



# Performance Management System

First Stage: Setting Objectives and Behavioural Competences

January - February

**Federal Authority**

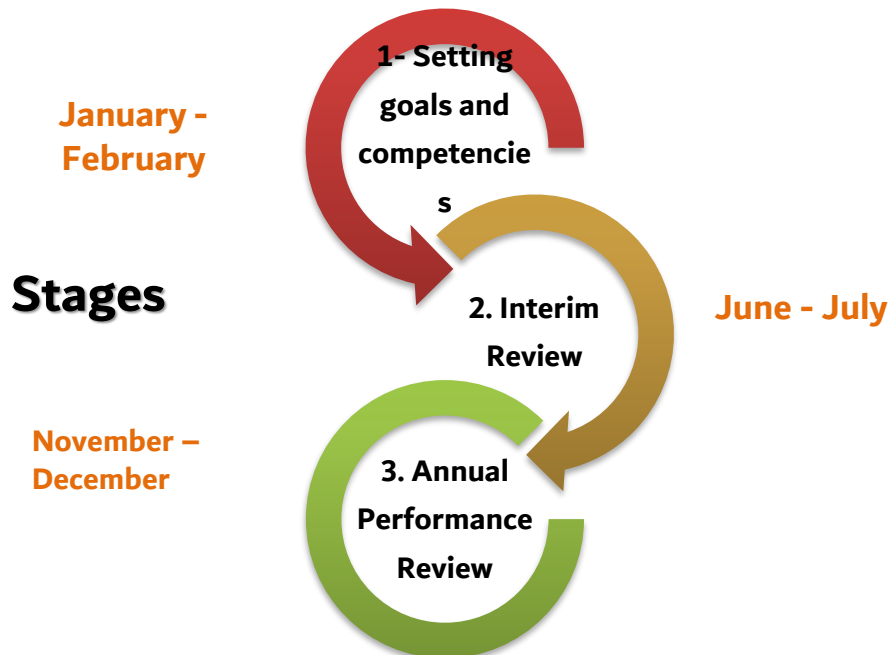
**February 2018**

This document is for the Federal Authority for Government Human Resources and no part of it may be used or copied in any form or by any means outside the Federal Authority for Government Human Resources without a prior written approval.



## Smart Objectives

- The expected annual achievements made by the employee. This helps to ensure focusing on identifying the key areas of work and agreeing upon them in advance between the line manager and the employee at the beginning of the performance appraisal cycle. At the end of the cycle, this will help measuring employee's progress towards achieving objectives or the individual tasks assigned to him.



## Competencies

- The method and mechanism that identifies how employees accomplish their goals in accordance with the behavioural competencies general framework.
- The core and leadership competencies have been identified by the job grades, in addition to the level of skill required for each functionality.



[المعارف الأساسية]		مستوى المعرفة PL	الدرجة	الوظيفة
المجموعة الأساسية	المجموعة المتخصصة			
المعارف الأساسية	المعارف المتخصصة	PL7	وكيل وزارة / مساعد	الوظائف القيادية
PL6		PL6	خاص أ	وظائف الإدارة العليا
PL5		PL5	1	الوظائف الإدارية
PL4		PL4	2	
PL3		PL3	3	
PL2		PL2	4	
PL1		PL1	5	الوظائف الداعمة
لا تنطبق		PL1	6	
لا تنطبق		PL1	7	
لا تنطبق		PL1	8	
لا تنطبق		PL1	9	
لا تنطبق		PL1	10	

- Level of behavioural competencies by job grade:



## How to plan your objectives?

Job Grades	Number of Objectives
Undersecretary grade – 6 <sup>th</sup> grade	4 objectives as a minimum
7 <sup>th</sup> grade and below (except for service jobs)	Main job responsibilities



**S**

### Specific

Identify exactly what you want to achieve

**M**

### Measurable

Identify the indicators and criteria that would help you in measuring the achievement

**A**

### Attainable

Select the actual steps for attaining achieves

**R**

### Realistic

Make realistic objectives that can be implemented

**T**

### Time-framed

Set objectives within a timeframe appropriate for completion



## General Notes



Documentation is a very important objective tool, as it includes the most significant achievements and projects accurately carried out by the employee



Managers shall periodically monitor behaviours and competencies-related notes



Both parties should discuss objectives and agree on them, being a guidance plan for the employee. Thus, the document shall be signed throughout all its stages



Managers shall enhance the employee's positive behaviours



# First Stage: Setting objectives and competencies and how to link individual objectives to the operational plan



January – February





## **Introduction:**

The strategic and operational plans of FAHR are linked to the e-performance management system, through this improvement, to automate job objectives, based on the documented objectives and in line with the strategic and operational plan inputs of the projects and initiatives planned in the different departments.

