



وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

تقرير

خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية

بدورتها السادسة والسابعة

للعامين الدراسي ١٤٣٨هـ/١٤٣٩هـ و ١٤٣٩هـ/١٤٤٠هـ

٢٠١٨ / ٢٠١٩ م



يعد الكادر البشري وتطويره في كافة المنظمات ركن رئيس لتميز خدمات المنظمة وجودتها .

عليه اعتنت الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ بهذا الجانب الهام حيث جاء برنامج الملك سلمان للموارد البشرية منظما لعدد الجوانب

الهامة في تقويم أداء الكوادر البشرية وتطوير أدائها ...

في تعليم عنيزة عمدة التطوير الإداري منذ انطلاقة خطته للتنمية المهنية بدورتها الأولى عام ١٤٣٣/١٤٣٤هـ إلى دراسة

احتياجات الميدان وفق متطلبات العمل ومستجداته بما يواكب توجهات الدولة ورؤيتها ، وعبر ممارسات علمية تم بناء أدلة

العمليات وتحديد الاحتياجات المهنية وتصميم الحقائق التدريبية وتنفيذ برامج تدريبية متنوعة الأساليب والكيفية بالتعاون مع

كوادر متميزة من داخل الإدارة وخارجها عبر شراكات مجتمعية.

ماضون بإذن الله إلى تلمس احتياجات المراحل القادمة وتقديم المتميز من البرامج التي ترفع قدرة وكفاءة الكوادر البشرية

الإدارية وتزودهم بالكفايات والمهارات اللازمة لأداء أعمالهم بدقة وإتقان وجودة عالية.

في هذا التقرير نقدم منجزاتنا وسنطلق منها تباعا لمزيد من الفرص التدريبية نحو نمو مهني شامل .

٢٢ ص	ثانياً : تقرير عام ١٤٣٩/١٤٤٠هـ
	الأداء العام
	١ - شاغلات الوظائف الإدارية (بنات)
	١ - ١ برامج الادارة الإلكترونية
	١ - ٢ برامج السلوك التنظيمي
	١ - ٣ برامج نظام فارس
	١ - ٤ برامج منصة إثمائي (التدريب عن بعد)
	١ - ٥ برامج معهد الإدارة العامة
	١ - ٦ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة
	٢ - شاغلات وظائف بند الأجور والمستخدمين (بنات)
	٢ - ١ برامج السلوك التنظيمي
	٣ - شاغلي الوظائف الإدارية (بنين)
	٣ - ١ برامج الادارة الإلكترونية
	٣ - ٢ برامج السلوك التنظيمي
	٣ - ٣ برامج نظام فارس
	٣ - ٤ برامج منصة إثمائي (التدريب عن بعد)
	٣ - ٥ برامج معهد الإدارة العامة
	٣ - ٦ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة
	٤ - شاغلي وظائف بند الأجور والمستخدمين (بنين)
	٤ - ١ برامج السلوك التنظيمي
٤٢ ص	رابعاً : دليل عمليات برامج النمو المهني
	العملية (أ) قبل عقد البرنامج التدريبي
	العملية (ب) أثناء عقد البرنامج التدريبي
	العملية (ج) بعد عقد البرنامج التدريبي
	العملية (د) الوثائق المستخدمة
٥٦ ص	سادساً : الاداء العام خلال سبع سنوات

