



## نبذة مختصرة لمشروع خطة التطوير الشخصي

إعداد

داليه عبد العزيز الحربي

رئيسة وحدة تخطيط الاحتياجات التدريبية

٢٠٢٣



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## مقدمة

يعتبر التدريب ركيزة أساسية من ركائز التطوير للعنصر البشري، وهدف لتحسين الأداء وزيادة الكفاءة لتلبية احتياجات الجامعة وصولاً للتميز المؤسسي، وسعيًا من وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية لتحقيق قيمة مضافة لخطط التدريب وللأداء على حد سواء للكوادر الإدارية من منسوبي العمادة، فإنها تعمل على تأهيلهم لتصميم خطط التطوير الشخصية بالتنسيق مع وحداتهم ورؤسائهم المباشرين، والذي يقوم على أساس تقييم الأداء السنوي، والتخطيط لتعاقب الموظفين، والتقييم الذاتي.

كما تعطي خطط التطوير الوظيفي اعترافاً وتقديرًا للموظف كفرد لديه احتياجات فريدة من نوعها، وأيضاً تعمل على ربط النشاط التدريبي بالمهام العملية للوظيفة مما يجعله أكثر فاعلية، وتركز خطة التطوير الوظيفي على تطلعات الموظف واحتياجاته وتمنحه فرصة للنمو المهني والتنمية، كما أنها تساعد على الانتقال إلى منصب أعلى أو تدرج الموظف من وظيفة لأخرى ذات مستويات ومسؤوليات وواجبات مختلفة بمساعدته على التخطيط لاكتساب ما يؤهله لهذه المسؤوليات من تدريب وتعلم مناسب.

إن **الهدف العام** لخطة التدريب والتطوير الشخصي: هو تطوير معارف الموظف ومهاراته وكفاءاته الإدارية والقيادية ومسئوليته عن طريق التدريب والتوجيه والتمرين والمشورة بناء على خطة تنمية شخصية قصيرة أو طويلة المدى.

وتعمل خطة التطوير الشخصي على تحقيق هذا الهدف بالعمل على جانبين:

**أولاً: تنمية وتطوير الأداء للموظف المتميز:**

- موظف ذو مستوى أداء ممتاز: الموظف الذي يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى ممتاز، ويكون قد حقق أهدافه وتخطى المستهدف المحدد والمستوى المطلوب.
- موظف ذو مستوى أداء جيد جداً: الموظف الذي تتوافر لديه الامكانيات العالية وعناصر الكفاءة المطلوبة ضمن إطار عام الكفاءات، ولكن أداءه يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى "جيد جداً أو جيد"