## **Objective of the improvements reflected in the system:**

- Automate job objectives in the e-performance management system in an innovative, easy and organized manner;
- Improve the quality of the performance evaluation system application by drafting accurate objectives rather than writing them without referring to the related criteria.
- Build on documented objectives according to the strategic and operational plan inputs within the projects and initiatives actually implemented in different departments



## Steps of creating individual objectives based on the operational plans in the performance management system

1. In Bayanati home page, select “Employee’s Responsibility for Performance Management”
2. Go to “Performance Management”
3. Select “Performance Appraisal Stage”, then click “Appraisal Update”

أصالة الرئيسية لبياناتي

القائمة الرئيسية

الإعدادات الشخصية

19 إدارة الأداء للمدير

19 إدارة الأداء للموظف

إدارة الأداء

1

هام إدارة الأداء

الكل | طي الكل

المهمة	العملية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الانتقال إلى المهمة
19 - دورة نظام إدارة أداء الموظفين لعام 2015 NEW		2015-01-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 2- مراجعة الأداء المرحلية	التقييم	2015-11-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 3- تقييم الأداء السنوي النهائي	التقييم	2015-10-01	2015-12-31	
إدارة التقييم: 1- تخطيط الأداء السنوي	التقييم	2015-09-15	2015-12-31	

2

تقييمات بشري، مروان

يمكنك تحميل التقييمات لإتمامها دون الاتصال بالإنترنت وتصدير بيانات التقييمات المكتملة

التقييمات الخاصة

اختبار الكل | اختبار لأشيء

اختبار الموظف	تاريخ التقييم	المدير المباشر	عرض التقييم	التفاصيل	تحديث
البشري، مروان	2015-09-15	المارمي، عبدالرحمن			

3



## 4. Select “Copy Objectives From the Strategic and Operational Plan”

4

إضافة الهدف نسخ الأهداف إضافة أهداف المرحلة السابقة نسخ الأهداف من الخطة الاستراتيجية والتشغيلية

اسم الهدف	تاريخ البداية الهدف	وزن	الأداء المقيم	تكرار التفاصيل	تحديث
الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير إدارة الأداء للكادر التعليمي في نهاية الربع الأول 2016 عبر الشركة وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام إدارة المشاريع	2016-01-01	20%			
الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي في وزارة العدل للكادر القضائي في نهاية سبتمبر 2016 عبر الشركة المنفذة وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام إدارة المشاريع	2016-01-01	20%			
الإشراف على الانتهاء من مشروع تطوير بياناتي لهيئة الإمارات للهوية المرحلة الثانية في نهاية سبتمبر 2016 وتحديث كافة المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام إدارة المشاريع	2016-01-01	20%			
الانتهاء من مشروع تعديلات نظام التدريب الإلكتروني في النصف الأول من عام 2016 وتحديث المهام والوثائق الخاصة بالمشروع في نظام إدارة المشاريع	2016-01-01	20%			

## 5. Select “Performance Indicator Name As an Objective”

6

اختار وحدة: اختر وحدة: Cancel اختيار

توسيع الكل | طي الكل

اسم المؤشر	عامل النجاح	وزارة مسؤولة	قياس نوع	Q4 2016	Q3 2016	Q2 2016	Q1 2016
الخطة التشغيلية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية							
1 ترسيخ منظومة تشريعية حديثة ومتكاملة لإدارة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وفق أفضل الممارسات العالمية							
1.1 إنشاء مركز الابتكار والابداع و الابتكار للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية							
1.1.1 إعداد وعقد شراكات مع منظمات دولية وإقليمية ومحلية لإنشاء المركز في الدولة							
عدد الشراكات التي تم عقدها لإنشاء المركز		قطاع السياسات ومكتب المنظمات والعلاقات الدولية	25%				1

5

## 6. Click “Select” button





## 7. Click “Add Job Competencies”

الكماءات

انقر إضافة كماءات لإضافة الكماءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم، انقر إضافة كماءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة، يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكماءة من هذا التقييم فقط.

الكماءات

إضافة كماءات الوظائف | إضافة كماءات | عرض الكماءات الأساسية فقط

## 8. Click “Continue” button to review all competencies

الكماءات

انقر إضافة كماءات لإضافة الكماءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم، انقر إضافة كماءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة، يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكماءة من هذا التقييم فقط.

الكماءات

إضافة كماءات الوظائف | إضافة كماءات | عرض الكماءات الأساسية فقط

إظهار المقدر	مستوى المهارة	الحذف	مرفقات
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		
<input type="checkbox"/>	PL 4-4		

إستمرار | حفظ كمسودة | إلغاء





## 9. Click “Continue” button



الأهداف						
إضافة الهدف نسخ الأهداف						
اسم الهدف	تاريخ البداية	وزن الهدف	تكرار	تحديث التفاصيل	الحذف	القيمة السابقة
Development Skills	20-08-2014	▼ 25%	📄	✏️	🗑️	
Presentation Skills	20-08-2014	▼ 25%	📄	✏️	🗑️	
Soft Skills	20-08-2014	▼ 25%	📄	✏️	🗑️	
Technical Skills	20-08-2014	▼ 25%	📄	✏️	🗑️	

