

الخلاصة الإجمالية لمشروع تدريب الإداريات المثبتات بالأمر الملكي

بإدارة التعليم بمحافظة /عنيزة

المتحقق	العنصر
٤٥٠	العدد المستهدف
٤٩٢٣	عدد المتدربات
٠	عدد فاقد التدريب
-	سبب فاقد التدريب
١٤٣٥/٧/٥ هـ	تاريخ بدء التدريب
١٤٣٦/٨/١ هـ	تاريخ نهاية التدريب

مرفق تقرير تفصيلي لمشروع تدريب الإداريات المثبتات بالأمر الملكي

رئيس قسم التخطيط والتطوير



علي بن عبدالله الحربي

رئيسة شعبة التطوير الإداري


نوف بنت علي التركي



مدير إدارة التعليم بمحافظة عنيزة


محمد بن سليمان الفريح



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

الموضوع : تقرير (مشروع تدريب الإداريات المثبتات) - الختامي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ

سعادة مساعدة مدير عام التطوير الإداري بالوزارة والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

إشارة إلى تعميم سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير رقم (٣٥١٨٣٢٣١٣) بتاريخ ٢٣/١٠/١٤٣٥هـ بشأن: (تنفيذ مشروع تدريب الإداريات المثبتات). وخطاب سعادة مدير عام التطوير الإداري رقم (٣٦٢٨٥٨٠٥) بتاريخ ٠٣/٠٢/١٤٣٦هـ بشأن: (متابعة سير العمل في مشروع تدريب الإداريات المثبتات بالأمر الملكي رقم ٢٠٤٧٩).

يسرنا أن نضع بين يدي سعادتكم التقرير الختامي لمشروع تدريب الإداريات المثبتات بالأمر الملكي رقم ٢٠٤٧٩ - خطة النمو المهني بدورتها الثالثة والذي درب فيه (٤٩٢٣) موظفة. والتي شرفنا برعايتكم لاحتفائية الختام في ٠٢/٠٨/١٤٣٦هـ مشكورين . ، حيث تم :

- تدريب (١٧٨٥) موظفة على المشروع بتنفيذ (٧١) برنامجاً في المرحلة الأولى - الفصل الدراسي الأول.
 - تدريب (٣١٣٨) موظفة على المشروع بتنفيذ (١٤٨) برنامجاً في المرحلة الثانية - الفصل الدراسي الثاني.
 - إضافة إلى مبادرة الإدارة قبل المشروع بعام دراسي ونصف وذلك بإنشاء شعبة التطوير الإداري بنات بتاريخ ٢٤/١١/١٤٣٣هـ وتدريب ما مجموعه (٣٠٢٨) موظفة على رأس العمل عبر خطتين للنمو المهني في دورتين الأولى والثانية بتنفيذ (٩٥) برنامجاً. علماً بأنه قد رفع التقرير الأول مفصلاً في وقت سابق.
- لنكون قد درينا إجمالاً (٧٩٥١) موظفة بتنفيذ (٣١٤) برنامجاً خلال سنتين ونصف منذ إنشاء شعبة التطوير الإداري النسائية.

نلتمس لدى سعادتكم تبني مساندة التطوير الإداري للموظفين والموظفات في إدارات التربية والتعليم بمزيد من الدعم من حيث: (تفرغ مدربات إداريات وتأهيلهن، توفير مخصصات مالية ، إنشاء مراكز تدريب خاصة للتطوير الإداري ، اعتماد ساعات التدريب ضمن نقاط الترقية للموظفين والموظفات) لتكامل منشود وتحقيق الأهداف وصولاً للغايات.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير التربية والتعليم بالإناة

عبدالرحمن بن صالح المذن

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

التقرير الختامي

خطة النمو المهني في دورتها الثالثة

(مشروع تدريب الإداريات المثبتات)

بالأمر الملكي رقم ٢٤٧٩
العام الدراسي ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ

معدة التقرير

مساعدة رئيس التطوير الإداري

أ. نواف بنت علي بن محمد التركي

١٤٣٦/٠٨/٠٨ هـ

فريق العمل في التطوير الإداري	
حنان بنت محمد السلطان	نوال بنت عبدالعزيز السواجي
نوال بنت محمد العميريني	حنان بنت صالح الخريجي
أماني بنت ناصر الصويان	عهد بنت ابراهيم الخشيبان

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

المحتويات

توطئة
التقرير الختامي خطة النمو المهني في دورتها الثالثة (مشروع تدريب الإداريات المثبتات) <u>المرحلة الأولى - الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥/١٤٣٦هـ</u>
التقرير الختامي خطة النمو المهني في دورتها الثالثة (مشروع تدريب الإداريات المثبتات) <u>المرحلة الثانية - الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥/١٤٣٦هـ</u>
إحصائيات عامة لخطط النمو المهني
اقتراحات وتوصيات
ملاحح خطة النمو المهني - العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ
الخاتمة

توطئة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن اهتدى بهداه إلى يوم الدين ... أما بعد

رزقنا الله عز وجل بفضلته ومنه بلاد هي من أظهر بقاع الأرض اصطفاهها وخصها بختام رسالاته ورسله وارتضى سبحانه لنا دين الإسلام شرعة ومنهاجاً وأتم الله علينا فضله وكرمه بأن من علينا بقيادة وحكام لبلاد الحرمين بما يكفل عبادته على بصيرة وشكر نعمه والعيش والفلاح خدمة لدينه ووطن الخير والسلام . تتابعت مكارم وكرم خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - في التنمية الشاملة المستديمة لهذه البلاد ومواطنيها ومن ذلك تثبيت وتعيين الموظفين والموظفات في كافة وزارات الدولة ومصالحها بشكل عام وفي وزارة التربية والتعليم وإداراتها ومكاتبها ومدارسها بشكل خاص ، وتلك مكرمة توجب علينا العمل بكل ما أوتينا من قوة للإسهام في تنمية وطن الخير والاستثمار ببناء فكر المورد الأهم المورد البشري إذ أنه هو الركن الأهم والمقوم الأقوى للتنمية والحفاظ على هوية الوطن واستمرار بنائه.

أتى مشروع تدريب الموظفين الإداريات والذي تبنته الإدارة العامة للتطوير الإداري بالوزارة مشكورة ملبياً لاحتياج هام بعد تثبيت وتعيين الموظفين .. وبعد أن رفعنا التقرير الأولي الذي وضعنا فيه جهود الإدارة ورؤيتها قبل وبعد المشروع وتقديم توصيات لرؤية تحقق الغايات والمقاصد ونتمنى أن يكون عكس واقعاً يحتاج إلى مزيد من الحفز والدعم لتتواصل الجهود وتحقيق الأهداف ، نكمل اليوم القصة بالتقرير الختامي لمشروع تدريب الإداريات المثبتات بعد أن :

درب على مرحلته الأولى - الفصل الدراسي الأول (٧١) موظفة خلال (١٧٨٥) برنامجاً.

ودرب على مرحلته الثانية -الفصل الدراسي الثاني (١٤٦) موظفة خلال (٢٨٥٧) برنامجاً.

يظل الجانب الإداري في النظام التربوي جانب هام وحيوي وأحد أهم الأركان المساندة لتنظيم العمل وتركيز شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية بمهامهم التربوية ، عليه من الأهمية بمكان إيلاء مزيد من العناية وبناء كيان يعتني بالتأهيل والتطوير لأداء الموظفين والموظفات وفق متطلبات العمل ومستجداته.

ختاماً .. شكرنا وتقديرنا لجهود الوزارة المتنامية بالجانب الإداري ليؤدي دوره الحيوي الهام.

والله الموفق ، ،

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

أولاً : مبادرة إنشاء شعبة التطوير الإداري للبنات

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

✓ أنشئت شعبة التطوير الإداري للبنات تابعة للتخطيط والتطوير وذلك في الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٤هـ للعناية بالنمو المهني للموظفات الإداريات.

✓ تم تكليف إحدى الموظفات الإداريات وتحمل درجة الماجستير في تخصص تقنيات التعليم وخبرات سابقة في قسم التدريب التربوي لتتولى مهمة تأسيس الشعبة وبدء العمل بها. وقد صدر تكليف الأستاذة . نوب بنت علي بن محمد التركي بتاريخ ٢٤ / ١١ / ١٤٣٣هـ .

✓ جاءت أولى مبادرات شعبة التطوير الإداري للبنات بقيادة الأستاذة التركي مع تأسيس الشعبة ببناء خطة نمو مهني للموظفات الإداريات والمستخدمين وبند الأجر في دورتها الأولى متضمنة (٣٥) برنامجاً و لقاءً تدريبياً خلال الفصل الدراسي الثاني فقط ١٤٣٣/١٤٣٤هـ نفذت جميعها -بفضل الله- واستهدف واستفاد منها عدد (٨٤٤) موظفة .

✓ ثبتت الموظفات الإداريات وعددهن قرابة (٣٦٥) موظفة ضمن مكرمة خادم الحرمين الشريفين بالأمر السامي رقم ١٨٩٥/ب وتاريخ ٢٣/٣/١٤٣٢هـ والامر السامي رقم ٩١/أ وتاريخ ١٨/٥/١٤٣٢هـ .

ثانياً : استمرار شعبة التطوير الإداري للبنات بطرح خطط النمو المهني

العام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥هـ

✓ استمرت الشعبة ببناء خطة نمو مهني للموظفات الإداريات والمستخدمين وبند الأجر في دورتها الثانية متضمنة (٦٠) برنامجاً و لقاءً تدريبياً خلال العام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥هـ نفذت جميعها -بفضل الله- واستهدف واستفاد منها عدد (٢١٨٤) موظفة.