٤ ص	أولاً : تقرير عام ١٤٣٨/١٤٣٩هـ
	الأداء العام
	١ - شاغلات الوظائف الإدارية (بنات)
	١ - ١ برامج الادارة الإلكترونية
	١ - ٢ برامج السلوك التنظيمي
	١ - ٣ برامج نظام فارس
	١ - ٤ برامج منصة إثمائي (التدريب عن بعد)
	١ - ٥ برامج معهد الإدارة العامة
	١ - ٦ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة
	٢ - شاغلات وظائف بند الأجور والمستخدمين (بنات)
	٢ - ١ برامج السلوك التنظيمي
	٣ - شاغلي الوظائف الإدارية (بنين)
	٣ - ١ برامج الادارة الإلكترونية
	٣ - ٢ برامج السلوك التنظيمي
	٣ - ٣ برامج نظام فارس
	٣ - ٤ برامج منصة إثمائي (التدريب عن بعد)
	٣ - ٥ برامج معهد الإدارة العامة
	٤ - شاغلي وظائف بند الأجور والمستخدمين (بنين)
	٤ - ١ برامج السلوك التنظيمي
٤٠ ص	ثالثاً : احتفاء اختتام برامج خطة النمو المهني
٤٨ ص	خامساً : ملحق خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية
	آلية خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية
	أنواع التدريب
	سلسلة البرامج التدريبية
٥٨ ص	سابعاً : التطلعات

تفسير بعض المصطلحات الواردة في التقرير

جميع الموظفين على المراتب الإدارية (مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة)

جميع الموظفين على المراتب الإدارية (مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة)

جميع الموظفين على بند الأجور والمستخدمين (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات)

جميع الموظفين على بند الأجور والمستخدمين (الحراس + السائقين + المرسلين + مراقبي الأمن + موزعي البريد)

عدد المتدربات اللاتي حضرن البرنامج التدريبي

التدريب المنفذ داخل بيئة العمل سواء في المدرسة ، القسم

التدريب المنفذ بالزيارة بحيث تزو المتدربة المدربة في مكان عملها والعكس

[شاغلي الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات بند الأجور والمستخدمين](#)

[شاغلي بند الأجور والمستخدمين](#)

[المتدربين /المتدربات](#)

[التدريب من واقع العمل](#)

[التدريب بالزيارات المتبادلة](#)

أولاً

تقرير عام

١٤٣٩/١٤٣٨ هـ

عدد المستهدفون = (١٦٠٥) موظف / ة



شاعلات
الوظائف الإدارية

(بنات)



م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	نظام راسل	إدارية	هدى عبدالمحسن الشمشم	١٣/٤/١٤٣٩هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٢	نظام راسل	إدارية	هدى عبدالمحسن الشمشم	١٣/٤/١٤٣٩هـ	١	٤	٢٣	٩٢
٣	الحائط الإلكتروني Padlet	إدارية	منى عبدالعزيز الشايقي	٢٢/٥/١٤٣٩هـ	١	٤	٢٢	٨٨
٤	نظام راسل	إدارية	هدى عبدالمحسن الشمشم	٢٦-٢٧/٥/١٤٣٩هـ	٢	٨	٢٦	٢٠٨
٥	نظام راسل	إدارية	هدى عبدالمحسن الشمشم	١٢-١٣/٦/١٤٣٩هـ	٢	٨	٢٧	٢١٦
٦	النماذج الإلكترونية	إدارية	نورة عبدالعزيز الغريبي	١١/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	١١	٤٤
٧	النماذج الإلكترونية	إدارية	نورة عبدالعزيز الغريبي	١٢/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	١٣	٥٢
٨	تحرير الخطابات إلكترونياً	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز	١٣/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	١١	٤٤
٩	تحرير الخطابات إلكترونياً	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز	١٦/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	١٧	٦٨
١٠	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	إدارية	الهنوف صالح النفيسة	١٧/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	٢٠	٨٠
١١	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	إدارية	الهنوف صالح النفيسة	١٨/٦/١٤٣٩هـ	١	٤	١٨	٧٢
١٢	الجداول الإلكترونية	إدارية	حنان صالح الخريجي	٢٤/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٦	٦٤
١٣	الجداول الإلكترونية	إدارية	حنان صالح الخريجي	٢٥/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٧	٦٨
١٤	معالجة النصوص (متقدم) Word 2010	إدارية	حنان صالح الخريجي	٣/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	١٨	٧٢
١٥	معالجة النصوص (متقدم) Word 2010	إدارية	حنان صالح الخريجي	٤/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	١٧	٦٨
١٦	تحرير الخطابات إلكترونياً	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز	٨/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	٢١	٨٤
١٧	تحرير الخطابات إلكترونياً	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز	٩/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	١٢	٤٨
١٨	السكرتارية الإلكترونية	إدارية	عبد الله ابراهيم العميل	١٢/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	٤٦	١٨٤
١٩	صيانة الاجهزة المكتبية	إدارية	نهى محمد اليهق	٢٣/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٢٠	صيانة الاجهزة المكتبية	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز	٢٤/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	١٧	٦٨
٢١	الحائط الإلكتروني Padlet	إدارية	منى عبدالعزيز الشايقي	٢٤/٧/١٤٣٩هـ	١	٤	١٨	٧٢
				الاجمالي	٢٣	٩٢	٤١٥	١٨٧٢

