

اللائحة التنظيمية

الجزء السابع

## دليل الاحتياج التدريبي

# جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحفر الباطن

تصميم استشاري / مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

## في البدء :

- **تكمن** أهمية التدريب وسده لحاجة المنظمة في تتبعه للاحتياجات الفعلية للموظفين ، وبناء الخطط التدريبية عليها ، وذلك مشروط بعدة عوامل مهمة ، من أبرزها ( قدرة المدرب - قناعة المتدرب - تخطيط التدريب ) .
- **يتم** البناء التدريبي الجديد لأي منظمة من خلال البدء بسد الاحتياج المشترك ، بحيث يتم تجميع المهارات الأكثر احتياجاً ( تكراراً أو عدد موظفين ) وصياغة الخطة التدريبية الأولى -الاستراتيجية عليها .
- **وبعد** إنجاز هذه المرحلة المهمة والمغطية لأكثر الاحتياج - مع تقليل المصاريف - يتم تقييم الموظفين نهاية كل عام ومراقبة امتلاكهم الفعلي للمهارات - من خلال البطاقات الوظيفية - ليتسنى بناء الخطط التدريبية بعد ذلك على سد الاحتياج المتعلق بكل موظف وإكسابه المهارات اللازمة .
- **تم** تصنيف الاحتياج التدريبي على ( المهارات ) وليس على العناوين التسويقية للدورات ، وذلك لاختلافها وتنوعها في السوق التدريبية وعند المدربين ، لذا يمكن ضم أكثر من مهارة في عنوان واحد أو دورة أو برنامج واحد ، والمحدد لذلك تغطية المدرب للمفردات المهمة في كل مهارة .

أولاً:

# الاحتياج التدريبي [لشمولي]

## حسب الوظيفة



| المهارة |  | الوظيفة                           |
|---------|--|-----------------------------------|
| الرقم   | المهارة  | الوظيفة                           |
| ٢٤      | إجادة استخدام الحاسب الآلي (مهارات الكتابة والطباعة السريعة) | رئيس / رئيسة قسم المدارس الصباحية |
| ٢٣      | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )             | رئيس / رئيسة قسم الاختبارات       |
| ٢٢      | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )            | رئيس / رئيسة قسم الإشراف التربوي  |
| ٢١      | مهارات اتخاذ القرارات  | رئيس / رئيسة قسم البرامج          |
| ٢٠      | مهارات إدارة الاجتماعات                                      | رئيس قسم الوقف والاستثمار         |
| ١٩      | مهارات التواصل الإيجابي الفعال                               | رئيس قسم الموارد المالية          |
| ١٨      | مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                               | رئيس القسم الإعلامي               |
| ١٧      | مهارات تنمية الموارد المالية                                 | رئيس قسم العلاقات                 |
| ١٦      | مهارات إعداد وتحرير التقارير                                 | رئيس قسم المحاسبة                 |
| ١٥      | مهارات اكتشاف وحل المشكلات                                   | رئيس قسم التابعة والتفقيه         |
| ١٤      | المهارات الأولية في المحاسبة                                 | رئيس قسم المشاورات و الصيانة      |
| ١٣      | مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )              | رئيس قسم التفتيات                 |
| ١٢      | مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي                          | رئيس قسم الخدمات والنقل           |
| ١١      | مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                            | رئيس قسم الموارد البشرية          |
| ١٠      | مهارات التصريحات الجماهيرية                                  | رئيس وحدة الجودة والتخطيط         |
| ٩       | مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                            | رئيسة مكتب الإشراف النسائي        |
| ٨       | مهارات الحوار والإقناع                                       | مدير إدارة المدارس التمهيدية      |
| ٧       | مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                      | مدير إدارة التعليم النسائي        |
| ٦       | مهارات المتابعة والتقييم                                     | مدير إدارة تعليم البنين           |
| ٥       | مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار                          | مدير الإدارة المالية              |
| ٤       | مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                               | مدير إدارة الشراكات والموارد      |
| ٣       | مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج                        | مدير إدارة الخدمات المساندة       |
| ٢       | مهارات الأرشيف وتنظيم السجلات                                | المدير التنفيذي                   |
| ١       | مهارات بناء وتصميم المشاريع                                  | عضو مجلس الإدارة                  |