✓ عين عدد من الموظفات الإداريات وعددهن قرابة (٥٦) موظفة ضمن القرار رقم ٣٣١٤٩٦٨٩٤ وتاريخ ١٨/٩/١٤٣٣هـ.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

إحصائيات عامة لخطط النمو المهني

إجمالي عدد المتدربات	عدد البرامج المنفذة	عدد الإداريات	العام الدراسي	خطة النمو المهني
٨٤٤	٣٥	٣٥٠	١٤٣٤/١٤٣٣ (الفصل الثاني)	الدورة الأولى
٢١٨٤	٦٠	٤١٥	١٤٣٥/١٤٣٤	الدورة الثانية
٤٩٢٣	٢١٩	٨٥٣	١٤٣٦/١٤٣٥	الدورة الثالثة
٧٩٥١ متدربة	٣١٤ برنامج		ثلاث سنوات	الاجمالي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

التقرير الختامي خطة النمو المهني في دورتها الثالثة (مشروع تدريب الإداريات المثبتات)

المرحلة الأولى - الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥/١٤٣٦هـ

والذي تم رفعه للوزارة بالتفصيل برقم ٣٦٢٨٥٨٠٥ وتاريخ ١٤٣٦/٣/٢هـ
ومشفوعه (٥٠٠) ورقة.

ولوجود برامج نفذت بعد رفع التقرير ادناه بيان التفصيلي يوضع ذلك

مقتطفات من تقرير المرحلة الأولى

مشروع تدريب الإداريات المثبتات بالأمر الملكي ٢٠٤٧٩

العام الدراسي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ

بعد مبادرات الإدارة في إنشاء شعبة التطوير الإداري للبنات وطرح دورتين من خطط النمو المهني استفاد منها (٣٠٢٨) موظفة خلال عام ونصف نفذها التطوير الإداري للموظفات ومن ضمنها عقد اللقاءات التدريبية والبرامج والتدريب من واقع العمل والزيارات المتبادلة وإنشاء مجتمعات التعلم المهني بهدف : (تهيئة الموظفين لبيئة ومهام العمل بإكسابهن كفايات أداء مهامهن).

استمرت جهود الإدارة في استقبال الموظفات المعينات مع نهاية عام ١٤٣٤/١٤٣٥هـ واستمرت الجهود مع بداية هذا العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ ونظم لهن جملة من البرامج والأنشطة التدريبية وصممت رؤية لاستهدافهن بخطة تأهيلية خاصة. مرفق (١- أ) ، مدرج ضمن التقرير الثاني وتوصياته ملحق (١- ب) ومما نفذ:

- اللقاء التدريبي الأول (آفاق نحو بناء كفايات موظفة إدارية لأداء متقن) واستفاد منه (١٢٦) موظفة.
- اللقاء التدريبي الثاني (آفاق نحو بناء كفايات موظفة إدارية لأداء متقن): واستفاد منه (٣٤٣) موظفة.
- التدريب من واقع العمل : واستفاد منه (٣١٤) موظفة.
- رسائل جوال الثقافة الإدارية والتنظيمية (استقبال فاعل لموظف جديد) ل (المديرات - الرئيسات - الوكيلات - الرؤساء - مساعدات الرئيس) : واستفاد منه (١٩٨) موظفة .
- رسائل جوال اخلاقيات المهنة وسلوكيات الوظيفة (للموظفات المستجدات) : واستفاد منه (٤٢٢) موظفة.
- برنامج أسس السلوك الوظيفي (قيمة العمل في الاسلام) : واستفاد منه (٥٨) موظفة.

وأثناء استمرار جهودنا وتوجهنا نحو بناء خطة متكاملة وردنا خطاب سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير رقم (٣٥١٨٣٢٣١٣) بتاريخ ٢٣/١٠/١٤٣٥هـ بشأن: (تنفيذ مشروع تدريب الإداريات المثبتات) والذي نعتبره إضافة تنظيمية رائعة ودعم ومساندة لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف ومنها بث ثقافة : (حتمية تطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته).

وقد صممت بناء على ماورد خطة النمو المهني في دورتها الثالثة (مشروع تدريب الموظفات الإداريات من خريجات معاهد المعلمات والكليات المتوسطة والبيكالوريوس -المرحلة الأولى) الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥/١٤٣٦هـ تحت شعار (موظفة مستعدة بكفايات مهنية متقنة) .

وقد تضمنت الخطة في مرحلتها الأولى (٣١) برنامجاً ولقاءً تدريبياً ومتوقع -بإذن الله- أن تتيح فرص

التأهيل والنمو المهني لقرابة (١٦٣٢) موظفة. والله الموفق ، ،



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

أولاً :- برامج خطة النمو المهني المنفذة :-

أ. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة الإداريات المستجدات (المتعينات من خريجات البكالوريوس والكلية المتوسطة ومعهد المعلمات) .

(١) اسلوب البرامج التدريبية

الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة	المرشحات	المتدربات	الغياب
٠١	مقدمة في الحاسب الآلي	م ١ ب	٨	الاربعاء	١٤٣٦/١/١٢	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٧	٢
٠٢	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ١ ب	٨	الخميس	١٤٣٦/١/١٣	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٧	٢
٠٣	مقدمة في الحاسب الآلي	م ٢ ب	٩	الأحد	١٤٣٦/١/١٦	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	٢١	٠
٠٤	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ٢ ب	٩	الاثنين	١٤٣٦/١/١٧	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	٢٠	٠
٠٥	برنامج Ms Word 2010	م ١ ب	٩	الثلاثاء	١٤٣٦/١/١٨	٣	١٢	سماح عبدالرحمن المسند	٢٠	١٧	٢
٠٦	مقدمة في الحاسب الآلي	م ٣ ب	١٠	الأحد	١٤٣٦/١/٢٣	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٨	٣
٠٧	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ٣ ب	١٠	الاثنين	١٤٣٦/١/٢٤	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٧	٤
٠٨	برنامج Ms Word 2010	م ٢ ب	١٠	الثلاثاء	١٤٣٦/١/٢٥	٣	١٢	حصه محمد القنيصي	٢٠	٢٠	٠
٠٩	مقدمة في الحاسب الآلي	م ٤ ب	١١	الأربعاء	١٤٣٦/٢/٤	١	٤	أمجاد علي الزنيدي	٢٠	١٨	٢



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	المرشحات	المتدريبات	الغياب
١٠.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ٤ ب	١١	الخميس	١٤٣٦/٢/٥	١	٤	أمجاد علي الزنيدي	٢٠	١٧	٣
١١.	مقدمة في الحاسب الآلي	م ٥ ب	١٢	الاحد	١٤٣٦/٢/٨	٢	٤	أمجاد علي الزنيدي	٢٠	١٨	٢
١٢.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ٥ ب	١٢	الاثنين	١٤٣٦/٢/٩	٣	٤	أمجاد علي الزنيدي	٢٠	١٨	٢
١٣.	برنامج Ms Word 2010	م ٣ ب	١٢	الثلاثاء	١٤٣٦/٢/١٠	٣	١٢	أمجاد علي الزنيدي	٢٠	١٦	٥
١٤.	مقدمة في الحاسب الآلي	م ٦ ب	١٣	الأحد	١٤٣٦/٢/١٥	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٩	١
١٥.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	م ٦ ب	١٣	الاثنين	١٤٣٦/٢/١٦	١	٤	مها عبدالعزيز الغانم	٢٠	١٩	١
١٦.	برنامج Ms Word 2010	م ٤ ب	١٣	الثلاثاء	١٤٣٦/٢/١٧	٣	١٢	بتول ابراهيم الموسى	٢٠	٢٠	٣
١٧.	برنامج Ms Word 2010	م ٥ ب	١٥	الاربعاء	١٤٣٦/٣/٢	٢	١٢	سماح عبدالرحمن المسند	٢٠	٢٦	٣
١٨.	برنامج Ms Word 2010	م ٦ ب	١٦	الاثنين	١٤٣٦/٣/٧	٣	١٢	بتول ابراهيم الموسى	٢٠	١٩	٢
					الاجمالي	٣٢	١٢٠		٣٦٠	٣٣٧	٣٧

❖ م = (١٢٠) إدارية مستجدة تم تقسيمهم إلى مجموعات (م ١ ، م ٢ ، م ٦)

ب = برنامج تدريبي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢) اسلوب اللقاءات التدريبية

الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرّب/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
١.	اسس السلوك الوظيفي	م ل	٣	الاحد	١٤٣٦/١١/١٢	١	٤	موضي البسام + فاء الصانع	٧٩	٥٨	٢٣
٢.	حقوق وواجبات الموظف	م ١ ل	٨	الثلاثاء	١٤٣٦/١/١١	١	٤	فهد السلامة + مها التركي	١٠٩	٨٤	٢٣
٣.	مهارات التعامل مع الرؤساء	م ٢ ل	٨	الخميس	١٤٣٦/١/١٣	١	٤	عبد الله علي القرزعي	١٠٦	٩٠	١٦
٤.	حقوق وواجبات الموظف	م ٢ ل	١١	الاربعاء	١٤٣٦/٢/٤	١	٤	فهد السلامة + مها التركي	١٠٦	٨٦	١٨
٥.	مهارات التعامل مع الرؤساء	م ١ ل	١١	الخميس	١٤٣٦/٢/٥	١	٤	عبد الله علي القرزعي	١٠٩	٨٧	١٩
٦.	اسس السلوك الوظيفي	م ١ ل	١٢	الاربعاء	١٤٣٦/٢/١١	١	٤	موضي البسام + فاء الصانع	١٠٩	٧٩	١٧
٧.	اسس السلوك الوظيفي	م ٢ ل	١٢	الخميس	١٤٣٦/٢/١٢	١	٤	موضي البسام + فاء الصانع	١٠٦	٦٥	١٩
٨.	مهارات التعامل مع الرؤساء	م ٣ ل	١٣	الخميس	١٤٣٦/٢/١٩	١	٤	عبد الله علي القرزعي	١٠٢	٨٨	٢٠
٩.	حقوق وواجبات الموظف	م ٤ ل	١٤	الاربعاء	١٤٣٦/٢/٢٥	١	٤	فهد السلامة + مها التركي	١٠٧	٩٤	٢٣
١٠.	اسس السلوك الوظيفي	م ٣ ل	١٦	الاحد	١٤٣٦/٣/٦	١	٤	موضي البسام + فاء الصانع	١٠٢	٧٦	٢١
١١.	حقوق وواجبات الموظف	م ٣ ل	١٦	الاثنين	١٤٣٦/٣/٧	١	٤	فهد السلامة + مها التركي	١٠٢	٩٤	٢٨



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرّب/ة	المرشحات	المتدريبات	الغياب
١٢.	اسس السلوك الوظيفي	م ٤ ل	١٦	الثلاثاء	١٤٣٦/٣/٨	١	٤	موضي البسام + فاء الصانع	١٠٧	٨٢	٢٣
١٣.	مهارات التعامل مع الرؤساء	م ٤ ل	١٦	الاربعاء	١٤٣٦/٣/٩	١	٤	عبد الله علي القرزعي	١٠٧	١٠١	٢٧
					الاجمالي	١٣	٥٢		١٣٥١	١٠٨٤	٢٧٧

✦ م = (٤٢٩) إدارية مستجدة تم تقسيمهم إلى مجموعات (م ، ١ ، ٢ ، م٤)
ل = لقاء تدريبي

٣) اسلوب اللقاءات التدريبية الاحتفائية :-

◀ الفصل الدراسي الأول

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدريبات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١.	الثلاثاء	١٤٣٥/١١/٢١	آفاق نحو بناء كفايات موظفة إدارية لأداء متقن	الموظفات الإداريات المعينات الجدد خريجات البكالوريوس الكلية المتوسطة ومعهد المعلمات	٣٤٣	٢٩١	٥٥	١	٤	جهات متعددة



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

٤) اسلوب التدريب في بيئة العمل

الفصل الدراسي الثاني

م	البرامج	الفئة المستهدفة	عدد المتدربات	المدرية
١	(٣٨) مهارة إدارية متعددة	إداريات مستجدات	٧٣	(٥٩) مدرية من منسوبات المدرسة/الروضة / القسم (رئيسة - مساعدة رئيس - مديرة - وكيلة - إدارية - معلمة).