٢ - برامج السلوك التنظيمي



م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	كفايات مهنية لإنتاجية مميزة	إدارية	عبير عبدالله السويل	١٤٣٩/٥/٢٠هـ	١	٤	١٩	٧٦
٢	كفايات مهنية لإنتاجية مميزة	إدارية	عبير عبدالله السويل	١٤٣٩/٥/٢١هـ	١	٤	١٤	٥٦
٣	إدارة الازمات	إدارية	وفاء علي محمد الصانع	١٤٣٩/٥/٢٩هـ	١	٤	٢٨	١١٢
٤	إدارة الازمات	إدارية	وفاء علي محمد الصانع	١٤٣٩/٦/١٨هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٥	النجاح في بيئة العمل	إدارية	نورة قبلان المطيري	١٤٣٩/٧/١٩هـ	١	٤	٥٧	٢٢٨
٦	اللياقة الوظيفية	إدارية	أمينة ضيف الله الحميداني	١٤٣٩/٧/٢٢هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٧	اللياقة الوظيفية	إدارية	أمينة ضيف الله الحميداني	١٤٣٩/٧/٢٣هـ	١	٤	٢٤	٩٦
				الاجمالي	٧	٢٨	١٨٧	٧٤٨

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريبات	عدد الساعات للمتدريبات
١	الاجازات في نظام فارس	إدارية	رقية عائض سليمان المطيري	١٤٣٩/٦/٦ هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٢	الاجازات في نظام فارس	إدارية	رقية عائض سليمان المطيري	١٤٣٩/٦/٩ هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٣	الاجازات في نظام فارس	إدارية	رقية عائض سليمان المطيري	١٤٣٩/٦/١٠ هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٤	الاجازات في نظام فارس	إدارية	رقية عائض سليمان المطيري	١٤٣٩/٦/١١ هـ	١	٤	٢٩	١١٦
٥	إدارة خدمات المستفيدين والتسجيل في نظام فارس	إدارية	مي مناحي العتيبي	١٤٣٨/٦/٢٤ هـ	١	٤	٣٩	١٥٦
٦	الترقيات في نظام فارس	إدارية	الهام عبد الله القرعاوي	١٤٣٨/٧/٢٥ هـ	١	٤	١٩	٧٦
٧	الترقيات في نظام فارس	إدارية	رنا عبد الرحمن العويد	١٤٣٨/٧/٢٦ هـ	١	٤	٢٣	٩٢
٨	الترقيات في نظام فارس	إدارية	الهام عبد الله القرعاوي	١٤٣٨/٨/١٠ هـ	١	٤	١٣٦	٥٤٤
٩	الترقيات في نظام فارس	إدارية	رنا عبد الرحمن العويد	١٤٣٨/٨/١١ هـ	١	٤	٨١	٣٢٤
				الاجمالي	٩	٣٦	٣٩٧	١٥٨٨

