



Training and Development System

Individual development Plan

February – March

Federal Authority

February 2018



Individual Development Plan Definition:

A plan developed for the interest of the employee and his line manager. It describes **the competencies to be applied by the employee according to his career path, enhances his abilities and skills and indicates how to develop them.** This includes the following:

- **Areas of Responsibility:** The plan elaborates the responsibilities entrusted to the employee based on his position, job descriptions, and the competences required for the responsibilities.
- **Development Activities:** Each area of responsibility is aligned with one or more individual development activities, which enable the employee to achieve or practice the required competency.
- The individual development plan **aims at developing the employee's abilities and his professional, behavioural and administrative skills** as well as to be effective and productive helping him/her in achieving the personal goals and the objectives of FAHR with the highest efficiency. This plan contributes to:
 - **Improve employee's functionality;**
 - **Face any challenges that prevent or hinder the achievement of the established objectives; and**
 - **Develop a perception for training needs.**

The individual development plan is related to the performance management system outputs, **which are among the inputs of developing employees in all the behavioural, professional and academic aspects.**





Individual Development Plan Objectives:

- **Enhance strengths and identify areas of improvement** in employee's performance.
- **Qualify employee** to occupy the current and future vacancies.
- **Measure the impact of the training system implementation** on both the individual and corporate performance.
- **Bridge the gaps between the current and targeted employee's performance.**

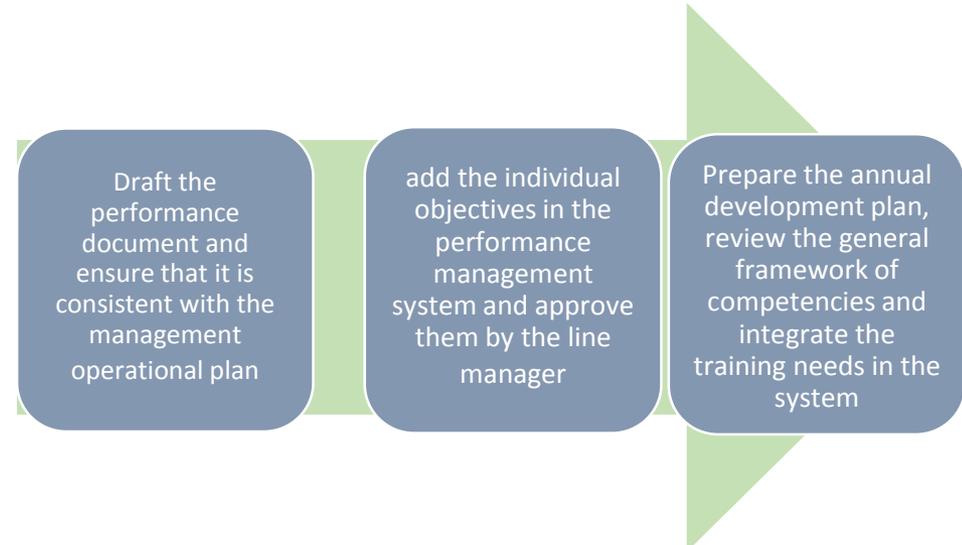


Timeline for preparing the Plan

Timing is key for the individual development plan, as the following processes are correlated and work together for the successful achievement of the same objectives:

- Performance appraisal results
- The management operational plan
- Competencies analysis results
- The individual development plan

The best time for developing the individual development plan **is directly after drafting the performance document and integrating the individual objectives in the performance management system.**





Training Forms:

Job Shadowing

- The employee accompanies another qualified and competent employee as his “shadow”, while performing his daily roles for one or ten days as maximum.