٥) اسلوب رسائل الجوال

الفصل الدراسي الأول

م	البرامج	الفئة المستهدفة	عدد الرسائل	عدد المستهدفات	عدد المستفيدين	التاريخ	المدة	الجهة المرسله
١.	رسائل جوال الثقافة الإدارية والتنظيمية (استقبال فاعل لموظف جديد)	(المديرات - الوكيلات - الرئيسات - الرؤساء - مساعدة الرئيس)	٢٥	١٩٨	٤٩٥٠	من ١٤٣٥/١٠/٢٨ إلى ١٤٣٥/١١/٢٦	٢١ يوم	التطوير الاداري
٢.	رسائل جوال اخلاقيات المهنة وسلوكيات الوظيفة	الموظفات الإداريات المعينات الجدد خريجات البكالوريوس الكلية المتوسطة ومعهد المعلمات	٢٥	٤٢٢	١٠٥٥٠	من ١٤٣٥/١٠/٢٨ إلى ١٤٣٥/١١/٢٦	٢١ يوم	التطوير الاداري
		الاجمالي	٥٠	٦٢٠	١٥٥٠٠		٤٢	

بفضل الله لا يوجد

ثانياً :- برامج النمو المهني الغير منفذة والمؤجلة والمتغير موعدها :-



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

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

م	المدرب/ة	البرامج المدرب عليها	عدد الساعات	عدد المتدربات
١.	عبدالله بن علي القرزعي	مهارات التعامل مع الرؤساء	١٦	٣٦٦
٢.	فهد بن عبدالله السلامة	حقوق وواجبات الموظف	١٦	٣٥٨
٣.	مها بنت عمر التركي	حقوق وواجبات الموظف	١٦	٣٥٨
٤.	موضي بنت عبدالله البسام	اسس السلوك الوظيفي	١٩	٣٦٠
٥.	وفاء بنت علي الصانع	اسس السلوك الوظيفي	١٩	٣٦٠
٦.	مها بنت عبدالعزيز الغانم	مقدمة في الحاسب الآلي	١٦	٧٥
٧.	مها بنت عبدالعزيز الغانم	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	١٦	٧٣
٨.	سماح بنت عبدالرحمن المسند	برنامج Ms Word 2010	٢٤	٤٣
٩.	أمجاد بنت علي الزنيدي	برنامج Ms Word 2010	١٢	١٦
١٠.	أمجاد بنت علي الزنيدي	مقدمة في الحاسب الآلي	٨	٣٥
١١.	أمجاد بنت علي الزنيدي	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7	٨	٣٦
١٢.	حصه بنت محمد القنيصي	برنامج Ms Word 2010	١٢	٢٠
١٣.	بتول بنت ابراهيم الموسى	برنامج Ms Word 2010	٢٤	٣٩

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

رابعاً :- إحصائيات عامة لبرامج النمو المنوي :-

م	الفئة المستهدفة	الاسلوب التدريبي	عدد البرامج المنفذة	عدد الايام	عدد الساعات	المرشحات	المتدربات	الغياب
١	الموظفات	برامج تدريبية	١٨	٣٢	١٢٠	٣٦٠	٣٣٧	٣٧
٢	الإداريات المعينات الجدد خريجات	لقاءات تدريبية	١٤	١٣	٥٢	١٣٥١	١٠٨٤	٢٧٧
٣	البكالوريوس الكلية المتوسطة	اللقاءات التدريبية الاحتفائية	١	١	٤	٣٤٣	٢٩١	٥٥
٤	ومعهد المعلمات	التدريب من واقع العمل	٣٨	-	-	-	٧٣	-
الاجمالي			٧١	٤٦	١٧٦	٢٠٥٤	١٧٨٥	٣٦٩

٥	رسائل الجوال	٥٠	٤٢	-	١٥٥٠٠	١٥٥٠٠	-
---	--------------	----	----	---	-------	-------	---

عدد البرامج المنفذة	٧١ برنامج
إجمالي عدد المتدربات	١٧٨٥ متدربة
عدد الإداريات المستجديات	٤٥٠ إدارية

التقرير الختامي

خطة النمو المهني في دورتها الثالثة

(مشروع تدريب الإداريات المثبتات)

المرحلة الثانية - الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٥/١٤٣٦هـ

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير الخلق نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ...
بعد أن انجزنا تنفيذ خطة النمو المهني - مشروع تدريب الإداريات المثبتات خلال الفصل الدراسي
الأول ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ وتدريب (١٧٨٥) موظفة من خلال (٧١) برنامجاً.

قمنا ببناء خطة النمو المهني - المرحلة الثانية وكانت معايير العمل بها كما يأتي :

١. تغطية كافة برامج مشروع الإداريات المثبتات.
٢. استهداف أكبر عدد ممكن من الموظفات المثبتات.
٣. تكثيف برامج الحاسب الآلي واستهدافها من لايجدن التعامل مع التقنية.
٤. طرح بعض برامج متقدمة في الحاسب الآلي لمن يتقن.
٥. تقسيم الإداريات إلى (٢٨) مجموعة للتنسيق في استهدافهن بالبرامج.

وكنا قد عملنا على تنسيق الجهود مع الجهات ذات العلاقة من مدربين ومدربات وحجز قاعات

التدريب ومعمل الحاسب الآلي بعد زيادة استيعابه إلى ٢٠ مقعداً.

كل عمل تواجهه تحديات وكنا على ثقة بالله ثم بالتكامل بين كافة الجهات بإضافة منجز جديد

وفكر فريد واستحقاق للموظفات ليتقن أداء مهارات كفايات العمل وفق متطلباته.

بين أيديكم نضع فصل جديد من قصة كانت حلم لم يكتمل بعد وسنظل نحلم بتحقيق أعلى قدر

ممكّن من موظفات إداريات يمارسن مهامهن بكفاءة عالية وجودة متمكنة بيسر وسهولة.

ونؤكد في كل فرصة أهمية دور جهاز الوزارة في مزيد من المكتسبات لمزيد من الأهداف وصولاً

للايات عل أبرزها (تخصيص مراكز للتدريب الإداري وتجهيزها - تفرغ مدربات إداريات - تخصيص

ميزانية من بند ٢١١ -دراسة حافز اعتماد ساعات التدريب في الترقية) . والله الموفق والمعين



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

(أ) :- برامج خطة النمو المهني المنفذة :-

ب. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة الإداريات المستجدات (المتعينات من خريجات البكالوريوس والكلية المتوسطة ومعهد المعلمات) .

أولاً: البرامج التدريبية (المهارات الإدارية)

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	المجموعه	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	المرشحات	المتدربات	الغياب
١.	تنظيم الملفات والارشفة الالكترونية	م ب ١	٤	الأربعاء	١٤٣٦/٤/٢٩	١	٤	أمل بنت راشد الديان	٣٥	٣٣	١
٢.	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م د ١	٤	الخميس	١٤٣٦/٤/٣٠	١	٤	أنوف بنت علي التركي	٤٠	٣٥	٣
٣.	الأدوات المكتبية والسكرتارية	م ب ٥	٨	الأحد	١٤٣٦/٥/٢٤	١	٤	أمل بنت راشد الديان	٣٥	٣٥	٢
٤.	اعداد التقارير في وزارة التربية والتعليم	م د ٥	١١	الاثنين	١٤٣٦/٦/٢٤	١	٤	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني	٤٠	٣٥	١
٥.	نظام الاتصالات الإدارية	م ب ٩	١١	الخميس	١٤٣٦/٦/٢٧	١	٤	بتول بنت ابراهيم موسى	٣٥	٢٩	٤
٦.	اعداد التقارير في وزارة التربية والتعليم	م د ٦	١٢	الأحد	١٤٣٦/٦/٣٠	١	٤	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني	٤٠	٣٦	٣
٧.	تنظيم الملفات والارشفة الالكترونية	م ب ٢	١٢	الاثنين	١٤٣٦/٧/١	١	٤	هدى بنت عبدالله التميمي	٣٥	٣٧	٢
٨.	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م د ٢	١٢	الخميس	١٤٣٦/٧/٤	١	٤	أنوف بنت علي التركي	٤٠	٣١	٦