عدد الساعات للمتدربين	المتدربين	برامج النمو المهني	م	عدد الساعات للمتدربين	المتدربين	برامج النمو المهني	م
١	٣	الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٢	٤	٢	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	١
٤	٢	الجوانب القانونية لحماية المستهلك	٤	٨	٤	إدارة النزاع في بيئة العمل	٣
٢	١	الجودة والتميز المؤسسي	٦	١٠	٥	إدارة الاجتماعات	٥
١٠	٥	الذكاء العاطفي	٨	٦	٣	إدارة الأداء الوظيفي	٧
٤	٢	جرائم الوظيفة العامة	١٠	١٦	٨	إدارة التغيير التنظيمي	٩
٤	٢	حل المشكلات واتخاذ القرارات	١٢	٦	٣	إدارة المعلومات الشخصية (OUTLOOK)	١١
٢	١	صحافة البيانات	١٤	١٤	٧	إدارة الوقت	١٣
١٠	٥	قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	١٦	١٦	٨	إعداد التقارير	١٥
٦	٣	لين ٦ سيجما بالقطاع الحكومي	١٨	٤	٢	إعداد المدربين	١٧
١٨	٩	مهارات التعامل مع الرؤوسين	٢٠	١٠	٥	إعداد المراسلات	١٩
٤	٢	مهارات التعامل مع المستفيدين	٢٢	٨	٤	الاتصال الفعال في العمل	٢١
٢	١	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٢٤	٨	٤	الإشراف الإداري	٢٣
١٠	٥	مهارات التفاوض الفعال	٢٦	١٠	٥	الأمن السيبراني	٢٥
٢	١	مهارات السكرتارية الإبداعية	٢٨	٨	٤	التحقيق الإداري	٢٧
١٠	٥	مهارات بناء فرق العمل	٣٠	٤	٢	التحول الرقمي	٢٩
٢	١	مؤتمر الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٣٢	٢	١	التفويض	٣١
٢	١	مؤتمر خدمة العملاء من منظور القطاع الحكومي	٣٤	١٦	٨	التنسيق الإداري	٣٣
٢	١	مؤتمر ضريبة القيمة المضافة	٣٦	٦	٣	الجرائم المعلوماتية	٣٥
٢٥٦	١٢٨	الاجمالي					



٥- برامج معهد الإدارة العامة

عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(٥٥) برنامج تدريبي	(٥٥) متدربة	(٨٨٥) ساعة



٦-١ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة

عدد مهارات برامج النمو المهني	عدد المدربين	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(١٦٥٧) مهارة إدارية	(٢١٠) مدربة	(٧٥١) متدربة	(٦٧٤٩٧٨) ساعة

٢

شاغلات وظائف
بند الأجر
والمستخدمين

(بنات)



٢-١ برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	إدارة خدمات المستفيدين والتسجيل في نظام فارس	شاغلات وظائف بند الأجور والمستخدمين	مي مناحي العتيبي	١٤٣٩/٧/١ هـ	١	٤	٣٥	١٤٠
٢	الترقيات		علي بن حمود الطويرب	١٤٣٩/٧/٣ هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٣	إدارة خدمات المستفيدين والتسجيل في نظام فارس		مي مناحي العتيبي	١٤٣٩/٧/٥ هـ	١	٤	٤٣	١٧٢
٤	الاجازات في نظام فارس		غادة عبد الله الصريخ	١٤٣٩/٧/١٥ هـ	١	٤	٤٧	١٨٨
٥	الاجازات في نظام فارس		غادة عبد الله الصريخ	١٤٣٩/٧/٢٢ هـ	١	٤	٣٨	١٥٢
٦	أسرار النجاح		ايمان عبد العزيز الجبيلان	١٤٣٩/٧/٢٦ هـ	١	٤	١٧	٦٨
٧	الاثراء المعرفي		فوزية سيف المطيري وفاء علي الصانع	٨-١٤٣٩/٨/٩ هـ	٢	٢	١٤	٢٨
٨	الاثراء المعرفي		وفاء محمد السعدي وفاء علي الصانع	٨-١٤٣٩/٨/٩ هـ	٢	٢	١٧	٣٤
			الاجمالي		١٠	٢٨	٢٣٦	٨٨٢

