



# نظام التدريب والتطوير

خطة التطوير الفردية

فبراير - مارس



هيئة اتحادية | Federal Authority

فبراير 2018

هذه الوثيقة خاصة بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ولا يسمح باستخدام أي جزء منها أو نسخه بأي شكل أو وسيلة خارج الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بدون الحصول على موافقة كتابية مسبقة.



## تعريف خطة التطوير الفردية:

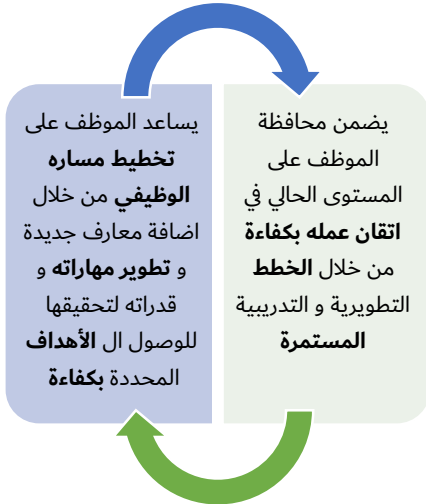
هي خطة مكتوبة لصالح كل من الموظف و رئيسه المباشر، حيث انها تصف الكفاءات التي سيطبقها الموظف بما يتوافق مع مساره الوظيفي و تعزيز تنمية قدراته و مهاراته و كيفية استثمارها، و هذا يشمل ما يلي:

- **مجالات المسؤولية:** ان الخطة تصف مجالات المسؤولية المنوطة بالموظف بالاعتماد على منصبه و وصفه الوظيفي و الاختصاصات اللازمة لأداء المسؤولية.
- **الانشطة التطويرية و التنموية:** ان كل مجال من مجالات المسؤولية يحاذيه جانب او اكثر من الانشطة التنموية الفردية و التي تمكن الفرد من تحقيق او ممارسة الكفاءات المطلوبة بمستوى عالٍ

تعد خطة التطوير الفردية احدى الخطط التي **تهدف إلى تنمية قدرات الموظفين و مهاراتهم التخصصية والسلوكية و الادارية** لتمكينهم من أداء فَعَال و مثمر لبلوغ أهدافهم الشخصية و أهداف الهيئة بأعلى كفاءة. تساعد هذه الخطة على:

- رفع مستوى الكفاءة الوظيفية للموظفين
- مواجهة اي تحديات تحول دون تحقيق الأهداف المحددة بكفاءة أو تعيقها
- تسهم في وضع تصور للاحتياجات للتدريبية

ان **خطة التطوير الفردية** مرتبطة بمخرجات نظام إدارة الأداء و التي تعتبر أحد المدخلات لتطوير الموظف في جميع الجوانب السلوكية و المهنية و العلمية.





## أهداف خطة التطوير الفردية:

- تعزيز جوانب القوة و تحديد مجالات التحسين في أداء الموظف.
- تأهيل الموظف لشغل الوظائف الشاغرة الحالية و المستقبلية.
- قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب على الاداء الفردي و المؤسسي.
- سد الفجوات بين الاداء الحالي و المستهدف للموظف

## الجدول الزمني لإعداد الخطة:

ان التوقيت هو عامل مهم في خطة التطوير الفردية و ذلك لان العمليات التالية كما هي موضحة ادناه جميعها مترابطة و تعمل سوياً لإنجاز الاهداف ذاتها بنجاح:

- نتائج تقييم الاداء
- الخطة التشغيلية للإدارة
- نتائج تحليل الكفاءات
- خطة التطوير الفردية

ان الموعد الامثل لإعداد خطة التطوير الفردية هو **بعد اعداد وثيقة الاداء مباشرة وإدخال الأهداف الفردية في نظام إدارة الأداء.**

إعداد الخطة التطويرية  
للعام و مراجعة  
الإطار العام للكفاءات و  
إدراج الإحتياجات  
التدريبية في النظام

إدخال الأهداف الفردية  
في نظام إدارة الأداء و  
إعتمادها من قبل  
الرئيس المباشر