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	المرشحات	المتدربات	الغياب
٩.	اعداد التقارير في وزارة التربية والتعليم	م د ٧	١٣	الاثنين	١٤٣٦/٧/٨	١	٤	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني	٤٠	٢٩	٥
١٠.	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م د ٣	١٣	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٩	١	٤	أنوف بنت علي التركي	٤٠	٣٤	٣
١١.	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م د ٤	١٣	الأربعاء	١٤٣٦/٧/١٠	١	٤	أنوف بنت علي التركي	٤٠	٣٦	٢
١٢.	اعداد التقارير في وزارة التربية والتعليم	م د ٨	١٤	الأحد	١٤٣٦/٧/١٤	١	٤	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني	٤٠	٤٠	٠
١٣.	الأدوات المكتبية والسكرتارية	م ب ٦	١٤	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/١٦	١	٤	أمل بنت راشد الديبان	٣٥	٣٠	٢
١٤.	نظام الاتصالات الإدارية	م ب ١٠	١٥	الأحد	١٤٣٦/٧/٢١	١	٤	موضي بنت علي الفاضل	٣٥	٢٩	٨
١٥.	تنظيم الملفات والارشفة الالكترونية	م ب ٢	١٥	الاثنين	١٤٣٦/٧/٢٢	١	٤	أمل بنت راشد الديبان	٣٥	٣٣	٣
١٦.	نظام الاتصالات الإدارية	م ب ١١	١٥	الأربعاء	١٤٣٦/٧/٢٤	١	٤	بتول بنت ابراهيم الموسى	٣٥	٣٠	٥
١٧.	نظام الاتصالات الإدارية	م ب ١٢	١٦	الأحد	١٤٣٦/٧/٢٨	١	٤	موضي بنت علي الفاضل	٣٥	٢٠	١٠
١٨.	تنظيم الملفات والارشفة الالكترونية	م ب ٤	١٦	الاثنين	١٤٣٦/٧/٢٩	١	٤	تهاني بنت ناصر النعيم	٣٥	٢٧	٨
١٩.	الأدوات المكتبية والسكرتارية	م ب ٧	١٥	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٢٣	١	٤	فرح بنت علي السمنان	٣٥	٢٥	٥
٢٠.	الأدوات المكتبية والسكرتارية	م ب ٨	١٦	الثلاثاء	١٤٣٦/٨/١	١	٤	فرح بنت علي السمنان	٣٥	٣٢	٢
					الاجمالي	٢٠	٨٠		٧٤٠	٦٣٦	٧٥

❖ م = (٤١٨) إدارية مستجدة تم تقسيمهم إلى مجموعات (م ١ ، م ٢ ، م ١٢)

ب = برنامج تدريبي

ن.ع.الذكي تلفاكس: ٣٦٥٦٢٤٠ بريد إلكتروني: gtd@onaizahedu.gov.sa شعبة التطوير الإداري/بنات



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

ثانياً: البرامج التدريبية (المهارات الحاسوبية) ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرّب/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
١٤.	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	٥ح٢	٤	الثلاثاء	١٤٣٦/٤/٢٨	٢	٨	حصّة بنت محمد القنيصي	٢٠	١٦	٢
١٥.	مقدمة في الحاسب الآلي	١ح٢	٥	الاثنين	١٤٣٦/٥/٤	١	٤	أريج بنت يوسف الرشيد	٢٠	١٨	٢
١٦.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	١ح٢	٥	الثلاثاء	١٤٣٦/٥/٥	١	٤	أريج بنت يوسف الرشيد	٢٠	٢٠	٠
١٧.	مقدمة في الحاسب الآلي	٢ح٢	٥	الأربعاء	١٤٣٦/٥/٦	١	٤	حياة بنت صالح الفريهيدي	٢٠	١٩	٠
١٨.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	٢ح٢	٥	الخميس	١٤٣٦/٥/٧	١	٤	حياة بنت صالح الفريهيدي	٢٠	١٧	٢
١٩.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١١ح٢	٧	الأحد	١٤٣٦/٥/١٧	٢	٨	نجلاء بنت عبد الله الخراز	٢٠	١٨	١
٢٠.	برنامج Ms Word 2010	١ح٢	٧	الثلاثاء	١٤٣٦/٥/١٩	٣	١٢	أمجاد بنت علي الزنيدي	٢٠	٢٣	٠
٢١.	مقدمة في الحاسب الآلي	٣ح٢	٩	الثلاثاء	١٤٣٦/٦/١١	١	٤	أريج بنت يوسف الرشيد	٢٠	١٨	٢
٢٢.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	٣ح٢	٩	الأربعاء	١٤٣٦/٦/١٢	١	٤	أريج بنت يوسف الرشيد	٢٠	١٧	٣



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
٢٣.	برنامج Ms Word 2010	٢ح م	١٠	الأحد	١٤٣٦/٦/١٦	٣	١٢	أمجاد بنت علي الزنيدي	٢٠	٢٢	٠
٢٤.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١٢ح م	١٠	الأربعاء	١٤٣٦/٦/١٩	٢	٨	نادية بنت خليل الفريح	٢٠	١٨	٠
٢٥.	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	٦ح م	١١	الأحد	١٤٣٦/٦/٢٣	١	٨	حصه بنت محمد القنيصي	٢٠	١٨	٢
٢٦.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١٣ح م	١١	الثلاثاء	١٤٣٦/٦/٢٥	٢	٨	نادية بنت خليل الفريح	٢٠	١٨	١
٢٧.	مقدمة في الحاسب الآلي	٤ح م	١٢	الأحد	١٤٣٦/٦/٣٠	١	٤	حياة بنت صالح الفريهيدي	٢٠	١٨	٢
٢٨.	اساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	٤ح م	١٢	الاثنين	١٤٣٦/٧/١	١	٤	حياة بنت صالح الفريهيدي	٢٠	١٧	٣
٢٩.	برنامج Ms Word 2010	٣ح م	١٢	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٢	٣	١٢	أمجاد بنت علي الزنيدي	٢٠	١٧	٣
٣٠.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١٤ح م	١٣	الأحد	١٤٣٦/٧/٧	٢	٨	نادية بنت خليل الفريح	٢٠	١٦	٤
٣١.	برنامج Ms Word 2010	٤ح م	١٣	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٩	٣	١٢	أمجاد بنت علي الزنيدي	٢٠	٢١	٠
٣٢.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١٥ح م	١٤	الأحد	١٤٣٦/٧/١٤	٢	٨	نجلاء بنت عبد الله الخراز	٢٠	١٩	٠
٣٣.	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	٧ح م	١٤	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/١٦	٢	٨	سماح بنت عبدالرحمن المسند	٢٠	٢٠	٣



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
٣٤.	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	١٦ح٣	١٥	الأحد	١٤٣٦/٧/٢١	٢	٨	نجلاء بنت عبد الله الخراز	٢٠	٢٢	٠
٣٥.	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	٨ح٣	١٥	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٢٣	٢	٨	سماح بنت عبدالرحمن المسند	٢٠	٢١	٠
٣٦.	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	٩ح٣	١٦	الأحد	١٤٣٦/٧/٢٨	٢	٨	سماح بنت عبدالرحمن المسند	٢٠	٢٠	٠
					الاجمالي	٤١	١٦٨		٤٦٠	٤٣٣	٣٠

☆ م = (٢٧٦) إدارية مستجدة تم تقسيمهم إلى مجموعات (م ١ ، م ٢ ، م ١٦)
ح = برنامج حاسوبي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ثالثاً : اللقاءات التدريبية (المهارات الإدارية) الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
١.	اللجان تشكيلها وسكرتارياتها	م ل ١	٣	الخميس	١٤٣٦/٤/٢٣	١	٤	علي بن صالح النقيدان	١٠٤	٩٠	٩
٢.	ادارة المستودعات العهددة ومراقبة المخزون ألية عمل المقررات الدراسية	م ل ٢	٤	الأحد	١٤٣٦/٤/٢٦	١	٤	بندرين سعد الحميداني آمنة بنت موسى السيف نجلاء بنت عبد الله الخراز	١٠٥	٨٣	١٩
٣.	اللجان تشكيلها وسكرتارياتها	م ل ٣	٤	الأربعاء	١٤٣٦/٤/٢٩	١	٤	علي بن صالح النقيدان	١٠٣	٨٧	٨
٤.	ادارة المستودعات العهددة ومراقبة المخزون ألية عمل المقررات الدراسية	م ل ٤	٥	الاثنين	١٤٣٦/٥/٤	١	٤	بندرين سعد الحميداني آمنة بنت موسى السيف نجلاء بنت عبد الله الخراز	١٠٥	٨٧	١٣
٥.	اللجان تشكيلها وسكرتارياتها	م ل ٢	٦	الاثنين	١٤٣٦/٥/١١	١	٤	علي بن صالح النقيدان	١٠٥	٩٧	٠
٦.	مهارات التعامل مع المراجعين	م ل ١	٧	الخميس	١٤٣٦/٥/٢١	١	٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٠٤	٩٢	٧
٧.	مهارات التعامل مع المراجعين	م ل ٤	٨	الاثنين	١٤٣٦/٥/٢٥	١	٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٠٥	٩٧	٣
٨.	مهارات التعامل مع المراجعين	م ل ٣	١٠	الأحد	١٤٣٦/٦/١٦	١	٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٠٣	٩٨	٢

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب
٩.	اللجان تشكيلها وسكرتارياتها	م ل ٤	١١	الأحد	١٤٣٦/٦/٢٣	١	٤	علي بن صالح الثقيدان	١٠٥	١٠٢	٣
١٠.	التعامل مع ضغوط العمل	م ل ١	١١	الأربعاء	١٤٣٦/٦/٢٦	١	٤	منى بنت صالح البطحي	١٠٤	٩٠	٩
١١.	التعامل مع ضغوط العمل	م ل ٢	١٢	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٢	١	٤	منى بنت صالح البطحي	١٠٥	٨٦	١٢
١٢.	ادارة المستودعات العهددة ومراقبة المخزون ألية عمل المقررات الدراسية	م ل ٣	١٢	الأربعاء	١٤٣٦/٧/٣	١	٤	بندر بن سعد الحميداني أمينة بنت موسى السيف نجلاء بنت عبد الله الخراز	١٠٣	٩٣	٥
١٣.	ادارة المستودعات العهددة ومراقبة المخزون ألية عمل المقررات الدراسية	م ل ١	١٤	الاثنين	١٤٣٦/٧/١٥	١	٤	بندر بن سعد الحميداني أمينة بنت موسى السيف نجلاء بنت عبد الله الخراز	١٠٤	١٠٨	٠
١٤.	التعامل مع ضغوط العمل	م ل ٤	١٤	الأربعاء	١٤٣٦/٧/١٧	١	٤	منى بنت صالح البطحي	١٠٥	٩٦	٣
١٥.	التعامل مع ضغوط العمل	م ل ٣	١٥	الخميس	١٤٣٦/٧/١٨	١	٤	منى بنت صالح البطحي	١٠٣	٨٣	١٥
١٦.	مهارات التعامل مع المراجعين	م ل ٢	١١	الاحد	١٤٣٦/٧/٢٨	١	٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٠٥	٨٣	١٩
					الاجمالي	١٦	٦٤		١٦٦٨	١٤٧٢	١٢٧