٣

شاعلي
الوظائف الإدارية

(بنين)



٣-١ برامج الادارة الإلكترونية

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربون	عدد الساعات للمتدربين
١	نظام راسل	إداري	خلف ابراهيم الخلف	١٦/٤/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٦	١٠٤
٢	نظام راسل	إداري	خلف ابراهيم الخلف	٢١/٤/١٤٣٨هـ	١	٤	١٢	٤٨
٣	تحرير الخطابات الكترونياً	إداري	يحيى محمد الوهيد	١١/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٤	٥٦
٤	تحرير الخطابات الكترونياً	إداري	يحيى محمد الوهيد	١٢/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٤	٥٦
٥	السكرتارية الالكترونية	إداري	عبدالله ابراهيم العميل	٢٤/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	٢١	٨٤
٦	تحرير الخطابات الكترونياً	إداري	عبدالرحمن راشد العبودي	٣/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٣	٥٢
٧	صيانة الأجهزة المكتبية	إداري	نواف عبدالله الشبل	٩/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٣	٥٢
٨	صيانة الأجهزة المكتبية	إداري	نواف عبدالله الشبل	١٠/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١١	٤٤
٩	معالجة النصوص	إداري	عادل علي المسند	١١/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٩	٧٦
١٠	نظام نور	إداري	ابراهيم محمّد الديبان	٢٤/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٢	٤٨
١١	نظام نور	إداري	ابراهيم محمّد الديبان	٢٥/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٣	٥٢
			الاجمالي		١١	٤٤	١٦٨	٦٧٢



٣- ٢ برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	إدارة الأزمات	إداري	محمد علي النصار	١٨/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٩	٧٦
٢	الضغوط من التحدي الى التخطيط	إداري	محمد علي النصار	٢٥/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٧	٦٨
٣	مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة	إداري	محمد صنهاج العتيبي	٢/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	١٤	٥٦
٤	هندسة الاستثمار البشري وإدارة المواهب	إداري	محمد علي النصار	٢٤/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٠	٨٠
				الاجمالي	٤	١٦	٧٠	٢٨٠

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	الإجازات في نظام فارس	إداري	عبدالله علي القرعاوي	١٣/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	١٠	٤٠
٢	الإجازات في نظام فارس	إداري	عبدالله علي القرعاوي	٢٠/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	٨	٣٢
٣	الترقيات في نظام فارس	إداري	تركي عبدالله الغمزي	٢٦/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٢	٨٨
				الاجمالي	٣	١٢	٤٠	١٦٠

عدد الساعات للمتدربين	المتدربون	برامج النمو المهني	م	عدد الساعات للمتدربين	المتدربون	برامج النمو المهني	م
٢	١	الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٢	٤	٢	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	١
٦	٣	الجوانب القانونية لحماية المستهلك	٤	٦	٣	إدارة النزاع في بيئة العمل	٣
٢	١	الجودة والتميز المؤسسي	٦	٤	٢	إدارة الاجتماعات	٥
٤	٢	الذكاء العاطفي	٨	٤	٢	إدارة الأداء الوظيفي	٧
٢	١	جرائم الوظيفة العامة	١٠	٤	٢	إدارة التغيير التنظيمي	٩
٤	٢	حل المشكلات واتخاذ القرارات	١٢	٦	٣	إدارة المعلومات الشخصية (OUTLOOK)	١١
٢	١	صحافة البيانات	١٤	٢	١	إدارة الوقت	١٣
٨	٤	قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	١٦	٨	٤	إعداد التقارير	١٥
٦	٣	لين ٦ سيجما بالقطاع الحكومي	١٨	٦	٣	إعداد المدربين	١٧
٤	٢	مهارات التعامل مع الرؤوسين	٢٠	٤	٢	إعداد المراسلات	١٩
٦	٣	مهارات التعامل مع المستفيدين	٢٢	٤	٢	الاتصال الفعال في العمل	٢١
٤	٢	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٢٤	٤	٢	الإشراف الإداري	٢٣
٢	١	مهارات التفاوض الفعال	٢٦	٢	١	الامن السيبراني	٢٥
٤	٢	مهارات السكرتارية الإبداعية	٢٨	٨	٤	التحقيق الإداري	٢٧
٢	١	مهارات بناء فرق العمل	٣٠	٢	١	التحول الرقمي	٢٩
٢	١	القيادة بالممارسة	٣٢	٦	٣	التفويض	٣١
٤	٢	الجرائم المعلوماتية	٣٤	٢	١	التنسيق الإداري	٣٣
١٤٠	٧٠	الاجمالي					