| الوظيفة |                                   | المهارة  |       |
|---------|-----------------------------------|--|-------|
| الرقم   | الوظيفة                           | المهارة  | الرقم |
| ١٠      | منسق/منسقة اختيار الأجزاء         | إجادة استخدام الحاسب الآلي (مهارات الكتابة والطباعة السريعة) | ١٠    |
| ٥٩      | منسق/منسقة اختبارات حفظها/الحفظات | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )             | ٥٩    |
| ٥٨      | منسق شؤون الحفظات/الدور           | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )            | ٥٨    |
| ٥٧      | مشرف /مشرفة تروي                  | مهارات اتخاذ القرارات  | ٥٧    |
| ٥٦      | منسق برامج الحفظات / الحفظات      | مهارات إدارة الاجتماعات                                      | ٥٦    |
| ٥٥      | منسق/منسقة برامج                  | مهارات التواصل الإيجابي الفعال                               | ٥٥    |
| ٥٤      | منسق خدمات                        | مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                               | ٥٤    |
| ٥٣      | منسق علاقات                       | مهارات تنمية الموارد المالية                                 | ٥٣    |
| ٥٢      | مأمور استقبال                     | مهارات إعداد وتحرير التقارير                                 | ٥٢    |
| ٥١      | مصمم                              | مهارات اكتشاف وحل المشكلات                                   | ٥١    |
| ٥٠      | منسق الأعلام الجديد               | المهارات الأولية في المحاسبة                                 | ٥٠    |
| ٤٩      | منسق إعلامي                       | مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )              | ٤٩    |
| ٤٨      | مداوب معارض                       | مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي                          | ٤٨    |
| ٤٧      | مداوب استقطاع                     | مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                            | ٤٧    |
| ٤٦      | مداوب تسويق                       | مهارات التصريحات الجماهيرية                                  | ٤٦    |
| ٤٥      | أمين صندوق                        | مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                            | ٤٥    |
| ٤٤      | كاتب حسابات                       | مهارات الحوار والإقناع                                       | ٤٤    |
| ٤٣      | محاسب                             | مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                      | ٤٣    |
| ٤٢      | مشرف حسابات المهدان               | مهارات المتابعة والتقييم                                     | ٤٢    |
| ٤١      | مداوب بوك                         | مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار                          | ٤١    |
| ٤٠      | مداقق حسابات                      | مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                               | ٤٠    |
| ٣٩      | مشرف مشاريع                       | مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج                        | ٣٩    |
| ٣٨      | مدمج                              | مهارات الأرشيف وتنظيم السجلات                                | ٣٨    |
| ٣٧      | مشرف صيانة وشبكات                 | مهارات بناء وتصميم المشاريع                                  | ٣٧    |
| ٣٦      | مشرف صيانة النقل / صيانة          |  | ٣٦    |
| ٣٥      | مشرف النقل                        |  | ٣٥    |
| ٣٤      | مشرف مشتريات                      |  | ٣٤    |
| ٣٣      | مشرف خدمات وصيانة                 |  | ٣٣    |
| ٣٢      | مفتب                              |  | ٣٢    |
| ٣١      | مراسل                             |  | ٣١    |
| ٣٠      | منسق/منسقة تدريب                  |  | ٣٠    |
| ٢٩      | مشرف أجور ورواتب                  |  | ٢٩    |
| ٢٨      | مشرف توظيف                        |  | ٢٨    |
| ٢٧      | مشرف وتخطيط جودة                  |  | ٢٧    |
| ٢٦      | مشرف صادر و وارد                  |  | ٢٦    |
| ٢٥      | سكرتير سكرتيرة                    |  | ٢٥    |

## ثانياً: بطاقة المهارات

من أجل بناء أفضل للتدريب ، ولتحقيق أكبر فائدة ممكنة منه لمنسوبي المجموعة ، كان لا بد من تأكد الموظف المختص من احتواء أي حقيبة من الحقائب التدريبية على العناصر التالية :

|          |  |
|----------|--|
| المعارف  | ويقصد بها : مجموعة المعلومات التي تسعى الدورة من خلالها لتعزيز الجانب المعرفي الخاص بالموضوع للمتدرب |
| القناعات | ويقصد بها : مجموعة الاعتقادات والمبادئ التي تسعى الدورة لتثبيتها أو إزالتها في ذهن المتدرب           |
| المهارات | ويقصد بها : مجموعة القدرات والجدارات التي تكسبها الدورة للمتدرب من خلال المحاولة والتطبيق            |

