

نموذج رقم : (ب)

نموذج التطوير الفردي (IDP)

خاص وسري

اسم الموظف:		أسباب تعبئة هذا النموذج الخاص بالتطوير الفردي	<input type="checkbox"/> تنفيذ برنامج الإحلال وخطط التوظيف
المسمى الوظيفي:			<input type="checkbox"/> التدرج الوظيفي
الدرجة الوظيفية:			<input type="checkbox"/> الاحتياجات التطويرية
الرئيس المباشر:	تاريخ ملء النموذج:		<input type="checkbox"/> أخرى
المدير التالي:	تاريخ مراجعة النموذج:		

التعليمات

كنتيجة لتقييم الأداء السنوي يتعين على الرئيس المباشر تحديد جوانب التطوير الفنية والسلوكية التي يحتاجها الموظف لتطوير أداءه حيث تعتبر مجالات التحسين التي يتم تحديدها في وثيقة الأداء السنوي هي الأساس لوضع خطط التطوير الفردية التي يجب أن ترتبط بسياسة التدريب والتطوير في الجهة الاتحادية .

بعد الانتهاء من تعبئة النموذج والتوقيع عليه من قبل الموظف والرئيس المباشر ترسل نسخة عنه إلى ممثل الموارد البشرية من خلال مدير الإدارة المعنية ، والاحتفاظ بنسخة للرجوع إليها عند الحاجة.

أهداف التطوير	معايير النجاح	الخطوات اللازمة	تدريب أساسي أم داعم؟	الحاجة للدعم المطلوب	البرنامج الزمني للاتجاز	تقييم البرنامج
	ما هي الأدلة التي تبرزها لتثبت بأنك حققت هدف التطوير؟	ماذا ستفعل لتحقيق هدف التطوير (على سبيل المثال: دورات تدريبية خاصة، الانضمام إلى مشروع، مهمات ضمن العمل)؟	تحديد ما إذا كانت الدورات التدريبية للموظف تصب في العمل الرئيسي للمؤسسة	ما هي الاحتياجات اللازمة لتحقيق هدف التطوير؟	بحلول اليوم/الشهر/السنة ، يجب أن نكون قد أنجزنا	ما هو وضع تقييم برنامج التطوير؟ (على سبيل المثال: أنجز، تأجل، مستمر، ألغي). قدم الأسباب حيثما كان مناسباً.

						1
						2
						3
						4
						5

	التاريخ:	توقيع الموظف:
	التاريخ	توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد الإدارة العليا للموظفين المصنفين ضمن مستوى يفوق التوقعات فما فوق
اعتماد الإدارة العليا