٥- برامج معهد الإدارة العامة

عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(٤٨) برنامج تدريبي	(٤٨) متدرب	(١٠٦٠) ساعة

٤

شاعلي وظائف
بند الأءور
والمستخدمين

(بنات)



٤-١ برامج السلوك التنظيمي

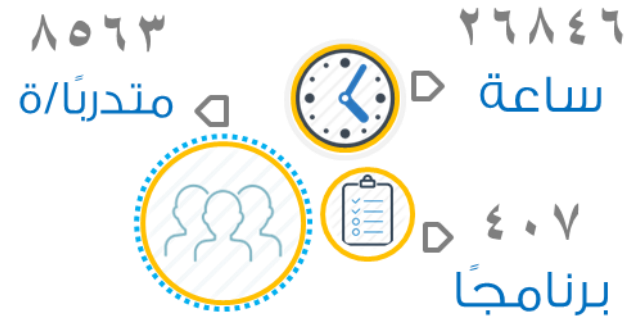
م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربون	عدد الساعات للمتدربون
١	الترقيات	شاغلي	علي حمود الطويرب	١٩/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٤	٩٦
٢	الترقيات	وظائف بند الأجور	علي حمود الطويرب	٢٠/٦/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٣	مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة	والمستخدمين	محمد صنهات العتيبي	٩/٧/١٤٣٨هـ	١	٤	٣٦	١٤٤
				الاجمالي	٣	١٢	٨٥	٣٤٠

ثانياً

تقرير عام

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ

عدد المستهدفون = (١٦٠٥) موظف / ة



شاغلات
الوظائف الإدارية

(بنين)



١- برامج الادارة الإلكترونية

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	بوابة تواصل الإلكترونية	إدارية	فهد عبدالله السلامة مي بنت مناحي العتيبي	١٣/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٤٦	١٨٤
٢	الحائط الإلكتروني Padlet وتقنية الباركود QR	إدارية	أمل فهد المحميد	١٤/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٢	٨٨
٣	تصميم الانفوجرافيك	إدارية	فاطمة عمير المحسن	١٩/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	١٧	٦٨
٤	صيانة الأجهزة المكتبية	إدارية	نهى محمد اليهق	٢٤/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	١٠	٤٠
٥	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	إدارية	سمر فهد العتيبي	٢٥/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٣	٩٢
٦	نماذج قوغل الإلكترونية	إدارية	يوسف محمد الفريهيدي	٠٣/٠٤/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٣	٩٢
٧	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	إدارية	مها صالح النفيسه	٠٤/٠٤/١٤٤٠هـ	٢	٨	١٧	١٣٦
٨	بوابة تواصل الإلكترونية	منسقة تواصل	فهد عبدالله السلامة مي بنت مناحي العتيبي	٠٦/٠٤/١٤٤٠هـ	١	٤	١٦	٦٤
٩	مبادئ صيانة الحاسب الآلي	إدارية	نادية صالح التركي	٢٢/٠٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٤	٩٦
١٠	تصميم الانفوجرافيك	إدارية	أمل ضيف الله الحمياني	٢٦/٠٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٨	١١٢
١١	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	إدارية	نادية صالح التركي	٢٩/٠٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
١٢	برنامج الجداول Excel 2010	إدارية	أمل ضيف الله الحمياني	١٢-١٣/٠٧/١٤٤٠هـ	٢	٨	٣٠	٢٤٠
١٣	مبادئ صيانة الحاسب الآلي	إدارية	نادية صالح التركي	١٨/٠٧/١٤٤٠هـ	١	٤	١٨	٧٢
١٤	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	إدارية	نادية صالح التركي	٢٠-٢١/٠٧/١٤٤٠هـ	٢	٨	٢٠	١٦٠
				الاجمالي	١٧	٦٨	٣١٩	١٥٤٤



