



خطة رفع كفاءة الجهاز الادراي بالكلية

أهداف الخطة :

- 1- الارتقاء بمستوي أداء العاملين بالكلية .
- 2- إعادة تخطيط الهيكل التنظيمي للجهاز الادراي بالكلية .
- 3- العمل على إيجاد كفاءات جديدة في الجهاز الادراي بالكلية.
- 4- تطوير اليات التدريب الحالية.
- 5- تطبيق اليات الادارة الحديثة.
- 6- تحفيز ورفع كفاءة العاملين بالكلية.
- 7- إحداث وخلق وعي ثقافي للسادة العاملين بالكلية.

محاو الخطة:

إعداد الصف الثاني

(أعداد وتأهيل للوظائف الإدارية)

التدريب والتنمية البشرية

(تدريب وتوعية العاملين علي
التكنولوجيا الحديثة)

تحسين مناخ العمل وخدمات
الموظفين (إدخال نظام الادارة
الحديثة والياتها بالكلية)

التحفيز وربطه بمستوي الاداء

تطوير الهيكل الاداري بالكلية

محاوِر الخطة:

أولاً: التدريب و التنمية البشرية:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية
- 2- عمل خطه تدريبيه بناءاً على الاحتياجات التدريبية.
- 3- عمل خطه تنفيذيه للخطه التدريبيه.
- 4- تقييم ومتابعه لمرودود الدورات التدريبية

خطة تدريب مقترحة لرفع كفاءة الأداء وتنمية المهارات ويتم تنفيذها بالتعاون مع مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة وهى كالتالى:

م	البرنامج	الفئة المستهدفة	تاريخ التنفيذ	مسئول المتابعة والتنفيذ
1	إدارة الأزمات والكوارث	جميع العاملين بالكلية		أ.د. فتحية قرنى
2	تنفيذ تدريب بصفة دورية للقيادات الأكاديمية والإدارية والموظفين	جميع العاملين بالكلية		د. علاء روى
3	دورات لرفع كفاءة العاملين بالكلية	جميع العاملين بالكلية		أ.د. فتحية قرنى
4	ندوات تثقيفية للأمن المهني	جميع العاملين بالكلية		د. علاء روى
5	عقد ندوات تثقيفية للتخلص من النفائات بطريقة صحية وأمنة والتوعية بأهمية النظافة وطريقة العمل	جميع العاملين بالكلية		أ.د. فتحية قرنى
6	ورش عمل لمساعدة الوحدات التعليمية والإدارية فى الكلية على تحديد مؤشرات الأداء	جميع العاملين بالكلية		د. علاء روى
7	ندوات ورش عمل للعاملين لحثهم على المشاركة فى مشروعات التطوير بإيجابية	جميع العاملين بالكلية		أ.د. فتحية قرنى
8	ندوات تثقيفية فى مجال الإدارة لعمل تدريب للقائمين على الوحدات ذات الطابع الخاص للتدريب على وسائل الإدارة الحديثة	جميع العاملين بالكلية		د. علاء روى

ثانياً: إعداد الصف الثاني:

وذلك من خلال :

- 1-دورات تدريبية للتأهيل على الوظائف القيادية الي الدرجة الاعلي (أي من مدير إدارة الي امين الكلية وهكذا).
- 2- دورات تدريبية على إدخال نظم الادارة الحديثة والياتها بالكلية من خلال الدورات التدريبية.
- 3- تحديث معايير اختيار القيادات بصفه مستمره.

ثالثاً: نظم التحفيز وربطها بمستوى الاداء:

التحفيز:

يعنى عملية تنشيط وتوجيه السلوك والاحتفاظ به فى حالة مثارة إيجابياً عن طريق اكتشاف دوافع العاملين وتصميم المؤثرات التى تهدف إلى إشباع حاجاتهم.

تطبيق وسائل التحفيز الطبيعية:

فيما يلى أمثلة بعض المحفزات التى ستساعد موظفى الكلية على تحفيز قدراتهم الطبيعية بدون إنفاق المال والتركيز على كيفية عمل بعض التغييرات داخل العمل وداخل الكلية.