☆ م = (٤١٨) إدارية مستجدة تم تقسيمهم إلى مجموعات (م ، ١ ، م ، ٢ ، م٤)

ل = لقاء تدريبي



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

ثالثاً : البرامج التدريبية المنفذة في مكان العمل (لظروف خاصة بالمتدربة تمنعها الحضور لمكان التدريب)

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المتدربات	مكان التدريب
١.	مهارات التعامل مع الآخرين	إداريات	١٣	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٩هـ	١	٢	أسماء عبدالمحسن الشمشم	٣	مدرسة
٢.	مهارات التعامل مع الآخرين	إداريات	١٣	الخميس	١٤٣٦/٧/١١هـ	١	٢	أسماء عبدالمحسن الشمشم	٤	مدرسة
٣.	الادوات المكتبية والسكرتارية	إداريات	١٣	الاربعاء	١٤٣٦/٧/١٠هـ	١	٢	أمل راشد الديبان	٣	مدرسة
٤.	الادوات المكتبية والسكرتارية	إداريات	١٣	الاربعاء	١٤٣٦/٧/١٠هـ	١	٢	أمل راشد الديبان	٢	مدرسة
					الاجمالي	٤	٨		١٢	



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

رابعاً : البرامج التدريبية العامة

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المتدربات	المدربة/ة
١.	طريقك لبرامج معهد الإدارة	إداري + تعليمي	الثلاثاء	١٤٣٦/٢/٣هـ	١	٤	١٣٩	أ. نوف علي التركي حصة محمد القنيصي
٢.	مهارات التدريب	مدربات	الاثنين	١٤٣٦/٤/٢٧هـ	١	٤	١٣	عبدالله علي القرزي أ. نوف علي التركي
				الاجمالي	٤	٨	١٥٢	

خامساً : أسلوب التدريب من واقع العمل

البرامج	الفئة المستهدفة	عدد المتدربات	المدربة
(٦٦) مهارة إدارية متعددة	إداريات	٤٥	(٢٥) مدربة من منسوبات المدرسة/الروضة / القسم (رئيسة - مساعدة رئيس - مديرة - وكيلة - إدارية - معلمة).



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

سادسا : البرامج التدريبية المنفذة من الاقسام

م	برامج النمو المهني	الضفة المستهدفة	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب	القسم المنفذ
١.	نظام نور	اداريات الروضات	الاثنين	١٤٣٥/١٢/٢٦	١	٤	خلود ناصر المقبل	٢١	٢١	٠	رياض الاطفال
٢.	نظام نور مشاكل وحلول	٦م	الاحد	٢٢/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٧	١٧	٠	الاختبارات والقبول
٣.	نظام نور مشاكل وحلول	٥م	الثلاثاء	٢٤/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٧	١٥	٢	
٤.	نظام نور مشاكل وحلول	١م	الاثنين	٢٥/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٧	١٣	٤	
٥.	نظام نور مشاكل وحلول	٢م	الاثنين	٢٩/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٣	١٤	٠	
٦.	نظام نور مشاكل وحلول	٣م	الاثنين	٣٠/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٣	١٠	٣	
٧.	نظام نور مشاكل وحلول	٤م	الثلاثاء	٣١/٢/١٤٣٦	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٣	٨	٥	
٨.	المحاور الناجح	إداريات	الاحد	١٤٣٦/٥/٢٤هـ	١	٤	عائشة عبدالعزيز الجطيلي	٣٢	٣٩	٧	

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة	المرشحات	المتدربات	الغياب	القسم المنفذ
٩.	نظام نور مشاكل وحلول	مسؤوليات نظام نور	الثلاثاء	١٤٣٦/٥/٢٦هـ	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	١٥	١٤	١	الاختبارات والقبول
١٠.	نظام نور مشاكل وحلول	مسؤوليات نظام نور	الأربعاء	١٤٣٦/٥/٢٧هـ	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	٨	٦	٢	
١١.	نظام نور مشاكل وحلول	مسؤوليات نظام نور	الخميس	١٤٣٦/٥/٢٨هـ	١	٤	فوزية ابراهيم الحميد	٨	٧	١	
١٢.	تحرير المراسلات الحكومية	إداريات	الخميس	١٤٣٦/٦/١٣هـ	١	٤	حنان محمد الجاهل	٢١	١٩	٢	مكتب المساعدة
١٣.	المحاور الناجح	إداريات	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/١٦هـ	١	٤	موضي عبدالله البسام	٣١	٢٧	٤	التوعية الاسلامية
١٤.	المحاور الناجح	إداريات	الأربعاء	١٤٣٦/٧/١٨هـ	١	٤	عائشة عبدالعزيز الجطيبي	٣١	٢٨	٣	
١٥.	تنمية مهارات الاتصال بالحوار	إداريات	الاحد	١٤٣٦/٧/٢٨هـ	١	٤	د.ليلي حميد العويي	١٩	١١	٨	
				الاجمالي	١٥	٦٠		٢٧٦	٢٤٩	٤٢	



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

ج. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة شاغلات وظائف بند الأجور والمستخدمين :-

(المراسلات ، المستخدمين ، حارسات الأمن، مرافقات السائقين ، الحاضنات)

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	المجموعة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	المرشحات	المتدربات	الغياب
١.	مهارات التعامل مع الاخرين	٢م	١٢	الاثنين	١٤٣٦/٧/١	١	٤	عائشة عبدالرحمن الجطيلي	٧٩	٧٦	٣
٢.	مهارات التعامل مع الاخرين	١م	١٤	الثلاثاء	١٤٣٦/٧/٦	١	٤	عائشة عبدالرحمن الجطيلي	٧٦	٦٣	١٣
					الاجمالي	٢	٨		١٥٥	١٣٩	١٦

(٢) :- برامج خطة النمو المهني المتغير موعدها :-

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	المجموعة	عدد الايام	المدربة/ة	سبب تغير الموعد
٠١	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م ٢د	١	نوف التركي	لانشغال القاعة ببرنامج وزاري
٠٢	قواعد اعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	م ٣د	١	نوف التركي	لتعليق الدراسة بسبب الاحوال الجوية
٠٣	مهارات التعامل مع المراجعين	م ل ٢	١	شعاع الخليفة	لارتباط المدربة ببرنامج تدريبي خارجي
٠٤	مقدمة في الجداول الإلكترونية باستخدام Excel 2010	م ح ٧	٢	سماح المسند	لارتباط المدربة بالاختبارات
٠٥	العروض التقديمية باستخدام Power Point 2010	م ح ١٦	٢	نجلاء الخراز	لارتباط المدربة بالاختبارات
٠٦	التعامل مع ضغوط العمل	م ل ٣	١	منى البطحي	لارتباط المدربة ببرنامج تدريبي
٠٧	الأدوات المكتبية والسكرتارية	م ب ٧	١	فرح السمنان	لظروف المدربة الصحية

(٣) :- برامج خطة النمو المهني الغير منفذة والمؤجلة :-

بفضل الله لا يوجد

(٤) :- برامج خطة النمو المهني حسب المدرب/ة:-

❖ (مرتبة حسب الاكثر في عدد المتدربات)

م	المدرب/ة	البرامج المدرب عليها	عدد الساعات	عدد المتدربات
١٤.	علي بن صالح النقيدان	اللجان تشكيلها وسكرتارياتها	١٦	٣٧٦
١٥.	بندرين سعد الحميداني	إدارة المستودعات	١٦	٣٧١
١٦.	آمنة بنت موسى السيف	إدارة المستودعات والعهددة ومراقبة المخزون	١٦	٣٧١
١٧.	نجلاء بنت عبد الله الخراز	ألية عمل المقررات الدراسية	٢	٣٧١
١٨.	شعاع بنت خليفة الخليفة	مهارات التعامل مع المراجعين	١٦	٣٧٠
١٩.	منى بنت صالح البطحي	التعامل مع ضغوط العمل	١٦	٣٥٥
٢٠.	أ. بدرية بنت راشد الشيعفاني	إعداد التقارير في وزارة التربية والتعليم	١٦	١٤٠
٢١.	عائشة بنت عبدالعزيز الجطيلي	مهارات التعامل مع الآخرين	٨	١٣٩
٢٢.	أ. نوف بنت علي التركي	قواعد إعداد المراسلات في وزارة التربية والتعليم	١٦	١٣٦
٢٣.	فوزية بنت ابراهيم الحميد	نظام نور مشاكل وحلول	٣٦	١٠٤
٢٤.	أمجاد بنت علي الزبيدي	برنامج Ms Word 2010	٤٨	٨٣
٢٥.	أمل بنت راشد الديبان	الأدوات المكتبية والسكرتارية	١٦	٧٠
٢٦.	أمل بنت راشد الديبان	تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية	٨	٦٦
٢٧.	سماح بنت عبدالرحمن المسند	مقدمة في الجداول الإلكترونية Excel 2010	٢٤	٦١
٢٨.	بتول بنت ابراهيم الموسى	نظام الاتصالات الإدارية	٨	٥٩
٢٩.	نجلاء بنت عبد الله الخراز	العروض التقديمية Power Point 2010	٢٤	٥٩
٣٠.	نادية بنت خليل الفريح	العروض التقديمية Power Point 2010	٢٤	٥٢