٢ - برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	الإبداع والنجاح بالوظيفة والعمل	إدارية	أمل صالح السعيد	١٢/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٥٣	٢١٢
٢	العادات السبع للإداري الناجح	إدارية	نورة محمد المحرج	١٧/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٤	٩٦
٣	التغيير الإيجابي	إدارية	وفاء علي الصانع	١٨/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٤	٩٦
٤	التغيير الإيجابي	إدارية	وفاء علي الصانع	٢٠/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٦	١٠٤
٥	إعداد التقارير	إدارية	بدرية راشد الشعيفاني	٢٤/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٢	٨٨
٦	إدارة الوقت	إدارية	نورة قبلان القبلان	٢٦/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٧	إعداد التقارير	إدارية	بدرية راشد الشعيفاني	٢٦/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٢	٨٨
٨	إدارة الأزمات	إدارية	وفاء علي الصانع	٢٧/٠٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٣٥	١٤٠
٩	مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة	إدارية	فاطمة مشرع العتيبي	٥/٦/١٤٤٠هـ	١	٤	١٥	٦٠
١٠	مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة	إدارية	فاطمة مشرع العتيبي	٦/٦/١٤٤١هـ	١	٤	١٨	٧٢
١١	الذكاء العاطفي وتطبيقه بالتعامل مع الآخرين	إدارية	وفاء بنت محمد القربان	٩٨/٦/١٤٤٠هـ	٢	٨	٢٨	٢٢٤
١٢	الذكاء العاطفي وتطبيقه بالتعامل مع الآخرين	إدارية	وفاء بنت محمد القربان	١٣/١٤/٦/١٤٤٠هـ	٢	٨	٢٧	٢١٦
١٣	ورشة عمل تفويض الصلاحيات للعام ٢٠١٩	رئيسة /مساعدة	نوف علي التركي	١٤/٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٢	٨٨
١٤	مثلث النجاح	إدارية	منى إشفاق أحمد دين	١٦/١٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٨	١١٢
١٥	الابداع والنجاح في الوظيفة والعمل	إدارية	أمل صالح السعيد	٢٠/٦/١٤٤٠هـ	١	٤	٧٩	٣١٦
١٦	سيرتك وانجازاتك في لغة العصر	إدارية	منى عبد العزيز الشايقي	٢٨-٢٩/٦/١٤٤٠هـ	٢	٨	١٨	١٤٤
١٧	التغيير الإيجابي	إدارية	وفاء علي الصانع	٣/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٣٨	١٥٢
١٨	إدارة الازمات	إدارية	وفاء علي الصانع	٥/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٤١	١٦٤
١٩	مثلث النجاح	إدارية	منى إشفاق أحمد دين	١٠/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٨	١١٢
٢٠	إدارة الأعباء الحياتية	إدارية	منى إشفاق أحمد دين	١٣/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٩	١١٦
٢١	إدارة الأعباء الحياتية	إدارية	منى إشفاق أحمد دين	١٢/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٣٠	١٢٠
٢٢	صناعة النجاح في بيئة العمل	إدارية	نوره قبلان القبلان	٢٤/٧/١٤٤٠هـ	١	٤	٤٥	١٨٠
				الاجمالي	٢٥	١٠٠	٦٧٧	٣٠٠٠