إعداد وثيقة الأداء و  
التأكد من مؤائمتها مع  
الخطة التشغيلية  
للإدارة



## الأنماط التدريبية:

### المؤتمرات و الندوات

- مشاركة الموظف بهذا النمط من التدريب يتيح له زيادة المعرفة و التواصل مع ذوي الخبرة في المجالات المعرفية، حيث تكون المشاركة اما بتقديم ورقة عمل او تلقي معرفة و خبرة جديدة



### الدورات التدريبية

- توفير بيئة تدريبية تحتوي على منهج تعليمي ضمن ساعات تدريبية محددة تهدف إلى تزويد الموظف بالمعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لهم وفق خطة تدريبية معدة مسبقاً



### المهام التطبيقية

- تدريب الموظف على اداء مهام ضمن مشروع او فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر حيث انه يساهم في توسيع نطاق معارف و مهارات الموظف من خلال استخدام تقنيات جديدة



### الظل الوظيفي

- يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل و مختص ذو كفاءة عالية "كالظل" خلال ادائه المهام اليومية و ذلك لمدة يوم او عشرة ايام كحد أقصى





# آلية إدخال خطة التطوير الفردية





1. في الصفحة الرئيسية لبياناتي، اختر مسؤولية الخدمة الذاتية للمتدرب

2. اضغط على طلبات التدريب و التطوير

3. اختر خطة التطوير الفردية



## \* سوف يتمكن المستخدم من رؤية خطط التطوير الفردية التي تم تكوينها تلقائياً

4. اضغط على زر إضافة

خطة التطوير الفردية : البيانات الخاصة

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

الرقم المالي: اسم الموظف  
Employee's Formal Email

الدرجة: درجات عامة / مواطن / النائمة

القسم/الإدارة: 97/ قسم تطوير أداء الموظفين

نوع التوظيف: غير محدد

الوظيفة: الموارد البشرية/ التدريب والتطوير/ تنفيذي رئيسي تدريب وتطوير

موقع الموظف: الحكومية- دبي

خطة التطوير الفردية

اختر وحدة: | حذف | تحديث | إضافة

الوقت المستهدف لإنجاز عملية التطوير	مستوى مجال التطوير	مجالات تطوير أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)	Course Name	ألية التطوير المقترحة	كفاءات أو أهداف أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)	نوع مجال التطوير (كفاءة فنية أو سلوكية أو هدف)	عام الخطة	اختيار الحالة الخطة
03-07-2016	تدريب أساسي	-	-	المهام التطبيقية	-	هدف	2016 2016	<input checked="" type="radio"/>
04-09-2016	تدريب تطوري	تحليل الإحتياجات التدريبية	-	الدورات التدريبية والتدريب الالكتروني	-	هدف	2016 2016	<input type="radio"/>

إلغاء | للخلف | حفظ لوقت لاحق | التالي



خطة التطوير القريبة

الرقم المالي: \_\_\_\_\_ اسم الموظف: \_\_\_\_\_  
Employee's Formal Email

الدرجة: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_  
درجات عامة/ مواطن/ النائلة رئيسي تدريب وتطوير

القسم/ الإدارة: \_\_\_\_\_ نوع التوظيف: غير محدد

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية - دبي

\* عام الخطة  
\* نوع مجال التطوير (كفاءة فنية أو سلوكية أو هدف)  
الكفاءة أو الهدف ذات الصلة  
كفاءات أو أهداف أخرى (في حالة إدخال أخرى في الخفل السابق)  
آلية التطوير المقترحة  
مجال التطوير  
Course Name  
مجال تطوير أخرى (في حالة إدخال أخرى في الخفل السابق)  
مستوى مجال التطوير  
الوقت المستهدف لإتجاز عملية التطوير

تطبيق إلغاء

5. قم بتحديث الحقول ادناه
  - الهدف السنوي
  - نوع مجال التطوير
  - اسم الدورة
  - الوقت المستهدف لعملية التطوير

6. عند اختيار اسم الدورة ، ستظهر **لكم خيارات من بنك البرامج** كما يمكنكم **ادخال اسم دورة حسب رغبتكم**

7. بعد اختيار اسم الدورة، اضغط على زر اختيار

8. تأكد من ادخال كل المعلومات ثم اضغط على زر تطبيق

البحث عن السيد اختر بند البحث من القائمة واقر بؤرحة بعض الحروف في الخفل الصحيح، ثم اختر زر "تطبيق"

