

التقرير الختامي

لخطة النمو المهني

للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين

للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

إعداد

مساعدة التطوير الإداري

أ.نوف بنت علي التركي

شعبان/١٤٣٤هـ

مقدمة :

الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم نحمده ونشكره ونستعين به حمدا يليق بجلالته وعظمته خلق فأحسن الخلق وتفضل بالنعم قبل استحقاقها ، والصلاة والسلام على خير هاد المعلم الأول نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا ...

جاءت انطلاقة التطوير الإداري النسائي في فترة مواتية لظروف عملية ومكتسبات جديدة حيث تزامن إنشائها مع قرار خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - بتثبيت الموظفين والموظفات على وظائف رسمية توازي مؤهلاتهم والأعمال التي يؤديونها ، كان ومازال ذلك حافزاً كبيراً لكل موظف وموظفة لانطلاقة جديدة وفق مكتسب مهم في سير حياتهم العملية والوظيفية ، إضافة إلى صدور قرار التشكيلات المدرسية الذي أتاح تعيين مجموعة أخرى من الموظفات لاستيفاء متطلبات العمل في المدارس والأقسام .

وكون إدارة التربية والتعليم في محافظة عنيزة مرت بمرحلة توحيد الإجراءات برزت الحاجة الملحة لإنشاء التطوير الإداري للموظفات في مقابل التطوير الإداري للموظفين الذي كان ومازال قائماً وهو مرجع الشعبة النسائية المستحدثة.

وقد قدم في سابق السنوات جملة من البرامج التدريبية المتفرقة للموظفات تركز معظمها على البرامج التأهيلية على برامج الحاسب الآلي التي يتطلبها العمل بيد أن ذلك وحده لا يكفي ولا يفي باحتياجات النمو المهني للموظفة ومتطلبات العمل ومستجداته كمثال تغيير برنامج معارف ببرنامج نور "الإدارة التربوية" ماتطلب إعادة التأهيل والتدريب على البرنامج الجديد.

ومن المعلوم أن النمو المهني مسار علمي يحدد الكفايات والمهارات التي يُفترض أن تتوفر لدى الموظفة لأداء عمل ما ، وكفايات ومهارات أي وظيفة متنوعة ومتشعبة وفق معطيات متعددة منها مهام الوظيفة وسمات الموظفة نفسها وظروفها.

عليه منذ أسس التطوير الإداري للموظفات بتكليف مساعدة لرئيس التطوير الإداري بخطاب سعادة مدير التربية والتعليم رقم (٣٣١٩٣٩٨١٠) وتاريخ ٢٤/١١/١٤٣٤هـ كان ومازال هاجس النمو المهني لكافة فئات الموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين هو الغاية التي نسعى لها عبر توظيف كافة الاستراتيجيات الممكنة لتحقيق ذلك وقد حددنا رؤية وهي :

(نحو نمو مهني لأداء متقن بجودة عالية)

رومنا بها أن تكون موجهة لكافة الرؤى والخطط والممارسات وصولاً لنمو مهني للموظفات وتحقيق الجودة في أداء العمل.

في هذا التقرير حاولنا أن نوثق ونروي لكم قصة حلم تحقق منه الكثير - بفضل الله - ثم دعم سعادة مدير التربية والتعليم وتوجيهاته والزملاء والزميلات في التخطيط والتطوير وكافة الأقسام المعنية إضافة إلى مساندة المدارس وجهات خارجية رسمية والخبرات التراكمية لدي جراء عملي في قسم التدريب التربوي لسنوات عدة ... كل ماسبق استثمر لبناء أهداف المرحلة التي توصلنا - بإذن الله - للغايات والمقاصد المنشودة.

والله الموفق والمعين ، ، ،

أولاً : التسمية والدلالة :

لتحقيق الرؤية بأبعادها أتفق على الاصطلاح على : (خطة النمو المهني)

التبرير :

رغبنا في توسيع طيف ونطاق المصطلح علمياً ففي علم تنمية الموارد البشرية كل مايقدم للموظفة لتحسين ظروف العمل وأساليب أدائه ويرفع الكفاءة ويطور الأداء يطلق عليه (نمو مهني) وعمدنا ألا نحصر ذلك بربط المصطلح بالتدريب المباشر الذي يعد أحد أساليب النمو المهني وإن كنا مارسناه بكثافة في الخطة الأولى إلا أن الاصطلاح يلزمنا لما هو أبعد من التدريب المباشر ويضع أساليب النمو المهني الأخرى في متناول اليد في القادم من الأيام . وفي ذلك بث ثقافة وترسيخ قيم وميثاق عمل ملزم .

ثانياً : الرؤية والشعار خطة النمو المهني :

تبيننا رؤية ورفعنا شعار : (نحو نمو مهني لأداء متقن بجودة عالية)

التبرير :

وفيه رومنا

§ بكلمة (نحو) الانطلاق واستمرارية التعلم طوال سنوات الوظيفة.