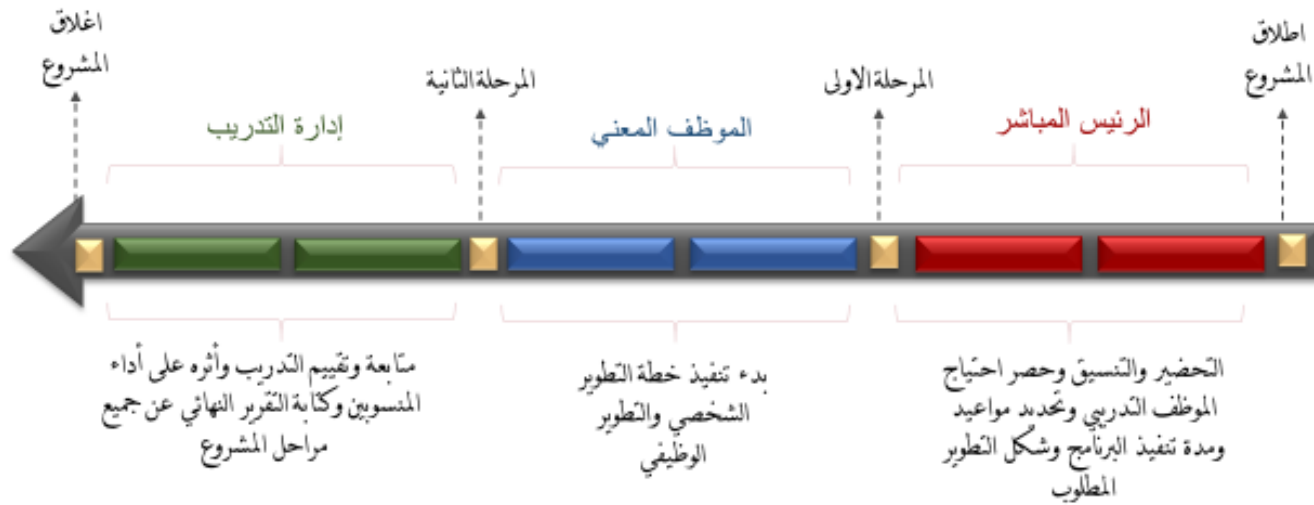


- الموظفون الذين يندرج أداؤهم ضمن هذه المستويات بحاجة إلى تطوير مهاراتهم ومكافأتهم على الجهد المبذول وتحفيزهم على الأداء العالي، وعليه يتعين على الرئيس المباشر أن يجتمع مع هؤلاء الموظفين ويناقش معهم اتجاهات وخطط تنمية تؤهلهم للتدرج الوظيفي، وتوفر الفرص التطويرية الملائمة التي تمكنهم من تحقيق طموحاتهم وتطلعاتهم الوظيفية والمهنية.
- الإطار الزمني للمشروع (٨ أشهر).**

٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	المهام	حزم العمل
								التخطيط لوضع خطة التطوير الشخصي.	المرحلة الأولى
								تنفيذ الخطة ووضع استراتيجيات التدريب المطلوب.	المرحلة الثانية
								متابعة تنفيذ التدريب ورصد التقدم المهاري والتطور المهني للموظف.	المرحلة الثالثة
								تقييم النتائج والعائد من التدريب.	المرحلة الرابعة
								كتابة التقرير النهائي عن مراحل المشروع.	المرحلة الأخيرة



## خارطة طريق تنفيذ مشروع خطة التطوير الشخصي





## منهجية تنفيذ المشروع:

### هدف استراتيجي:

ارتباط المشروع بهدف استراتيجي من أهداف رؤية ٢٠٢٥ م لجامعة الامام وهو تطوير كفاءات وجدارات الموارد البشرية للمحور الرابع التميز المؤسسي.

### منهجيات التحليل:

تحليل احتياجات المنسوبين من العمادة من خلال نتائج تقييم أداءهم الوظيفي.

### تصميم البرامج التدريبية:

تصميم البرامج التدريبية بما يتناسب مع نتائج تحليل أداء المنسوبين من العمادة مما يساعدهم على التجاوب الفعال مع التدريب، واختيار شكل التدريب المناسب مع الوظيفة.

### تنفيذ المشروع:

يرتبط تنفيذ المشروع بالرؤساء المباشرين لمنسوبي العمادة أو من ينوب عنهم.

### تقييم مخرجات المشروع:

تقييم عملية التدريب كاملة من خلال التقييم نهاية البرنامج التدريبي، وتقييم المتدرب بعد انتهاء التدريب، وأثر التدريب على أداء الموظف وانعكاسه على تقييم الأداء الوظيفي.

### تقارير المشروع:

تقارير مرحلية في نهاية كل مرحلة من التدريب، وتقارير شامل نهاية المشروع يعكس كل مرحلة من مراحل المشروع.



## الافتراضات الفنية للمشروع

### افتراضات إدارة المشروع:

- مسؤولية وكالة الابتعاث والتدريب حوكمة وإدارة المشروع بالشكل المطلوب تنفيذه، بناء على الصلاحيات الممنوحة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية ١٤٤٠هـ.
- مسؤولية وكالة الابتعاث والتدريب الإشراف على تخطيط الاحتياجات التدريبية، ووضع منهجية التدريب، بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
- مسؤولية وكالة الابتعاث والتدريب الإشراف على مخرجات المشروع، بناءً على تقييم الأداء الوظيفي بعد التدريب وقياس أثر التدريب.

### افتراضات تنفيذ البرامج التدريبية:

- مسؤولية الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم تصميم البرامج التدريبية بناءً على احتياج الموظف المعني بالتدريب.
- مسؤولية مشتركة بين الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم والموظف المعني اختيار شكل التدريب المطلوب بناءً على المهارات والجدارات المطلوب اكتسابها.
- مسؤولية الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم تحديد المتدربين من إداراتهم.
- مسؤولية مشتركة بين الرؤساء المباشرين أو من ينوب عنهم والموظف المعني لتحديد الجدول الزمني للتدريب واختيار الفترات المناسبة بما يتناسب مع شكل التدريب.

### افتراضات فريق العمل للمشروع:

- يشترك في تنفيذ المشروع فريق عمل يتمثل في اشراف وكالة الابتعاث والتدريب، والمستفيدين من عمادة الموارد البشرية (الرئيس المباشر أو من ينوب عنه، الموظف المعني بالتدريب)، الموجه أو المستشار في التدريب، والشركة الاستشارية المعنية بتنفيذ مراحل المشروع.