النتائج

الاسم: \_\_\_\_\_ Course Name

اختيار	اختيار سريع	Course Name
<input type="radio"/>		أساليب ومهارات التدريب على رأس العمل
<input type="radio"/>		إجراء العمليات والتقييم باستخدام منهجية (CBM)
<input type="radio"/>		إدارة الأوب والربط والمكافآت
<input type="radio"/>		إدارة الموظفين الجديدة على المكافآت
<input type="radio"/>		إعداد أخصائي وتنسيق التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية وطرق قياس النتائج
<input type="radio"/>		إعداد الهيكل التنظيمية وإنشاء الهيكلية
<input type="radio"/>		إعداد سياسات الأفراد (الإجازات، المعافاة، التنصير)
<input type="radio"/>		استراتيجيات إعداد دليل سياسات وإجراءات الحدرات الوطنية
<input type="radio"/>		استراتيجيات ربط المصادر الوطنية بالمصادر التدريبي
<input type="radio"/>		استراتيجية التمكين الوظيفي

الاسم: \_\_\_\_\_

اختيار إلغاء





## 9. قم بمراجعة الخطة التطويرية الخاصة بك 10. قم بإرسال خطة التطوير الخاصة بك للموافقة بالضغط على زر التالي

خطة التطوير الفردية : البيانات الخاصة

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلقاء

الرقم المالي اسم الموظف  
Employee's Formal Email

الدرجة درجات عامة/ مواطن/ الثالثة  
القسم/ الإدارة 97/ قسم تطوير اداء الموظفين

الوظيفة الموارد البشرية/ التدريب والتطوير/ تنفيذي  
رئيسي تدريب وتطوير  
97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية  
موقع الموظف الحكومية- دبي

نوع التوظيف غير محدد

خطة التطوير الفردية

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

الوقت المستهدف	مستوى مجال التطوير	مجال تطوير أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)	Course Name	ألية التطوير المقترحة	كفاءات أو أهداف أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)	نوع مجال التطوير (كفاءة فنية أو سلوكية أو هدف)	عام	اختيار الحالة الخطة
03-07-2016	تدريب أساسي	-	-	المهام التطبيقية	-	هدف	2016 2016	<input type="radio"/>
04-09-2016	تدريب تطوري	تحليل الإحتياجات التدريبية	-	الدورات التدريبية والتدريب الالكتروني	-	هدف	2016 2016	<input type="radio"/>
				الظل الوظيفي		كفاءة فنية	2016 2016	<input checked="" type="radio"/>

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلقاء



## 11 . قم بالضغط على زر تنفيذ

خطة التطوير الفردية : مراجعة

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | حفظ لوقت لاحق | للخلف | تنفيذ

رقم الموظف  
الدرجة  
القسم/الإدارة  
نوع التوظيف

اسم الموظف  
البريد الإلكتروني الرسمي  
الوظيفة  
موقع الموظف  
راجع التغييرات التي تم إجرائها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً  
🔗 للإشارة إلى بنود تم تغييرها

**أنواع المعلومات الخاصة**

خطة التطوير الفردية

الطلب  
عام الخطة 2017  
نوع مجال التطوير (كفاءة فنية أو سلوكية أو هدف) كفاءة فنية  
الكفاءة أو الهدف ذات الصلة بالموارد البشرية  
ألية التطوير المقترحة المؤتمرات والتدوات  
مجال التطوير أخرى  
مستوى مجال التطوير تدريب تطوري  
الوقت المستهدى لإنجاز عملية التطوير 2017-06-14

**معلومات إضافية**

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء | إضافة |  حفظ المرفق

**المعتمدون**

حذف	الحالة	الغلة	رقم الطلب	نوع المعتمد	المُعتمد	التفاصيل رقم السطر
		المُعتمد	1	أشخاص الموارد البشرية	علي محمد جاسم محمد أهلي	1 <a href="#">[ت]</a> <a href="#">[ط]</a>
		المُعتمد	2	أدوار مراقبة المنصب	97HR_TRAINING_OFFICER	2 <a href="#">[ت]</a> <a href="#">[ط]</a>



12 . عند الانتهاء، تأكد من استلامك للإشعار التالي



تم تقديم التغييرات لاعتمادها