وكل هذه العناصر تصب في الهدف الأكبر للتدريب وهو ( تغيير وتعديل السلوك للأفضل ) .



| الانتشطة التدريبية         |                      |                              |                      |                       |                        | الدورة التدريبية |                   | المحتوى التدريبي / الأهداف   | المكارة  |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------|-------------------|--|--|
| تقديم مشروع أو مهمة أدائية | لقاء أو استشارة خبير | زيارة ميدانية لتبادل الخبرات | سماع أو قراءة موجّهة | ورشة عمل أو حلقة نقاش | دورة أو محاضرة تدريبية | المكان           | الزمن             |  |  |
| ✓                          |                      |                              |                      |                       | ✓                      | قاعة تدريب حاسب  | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | الوورد- اختصاراته - لوحة المفاتيح - سرعة الطباعة   | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( مهارات الكتابة والطباعة السريعة ) |
| ✓                          |                      |                              |                      |                       | ✓                      | قاعة تدريب حاسب  | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | تشغيل الويندوز - برامج الأوفيس السبعة باختصار  | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )               |
| ✓                          |                      |                              |                      |                       | ✓                      | قاعة تدريب حاسب  | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | المتصفحات - الإيميل - البرامج الخادمة - صفحات التواصل  | إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )              |
| ✓                          |                      |                              |                      | ✓                     | ✓                      | قاعة تدريبية     | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية اتخاذ القرار - أنواع القرارات - طرق اتخاذ القرار ...   | مهارات اتخاذ القرارات  |
|                            |                      | ✓                            |                      | ✓                     | ✓                      | قاعة تدريبية     | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية إدارة الاجتماعات - أنواع الاجتماعات وأهدافها وعناصرها - آليات إدارة الاجتماعات - كتابة المحاضر - متابعة التوصيات | مهارات إدارة الاجتماعات  |
|                            |                      |                              | ✓                    |                       | ✓                      | قاعة تدريبية     | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أثر جودة التواصل على الإنتاجية - أساليب التواصل الفعال - نماذج التواصل الفعال وغير الفعال ...                          | مهارات التواصل الإيجابي الفعال                                 |
| ✓                          |                      |                              | ✓                    |                       | ✓                      | قاعة تدريبية     | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أهمية التحفيز - أنواع التحفيز - آثار التحفيز - معززات التحفيز - تحديات لتطبيق التحفيز وعلاجها                          | مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                                 |
|                            | ✓                    | ✓                            |                      | ✓                     | ✓                      | قاعة تدريبية     | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أهمية توفير الموارد الثابتة - طرق جذب والعناية بالمتبرعين - آليات صناعة تقارير التنفيذ - آليات التواصل الناجحة ...     | مهارات إدارة الموارد المالية                                   |
| ✓                          |                      |                              |                      | ✓                     | ✓                      | قاعة تدريبية     | يومان<br>٨ ساعات  | أنواع التقارير - آليات إعداد التقارير - آليات تقييم ومراجعة التقارير - نماذج تطبيقية للتقارير ...                      | مهارات إعداد وتحرير التقارير                                   |
| ✓                          |                      |                              |                      | ✓                     | ✓                      | قاعة تدريبية     | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية اكتشاف وحل المشكلات - أنواع المشكلات - طرق اكتشاف وحل المشكلات ...   | مهارات اكتشاف وحل المشكلات                                     |
|                            | ✓                    | ✓                            |                      |                       | ✓                      | قاعة تدريبية     | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | القيود اليومية - المدين والدائن - الأستاذ - الشجرة المالية - السندات - التصفيات - الميزانية - القوائم المالية          | المهارات الأولية في المحاسبة                                   |