§ وقصدنا ب (نمو مهني) ما تحتاجه الموظفة من كفايات ومهارات لأداء مهامها .

§ وأما (لأداء متقن) فالهدف منها الوصول لأداء أهداف العمل ومتطلباته بجهد ووقت أقل وبكفاءة عالية.

§ وأضفنا (بجودة عالية) كون العالم متجه للجودة التي تعتبر واحدة من مبادئ ديننا الحنيف وأكد

عليها عز وجل في كتابه وهدى نبيه صلى الله عليه وسلم ونحن أولى بها من غيرنا كمسلمين.

ثالثاً: التركيز على أسلوب التدريب المباشر في خطة النمو المهني الأولى:

نعلم يقيناً أن التدريب المباشر أحد أساليب النمو المهني ، ورغم تكاليفه الباهضة وحجم الجهد والمعاناة الذي يتطلبه إلا أنه يحقق مكتسبات كثيرة رغبتنا في تحقيقها مع انطلاقة الخطة الأولى ومنها ما يأتي:

١. الحاجة إلى الالتقاء المباشر مع الموظفين وبينهم وبين بعضهن .

٢. بث ثقافة النمو المهني وما يمكن أن يقدمه للموظفة من تعزيز معرفي ووجداني.

٣. إحداث حراك مهني لتبادل الخبرات بين الموظفات.

٤. إعلان رؤية التطوير الإداري مباشرة.

٥. إرسال رسائل مفادها مرحلة جديدة بمعطيات جديدة.

٦. ممارسة بعض إجراءات الجودة.

وبفضل من الله عز وجل تحقق الشيء الكثير ومؤشرات ذلك عدة ومنها :

١. الشعور بالرضا لدى المتدربات من خلال استمارات تقويم البرامج التدريبية ضمن خطة النمو المهني.

٢. ماتنقله الرئيسة المباشرة في القسم والمدرسة من حدوث انعكاسات إيجابية على أداء موظفاتنا بعد التدريب.

٣. الاستجابة القوية لحضور الموظفات للتدريب في حال تم دعوتها مرة أخرى.

٤. استمرار ورود استمارات التسجيل في برامج الخطة حتى نهايتها.

٥. تركيز الموظفات على واجباتهن وأدائهن في مقابل حقوقهن والحصول عليها وتلك ثقافة هامة نراها بدأت تنتشر وبعلمية.

رابعاً: تحديد الاحتياج المهني للموظفات:

لتحديد الاحتياج للنمو المهني محددات ومصادر علمية نعلمها جيداً ومنها أسلوب تحليل المداخل وهي :

- تحليل الموظفة (سماتها - كفاياتها ومهاراتها)
- تحليل الوظيفة (مهامها - متطلباتها)
- تحليل المنظمة (سياساتها - غاياتها - أهدافها - خدماتها)

وغالباً إن نجحت تلك المرحلة ومورست إجراءاتها بعلمية تنعكس على تحقيق أهداف الخطة تبعاً وتحتاج لكثير من المعطيات ومن ذلك :

§ سياسة المنظمة وأهدافها ...

§ الهيكل التنظيمي والوظيفي لها...

§ وصف الوظائف والموظف ...

وغير ذلك من المعطيات الهامة جداً ، كما تحتاج تلك المرحلة لأساليب ومصادر عدة لتكون مؤشرات ذات دلالة علمية تبني عليها البرامج وأنشطة النمو المهني اللاحقة.

وفي خطتنا عمدنا إلى ملامسة متطلبات العمل وحاجة الموظفة الحالية لجملة من الكفايات والمهارات وقسمت لست مجالات أو سلاسل وهي :

١. سلسلة برامج المهارات الإدارية .
٢. سلسلة برامج المهارات الحاسوبية .
٣. سلسلة برامج حقوق وواجبات الموظف .
٤. سلسلة برامج الموظف الجديد .
٥. سلسلة برامج المستخدمين وبند الأجور .
٦. سلسلة البرامج التطويرية .