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

عدد المتدريين	عدد الساعات	البرامج المدرب عليها	المدرب/ة	م
٥٢	٨	الأدوات المكتبية والسكترارية	فرح بنت علي السمنان	.٣١
٤٩	٨	نظام الاتصالات الإدارية	موضي بنت علي الفاضل	.٣٢
٣٩	٤	المحاور الناجح	عائشة بنت عبدالعزيز الجطيلي	.٣٣
٣٨	١٦	مقدمة في الحاسب الآلي وأساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	أريج بنت يوسف الرشيد	.٣٤
٣٧	٤	تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية	هدى بنت عبدالله التميمي	.٣٥
٣٧	١٦	مقدمة في الحاسب الآلي وأساسيات استخدام نظام التشغيل Windows8	حياة بنت صالح الفريهيدي	.٣٦
٣٤	١٦	مقدمة في الجداول الإلكترونية Excel 2010	حصة بنت محمد القنيسي	.٣٧
٢٧	٤	المحاور الناجح	موضي بنت عبدالله البسام	.٣٨
٢١	٤	نظام نور	خلود بنت ناصر المقبل	.٣٩
٢٠	٤	تنظيم الملفات والأرشفة الإلكترونية	تهاني بنت ناصر النعيم	.٤٠
١٩	٤	تحرير المراسلات الحكومية	حنان بنت محمد الجاهل	.٤١
١١	٤	تنمية مهارات الاتصال في الحوار	د. ليلى بنت حميد العوفي	.٤٢
٧	٤	مهارات التعامل مع الآخرين	أسماء بنت عبد المحسن الشمشم	.٤٣
٣٥٧٤	٤٠٦	الاجمالي		

(٥) :- إحصائيات عامة لبرامج النمو المنوي :-

م	الفئة المستهدفة	الاسلوب التدريبي	عدد البرامج المنفذة	عدد الايام	عدد الساعات	المرشحات	المتدربات	الغياب
١	الموظفات	البرامج التدريبية (المهارات الإدارية)	٢٤	٢٤	٨٨	٧٤٧	٦٤٨	٧٧
٢	الإداريات المعينات الجدد خريجات	البرامج التدريبية (المهارات الحاسوبية)	٢٣	٤١	١٦٨	٤٦٠	٤٣٣	٣٠
٣	البكالوريوس الكلية المتوسطة ومعهد المعلمات	اللقاءات التدريبية (المهارات الإدارية)	١٦	١٦	٦٤	١٦٦٨	١٤٧٢	١٢٧
٤	التدريب من واقع العمل		٦٦	٦٦	١٣٢	٤٥	٤٥	٠
	عام	البرامج التدريبية العامة	٢	٢	٨	١٥٢	١٥٢	٠
٥	الموظفات الإداريات	برامج الاقسام الاخرى	١٥	١٥	٦٠	٢٧٦	٢٤٩	٤٢
٦	موظفات بند الأجور والمستخدمين	اللقاءات التدريبية	٢	٢	٨	١٥٥	١٣٩	١٦
	الاجمالي		١٤٨	١٦٦	٥٢٨	٣٥٠٣	٣١٣٨	٢٩٢

١٨	عدد المتأخرات
٢٣	عدد المستأذات
٤٤٧	عدد الغائبات

إجمالي عدد المتدربات	عدد البرامج المنفذة	
١٧٨٥	٧١	المرحلة الاولى
٣١٣٨	١٤٨	المرحلة الثانية
٤٩٢٣ متدربة	٢١٩ برنامج	الاجمالي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

(أ) - إحصائيات عامة لخطة النمو المهني :-

خطة النمو المهني	العام الدراسي	عدد الإداريات	عدد البرامج المنفذة	إجمالي عدد المتدربات
الدورة الأولى	١٤٣٣/١٤٣٤ (الفصل الثاني)	٣٥٠	٣٥	٨٤٤
الدورة الثانية	١٤٣٤/١٤٣٥	٤١٥	٦٠	٢١٨٤
الدورة الثالثة	١٤٣٥/١٤٣٦	٨٥٣	٢١٩	٤٩٢٣
الاجمالي	ثلاث سنوات		٣١٤ برنامج	٧٩٥١ متدربة

(٢) اقتراحات وتوصيات معالجتها :

جاءت مبادرة الإدارة في إنشاء شعبة التطوير الإداري - بنات ثرية وكونت خبرة في بناء وإدارة خطط النمو المهني وقبل ورود المشروع الوزاري كانت الشعبة قد تبنت عدة برامج ونفذتها كم أكدت على توصيات لمواجهة متطلبات تدريب الموظفين الإداريات منذ تعيين الدفعة الأولى منهن .
ومع ورود المشروع كنا قد اجتهدنا في معالجة بعض المتطلبات حسب امكانيات الإدارة ومازال هناك متطلبات تحتاج عناية ورعاية ومعالجة من قبل الوزارة لتحقيق الأهداف وصولاً للغايات . ومنها :

م	الجانب	التوصية للوزارة	ماتم بشأنها من قبلنا
١	مهام الموظفين	أهمية دقة مهام الموظفين وإعادة صياغتها والعناية بما ورد مجملًا وعمامًا في الدليل التنظيمي والإجرائي للمدارس. كما أن هناك حاجة لتوصيف وظائف ومهام الموظفين الإداريات في الأقسام.	أصدرت الإدارة تعميمًا بشأن مهام الإداريات في المدارس.
٢	ترشيح المدربات وتأهيلهن	<ul style="list-style-type: none"> تحديد معايير علمية لترشيح مدربات إداريات تأهيلهن ببرامج تدريبية نوعية تفريغهن للعمل في التطوير الإداري 	فتح الترشيح للجميع وفرز من تقدمن وفق معايير خاصة. وعقد لقاء لهن. وهناك حاجة لتفريغ من تميز منهن.
٣	الحقائب التدريبية للمشروع	<p>تحتاج تحكيم علمي كونها :-</p> <ul style="list-style-type: none"> أعدت بشكل عام دون النظر للوظائف والمهام ودون مقاربتها لواقع العمل الفعلي في الأقسام والمدارس. أهمية أخذها بالأسس العلمية لتصميم البرامج. عدم شموليتها للكفايات والمهارات اللازمة للموظفة لأداء مهامها. 	أتيح للمدربات الإضافة والتعديل.
٤	بيئة التدريب	الحاجة الماسة لتأسيس بيئة خاصة للتدريب الإداري أسوة بالتدريب التربوي كون مراكز التدريب التربوي لاتفي بمتطلبات تنفيذ جملة من البرامج اللازمة وفق متطلبات العمل.	الاستعانة بمركز التدريب التربوي حسب المتاح وزيادة سعة معمل الحاسب الآلي. وتقسيم خطة المشروع لمراحل.
٥	ميزانية التدريب	معلوم مايتطلبه تنفيذ برامج التدريب من مصروفات أساسية للوفاء بالمستلزمات وحد أدنى من دعم تنفيذ البرامج.	تخصيص مبلغ للخطة من وفر الإدارة بيد أنه لايفي بكامل المتطلبات والرغبة في التطوير.
٦	حوسبة التدريب	فتح مجال في نظام فارس لرصد البرامج التدريبية للموظفات كحق وظيفي لهن.	تكوين قاعدة بيانات خاصة بشعبة التطوير الإداري.
٧	اتمة	الحاجة الماسة إلى نظام إلكتروني ل:-	-

م	الجانب	التوصية للوزارة	ماتم بشأنها من قبلنا
	التدريب	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد الاحتياج التدريبي ■ بناء الخطط التدريبية ■ توزيع البرامج التدريبية حسب عدد القاعات والمقاعد. ■ الية الترشيح والقبول الالكتروني ■ رصد الحضور والغياب الكترونيا ■ طباعة الشهادات مباشرة من النظام 	
٨	مردود التدريب	كون برامج معهد الإدارة لاتفي بحاجة الموظفة لجمع النقاط اللازمة للترقية. عليه نوصي بالعمل على اعتماد البرامج التدريبية المنفذة لتضاف لرصيد الموظفة وكي تشكل حافزا لها.	التوصية بذلك ، والأخذ بها كمعيار عند أي مفاضلات لأي فرص للموظفة .
٩	فريق عمل التطوير الاداري	تكليف فريق عمل ثابت لمهام التطوير الاداري بقرار إداري من صاحب الصلاحية وفق هيكل تنظيمي، مكون من التالي :- ١- رئيسة التطوير الإداري ٢- مساعدة التطوير الاداري ٣- مدربات ٤- مدخلات بيانات ٥- مشغلات الحاسب الألي ٦- منسقات للبرامج التدريبية ٧- مراسلة مكتبية ٨- مستخدمة ٩- مسؤولة ضيافة وكافتريا	تم تكوين فريق التطوير الاداري المكون من:- مساعدة التطوير الاداري (٥) مساعد إداري

ملحوظة هامة :-

معلوم اهمية الاصطلاح الإداري وتوحيده وعكسه إتجاه إيجابي نحو الموظف ووظيفته ومؤسسته .
عليه نؤكد أهمية اعتماد اصطلاح .. (شاغلو وشاغللات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين)
أو (شاغلو وشاغللات الوظائف الإدارية)
وفق تصنيف الخدمة المدنية ،
بدلا من تسمية (شاغلي الوظائف غير التعليمية) !!!

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

ملاحح خطة النمو المهني - العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

"تعميم هام وعاجل"

لجميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات والإدارات والأقسام والوحدات النسائية

وفقهم الله

إلى : مديرة / - رئيسة/

من : مدير التعليم بالإناثة

بشأن : تحديد احتياجات النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبنات الأجور للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

بعد شكرنا وتقديرنا لجهودكم ودعمكم ومسانداتكم لتحقيق أهداف خطة النمو المهني الثالثة خلال العام الدراسي الحالي ١٤٣٥/١٤٣٦هـ وما أضافته من حراك نحو تجويد الأداء وأهمية النمو المهني للموظفات . يسعدنا أن نحيطكم علماً بأن الخطة بفضل الله استفاد منها (٤٦٤٢) موظفة من خلال تنفيذ (٢١٧) برنامجاً ولقاءً تدريبياً.

وحيث أن عملية النمو المهني تسير وفق مراحل علمية تبدأ أولاً بتحديد الاحتياج للموظفة وفق مهامها الموكلة لها ومتطلبات العمل ؛ ثم تصميم البرامج و تنفيذها وتقويمها سعياً لمزيد من إتقان الكفايات والمهارات اللازمة لأداء المهام ولتحقيق النمو المهني للموظفة وتحقيق ذاتها واستمرار تطور كفاياتها وتطوير العمل ، ولأهمية ذلك ودوركم الريادي في تحقيق الأهداف المنشودة .

