

UDHËZUES MBI PROCESIN E VLERËSIMIT TË PERFORMANCËS

Menaxhimi i Performancës përmes Objektivave (MPpO)¹

Qëllimi i menaxhimit të performancës përmes caktimit të objektivave SMART është përmirësimi i vazhdueshëm i performancës së individëve në organizatë. Kjo përfshin sigurinë që performanca e punonjësve kontribuon në objektivat e departamenteve/ grupeve të tyre dhe të organizatës si në tërësi.

Menaxhimi i mirë i performancës ndihmon çdo person në organizatë të dijë:

- Cilat janë qëllimet që organizata po përpiqet të arrijë;
- Roli i tij/saj në ndihmën për arritjen e qëllimeve të organizatës;
- Aftësitë dhe njohuritë që iu nevojiten për të përmbushur rolin e tij/saj;
- Standardet e performancës që kërkohen;
- Mundësinë që të përmirësojnë performancën e tyre dhe të kontribuojnë në zhvillimin e organizatës;
- Krahasimi me standardet e kërkuara të performancës; dhe
- Çfarë të bëjnë kur ka probleme me performancën.

Menaxhimi i mirë i performancës krijohet duke rënë dakord për:

- Një plan të qartë për të ardhmen e organizatës – strategjia, plani i veprimit të organizatës (plani vjetor) dhe objektivat.
- Objektiva të qarta të performancës për çdo rol, praktika të qarta të punës, politika dhe procedura.
- Kërkesa specifike për aftësi për çdo rol – aftësi profesionale, për shembull, kualifikim ligjor, aftësi financiare, aftësi në menaxhimin e projekteve, ose aftësi të tjera të lidhura me punën.
- Mënyra të punuari – qëndrime, aftësi ose kompetenca.

Si mund të menaxhohet performanca në mënyrë të drejtë?

Vlerësimi i performancës duhet të jetë i drejtë për të gjithë të punësuarit dhe vendimet e tij/saj duhet të bazohen në merita. Sistemi funksionon më mirë kur mbikëqyrësit direkt² në të gjitha nivelet janë të vetëdijshëm dhe e njohin faktin që njerëzit kanë mënyra të ndryshme për të kryer një punë të mirë. Në çdo kohë, kur menaxhohet performanca e punonjësve, mbikëqyrësit/menaxherët direkt duhet të synojnë të shmangin diskriminimin ndaj punonjësve për shkak të moshës, racës, gjinisë, aftësisë, fesë ose besimit, orientimit seksual, etnisë, martesës

¹ HK në piken 24 të Rregullore e Brendshme të Punës për Funksionimin e Organizatës Handikos, ka prekur vlerësimin për vendin e punës. Rekomandohet që fillimisht të lexoni atë kapitull dhe rregulloren në tërësi e pastaj të lexoni këtë udhëzim.

² Sipas organogramit të HK, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë është Drejtori, Menaxheri i Programit/Financave, Menaxheri i Projektit, Menaxheri i Logjistikës, të gjithë ata që kanë punonjës/e të varur/a sipas organogramit të HK dhe janë përgjegjës për menaxhimin e punonjësve nën rolet e tyre

dhe partneritetit civil, shtatzënisë dhe maternitetit. Për ta arritur këtë, Personi përgjegjës për Burimeve Njerëzore duhet të sigurojë që të gjithë mbikëqyrësit direkt të jenë në dijeni të plotë (mundësisht edhe të trajnuar) në mënyrën e drejtë për të realizuar një proces të menaxhimit të performancës.

Procesi në përmbledhje

Si procesi i planifikimit strategjik, ashtu edhe ai i planifikimit të punës vjetore në HK, fillohet nga Drejtuesit Kryesorë dhe vazhdohet nga pjesa tjetër e Menaxhmentit, në tremujorin e fundit të vitit (Tetor-Nëntor). Plani Strategjik (objektivat strategjike) duhet të miratohet nga Asambleja. Çdo plan pune vjetor në HK nisët nga Drejtori me angazhimin e drejtpërdrejtë të Menaxhmentit të cilët do të përfshijnë stafin e tyre të varur në planifikimin e objektivave të departamenteve dhe njësive të tyre. Pasi objektivat e departamenteve të finalizohen dhe të jenë në përputhje me objektivat strategjike të HK, Drejtori do të dërgojë planin vjetor të punës për miratim nga Asamble. Kur plani vjetor i punës të miratohet, Drejtori do të kërkojë caktimin e objektivave për Menaxherët, dhe Menaxherët do të duhet të nisin procesin e kalimit të objektivave të departamentit në objektiva individuale për punonjësit.