## المصطلحات الواردة في المشروع

- خطة التطوير الشخصي (P.D.P)** هي عبارة عن خطة تدريب معده بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير (كفاءات محددة معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.
- الأهداف في خطة التطوير الشخصي:** هي النتيجة المطلوبة والتي يعمل الموظف على تحقيقها.
- الجدارات:** مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فعال.
- الموجه:** هو الموظف الذي يتمتع بكفاءة وقدرة عاليتين ويناط به القيام بدور المدرب للموظف الذي يتقرر تدريبه لديه ضمن برنامج الظل الوظيفي.
- المشرف:** موظف يتم تكليفه من قبل الرئيس المباشر للتأكد من قيام الموظف المتدرب من تنفيذ برنامج التدريب على المهام التطبيقية.
- أشكال التدريب والتطوير:** أشكال التدريب: هي أنواع التدريب المنصوص عليها في المشروع.
- برنامج الظل الوظيفي:** شكل من أشكال التدريب يقوم بموجبه موظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية كظل خلال مهامه اليومية للاستفادة من خبرته في العمل.
- برنامج التدوير الوظيفي:** شكل تدريبي يتم بموجبه تدوير الموظف وفقا لجدول زمني على الأقسام والإدارات التابعة لجهة العمل، للقيام بمهام محددة لإثراء خبرته بالمهام الوظيفية والخدمات التي تؤديها جهة العمل.
- المهام التطبيقية:** شكل تدريبي يهدف إلى تدريب الموظف على القيام بمهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.
- ما الأهداف التي يمكن أن نحققها بتصميم خطط تطوير شخصية لمنسوبي العمادة؟**
1. تأهيل الموظفين وتدريبهم في عمادة الموارد البشرية. بشكل يركز على احتياجاتهم وتطلعاتهم
  2. بناء التنبؤات للاحتياجات المستقبلية للموارد البشرية اللازمة للتدريب، ودورها في تطوير المسار الوظيفي بمساعدة الأفراد ببلوغ أهدافهم عن طريق التأهيل والتدريب.
  3. تنمية مهارات وجدارات الموظفين اللازمة لشغل الوظائف القيادية بعمادة الموارد البشرية.





## ما الركائز التي تدعم النجاح؟

الحوكمة والإدارة: وضع إطار تنظيمي وتوزيع الصلاحيات والمسؤوليات وما يدل على فاعلية الأداء. الجودة: وضع أساس واضح لجودة عمليات التدريب، والارتقاء بمستوى وجودة التدريب المسؤولية

التخطيط والتنفيذ المستمر للاستدامة والمواءمة مع احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية، ودعم مسار التطوير المهني  
التقويم الذاتي المستمر:

خضوع البرامج التدريبية لدورة منتظمة من المراجعة والتحديث والتطوير المستمر بعدة مراحل.

## تطبيق الخطط الشخصية على المستوى الشخصي:

### دور الموظف والرئيس المباشر

١. تحديد أهداف التطوير الشخصية للموظفين.
٢. وضع الخطط التدريبية التطويرية الشخصية للموظفين.
٣. تنفيذ إجراءات محددة ضرورية لتحقيق كل الأهداف.
٤. تقييم التدريب ومراجعة المهارات المكتسبة.

### متطلبات وآلية بناء خطة التدريب الشخصي

#### تحديد الفئة المستهدفة للحصول على خطة تدريب شخصي:

- فئة الموظفين المتميزين الحاصلين على تقييم أداء ممتاز.
- فئة الموظفين المحتاجين للتدريب لرفع مستواهم.

#### معايير وشروط الحصول على خطة التدريب الشخصي:

- أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو بالعمل الذي تتم تهيئته للقيام به.



- على المتدرب أن يكون مواظباً على التدريب ومستمر في العمل في العمادة لمدة لا تقل عن سنتين بعد الالتحاق بالبرامج التدريبية المرشح لها.

### مسؤولية الرئيس المباشر في إعداد وتنفيذ خطة التدريب الشخصية

تصميم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير وتوجيه أداء الموظفين، ويمكن له تفويض تصميم وتنفيذ الخطة لمشرف تدريب يتولى مسؤولية الاشراف على تدريب الموظف، كما أن من مسؤولياته مساعدة الموظف على التعرف على وضعه الحالي بتحليل نتائج تقييم أداءه ومناقشة نقاط القوة والمجالات التي يمكن تطويرها، وكذلك الفرص المتوفرة لاقتناصها والتحديات التي تواجه الموظف في التطور والتقدم.



تم بحمد الله وتوفيقه