ثم تم تحديد البرامج التي تلبى تلك الاحتياجات وفق القائمة الآتية :

ملف الإنجاز الإلكتروني	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً
الاستبانة الإلكترونية	مهارات الاتصال بالحوار
الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)
نظام التأمينات الاجتماعية	الموظف بين واجباته وتقويمه
حقوق وواجبات الموظف	البريد الإلكتروني
ثقافة إدارية	نظام نور
توظيف الشبكات الاجتماعية في التعليم	

خامساً: من يصمم برامج النمو المهني ويدرب عليها :

كونها الخطة الأولى وحاجتنا الماسة على النمو المهني في كفايات ومهارات هي جزء من العمل اليومي للموظفة وتلامس واقعها الفعلي وليس الأساس النظري والفلسفي للممارسات عمدنا إلى اختيار مدربات من ميدان إدارة التربية والتعليم مابين مشرفة تربوية وموظفات متميزات ورومنا بذلك ما يأتي :

١. أن يكون التدريب عملياً على ممارسات يومية.
٢. مقارنة لغة المدربة مع المتدربة كونهم يجتمعون في مجال وبيئة واحدة.
٣. توفير الظروف المواتية لتجاوز مرحلة الألفة بين المدربة والمتدربة.
٤. استثمار كوادر ميدانية لتكون نماذج بحد ذاتها للمتدربات من واقع العمل.
٥. السلاسة والسهولة في مرونة الخطة من حيث إدارة الظروف الطارئة لتأجيل برنامج أو تكراره كون المدربات ضمن منسوبات الإدارة.
٦. تقريب جهات الاستشارة بعد التدريب والتواصل بين المدربة والمتدربة.
٧. إثارة دافعية المتدربات لتحسين الأداء وفتح المجال لمن تبعد لتقديم خبراتها لاحقاً من المتدربات.
٨. كون الخطة بلا ميزانية مخصصة للمدربات.

ومع ذلك حرصنا كل الحرص على تنويع ثقافة النمو المهني للمتدربات ونجحنا في استقطاب مدربين ومدربات من جهات حكومية أخرى .

سادساً: بناء الخطة وتعميمها والعناية بالتعميم كأداة هامة :

بعد بناء الخطة حرصنا على أن يكون التعميم لها أداة تجمع عدة مكتسبات ومنها :

١. إعلان انطلاقة التطوير الإداري للموظفات .
٢. بث ثقافة النمو المهني وإثارة الدافعية نحوه.
٣. شمولية الخطة لكافة فئات الموظفين الإداريات وبنء الأجور والمستخدمين واستهدافها أكبر عدد ممكن وفق توزيع اعتدالي.
٤. التعريف بضوابط وشروط الخطة وكذلك حوافزها.
٥. إتاحة التسجيل دون تقييده بزمن وخيار الورقي والإلكتروني عبر جوجل.

سابعاً : فرز استمارات التسجيل والمرشحات للبرامج :

أتيح للموظفات التسجيل في ٧ برامج تدريبية وفق ماحدد لمن كفاءة مستهدفة . ويبدو أن هذه المرحلة كانت الأكثر جهداً ومعاناة من حيث الفرز كوننا حرصنا على حاجة الموظفة ومناسبة البرنامج لمهامها إضافة إلى معايير أخرى ومنها : (خبرات الموظفة السابقة - تكرار تدريب الموظفة - مناسبة التوقيت لمدرسة أو قسم).

ثامناً : إجراءات عقد برنامج تدريبي :

كل برنامج تدريبي يمر بسلسلة من الخطوات الاجرائية :-

١. فرز استمارات الترشيح ورقي ثم إلكتروني وفق معايير التوزيع الإعتدالي للمرشحات .
٢. حصر المرشحات بالصورة النهائية واصدار اعلان البرنامج التدريبي شاملا (الرقم الإلكتروني، البرنامج، التاريخ، المدة، الزمن، الفئة المستهدفة، المديرية، المكان، بيان بأسماء المرشحات)
٣. يتم اعتماد الاعلان من قبل رئيس القسم وسعادة مدير التربية والتعليم وتعميه عن طريق البريد الإلكتروني من قسم الاتصالات الادارية .
٤. قبل البرنامج بيومين يتم اعادة ارسال الاعلان بالبريد الإلكتروني مع ارفاق لوحة البرنامج التدريبي .
٥. تعلق لوحة البرنامج التدريبي على ستاندين خاصين ببرامج خطة النمو المهني احدهما مقابل الباب الرئيس للمبنى والآخر امام باب القاعة .

٦. يتم دعوة إحدى قيادات التربية والتعليم لاستفتاح البرنامج التدريبي بكلمة لمدة (١٠) دقائق شاملة نبذه

