**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 . |