|   |   |   |   |   |              |                   |   |   |                        |
|---|---|---|---|---|--------------|-------------------|---|---|------------------------|
|   | ✓ | ✓ |   |   | ✓            | قاعة تدريبية      | ٣ أيام<br>١٢ ساعة   | (المهارات المتقدمة في المحاسبة)         | مهارات الإدارة المالية |
| ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أهمية التفكير الاستراتيجي-أدوات استشراق المستقبل - أدوات التخطيط الاستراتيجي وخطواته - نموذج تطبيقي ...           | مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي     |                        |
| ✓ | ✓ |   |   | ✓ | قاعة تدريبية | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أهمية التخطيط التشغيلي-الأهداف - المؤشرات-البرامج والمبادرات - خطوات التخطيط ومفرداته - نموذج تطبيقي              | مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي       |                        |
|   | ✓ | ✓ |   | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية التصريحات الجماهيرية -ضوابط التصريحات - الحيدة والخروج من المأزق ...  | مهارات التصريحات الجماهيرية             |                        |
|   | ✓ |   | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية التفويض وإعداد الصف الثاني - خطوات إعداد القيادات البديلة-توزيع المهام وتفعيل الطاقات ...                   | مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني       |                        |
|   |   |   | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية الحوار والإقناع-عناصر الحوار والإقناع - خطوات ومحاور الإقناع - نماذج تطبيقية ...                            | مهارات الحوار والإقناع                  |                        |
| ✓ |   |   | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أنواع المكاتبات - آليات إعداد المكاتبات - التوجيه وأدواته -المكاتبات الإلكترونية - نماذج تطبيقية للمكاتبات ...    | مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات |                        |
|   |   | ✓ | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية المتابعة والتقييم -عناصر المتابعة - أدوات التقييم - خطوات التقييم الناجح - أثر التقييم في التطوير ...       | مهارات المتابعة والتقييم                |                        |
| ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية التطوير والإبداع وأثره - آليات وأدوات تطوير الأعمال - وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية- نماذج تطبيقية | مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار     |                        |
|   |   | ✓ | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية فرق العمل وإدارتها - أنواع فرق العمل - طرق تكوين فرق العمل - آليات لإدارة فرق العمل ...                     | مهارات تكوين وإدارة فريق العمل          |                        |
| ✓ |   |   | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | أهمية التحليل - آليات لدراسة التقارير وقراءة النتائج - نماذج تطبيقية ...  | مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج   |                        |
|   |   | ✓ |   | ✓ | قاعة تدريبية | ٣ أيام<br>١٢ ساعة | أهمية التنظيم وأثره على العمل - أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها - الأرشفة الإلكترونية- برامج الاتصالات الإدارية   | مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات           |                        |
| ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ | قاعة تدريبية | يومان<br>٨ ساعات  | تصميم المشاريع - دراسة احتياجات المستفيدين - إدارة المشاريع- أساليب تقييم المشاريع وقياس الأثر                    | مهارات بناء وتصميم المشاريع             |                        |



## ثالثاً:

# الاحتياج التدريبي [التفصيلي]

## حسب الموظف / البطاقات الوظيفية

|                                  |             |                     |   |
|----------------------------------|-------------|---------------------|---|
| رقم الهاتف ( الجوال )            | الاسم       |                     | بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |
|                                  | عام التقييم | تاريخ تعبئة البطاقة | ( ١ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لعضو مجلس الإدارة         |
| نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |             | ١٤ / / هـ           | التقييم الذاتي  |

• أخی الکریم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                 |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | حُتاج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٣. مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٥. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٦. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٧. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٨. مهارات التصريحات الجماهيرية                       |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٩. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٢. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وحوها .

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

|                                  |             |                     |
|----------------------------------|-------------|---------------------|
| رقم الهاتف ( الجوال )            | اسم الموظف  |                     |
|                                  |             |                     |
| نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي | عام التقييم | تاريخ تعبئة البطاقة |
|                                  |             | / / ١٤ هـ           |

( ٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمدير التنفيذي

التقييم الذاتي

أخى الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينيا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                 |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خُتاج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٣. مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٤. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٥. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٦. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٧. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٨. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٩. المهارات الأولية في الحاسبة                       |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي              |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١١. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٢. مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٣. مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٤. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٥. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٦. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٧. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٨. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١٩. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- بقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير إدارة الخدمات المساندة /  
تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبنا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- بقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤              |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير إدارة الموارد والشراكات

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . ويقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لنتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٧. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٨. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٩. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

• يقصد بـ ( احتياج غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤              |             |                                  |

( ٥ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير الإدارة المالية

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . ويقينياً بمستوى التعاون الكبير لنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٧. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                          |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ( ٦ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير إدارة تعليم البنين<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠ مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١ مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢ مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣ مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦ مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٧ مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                             |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| ( ٧ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير إدارة التعليم النسائي<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣ مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨ مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٩ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٠ مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١١ مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٢ مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٣ مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٤ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٥ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٦ مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٧ مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... و نحوها .