تعريفية عن قسم القائدة وتوجيهات للمتدربات وفق الجدول التالي:-

م	مكان العمل	الاسم	البرنامج التدريبي	الفضة
١	المساعدة لشؤون تعليم البنات	لولوة الخميري	إدارة الوقت	ق+ م
٢	مساعدة رئيس قسم التخطيط والتطوير	بدرية الشعيفاني	إدارة الوقت	ق+ م
			الاتصالات الإدارية	س
٣	رئيسة قسم الاشراف التربوي	هدى الصلال	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	م
٤	رئيسة قسم الاختبارات والقبول	ضياء العبيد الله	نظام نور	م
٥	رئيسة قسم التعليم الأهلي والاجنبي	طبية المسند	البريد الالكتروني	ق+ م
٦	رئيسة قسم نشاط الطالبات	نجلاء البريت	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	م
٧	مشرفة الجودة الشاملة	نورة الخويطر	ملف الإنجاز الإلكتروني	ق+ م
٨	رئيسة قسم الجودة الشاملة	وفاء الشبيلي	نظام نور	م
٩	رئيسة قسم الموهوبات	أمل السعيد	الاتصالات الادارية (الصادر - الوارد)	م
١٠	مساعدة رئيس قسم تقنية المعلومات	أوضح الجويسر	البريد الالكتروني	ق+ م
١١	مشرفة العلاقات العامة	بدرية الأحمدى	الاستبانة الالكترونية	ق+ م
١٢	رئيسة قسم التربية الخاصة	خلود الطليحي	معالجة النصوص ٢٠٠٧	ق+ م
١٣	رئيسة قسم تعليم الكبيرات	عائشة الحميدان	مهارات الاتصال بالحوار	خ
			الموظف بين واجباته وحقوقه	خ
١٤	رئيسة قسم التدريب التربوي	بدرية الدعيجاني	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	م
١٥	مشرفة أمانة إدارة التربية والتعليم	لولوة العبد العالي	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	ق+ م
١٦	رئيسة قسم رياض الأطفال (سابقا)	هدى الخريجي	مهارات الاتصال بالحوار	ق+ م
١٧	مساعدة رئيس قسم شؤون المعلمين	نورة الخميري	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	ق+ م
١٨	رئيسة قسم توجيه وارشاد الطالبات	لولوة الهقاص	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	ق

٧. بعد ذلك يبدأ البرنامج التدريبي لمدة اربع ساعات تدريبية يتخللها استراحة لمدة ٢٠ دقيقة مع أخذ توقيع

المتدربات بالحضور والانصراف وتوزيع بطاقة متدربة .

٨. نهاية البرنامج توزع استمارة تقويم البرنامج التدريبي وخطة النمو المهني ، وشهادات حضور برنامج

تدريبي للمتدربات مطبوع خلف الشهادة باركود التقويم الالكتروني وهدايا رمزية .

٩. تسلم المتدربات حقيبة تدريبية على هيئة قرص CD .

١٠. تسلم المدربة بعد نهاية البرنامج التدريبي شهادة خبرة تدريب .

النتائج والتوصيات

أولاً: - برامج خطة النمو المهني المنفذة: -

أ. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة إداريات الأقسام والمدارس (ق + م) :-

م	اسم البرنامج	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	إدارة الوقت	ق + م	عزيزة العريفي	٤	٢٨	٢٥	٣
٢	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	ق + م	حصة القنيصي + نوف التركي	٤	٢٨	٢٨	٠
٣	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	ق + م	حصة القنيصي + نوف التركي	٤	٣٠	٢٥	٥
٤	مهارات الاتصال بالحوار	ق + م	موضي البسام	٤	٣٠	٢٤	٦
٥	مهارات الاتصال بالحوار	ق + م	موضي البسام	٤	٣٣	١٥	١٨
٦	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	ق + م	حصة القنيصي	٤	١٥	١٤	١
٧	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	ق + م	دلال العبيد الله	٤	١٦	١٠	٦
٨	الموظف بين واجباته وتقويمه	ق + م	مها التركي	٤	٢٦	٢٣	٣
٩	البريد الإلكتروني	ق + م	فاطمة المحسن	٤	١٦	١٥	١
١٠	البريد الإلكتروني	ق + م	فاطمة المحسن	٤	١٥	١٤	١
١١	توظيف الشبكات الاجتماعية في التعليم	ق + م	د. محمد عماشه	٤	٣٣	٣٢	١
١٢	ملف الإنجاز الإلكتروني	ق + م	نوف التركي	٤	١٥	١٤	١
١٣	الاستبانة الإلكترونية	ق + م	نوف التركي	٤	١٥	١١	٤
المجموع							
				٥٢	٣٠٠	٢٥٠	٥٠

ب. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة إداريات الأقسام (ق) :-

م	اسم البرنامج	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	ق	حنان الجاهل + نوف التركي	٤	١٧	١٤	٣
٢	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	ق	سامية العبيد الله + نوف التركي	٤	٢١	١٤	٧
٣	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	ق	نوف التركي	٤	٢٣	١٧	٦
المجموع							
				١٢	٦١	٤٥	١٦

ج. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة إداريات المدارس (م) :-

م	اسم البرنامج	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	م	رقية الذياب + نوف التركي	٤	٢٩	٢٩	٠
٢	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	م	وفاء النقيثان + نوف التركي	٤	٢٨	٢٦	٢
٣	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	م	أمل الديبان + نوف التركي	٤	٣٠	٢٧	٣
٤	نظام نور	م	نورة الصيبي	٤	١٦	٧	٩
٥	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	م	نوف التركي	٤	٢٨	٢١	٧
المجموع							
				٢٠	١٣١	١١٠	٢١

د. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة المراسلات وبنء الاجور والمستخدمين (خ) :-

م	اسم البرنامج	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	مهارات الاتصال بالحوار	خ	موضي البسام	٤	٣٥	٣٢	٣
٢	مهارات الاتصال بالحوار	خ	موضي البسام	٤	٣٢	٢٣	٩
٣	مهارات الاتصال بالحوار	خ	موضي البسام	٤	٣٢	٢٥	٧
٤	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	مها التركي	٤	٢٧	٢٢	٥
٥	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	مها التركي	٤	٣٠	٢٢	٨
المجموع							
				٢٠	١٥٦	١٢٤	٣٢

هـ. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة عام (ع) :-

م	اسم اللقاء	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	منافع نظام التأمينات الاجتماعية	ع	سلطان العثيم	٣	٧٣	٦٥	٨
٢	قرار التقاعد رحلة عطاء جديده كيف تخططين له	ع	فاطمة العلي	٣	١١٠	١١٠	٠
المجموع							
				٦	١٨٣	١٧٥	٨

و. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة الإداريات المستجدات (س) :- (الخطة التأهيلية)

م	اسم البرنامج	الفئة	المدربة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
١	مهارات الحاسب الالى	س	دلال العبيد الله	٤	١٦	١٢	٤
٢	مهارات الحاسب الالى	س	دلال العبيد الله	٤	١٦	١٢	٤
٣	مهارات الحاسب الالى	س	دلال العبيد الله	٤	١٦	١٦	٠
٤	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	س	سامية العبيد الله	٤	٢٨	٢٤	٤
٥	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	س	سامية العبيد الله	٤	٢٨	٢٤	٤
٦	الموظف بين واجباته وتقويمه	س	مها التركي	٤	٢٦	٢٥	١
٧	الموظف بين واجباته وتقويمه	س	مها التركي	٤	٢٩	٢٧	٢
المجموع							
				٢٨	١٥٩	١٤٠	١٩

ثانياً: - برامج النمو المهني الغير منفذة: -

م	اسم البرنامج / اللقاء	الفئة	المدرية	سبب عدم التنفيذ
١	نظام نور	م	رنا العليان	تحديث النظام
٢	نظام نور	م	مها النفيسة	تحديث النظام
٣	نظام نور	م	مها النفيسة	تحديث النظام
٤	حقوق وواجبات الموظف	ع	الخدمة المدنية	اعتذار المدربة
٥	ثقافة إدارية	س	جهات مختلفة	الوقت

ثالثاً: - برامج النمو المهني حسب المدرب/ة: -

م	المدرّب	اسم البرامج	التكرار	مجموع عدد البرامج	مجموع عدد الساعات
١	أمل الديبان	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١	١	٤
٢	حصّة القنيسي	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	٢	٣	١٦
		معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	١		
٣	حنان الجاهل	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١	١	٤
٤	د. محمد عمّاشة	توظيف الشبكات الاجتماعية في التعليم	١	١	٤
٥	دلال العبيد الله	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	١	٤	٣٢
		مهارات الحاسب الالي	٣		
٦	رقية الذياب	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١	١	٤
٧	سامية العبيد الله	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	٣	٣	١٢
٨	سلطان العثيم	منافع نظام التأمينات الاجتماعية	١	١	٣
٩	عزيزة العريفي	ادارة الوقت	١	١	٤
١٠	فاطمة العلي	قرار التقاعد رحلة عطاء جديده كيف تخططين له	١	١	٣
١١	فاطمة المحسن	البريد الالكتروني	٢	٢	٨
١٢	مها التركي	الموظف بين واجباته وتقويمه	٥	٥	٢٠
١٣	موضي البسام	مهارات الاتصال بالحوار	٥	٥	٢٠
١٤	نورة الصبيفي	نظام نور	١	١	٤
١٥	وفاء النقيثان	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١	١	٤
١٦	نوف التركي	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	٢	١١	٤٤
		الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	٥		
		تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	٢		
		ملف الإنجاز الإلكتروني	١		
		الاستبانة الإلكترونية	١		
		المجموع		٤٢	١٨٦