الكفاءات		
انقر لإضافة كفاءات لإضافة الكفاءات التي سيتم على أساسها قياس الأداء وتسجيل التقييم. انقر إضافة كفاءات الوظيفة لإضافة القدرات المرتبطة بالوظيفة. يؤدي نقر حذف إلى إزالة الكفاءة من هذا التقييم فقط.		
الكفاءات		
إضافة كفاءات الوظائف إضافة كفاءات		
الكفاءة	مستوى المهارة	الحذف
إدارة الموارد بفاعلية/بضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكبر الطرق فاعلية/	PL 3-3	🗑️
إدارة الموارد بفاعلية/بضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكبر الطرق فاعلية/يحدد ويقوم المعلومات الأساسية اللازمة لإنجاز الأعمال.	PL 3-3	🗑️
إدارة الموارد بفاعلية/بضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكبر الطرق فاعلية/يظهر القدرة على استخدام بيانات المصروفات وفهمها ضمن مجال مسؤولياته.	PL 3-3	🗑️
إدارة الموارد بفاعلية/بضمن إنجاز كافة الأعمال بمهارة وبأكبر الطرق فاعلية/يظهر القدرة على الاستخدام واعتماد أساليب أقل تكلفة لتحقيق أهداف العمل.	PL 3-3	🗑️
التركيز على النتائج/بالحل المشاكل ويعتمد أساليب مختلفة لتحقيق النتائج المرجوة/	PL 3-3	🗑️

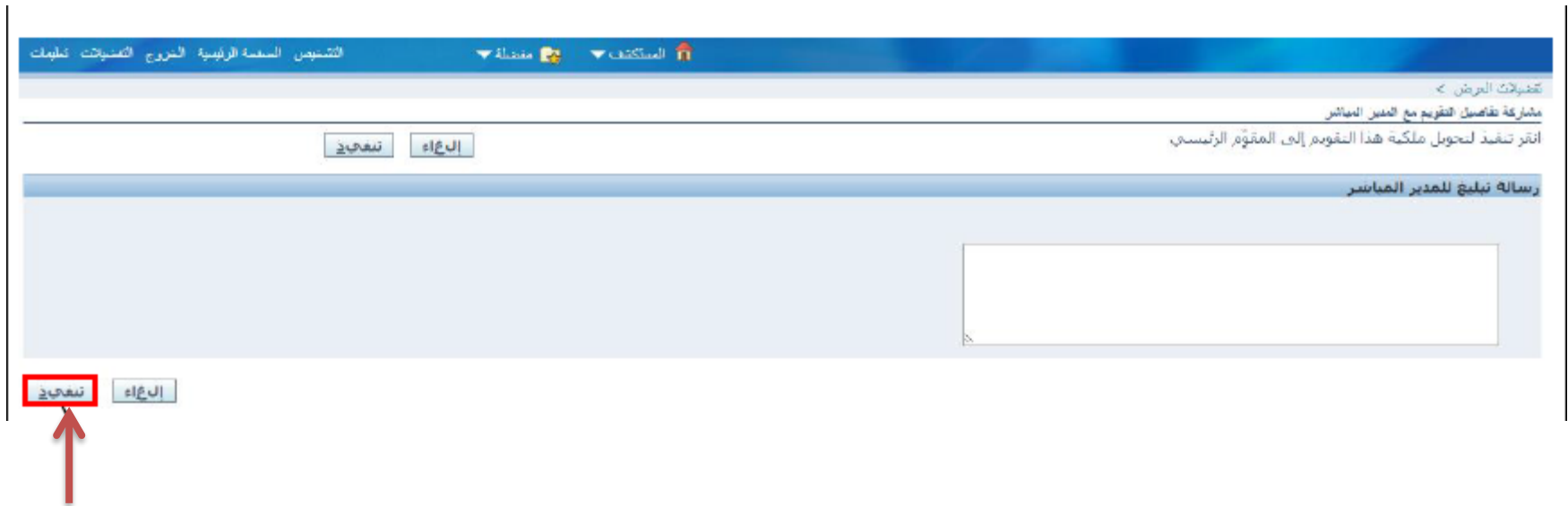
مشاركة مع المدير المباشر



الأهداف			
إظهار كل التفاصيل   إخفاء كل التفاصيل			
التفاصيل	اسم الهدف	تاريخ البداية	الأداء المقيم
إظهار	Development Skills	20-08-2014	25
إظهار	Presentation Skills	20-08-2014	25
إظهار	Soft Skills	20-08-2014	25
إظهار	Technical Skills	20-08-2014	25



## 11. Click “Execute” button to submit the appraisal to the line manager



التخصص السعة الرئيسية المخرج التقديرات طلبات

مفتوحة المستندات الرئيسية

تقديرات الممرض

مشاركة تفاصيل التقييم مع المدير المباشر

انتظر تنفيذ لتحويل ملكية هذا التقييم إلى المفتوح الرئيسي

رسالة تبليغ للمدير المباشر

تنفيذ إلغاء

تنفيذ إلغاء