**نموذج رقم : ( أ)**

**الوزارة / الهيئة . . . .**

**نموذج التطوير الفردي ( IDP )**

**خاص وسري**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اســــم الموظف :** |  | اسباب تعبئة هذا النموذج الخاص بالتطوير الفردي | * تنفيذ برامج الاحلال وخطط التوطين * التدرج الوظيفي * الاحتياجات التطويرية * أخرى |
| **المسمى الوظيفي :** |  |
| **الدرجة الوظيفية :** |  |
| **الرئيس المباشر :** |  | تاريخ ملء النموذج : |  |
| **المدير التالي :** |  | تاريخ مراجعة النموذج : |  |

|  |
| --- |
| **التعليمات**  كنتيجة لتقييم الأداء السنوي بتعيين على الرئيس المباشر تحديد جوانب التطوير الفنية والسلوكية التي يحتاجها الموظف لتطوير اداء ه حيث تعتبر مجالات التحسين التي يتم تحديدها في وثيقة الاداء السنوي هي الأساس لوضع خطط التطوير الفردية التي يجب ان ترتبط بسياسة التدريب والتطوير في الجهة الاتحادية .  بعد الانتهاء من تعبئة النموذج والتوقيع عليه من قبل الموظف والرئيس المباشر ترسل نسخه عنه الى ممثل الموارد البشرية من خلال مدير الادارة المعنية والاحتفاظ بنسخة ، والاحتفاظ بنسخه للرجوع اليها عند الحاجة . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أهداف التطوير** | **معايير النجاح** | **الخطوات اللازمة** | **تدريب اساسي ام داعم ؟** | **الحاجة للدعم المطلوب** | **البرنامج الزمني للإنجاز** | **تقييم البرنامج** |
|  | ما هي الأدلة الت تبرزها لتثبت بأنك حققت هدف التطوير ؟ | ماذا ستفعل لتحقيق هدف التطوير  ( على سبيل المثال : دورات تدريبية خاصة الانضمام الى 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 / الشهير / السنة ، يجب ان تكون قد أنجزنا | ما هو وضع تقييم برنامج التطوير ؟  ( على سبيل المثال :  انجز ، تأجيل مستمر ، ألغي ) . قد الأسباب حيثما كان مناسباً . |