برفقه المرحلة الأولى من مراحل بناء خطة النمو المهني الرابعة للعام القادم ١٤٣٦/١٤٣٧هـ والتي تبدأ بعملية تحديد احتياجات النمو المهني للموظفات والتي يجب ألا تقتصر أساليبها على التدريب المباشر فقط .
عليه اعتمدوا اكمال اللازم بدقة ، مثنين عنايتكم المعهودة ؛ في موعد غايته يوم الاربعاء الموافق

١٤٣٦/٨/٩هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

٨١٦

صور مع كامل المرفقات

عبد الرحمن بن صالح المذن

- صورة لمكتبنا
- صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون المدرسية
- صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنين
- صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات
- صورة للإدارية والمالية
- صورة لشؤون الموظفين
- صورة للتخطيط والتطوير
- صورة للإعلام التربوي
- صورة للتطوير الإداري (بنات)
- صورة للاتصالات

(نشرة علمية)

من الحقائق التي لا جدال فيها الدور الفعال الذي يلعبه التطوير الإداري في حل كثير من المشكلات التي تواجه المؤسسات والعاملين فيها في مختلف مستوياتهم. ومما يجدر الإشارة إليه (أن خطط النمو المهني لا تلعب هذا الدور بفعالية واقتدار إلا إذا بنيت بصورة علمية مخططة ومدروسة).
إن تخطيط مسار الموظفة ونموها المهني وتنظيمه يبدأ بتحديد الاحتياجات وينتهي بالتقويم الذي يحدد إلى أي مدى تم سد الاحتياجات المحددة وتحقيق الأهداف المنشودة . ويمكن القول بان تحديد الاحتياجات هو الخطوة الأولى والرئيسية في النمو المهني.

مفهوم الاحتياج المهني :

- الفرق بين واقع أداء الموظفة حالياً ، وما ينبغي أن يكون عليه هذا الأداء مستقبلاً (الأداء المرغوب فيه).
- أو هو مجموعة التغييرات والتطورات المطلوب أحدثها في أداء الموظفة والمتعلقة بمعارفها ، واتجاهاتها ، ومهاراتها ، لتكون مهيأة للقيام بمهامها بما يحقق أهداف العمل بالكفاءة المطلوبة.

لماذا نحدد الاحتياجات المهنية :

- بداية علمية لرفع كفاءة العاملات في تأدية الأعمال المسندة إليهن.
- لمعرفة المستوى الحالي للأداء للموظفة وتحديد أسبابه.
- لتحديد مستوى الأداء المطلوب ونتائج تحسين الأداء.
- لتحديد ما إذا كانت مسارات النمو المهني مطلوبة وفي أي مجال (قرار التدريب).
- لتحديد الفئة المستهدفة ومستواهن من ناحية المعرفة والمهارات والاتجاهات الموجودة لديهم بالفعل.
- بناء البرامج وأنشطة النمو المهني على أسس علمية .
- توجيه الإمكانيات المتاحة لفرص النمو المهني إلى الاتجاه السليم الصحيح .
- توفير الجهد والمال والوقت المبذول في تطوير الأداء وتحقيق النمو المهني.
- لوضع أسس لتقييم وقياس نتائج خطة النمو المهني ببرامجها وأساليبها وكل ما يتعلق بها.

مصادر تحديد الاحتياج المهني للموظفة :

حاجة ومتطلبات العمل (توصيف المنظمة) - تقويم الأداء الوظيفي - المتغيرات والمستجدات التطويرية- توصيف الوظائف- الأعمال التحريرية وغيرها للموظفة- تقارير الرؤساء والمشرفين- الموظفة نفسها

أساليب تحديد الاحتياج المهني للموظفة :

- الملاحظة العلمية المقصودة - المقابلة - الأسئلة المفتوحة - مراجعة متطلبات الوظيفة - دراسة تقارير أداء الموظفة -
- الاطلاع على نتائج البحوث والدراسات - قوائم الاحتياج المهني المعدة لكفايات ومهارات النمو المهني

الجهات المسؤولة عن تحديد الاحتياج المهني للموظفة :

- المرجع الأعلى - الرئيس الأعلى - الرئيس المباشر - التطوير الإداري - الموظفة نفسها .

(نموذج - أ - خاص بالموظفة الإدارية)

استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٦هـ

رابط الاستبانة الإلكترونية (<https://goo.gl/PExclg>)

QR



(نموذج - ب - خاص بالرئيس المباشر)

استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٦هـ

رابط الاستبانة الإلكترونية (<https://goo.gl/Au337W>)

QR



ملحوظة :

سيتم ارسال رابط الاستبانتين على جميع جوات رئيسات الأقسام ومديرات المدارس والموظفات الإداريات.

٢٠١٥/٥/٢٦

(استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج أ- خاص بالموظفة الإدارية)

تعديل هذا النموذج



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج أ- خاص بالموظفة الإدارية)

أختي الموظفة الإدارية ..

يتبع أي وظيفة مهام يجب أن تؤدي بشكل متقن ، إلمام الموظف بكفايات ومهارات أداء مهامه الوظيفية يكتسب جزء منها من سماته الشخصية وجزء من تعلمه وتأهيله والجزء الأهم من خلال التدريب على رأس العمل وفق واقعه ومتطلباته. لتحقيق أهداف العمل وأهدافه الوظيفية وأهمها إتقان العمل.
تسير عملية النمو المهني وفق مراحل علمية :
* تبدأ أولاً بتحديد الاحتياج للموظفة وفق مهامها الموكلة لها ومتطلبات العمل .
* ثم تصميم البرامج
* ثم تنفيذها
* ثم تقويم التدريب وأثره.

عليه كان لزاماً علينا السعي لمزيد من إتاحة فرص التدريب وتنوعها لإتقان الكفايات والمهارات اللازمة لأداء المهام ولتحقيق النمو المهني للموظفة وتحقيق ذاتها واستمرار تطور كفاياتها وتطوير العمل.
ولأهمية ذلك ودوركم في تحقيق الأهداف المنشودة تهدف هذه الاستبانة تحديد احتياجاتكم المهنية في مجال الوظيفة ، حتى يتسنى تصميم البرامج التدريبية على أسس علمية سليمة تأخذ في اعتبارها هذا الاحتياج ، لتحقيق الاستفادة ، واكتساب المعرفة والمهارات التي تمكنكم من تأدية المهام بيسر وسهولة ومتمعة ، وتسهم في رفع مستوى الأداء .

بين يديك أختي الموظفة ..
المرحلة الأولى من مراحل بناء خطة النمو المهني الرابعة للعام القادم 1437/1436 هـ والتي تبدأ بعملية تحديد الاحتياج المهني.
مساهمته في تعبئتها مؤثر على رغبتك في التطوير واستمرار بناء الفكر الإداري المؤدي للإتقان بين الواجبات والحقوق.
إضافة إلى مساعدتنا في طرح ما يحقق احتياجاتكم المهنية بدقة وعلمية منشودة.
عليه نأمل تلطفك ... بالإجابة على بنود الاستبانة :
* بموضوعية.
* تحديد احتياجك المهني الفعلي.

علماً بأن تعبئة الاستبانة يمنحك أولوية الترشيح لخطة النمو المهني التي تسهم في تطوير الأداء ومنح نقاط المفاضلة لجائزة التميز وغيرها من الفرص.
شاكراً لك ووقتكم وتجاوبكم .

التطوير الإداري بتعليم عنيزة / بنات

في حال وجود استفسار الاتصال على 0163656240.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج أ- خاص بالموظفة الإدارية

*مطلوب

أولاً.. البيانات الأولية للموظفة الإدارية

اسم الموظفة الادارية *

رباعياً

رقم الجوال *

يُكتب أرقام باللغة الانجليزية

المسجل المدني *

يُكتب أرقام باللغة الانجليزية

تاريخ الميلاد *

يُكتب أرقام باللغة الانجليزية

المؤهل العلمي *

التخصص

(إن وجد)

المرحلة *

مكان العمل *

تاريخ المباشرة *

تاريخ المباشرة على وظيفة رسمية

عدد سنوات الخدمة الإدارية *

يكتب رقماً

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج 1- خاص بالموظفة الإدارية)

المرتبة *

يكتب رقماً

مسمى الوظيفة *

المسمى في قرار التعيين

العمل الفعلي المسند لك *

ابرز خمس مهام تمارسها فعلياً (تدون على شكل نقاط 1- 2- 3- 4- 5)

عدد البرامج واللقاءات التدريبية التي حضرتها الموظفة ضمن خطة النمو المهني خلال ثلاث سنوات فقط *
يكتب رقماً (وفي حال لم تحضر أي برنامج يدون صفر).

عدد البرامج واللقاءات التدريبية التي دربت عليها الموظفة ضمن خطة النمو المهني او التدريب داخل العمل خلال ثلاث سنوات فقط *

يكتب رقماً (وفي حال لم تدرب أي برنامج يدون صفر).

المهارة في استخدام الحاسب الآلي *

- ممتاز (على إلمام بجميع برامج الاوفيس)
- جيداً (أجيد فقط الوورد)
- جيد (مبادئ الحاسب الآلي)
- لا أجيد

ثانياً: بنود الاحتياج المهني للموظفة الإدارية

أ- المهارات والمعارف التي تحتاجونها بشكل عام :-

مهارات إدارية مكتتبية *

مثل (تنظيم الملفات، الصادر والوارد ، الارشفة ، السكرتارية)

5 4 3 2 1

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج أ- خاص بالموظفة الإدارية

لا أحتاجها أحتاجها بشدة

مهارات حاسوبية *

مثل (برامج الأوفيس , مهارات الحاسب الآلي , البريد الإلكتروني ...)

5 4 3 2 1

لا أحتاجها أحتاجها بشدة

مهارات حاسوبية متقدمة *

مثل (البرمجة , برامج الانترنت , التصميم , الصيانة , الشبكات ...)

5 4 3 2 1

لا أحتاجها أحتاجها بشدة

مهارات السلوك التنظيمي *

مثل (الحقوق والواجبات , التعامل مع الآخرين , ضغوط العمل ...)