Applied roles

- Train the employee to perform roles within a project or with a work team out of the scope of his direct work. This contributes to the expansion of the employee's knowledge and skills by applying new techniques



Training Courses

- Provide a training environment with a curriculum within specific training hours aimed at providing the employee with the necessary knowledge, skills and competencies according to a training plan established in advance



Conferences and Seminars

- The employee's participation in this training from allows him to acquire more knowledge and communicate with the expertise in the knowledge fields. Participation may be through presenting a worksheet or gaining a new knowledge or experience





Introducing the mechanism of The individual development plan



1. In the home page of Bayanati, select “Trainee’s Self Service”
2. Click “Training and Development Applications”
3. Select “Individual Development Plan”





- The user will be able to view the individual development plan that has been automatically generated.**

4. Click “Add” button

خطة التطوير الفردية : البيانات الخاصة

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إبقاء

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

موقع الموظف الحكومة- دبي

نوع التوظيف غير محدد

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	آلية 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 checked="" type="radio"/>
04-09-2016	تدريب تطوري	تحليل الإحتياجات التدريبية	-	الدورات التدريبية والتدريب الالكتروني	-	هدف	2016 2016	<input type="radio"/>

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إبقاء



5. Update the following fields

- Annual objective
- Type of development area
- Course name
- Targeted timeline for the development process.

6. When selecting the course name, **a drop down options from programs bank will appear.** You may also **insert a course name of your choice.**

7. After selecting the course name, click “Select” button

8. Ensure all information are inserted, then click “Apply” button.

خطة التطوير القريبة

تطبيق إلغاء

الرقم المالي اسم الموظف
Employee's Formal Email

الدرجة درجات عامة/ مواطن/ الثالثة
القسم/ الإدارة / قسم تطوير أداء الموظفين

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

* نوع مجال التطوير (كفاءة فنية أو سلوكية أو هدف) الكفاءة أو الهدف ذات الصلة
كفاءات أو أهداف أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)
آلية التطوير المقترحة
مجال التطوير
Course Name
مجالات تطوير أخرى (في حالة إدخال أخرى في الحقل السابق)
مستوى مجال التطوير
الوقت المستهدف لإنجاز عملية التطوير

تطبيق إلغاء

بحث

للبحث عن البند اختر بند البحث من القائمة رقم إدخال يضي الحروف في الحقل السابق، ثم انقر زر "تطبيق"

بحث حسب Course Name

النتائج

اختيار	اختصار بصور	Course Name	اختيار
<input type="radio"/>		أساليب و مهارات التدريب على رأس العمل	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إدارة العلاقات والتعامل باستخدام منهجية (CBM)	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إدارة الأصول والربح والمكافآت	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إدارة الموهب الفنية على المكافآت	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إعداد أحمالي ومسئول التدريب تحديد الاحتياجات التدريبية وطرق قياس العائد	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إعداد الهياكل التنظيمية وإعادة الهيكلة	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		إعداد سياسات الأفراد (الإجازات، المعافاة، التقاعد)	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		استراتيجيات إعداد دليل سياسات وإجراءات الحدرات الوظيفية	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		استراتيجيات ربط المسار الوظيفي بالمسار التدريسي	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		استراتيجية التمكن الوظيفي	<input type="radio"/>

النتائج السابق 1 - 10 من 10 نتائج

إلغاء اختيار



9. Review your development plan.
10. Send your development plan for approval by clicking “Next” button.

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 الخطة	اختيار الحالة
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. Click “Execute” button

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 بوند 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 الموارد البشرية
إليه التطوير المقترحة المؤتمرات والندوات
مجال التطوير أخرى
مستوى مجال التطوير تدريب تطوري
الوقت المستهدف 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	الغية	رقم الطلب	نوع المعتمد	المُعتمد	التفاصيل رقم السطر
		المُعتمد	1	أشخاصي الموارد البشرية	علي محمد جاسم محمد أهلي	1 [تطوير]
		المُعتمد	2	أدوار مراقبة المنصب	97HR_TRAINING_OFFICER	2 [تطوير]



12. After completion, ensure to receive the following notice:



تم تقديم التغييرات لاعتمادها