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدير إدارة المدارس التمهيدية

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المنلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠ مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١ مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢ مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥ مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦ مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها .



|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٩ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيسة مكتب الإشراف النسائي

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣ مهارات اتخاذ القرارات                             |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨ مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠ مهارات التفويض وإعداد الصف الثاني                |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١ مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢ مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٣ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٤ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٥ مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٦ مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد ب ( احتياج غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

|                                  |                       |   |  |
|----------------------------------|-----------------------|---|--|
| اسم الموظف                       | رقم الهاتف ( الجوال ) | بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف   |  |
| تاريخ تعبئة البطاقة              | عام التقييم           | ( ١٠ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس وحدة الجودة والتخطيط |  |
| نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |                       | التقييم الذاتي  |  |
|                                  |                       | / / ١٤ هـ   |  |

أخى الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينيا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- بقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف  |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                      | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ١١ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم الموارد البشرية |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                   |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ  |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                           |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤  |             |                                  |
| ( ١٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم الخدمات والنقل<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات وبناء وتصميم المشاريع                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤  |             |                                  |
| ( ١٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم التقنيات<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفريغ ... وجوها .

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤              |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ١٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم المشاريع و الصيانة / تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفريغ ... و نحوها .



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                              |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ( ١٥ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم المتابعة والتدقيق<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات الإدارة المالية (المتقدمة في المحاسبة)     |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... وجوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ١٦ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم المحاسبة       |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦ مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨ مهارات الإدارة المالية (المتقدمة في المحاسبة)     |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠ مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها .

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

(١٧) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم العلاقات

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | حناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التصاريح الجماهيرية                       |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .



بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

( ١٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس القسم الإعلامي

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التصاريح الجماهيرية                       |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها .

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف  |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                      | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ١٩ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم الموارد المالية |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                   |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ  |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١. مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢. مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٣. مهارات المتابعة والتقويم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٥. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٦. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                        |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ٢٠ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس قسم الوقف والاستثمار / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣ مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥ مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦ مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧ مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩ المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١ مهارات التصريحات الجماهيرية                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢ مهارات الحوار والإقناع                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٣ مهارات المتابعة والتقويم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٤ مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٥ مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٦ مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| ٢١) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس /رئيسة قسم البرامج / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينيا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٢. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٣. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
• بقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٢٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس /رئيسة قسم الإشراف

التربوي

/ تقييم الرئيس المباشر

- أخی الموظف الكرم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينيا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبنا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلث له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤              |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٢٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس/رئيسة قسم الاختبارات / تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . ويقينياً بمستوى التعاون الكبير لنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                                |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٢٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لرئيس /رئيسة قسم المدارس الصباحية/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                          | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كافي |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٥. مهارات التحفيز وإثارة الدافعية                    |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٧. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ٩. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقييم                         |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ١١. مهارات تطوير الأعمال وتوليد الأفكار              |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ١٢. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                   |
|        |                      |                  |                          |                             |                               | ١٣. مهارات بناء وتصميم المشاريع                      |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياج غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                   |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤  |             |                                  |
| ٢٥ ( بطاقة الاحتياج التدريبي للسكربتير / السكرتيرة / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي (مهارات الكتابة والطباعة السريعة) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات إعداد وتحرير التقارير                                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                                |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وغوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| (٢٦) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف صادر / وارد          |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي (مهارات الكتابة والطباعة السريعة) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )             |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )            |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                                |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياج غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفرغ ... ونحوها .



|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٢٧ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف تخطيط و جودة

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | حناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الايجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. مهارات المتابعة والتقويم                         |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                    |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

• يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف              |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ( ٢٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف توظيف<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الايجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات الحوار والاقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرج ... وجوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف               |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| ٢٩ ( بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف أجور ورواتب / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الايجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات الحوار والاقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩ مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



|                     |             |                                  |  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|--|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            | بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف<br><br>( ٣٠ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق/منسقة تدريب<br><br>/ تقييم الرئيس المباشر |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |  |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |  |

• أخی الموظف الکریم : إیماناً منا بالدور الکریر الذی ینبغی أن نقوم به جمیعاً لرفع الکرفاءة وتطویر العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقیننا بمستوی التعاون الکریر لمنسوبینا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حیادیة لتعکس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفکم . لیتم تقديم الخدمة التدريبية المثلی له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي       |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|--------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كافي | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                          |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتیاجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها

| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|---|-------------|----------------------------------|
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| ( ٣١ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمراسل                  |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |

• أخی الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                   |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| <b>بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف</b> |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |

**( ٣٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمُعقب**

/ تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                   |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ٣٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف خدمات وضيافة / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                          | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | حناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كافي |                             |                               |   |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ٤ مهارات اعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ٥ مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                          |                             |                               | ٦ مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفرغ ... ونحوها

|                     |             |                                  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٣٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف مشتريات

/ تقييم الرئيس المباشر

أخى الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                 |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | تحتاج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٤. مهارات الحوار والاقناع                            |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| <b>بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف</b> |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| <b>( ٣٥ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف النقل</b>              |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر   |             |                                  |
| / / / ١٤   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات إعداد وتحليل الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات الارشافة وتنظيم السجلات                    |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                  |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ٣٦ ( بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف صيانة النقل<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤ مهارات إعداد وتحضير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦ مهارات اعداد وتحضير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧ مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨ مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفرغ ... وجوها .

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٣٧ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف صيانة وشبكات       |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات المتابعة والتقييم                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| <b>بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف</b> |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| <b>( ٣٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمبرمج</b>                  |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبنا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج             |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٣٩ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف المشاريع           |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٤٠ ) بطاقة الاحتياج التدريبي ومدقق حسابات             |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| <b>بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف</b>    |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| (٤١) بطاقة الاحتياج التدريبي لمدوب بنوك<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها



|                     |             |                                  |  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|--|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            | بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف<br>( ٤٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف حسابات الميدان<br>/ تقييم الرئيس المباشر |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |  |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف          |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ( ٤٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمحاسب<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات الإدارة المالية ( المتقدمة في المحاسبة )   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفرغ ... ونحوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف            |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ( ٤٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لكاتب حسابات / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفرغ ... ونحوها



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٤٥ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لأمن الصندوق             |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣ مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤ المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥ مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦ مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف          |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ٤٦ ( بطاقة الاحتياج التدريبي لمندوب تسويق / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٩. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٠. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                    |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوه

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف              |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٤٧ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمندوب استقطاع / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |
| / / ١٤   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. المهارات الأولية في المحاسبة                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                    |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( ) احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... ونحوه



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف            |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ( ٤٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمندوب معارض / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢ إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤ مهارات تنمية الموارد المالية                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥ مهارات اعداد وتحضير التقارير                      |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧ مهارات الحوار والإقناع                            |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨ مهارات اعداد وتحضير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩ مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .

يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفريغ ... ونحوه

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف              |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤   |             |                                  |
| ( ٤٩ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق إعلامي<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |   |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١. اجادة استخدام الحاسب الالي مهارات الكتابة والطباعة السريعة |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٢. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٣. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٥. مهارات تنمية الموارد المالية                               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير التقارير                               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٨. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ٩. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                              |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                       |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤  |             |                                  |
| ٥٠ ( بطاقة الاحتياج التدريبي لمنسق الاعلام الجديد )<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | خناج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٠. اجادة استخدام الحاسب الالي مهارات الكتابة والطباعة السريعة |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١١. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )           |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٢. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                             |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٤. مهارات تنمية الموارد المالية                               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٥. مهارات إعداد وتحليل التقارير                               |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٦. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                          |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٧. مهارات إعداد وتحليل الخطابات والمكاتبات                    |
|        |                      |                |                         |                             |                               | ١٨. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                              |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفريغ ... ونحوها



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف         |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| ( ٥١ ) بطاقة الاحتياج التدريبي للمصمم<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. اجادة استخدام الحاسب الالي مهارات الكتابة والطباعة السريعة |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. اجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته )          |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                             |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اعداد وتحرير التقارير                               |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                              |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... وجوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف               |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٥٢ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمأمور استقبال<br>تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | للهاارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياج غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٥٣ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق علاقات              |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... وجوها



|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة                                     | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٥٤ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق خدمات               |             |                                  |
| / تقييم الرئيس المباشر                                  |             |                                  |
| / / / ١٤ هـ   |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٩. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٠. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١١. مهارات إعداد وتحرير التقارير                     |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٢. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٣. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات          |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٤. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                    |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد ب ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحادثات . أو التفرغ ... وجوها

|   |             |                                  |
|---|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف  | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                 |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة   | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ   |             |                                  |
| ( ٥٥ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق /منسقة برامج / تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات التخطيط التفيدى والتشغيلي                  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨. مهارات الارشفه وتنظيم السجلات                     |

• ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ومجوها

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف  |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ( ٥٦ ) بطاقة الاحتياج التدريبي منسق /منسقة برامج الحفاظ<br>والحافظات<br>/ تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                 |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | فتناح إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٥. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٦. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٧. مهارات اعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                 |                         |                             |                               | ٨. مهارات الارشفة وتنظيم السجلات                     |

ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .  
يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المحاضرات . أو التفريغ ... ونحوها



|                     |             |                                  |  |
|---------------------|-------------|----------------------------------|--|
| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            | بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف<br>( ٥٧ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمشرف / مشرفة تربوية<br>/ تقييم الرئيس المباشر |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |  |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي   |                  |                         | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | احتياجات غير تدريبية | احتياج إلى تدريب | المهارة موجودة بقدر كاف |                             |                               |  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٥. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٦. مهارات اكتشاف و حل المشكلات                       |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٨. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ٩. مهارات تكوين وإدارة فريق العمل                    |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١٠. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                      |                  |                         |                             |                               | ١١. مهارات الارشدة وتنظيم السجلات                    |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

| اسم الموظف          | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
|---------------------|-------------|----------------------------------|
|                     |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ           |             |                                  |

بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف

( ٥٨ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمنسق شؤون الحلقات / الدور / تقييم الرئيس المباشر

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . لينتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجادة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات إدارة الاجتماعات                           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات إعداد وتحرير التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات اكتشاف و حل المشكلات                       |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨. مهارات إعداد وتحرير الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٩. مهارات المتابعة و التقييم                         |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٠. مهارات تكوين و إدارة فريق العمل                  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١١. مهارات دراسة وتحليل التقارير والنتائج            |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١٢. مهارات الارشافة وتنظيم السجلات                   |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                                      |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| ( ٥٩ ) بطاقة الاحتياج التدريبي لمنسق / منسقة اختبارات الحفاظ / الحافظات تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقينياً بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات   |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢. إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣. مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤. مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥. مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦. مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧. مهارات إعداد وتحليل الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨. مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... ونحوها .



|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
| اسم الموظف   | القسم       | رقم الهاتف ( الجوال )            |
| بطاقة تحليل الاحتياج التدريبي - نموذج : احتياجات الموظف                          |             |                                  |
| تاريخ تعبئة البطاقة  | عام التقييم | نتيجة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي |
| / / ١٤ هـ  |             |                                  |
| ٦٠ ( بطاقة الاحتياج التدريبي لمنسق / منسقة اختبارات الأجزاء تقييم الرئيس المباشر |             |                                  |

أخي الموظف الكريم: إيماناً منا بالدور الكبير الذي ينبغي أن نقوم به جميعاً لرفع الكفاءة وتطوير العمل . وتقديراً للجهود العظيمة المبذولة من الجميع . وبقيننا بمستوى التعاون الكبير لمنسوبينا . لذا نأمل تعبئة هذه البطاقة بكل حيادية لتعكس أقرب تصور عن الاحتياج التدريبي لموظفكم . ليتم تقديم الخدمة التدريبية المثلى له .

| ملحوظة | تقييم الوضع الحالي      |                 |                      | تم تقديم برامج لسد الاحتياج | احتياج تدريبي في العام السابق | المهارات  |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
|        | المهارة موجودة بقدر كاف | حُناج إلى تدريب | احتياجات غير تدريبية |                             |                               |   |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ١ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الأوفيس وتطبيقاته )  |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٢ إجابة استخدام الحاسب الآلي ( الإنترنت وتطبيقاته ) |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٣ مهارات التواصل الإيجابي الفعال                    |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٤ مهارات إعداد وتحليل التقارير                      |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٥ مهارات اكتشاف وحل المشكلات                        |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٦ مهارات التخطيط التنفيذي والتشغيلي                 |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٧ مهارات إعداد وتحليل الخطابات والمكاتبات           |
|        |                         |                 |                      |                             |                               | ٨ مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات                     |

- ضع علامة ( ✓ ) في الخانة المناسبة .
- يقصد بـ ( احتياجات غير تدريبية ) : إمكانية علاج النقص الموجود بغير التدريب . مثل : تحسين بيئة العمل . أو اللقاءات . أو المخاطبات . أو التفرغ ... وجوها .

**انتهى ( الجزء السابع ) دليل الاحتياج التدريبي**

**والله موفق**