5 4 3 2 1

لا أحتاجها أحتاجها بشدة

مهارات الادارة العامة *

مثل (الجودة , التفويض , بناء فرق العمل , التخطيط ...)

5 4 3 2 1

لا أحتاجها أحتاجها بشدة

مهارات أخرى لم نذكرها ..

تدون على شكل نقاط (1-2-3-....)

ب- الاسلوب التدريبي المناسب لتلبية الاحتياج المهني :-

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج أ- خاص بالموظفة الإدارية)

التدريب المباشر*

في قاعات تدريبية تحوي (30) متدربة خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

التدريب المباشر الجماهيري*

في قاعات تدريبية تحوي أكثر من (50) متدربة خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

الزيارات المتبادلة*

زيارة موظفة أخرى في مدرسة أو قسم خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

التدريب في بيئة العمل*

التدريب داخل مكان العمل

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

التدريب عن بعد المتزامن*

التدريب الإلكتروني عبر قاعات افتراضية بزمن محدد

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

التدريب عن بعد الغير متزامن*

التدريب الإلكتروني عبر الواثس أب بزمن مفتوح

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

التدريب بالاجتياز*

التدريب بالقراءات الموجهة والنشرات العملية ثم بعدها اختبار اجتياز

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٢٦

(استبانة تحديد الاحتياج المعنى للموظفات الإداريات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج -أ- خاص بالموظفة الإدارية

5 4 3 2 1

لاتناسبني تناسبني بقوة

اساليب تدريبيه أخرى لم نذكرها ..

تكون على شكل نقاط (1 -2 -3 -....)

ثالثاً : اقتراحات ورغبات

لديك موهبة ومهارة في ..

مثل (التدريب , الالقاء , التصميم , الكتابة , الخ)

هل لديك الرغبة في الاستفادة من مهارتك خارج مكان العمل ؟

نعم أرغب

لا أرغب

اقتراحات وتوصيات حول النمو المهني للموظفات الإداريات

100%: تم إكمال النموذج.

إرسال

عدم إرسال كلمات المرور عبر نماذج Google مطلقاً.

تعديل هذا النموذج



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

استبانة تحديد الاحتياج المهني للموظفات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج ب- خاص بالرئيس المباشر)

إلى / رئيس , رئيسة , مساعدة رئيس , مديرة مدرسة , مديرة روضة , وكيلة مدرسة

يتبع أي وظيفة مهام يجب أن تؤدي بشكل متقن ، إمام الموظف بكفايات ومهارات أداء مهامه الوظيفية يكتسب جزء منها من سماته الشخصية وجزء من تعلمه وتأهيله والجزء الأهم من خلال التدريب على رأس العمل وفق واقعه ومتطلباته. لتحقيق أهداف العمل وأهدافه الوظيفية وأهمها إتقان العمل.

تسير عملية النمو المهني وفق مراحل علمية :

- * تبدأ أولاً بتحديد الاحتياج للموظفة وفق مهامها الموكلة لها ومتطلبات العمل .
- * ثم تصميم البرامج
- * ثم تنفيذها
- * ثم تقويم التدريب وأثره.

عليه كان لزاماً علينا السعي لمزيد من إتاحة فرص التدريب وتنوعها لإتقان الكفايات والمهارات اللازمة لأداء المهام وتحقيق النمو المهني للموظفة وتحقيق ذاتها واستمرار تطور كفاياتها وتطوير العمل.

ولأهمية دوركم القيادي في تحقيق الأهداف المنشودة تهدف هذه الاستبانة إلى :

تحديد الاحتياجات المهنية الوظيفة لموظفات قسمك/مدرستك ، حتى يتسنى تصميم البرامج التدريبية على أسس علمية سليمة تأخذ في اعتبارها هذا الاحتياج ، لتحقيق الاستفادة ، واكتساب المعرفة والمهارات التي تمكنهن من تأدية المهام ببسر وسهولة ومتعة ، وتسهم في رفع مستوى الأداء .

بين يديك أختي القائدة التربوية ..

المرحلة الأولى من مراحل بناء خطة النمو المهني الرابعة للعام القادم 1437/1436 هـ والتي تبدأ بعملية تحديد الاحتياج المهني.

مساهمته في تعينتها مؤشر على رغبتك في التطوير واستمرار بناء الفكر الإداري المؤدي للإتقان بين الواجبات والحقوق.

إضافة إلى مساعدتنا في طرح ما يحقق احتياجات الموظفين المهنية بدقة وعلمية منشودة. عليه نأمل تطفك ... بالإجابة على بنود الاستبانة :

* بموضوعية.

* تحديد الاحتياجات المهنية الفعلية للموظفات في منطقتك.

علماً بأن تعبئة الاستبانة يمنح قسمك / مدرستك نقاط في مؤشر التطوير الإداري والذي سيعمل به العام القادم . وفق معايير سيعلم عنها في وقت لاحق.

كما أن تعبئة الاحتياج يمنح موظفات منطقتك أولوية الترشيح لبرامج خطة النمو المهني التي تسهم في تطوير الأداء ومنح نقاط المفاضلة لجائزة التميز للموظفة وغيرها من الفرص.

شاكرين لك وقتك وتجاوبك .

التطوير الإداري بتعليم عنيزة / بنات

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج جـ- خاص بالرئيس المباشر)

في حال وجود استفسار الاتصال على 0163656240.

*مطلوب

أولاً.. البيانات الأولية للرئيس المباشر

اسم الرئيس المباشر *

رباعياً

العمل الحالي *

رقم الجوال *

يكتب أرقام باللغة الإنجليزية

المؤهل العلمي *

التخصص

(إن وجد)

المرحلة *

مكان العمل *

عدد البرامج واللقاءات التدريبية التي درست علماً (في موقعك الحالي كمديرة-رئيسة) ضمن خطة النمو المهني او التدريب داخل العمل خلال ثلاث سنوات فقط *
يكتب رقماً (وفي حال لم تدرّب على أي برنامج بدون صفر).

مهارتك في استخدام الحاسب الآلي *

ممتاز (على إلمام بجميع برامج الاوفيس)

جيداً (أجيد فقط الوورد)

جيد (ميادئ الحاسب الآلي)

لا أجيد

ثانياً: بنود الاحتياج المهني للموظفات الإداريات

أ- المهارات والمعارف التي تحتاجها الموظفات الإداريات بشكل عام وفق تحديدك لاحتياجهن :-

مهارات إدارية مكتبية *

مثل (تنظيم الملفات, الصادر والوارد , الارشفة , السكرتارية)

5 4 3 2 1

احتياج منخفض ● ● ● ● ● احتياج عالي

مهارات حاسوبية *

مثل (برامج الأوفيس , مهارات الحاسب الآلي , البريد الإلكتروني ...)

5 4 3 2 1

احتياج منخفض ● ● ● ● ● احتياج عالي

مهارات حاسوبية متقدمة *

مثل (البرمجة , برامج الانترنت , التصميم , الصيانة , الشبكات)

5 4 3 2 1

احتياج منخفض ● ● ● ● ● احتياج عالي

مهارات السلوك التنظيمي *

مثل (الحقوق والواجبات , التعامل مع الآخرين , ضغوط العمل ...)

5 4 3 2 1

احتياج منخفض ● ● ● ● ● احتياج عالي

مهارات الادارة العامة *

مثل (الجودة , التفويض , بناء فرق العمل , التخطيط ...)

5 4 3 2 1

احتياج منخفض ● ● ● ● ● احتياج عالي

مهارات أخرى لم نذكرها ..

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج جـ- خاص بالرئيس المباشر)

تدون على شكل نقاط (1- 2- 3-)

ب- الاسلوب التدريبي المناسب لتلبية الاحتياج المهني للموظفات الإداريات :-

* التدريب المباشر*

في قاعات تدريبية تحوي (30) متدربة خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

* التدريب المباشر الجماهيري*

في قاعات تدريبية تحوي أكثر من (50) متدربة خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

* الزيارات المتبادلة*

زيارة موظفة اخرى في مدرسة أو قسم خارج مكان العمل

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

* التدريب في بيئة العمل*

التدريب داخل مكان العمل

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

* التدريب عن بعد المتزامن*

التدريب الإلكتروني عبر قاعات افتراضية بزمن محدد

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياجات المعنى للموظفات للعام الدراسي 1437/1436 هـ (نموذج حبه خاص بالرئيس المعائن

التدريب عن بعد الغير متزامن *

التدريب الإلكتروني عبر الواتس أب بزمن مفتوح

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

التدريب بالاجتياز *

التدريب بالقراءات الموجهة والنشرات العملية ثم بعدها اختبار اجتياز

5 4 3 2 1

لا يناسب يناسب بقوة

اساليب تدريبية أخرى لم نذكرها ..

تدون على شكل نقاط (1-2-3-....)

ثالثاً : برامج النمو المهني للموظفات شاغلات وظائف بند الأجر والمستخدمين

المهارات والمعارف التي تحتاجها موظفات بند الأجر والمستخدمين *

تدون على شكل نقاط (1-2-3-....)

رابعاً : اقتراحات ورغبات

هل لدى موظفاتك موهبة مثل (التدريب , اللقاء , التصميم , الكتابة , الخ)

في حال وجود موهبة تكون مع ذكر الاسم في الأسفل ..

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

٢٠١٥/٥/٢٦

(استيلاء تحديد الاحتياج المهني للموظفات للعام الدراسي 1437/1436 هـ - نموذج حـب خاص بالرئيس المباشر)

هل لديك الرغبة كقائدة تربوية في المشاركة في التدريب في خطة النمو المهني للعام القادم
في حال رغبتك ما نوع البرامج التي ترغبين التدريب عليها ؟

اقتراحات وتوصيات حول النمو المهني للموظفات

ارسال

100%: تم إكمال النموذج.

عدم ارسال كلمات المرور عبر نماذج Google مطلقاً.

لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل Google.
الإبلاغ عن إساءة الاستخدام - شروط الخدمة - بنود إضافية

مدعوم من
Google Forms

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

.. 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 تتسج تفاصيلها بعد ...

وأمل واستشراف 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 نبى الهدى صلى الله عليه وسلم خير البشر وخصنا الله بخير الأمم وخير الكتب والشرائع

وختامها ..

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

قادرون بتضافر 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 ، ، ،