجراء	المسؤول	المدة	مؤشر النجاح	نتيجة المتابعة





د. سجل متابعة التقييمات

م	الاسم	الصفة	فترة التقييم	تاريخ التقييم	مناقشة النتيجة	خطة تطوير	الحالة
١					نعم/لا	نعم/لا	
٢					نعم/لا	نعم/لا	
٣					نعم/لا	نعم/لا	
٤					نعم/لا	نعم/لا	
٥					نعم/لا	نعم/لا	

الاعتماد:

تم اعتماد منهجية تقييم أداء العاملين والمتطوعين الفنيين لعام ٢٠٢٦م من قبل مجلس الإدارة،

وذلك في جلسته الثانية لعام ٢٠٢٦م، و المنعقدة بتاريخ ٢٢/٠٦/٢٠٢٦م

رئيس مجلس الإدارة

م، منصور بن إبراهيم العفالق

