

تغییرات روش ارزیابی ۹۴+

تا کنون روش ارزیابی ۹۴+ برای ارزیابی متقاضیان سطح تقدیرنامه مورد استفاده قرار می‌گرفت و بر اساس مصوبه کمیته علمی، مقرر شده است که روش تجدید نظر شده ۹۴+ از سال جاری برای سطح تندیس ها نیز بکار گرفته شود. این سمینار به تبیین آخرین تغییرات و ویرایش‌های اعمال شده روی روش ارزیابی ۹۴+ می‌پردازد.

لازم به توضیح است که در روش ارزیابی ۹۴+ (به اضافه ی نود و چهار) گام های زیر توسط تیم ارزیابی به اجرا درخواهند آمد:

۱. استخراج اطلاعات کلیدی و نقاط تمرکز استراتژیک شامل:

- ۱.۱. مطالعه اظهارنامه و سایر منابع به منظور درک فضای سازمان،
- ۱.۲. استخراج اطلاعات کلیدی،
- ۱.۳. استخراج سه نقطه تمرکز استراتژیک،
- ۱.۴. توافق تیمی روی سه نقطه تمرکز استراتژیک از طریق شبکه های اجتماعی و انجام هماهنگی با مدیر تعالی توسط ارزیاب ارشد،
- ۱.۵. نگارش موضوعات فوق در کاربرگ های مربوطه و ارسال برای دبیرخانه.

۲. ارزیابی انفرادی شامل:

- ۲.۱. استخراج و نگارش نقاط قوت برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۲.۲. استخراج و نگارش زمینه های قابل بهبود برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۲.۳. استخراج و نگارش موضوعات بازدید از محل برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۲.۴. امتیاز دهی برای ۳۲ زیرمعیار (امتیازها در اختیار تیم قرار نمی گیرد و فقط برای دبیرخانه ارسال می شود)،
- ۲.۵. استخراج و نگارش نکات کلیدی بر اساس مفاهیم بنیادین،
- ۲.۶. ترکیب روی نقاط قوت، زمینه های قابل بهبود و موضوعات بازدید از محل،
- ۲.۷. نگارش موضوعات فوق در کاربرگ های مربوطه و ارسال برای دبیرخانه بصورت انفرادی.

۳. اجماع اولیه (قبل از بازدید از محل) شامل:

- ۳.۱. اتفاق نظر در خصوص اطلاعات کلیدی،
- ۳.۲. مروری بر نقاط تمرکز استراتژیک،
- ۳.۳. جلسه آشنایی با نماینده سازمان و تبادل نظر در مورد نقاط تمرکز استراتژیک،
- ۳.۴. اتفاق نظر در خصوص نقاط قوت، زمینه های قابل بهبود و موضوعات بازدید از محل برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۳.۵. طراحی و اتفاق نظر در خصوص سوالات و کلیات بازدید از محل،
- ۳.۶. برنامه ریزی بازدید از محل با هماهنگی مدیر تعالی سازمانی (نماینده سازمان)،
- ۳.۷. ارسال برنامه نهایی بازدید از محل برای دبیرخانه.

۴. انجام بازدید از محل شامل:

- ۴,۱. برگزاری جلسه افتتاحیه ارزیابی،
- ۴,۲. بازدید از خطوط تولید و یا فضاهای اداری منتخب،
- ۴,۳. برگزاری جلسات مصاحبه با مدیران،
- ۴,۴. برگزاری گروه های نمونه با کارکنان،
- ۴,۵. مشاهده اسناد و مدارک،
- ۴,۶. برگزاری جلسات تیمی روزانه برای اتفاق نظر و جمع بندی یافته های هر روز،
- ۴,۷. برگزاری جلسه اختتامیه ارزیابی.

۵. اجماع نهایی (در سایت انجام می شود) شامل:

- ۵,۱. اتفاق نظر نهایی در خصوص نقاط قوت برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۵,۲. اتفاق نظر نهایی در خصوص زمینه های قابل بهبود برای ۳۲ زیرمعیار،
- ۵,۳. امتیاز دهی برای ۳۲ زیرمعیار (انفرادی و میانگین تیمی)،
- ۵,۴. پیشنهاد سطح تعالی بر اساس امتیاز کل،
- ۵,۵. اتفاق نظر در خصوص نکات کلیدی،
- ۵,۶. تعیین دو مفهوم بنیادین برتر در سازمان.

۶. تدوین نهایی گزارش بازخورد:

- ۶,۱. نگارش خلاصه مدیریتی شامل:
 - ۶,۱,۱. نکات کلیدی برای هر یک از مفاهیم بنیادین
 - ۶,۱,۲. مهم ترین یافته ها به تفکیک سه نته تمرکز استراتژیک
- ۶,۲. ویرایش ادبی و تایپی کل متن،
- ۶,۳. ویرایش فنی و حذف مطالب غیر ضروری و علایمی که در مراحل قبلی کاربرد داشته اند،
- ۶,۴. تنظیم نهایی و کنترل متن کامل گزارش (سطح تندیس ها در ۳۲ زیرمعیار و سطح تقدیرنامه در ۹ معیار)،
- ۶,۵. ارسال گزارش بازخورد ارزیابی شامل امتیاز نهایی و سطح تعالی پیشنهادی برای دبیرخانه،
- ۶,۶. انجام اصلاحات و بازنگری بر اساس نظرات پشتیبان فرایند ارزیابی و کمیته هماهنگی ارزیابی که توسط دبیرخانه اعلام می شود،
- ۶,۷. ارسال متن نهایی گزارش بازخورد ارزیابی برای دبیرخانه.

نکات مهم:

- کلیه اعضای تیم ها در همه مراحل ارزیابی انفرادی و تیمی باید نقش خود را بطور کامل ایفا نمایند.
- برای تهیه هر یک از گزارش ها، از کاربرگ ها و فایل هایی که توسط دبیرخانه تهیه شده است، استفاده شود.
- رعایت برنامه زمانی مطابق آنچه که توسط دبیرخانه اعلام می شود، کاملاً ضروری است.
- در هر یک از مراحل فوق، اعم از انفرادی و تیمی، یک نسخه از گزارش تهیه شده برای دبیرخانه ارسال می شود.