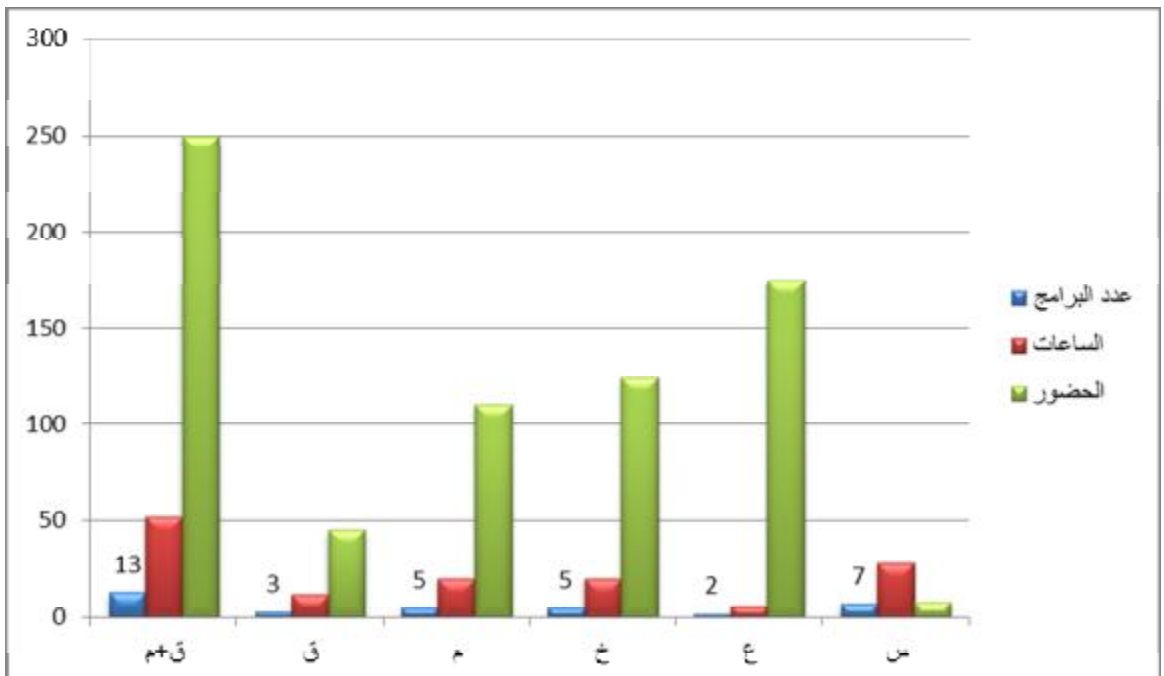
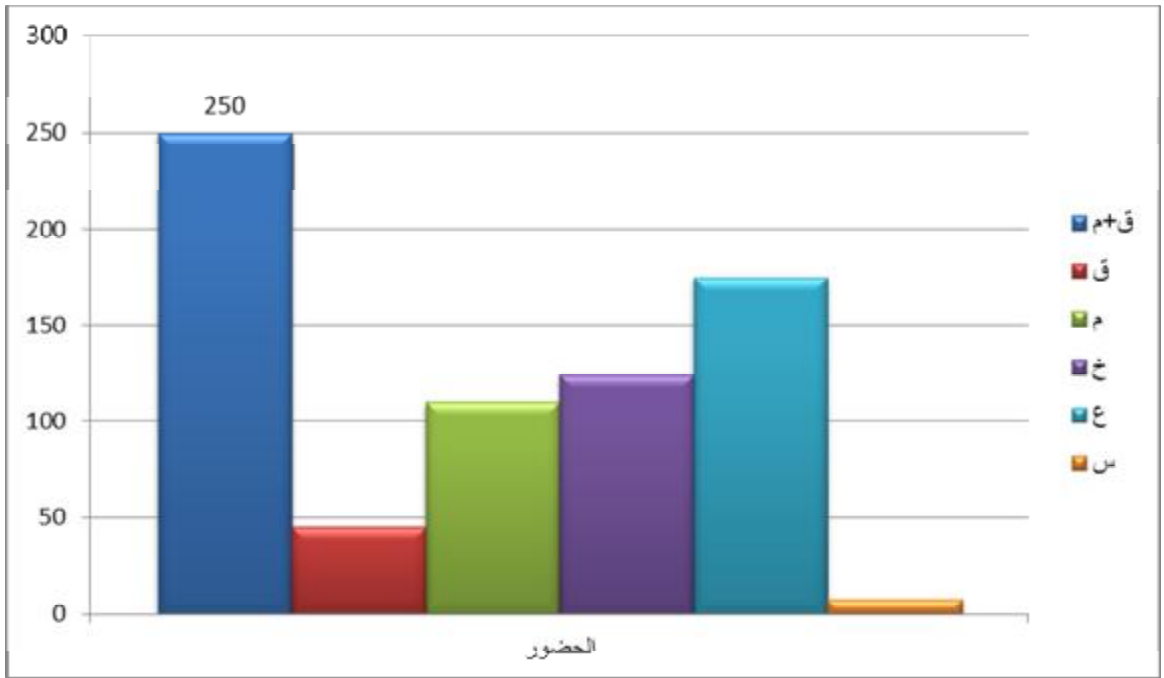
رابعاً : - إحصائيات عامة لبرامج النمو المهني :-