- إذا كان العمل روتينياً، أضف بعض أشكال المرح لهذا الروتين.
 - إعطاء الموظفين فرصة اختيار الطريقة التى يودون القيام بأعمالهم بها.
 - تشجيع التفاعل بين الموظفين وتكوين فرق العمل بينهم.
 - تجنب النقد القاسى.
 - تطوير الأهداف والتحديات لكل موظف.
 - تقديم الكثير من التشجيع للمتميزين منهم.
 - إظهار الإعجاب بأعمال الموظفين.
 - تصميم مقياس يظهر التقدم فى الأداء.
 - الوصول للرغبة الطبيعية للعمل عند الموظفين.
- وذلك بإزالة مثبطات التحفيز وإضافة محفزات غير مكلفة تقوم بتحفيز الرغبات الطبيعية الموجودة فى الموظفين (الرغبة فى الإنجاز – الرغبة فى الاعتراف به – الرغبة فى أن يكون لعمله معنى) وذلك لتقديم أقصى مستوى للأداء والإنتاجية لديهم.

المبادئ التى على أساسها يتم التحفيز:

- يجب قياس عملية التحفيز بناء على القواعد الآتية:
- الالتزام بقواعد العمل داخل الكلية مثل مواعيد الحضور والانصراف.
 - الأداء (شاملاً ذلك الجودة والإبداع والوقت والإنجازات).
 - الأقدمية (للتشجيع على استمرار الموظفين فى الكلية).
 - المظهر والتعامل مع الآخرين (زملاء العمل – المجتمع الخارجى).
 - إيجاد حلول ابتكارية فى مواجهة المشاكل الطارئة.
 - القدرة على تطوير الأداء باتباع الأساليب التكنولوجية الحديثة فى العمل الإدارى.
 - التواجد باستمرار فى مكان العمل.
 - عدم الغياب لأكثر من أربعة أيام شهرياً مع تقديم نموذج طلب الإجازة والموافقة عليه من الرئيس المباشر.
 - الانضباط فى العمل وعدم مخالفة الأوامر الصادرة للموظف من الرئيس المباشر.
 - عدم الخروج إلا بإذن معتمد من الرئيس المباشر.
 - عدم الحصول على إجازات مرضية إلا فى حالة تقديم تقرير طبي معتمد طبقاً لقواعد القومسيون الطبي بالجامعة.
 - عدم توقيع أى جزاءات أو مخالفات على الموظف فى العمل.
 - عدم الخروج عن مقتضى الواجبات الوظيفية المذكورة لقانون العاملين بالدولة.

طرق التحفيز:

هناك طرق عديدة أخرى للتحفيز منها:

1. اختيار المتميزين شهرياً في جميع القطاعات.
2. المدح والثناء والتقدير.
3. المكافآت.
4. توفير التجهيزات اللازمة للعمل.
5. الترقية.

رابعاً : تحسين مناخ العمل وخدمات الموظفين:

- 1- توفير الامكانيات التي تساعد علي القيام بالعمل الموكل لهم.
- 2- إنشاء صندوق لتلقي الشكاوي والمقترحات الخاصة بالعمل الاداري وقنوات الإتصال بين أعضاء الجهاز الاداري والمسئولين لعمل علي دراستها وكيفية التغلب عليها مما يزيد من رفع كفاءة الاداء داخل الكلية.
- 3- عقد إجتماعات دوريه بين القيادات الادارية مع إدارة الكلية للتعرف علي المشكلات التي تواجههم ومناقشتها بأسلوب علمي لإيجاد الحلول مما يزيد من رفع كفاءة الجهاز الإداري
- 4- عمل صندوق تكافل يضمن لهم مكافآت في نهاية الخدمة.

خامساً: تطوير الهيكل الاداري بالكلية

- 1- مراجعة للوحدات والاقسام الاداريه بالهيكل التنظيمي بالكلية.
- 2- تشجيع وتحفيز العاملين بصفه دوريه.
- 3- الاهتمام بالبرامج التدريبية للعاملين.
- 4- تحديد العجز والفائض في الجهاز الادارى.
- 5- عمل تحويل يهيئ لطبيعته الاداريين حسب حاجة العمل.
- 6- تحديث معايير اختيار القيادات الاداريه.
- 7- العمل على ايجاد صف ثانى مؤهل للوظائف الادارية.
- 8- استحداث مجموعه من الوحدات أو الادارات التي تستخدم نظام الجوده الشامله (عند الحاجة)