



خطة التطوير الفردية

يتم تعبئة هذا النموذج من قبل الموظف ورئيسه المباشر لتحديد وتوثيق أهم مجالات التدريب والتطوير التي يتعين على الموظف التركيز عليها في بداية كل عام. بعد الانتهاء من تعبئة النموذج، يرفعه الرئيس المباشر إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة والاعتماد. فور الاعتماد، ترسل النسخة الأصلية المعتمدة إلى الرئيس المباشر لغايات المتابعة والمساعدة لموظفيه.

يتم تحديد احتياجات ومجالات التدريب والتطوير في ضوء الأهداف السنوية ومتطلبات الأداء التي تم الاتفاق عليها في مرحلة "تخطيط الأداء" من دورة إدارة الأداء في بداية كل عام، وكذلك حسب نتائج تقييم الكفاءات السلوكية للسنة المنتهية.

تتنوع احتياجات ومجالات التدريب ما بين المهارات الفنية والتخصصية، المهارات السلوكية، والمهارات المهنية العامة.

اسم الموظف :	الرقم الوظيفي :
القطاع :	الإدارة / القسم :
الرئيس المباشر :	التاريخ :

اشكال التدريب والتطوير*:

١. الدورات التدريبية (سواء ورش العمل الجماعية أو برامج التدريب الإلكتروني)
٢. مؤهلات مهنية وأكاديمية متخصصة
٣. التدوير الوظيفي والندب التطويري
٤. المهام التطبيقية
٥. الظل الوظيفي والإرشاد العملي الموجه
٦. المؤتمرات والندوات التخصصية
٧. البحث والاطلاع المكثف

*للحصول على مزيد من التفاصيل بشأن معايير وسبل تطبيق هذه الاشكال التدريبية ، يرجى مطالعة "نظام التدريب والتطوير" المعتمد في الحكومة الاتحادية.



مستل	مجالات التطوير (قم بتحديد القدرات والمهارات والمعرفة التي تحتاج إلى تدريب أو تطوير)	الهدف السنوي أو الكفاءة ذات الصلة (سلوكية أو فنية)	اشكال التدريب والتطوير المعتمدة	معايير النجاح (مؤشرات نجاح وفاعلية عملية التطوير)	الوقت المستهدف لإنجاز عملية التطوير	المساعدة المطلوبة من الرئيس المباشر، ودور الموظف في تحقيق التطوير المطلوب.	نتائج التدريب والتطوير (التقدم الذي أحرزه وبرهن عليه الموظف من خلال أدائه الوظيفي)
1							
١							
3							
٤							

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف:

توقيع مدير إدارة الموارد البشرية (أو من ينوب عنه):