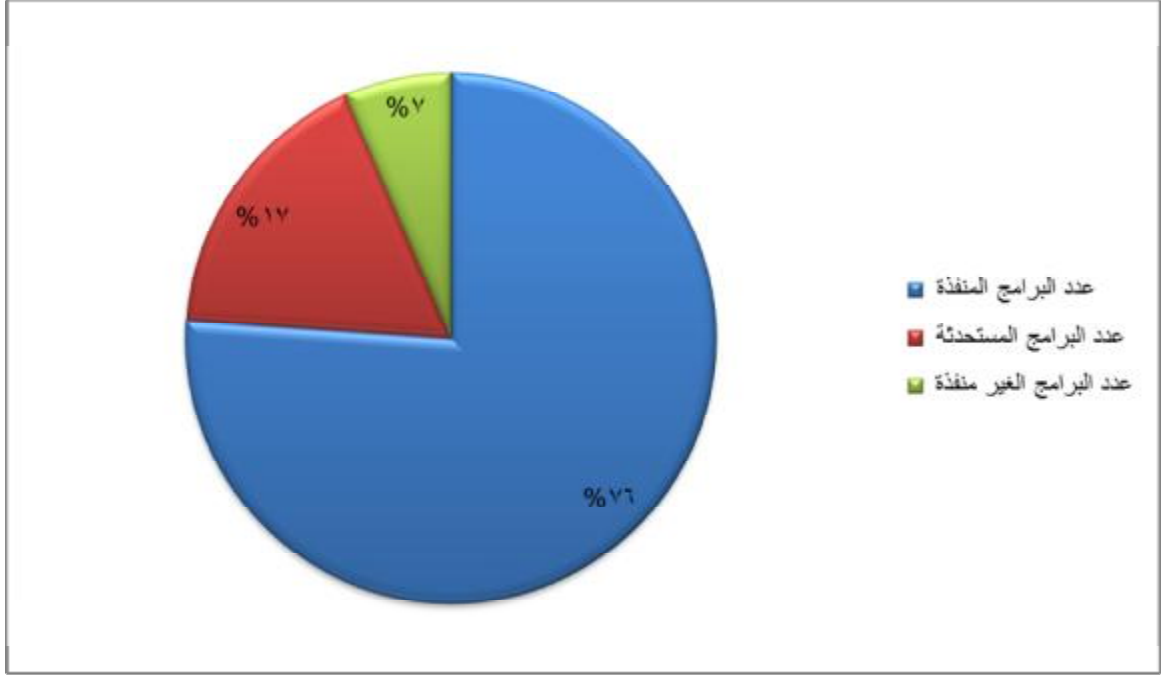
الفئة	عدد البرامج المنفذة	الساعات	المرشحات	الحضور	الغائبات
إداريات الأقسام والمدارس (ق + م)	١٣	٥٢	٣٠٠	٢٥٠	٥٠
إداريات الأقسام (ق)	٣	١٢	٦١	٤٥	١٦
إداريات المدارس (م)	٥	٢٠	١٣١	١١٠	٢١
المراسلات وبنو الاجور والمستخدمين (خ)	٥	٢٠	١٥٦	١٢٤	٣٢
عام (ع)	٢	٦	١٨٣	١٧٥	٨
الإداريات المستجدات (س)	٧	٢٨	١٥٩	١٤٠	١٩
المجموع	٣٥	١٣٨	٩٩٠	٨٤٤	١٤٦

٣٠	عدد البرامج المخطط لها
٣٥	عدد البرامج المنفذة
٨	عدد البرامج المستحدثة
٣	عدد البرامج الغير منفذة
٨٤٤	عدد المتدريبات

خامساً : - الرسوم البيانية لبرامج النمو المهني :-







سابعاً: الموارد المالية :-

م	الصنف	العدد	السعر الافراضي	السعر الاجمالي
١	ستاندات	٦	١٨٠	١٠٨٠
٢	ورق شهادات	٢٠٠٠	١	٨٠٠
٣	هدايا متدريبات	٨٤٤	٤	٣٣٧٦
٤	دروع	٣	١٥٠	٤٥٠
٥	ضيافة (برنامج)	٣٥	١٥	٥٢٥
٦	ضيافة (لقاء)	١	١٢٠٠	١٢٠٠
٧	غلاف شهادات	٣٠	١٢	٤٢٠
المجموع				٧٨٥١

الاقتراحات والتوصيات :