Çdo mbikëqyrës direkt duhet të bie dakord dhe të përshtatë planin vjetor të organizatës me planin e departamentit/ njësisë. Më pas, duhet të nisët procesi i kalimit të objektivave të departamentit/ njësisë në objektiva individuale për çdo punonjës nën mbikëqyrje. Duhet të zhvillohen takime me çdo anëtar të ekipit për t'i ndihmuar ata të kuptojnë rolin e tyre në realizimin e objektivave të përgjithshme, duke siguruar që ata të kuptojnë çfarë pritet prej tyre për vitin e ardhshëm. Kjo mund të bëhet duke rishikuar dokumentet e tyre të përgjegjësisë (TOR) kur është e nevojshme, duke vendosur objektiva së bashku, duke identifikuar çdo fushë për zhvillim dhe duke krijuar qëllime për mësim dhe zhvillim. Rishikimi i progresit në gjysmën e vitit do të ndihmojë për të siguruar që performanca e stafit të mbetet në rrugën e duhur ose të nevojitet ndryshime sipas rrethanave. Në fund të vitit, duhet të zhvillohet një diskutim i plotë me punonjësin/en rreth performancës së tij/saj dhe të bie dakord mbi atë që është arritur nga ana e tij/saj. Kjo duhet të regjistrohet dhe dokumentohet në formularin e Raportit të Vlerësimit të Performancës (RVP). Procesi mund të përfshijë të paktën dy deri në tre takime formale dhe feedback të vazhdueshëm gjatë gjithë ciklit vjetor.

SHEMBULL: të Objektivave SMART dhe Jo SMART

OBJEKTIVAT SMART. Ata përdorin treguesit kohor, numerik dhe cilësor	Objektiva që nuk janë SMART (shembuj)
<ul style="list-style-type: none">Të rritet mbledhja e fondeve me 10% në 6 muajt e ardhshëm duke targetuar dhurues/donator të rinj në	<ul style="list-style-type: none">Përfshirja në fushata të ndryshme

<p>vend dhe jasht vendit përmes fushatave online.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si Menaxhere e Projektit, mbikëqyr planifikimin e punës, koordinimin e ekipit dhe punën në terren për t'u siguruar që Projekti X të dorëzohet në kohë deri në dhjetor 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rritja e përgjegjësiave të menaxhimit të projektit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kryen me sukses 60 trajtime cerebrale për 12 fëmijë deri në qershor 2025 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trajton fëmijët me diagnose cerebrale

Informacione shitesë për të sqaruar procesin e Menaxhimit të Performancës përmes Objektivave (MPpO)

Angazhimi

Si punonjësi/ja ashtu edhe mbikëqyrësi/ja direct/e duhet të angazhohen në procesin e vlerësimit të performancës (vlerësimi). Mënyra më e dukshme për të siguruar këtë është që të dy palët të nënshkruajnë fizikisht objektivat SMART të rënë dakord dhe veprimet përkatëse në formularin e Caktimit të Objektivave (CO), kështu që duhet të ketë një takim, por nëse e nevojshme disa takime për të diskutuar objektivat e performancës dhe për të arritur një marrëveshje të përbashkët mes punonjësit/es dhe mbikëqyrësit/es direkt/e.

Mosmarrëveshjet

Konsensusi dhe pajtimi janë qëllimi, megjithatë, nëse lind ndonjë mosmarrëveshje, të dyja palët mund të shprehin pozitat e tyre në formularin e Raportit të Vlerësimit të Performancës (RVP). Ata gjithashtu mund të kërkojnë mbështetje nga ekipi personi përgjegjës për Burimeve Njerëzore.

Monitorimi i afatit kohor

Të gjitha formularët e Raportit të Vlerësimit të Performancës duhet të përfundojnë dhe të miratohen në kohën e caktuar çdo vit sipas ciklit të vlerësimit të performancës. Disa objektiva mund të mbulojnë disa vite (më shumë se një vit) dhe në këtë rast, fazat përkatëse të vitit aktual duhet të shënohen në formularin RVP.

Rregullsia e takimeve

Takimet 1:1 (një-në-një) për të diskutuar progresin pritët të ndodhin të paktën çdo tremujor. Megjithatë, mund të jetë më efektive nëse këto takime ndodhin më shpesh, për shembull çdo muaj. Rishikimi i mes-vitit është një bisedë që rekomandojmë të regjistrohet në formularin përkatës.

Tre biseda

Procesi i rishikimit të performancës mbështetet në faktin që mbikëqyrësit/es direkt/e dhe punonjësit/es të kenë tre biseda formale me qëllimet e mëposhtme:

1. **Biseda e parë:** Sqarohen pritshmëritë për periudhën e rishikimit – vitin e ardhshëm – caktimi i objektivave.

2. **Biseda e dytë:** Jepet një përmbledhje dhe pajtohen mes punonjësit/es dhe mbikëqyrësit/es për mënyrën se si po shkon në lidhje me pritshmëritë të diskutuara në bisedën e parë, nëse objektivat dhe qëllimet e mësimit duhet të përshtaten – një rishikim në mes të vitit nevojitet.

3. **Biseda e tretë:** Diskutohet periudha e rishikimit – viti i kaluar – diskutohet se si ka kaluar viti, çfarë është arritur, duke përfshirë standardet e performancës kundrejt objektivave të veçantë dhe qëllimeve të mësimit. Mund të pajtohen gjithashtu për një veprim që punonjësi/ja do të marrë për të mbyllur hendekët në të ardhmen – vlerësimi vjetor i performancës.