١. استثمار نظام فارس في توفير معلومات كاملة عن الموظفين ونموهن المهني.
٢. ربط النمو المهني بالحاجة ومتطلبات العمل كواجب وحق وظيفي وربطه بحوافز داخل الإدارة ومنها المطالبة بعدد ساعات تدريبية (وتخصيص درجات لها) في حال :
§ طلب النقل .
- § طلب الإجازات الاستثنائية
٣. تزويد التطوير الإداري رسمياً كجهة مختصة بمهام محددة.
٤. تزويد التطوير الإداري رسمياً بتوصيف الوظائف والمهام وفق متطلبات العمل في وزارة التربية والتعليم.
٥. الرفع للوزارة بتخصيص مورد مالي أسوة بشاغلي الوظائف التعليمية بند (٢١١). حيث صرف على الخطة الأولى ما يقارب (٨٠٠٠) ريال بجهود ذاتية .
٦. دعم توجه التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد لتوفير التكلفة والوقت والجهد.
٧. تمييز موظفات الأقسام في فرص النمو المهني كونهن يشغلن الأماكن الأقل رغبة.
٨. تحديد جهة مشرفة على أداء الموظفات الإداريات وتحديد احتياجاتهن المهنية بالإضافة إلى إشراف الرئيسة المباشرة.
٩. تقليص دورة إجراءات الإعلان عن برامج النمو المهني والتسريع فيها.
١٠. دعم حوافز النمو المهني في مقابل تحديد معايير واضحة لمحاسبة المتغيرات عن البرامج والأنشطة.
١١. توسيع كوادرات التطوير الإداري للموظفات بما يكفل مواجهة متطلبات خطط نمو مهني متكاملة بأساليب مختلفة وممارسة مهام إدارية وفنية أخرى.
١٢. مراجعة معايير الوظيفة المتميزة وتحديثها وربطها علمياً بشواهد ومؤشرات واضحة وقابلة للقياس.
١٣. دعم توجه توسيع أساليب وأنشطة النمو المهني وعدم اقتصره على التدريب المباشر.
١٤. دعم توسيع عدد قاعات التدريب ومعامل الحاسب الآلي لخطط واجتماعات كافة منسوبات التربية والتعليم .

ملاح خطة النمو المهني للموظفات للعام ١٤٣٥/١٤٣٤هـ

كما أسلفنا أن النمو المهني أشمل وأعم من مفهوم التدريب المباشر الذي يعتبر أسلوباً من أساليب النمو المهني ، عليه نستشرف التخطيط لجملة من أساليب النمو المهني المطروحة في الميدان حالياً بتعميم رقم (٣٤١٣٤٢٨٣٨) وتاريخ ٢٤/٧/١٤٣٤هـ وفيه نستأنس برأي رئيسات الإدارات والأقسام ومديرات المدارس والموظفات أنفسهن حيال ما نفذ في الخطة الحالية والأساليب والبرامج الممكن تنفيذها في الخطة القادمة .

وقد اقترح أساليب نمو مهني متعددة ومنها :

زيارات متبادلة/ ورش عمل/ لقاءات /ملتقيات وأوراق عمل/ندوات /اجتماعات /نشرات علمية وقراءات موجهة دورية /أدلة ونماذج /تدريب مباشر / تدريب عن بعد

ايضاً مكتبة الكترونية للحقائب التدريبية تصمم على هيئة تطبيق في الجوال

ويبدو أننا أمام خيار ملح كون تعدد الأساليب يتيح لنا عدة جوانب إيجابية منها :

١. توفير الوقت والجهد والمال.
٢. إتاحة فرص النمو المهني لأكبر فئة مستهدفة في آن واحد.
٣. تقدير الفروق الفردية بين الموظفات.
٤. إتاحة فرصة المراجعة والإمام بأكبر قدر من الكفايات والمهارات.
٥. الاستجابة لمستجدات العمل وتلبيتها بوقت سريع وجهد أقل ونواتج جيدة.
٦. نشر ثقافة النمو المهني من الاستهداف إلى النمو المهني الذاتي.
٧. المحافظة على دافعية الموظفات للتعلم والنمو المهني واستمراريته.

الخاتمة ..

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات ..

والصلاة والسلام على من بلغ الرسالة ونصح الأمة وجاهد في الله خير جهاده

قصة حلم لم تنتهي فصولها بعد ..

وفصول لم تسج تفاصيلها بعد ...

وأمل واستشراق ثم عمل يسبقه توكل واستعانة ...

وسفينة تسير في بحر من الطموح والآمال لتنمية مستدامة في ثروة الوطن الحقيقية ...

الموظفات أحد أهم المعطيات الأساسية والمعينة على تحقيق أهداف التربية والتعليم كرسالة ...

سنمضي بحوله وقوته يحدونا أمل تحقيق (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه) ...

فيما نبي الهدى صلى الله عليه وسلم خير البشر وخصنا الله بخير الأمم وخير الكتب والشرائع وختامها ..

فلم لا نكون ... الأفضل ... الأكفأ الأجدر

قادرون بتظافر الجهود وتكاملها بعد توكل واستعانة ثم عمل محتسب أن نصل لأنموذجنا الإسلامي القويم

الذي حث على الجودة في العمل قبل كل النظريات والفلسفات.

والله الموفق والمعين ، ، ،