٣- برامج نظام فارس

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريبات	عدد الساعات للمتدريبات
١	الاجازات في نظام فارس	إدارية	نجلاء عبد الله الخراز	١٤٤٠/٧/٧هـ	١	٤	٣٣	١٣٢
٢	الاجازات في نظام فارس	إدارية	نجلاء عبد الله الخراز	١٤٤٠/٧/٦هـ	١	٤	٢٨	١١٢
				الاجمالي	٢	٨	٦١	٢٤٤

عدد الساعات للمتدربين	المتدربين	برامج النمو المهني	م	عدد الساعات للمتدربين	المتدربين	برامج النمو المهني	م
١	٣	الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٢	٤	٢	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	١
٤	٢	الجوانب القانونية لحماية المستهلك	٤	٨	٤	إدارة النزاع في بيئة العمل	٣
٢	١	الجودة والتميز المؤسسي	٦	١٠	٥	إدارة الاجتماعات	٥
١٠	٥	الذكاء العاطفي	٨	٦	٣	إدارة الأداء الوظيفي	٧
٤	٢	جرائم الوظيفة العامة	١٠	١٦	٨	إدارة التغيير التنظيمي	٩
٤	٢	حل المشكلات واتخاذ القرارات	١٢	٦	٣	إدارة المعلومات الشخصية (OUTLOOK)	١١
٢	١	صحافة البيانات	١٤	١٤	٧	إدارة الوقت	١٣
١٠	٥	قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	١٦	١٦	٨	إعداد التقارير	١٥
٦	٣	لين ٦ سيجما بالقطاع الحكومي	١٨	٤	٢	إعداد المدربين	١٧
١٨	٩	مهارات التعامل مع الرؤوسين	٢٠	١٠	٥	إعداد المراسلات	١٩
٤	٢	مهارات التعامل مع المستفيدين	٢٢	٨	٤	الاتصال الفعال في العمل	٢١
٢	١	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٢٤	٨	٤	الإشراف الإداري	٢٣
١٠	٥	مهارات التفاوض الفعال	٢٦	١٠	٥	الأمن السيبراني	٢٥
٢	١	مهارات السكرتارية الإبداعية	٢٨	٨	٤	التحقيق الإداري	٢٧
١٠	٥	مهارات بناء فرق العمل	٣٠	٤	٢	التحول الرقمي	٢٩
٢	١	مؤتمر الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٣٢	٢	١	التفويض	٣١
٢	١	مؤتمر خدمة العملاء من منظور القطاع الحكومي	٣٤	١٦	٨	التنسيق الإداري	٣٣
٢	١	مؤتمر ضريبة القيمة المضافة	٣٦	٦	٣	الجرائم المعلوماتية	٣٥
٢٥٦	١٢٨	الاجمالي					



٥- برامج معهد الإدارة العامة

عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(١٧) برنامج تدريبي	(١٧) متدربة	(٢٦٠) ساعة



٦-١ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة

عدد مهارات برامج النمو المهني	عدد المدربين	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(١٣٥) مهارة إدارية	(٩٥) مدربة	(٣١٢) متدربة	(١٣٥٨) ساعة

٢

شاغلات وظائف
بند الأجر
والمستخدمين

(بنات)



٢-١ برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريبات	عدد الساعات للمتدريبات
١	اخلاقيات المهنة و الحياة	شاغلات وظائف بند الأجور والمستخدمين	وفاء علي الصانع	١٤٤٠/٠٣/١٧هـ	١	٤	٣٥	١٤٠
٢	اخلاقيات المهنة و الحياة		وفاء علي الصانع	١٤٤٠/٠٣/٢٨هـ	١	٤	٣٧	١٤٨
٣	إدارة الوقت		نورة قبلان قبلان	١٤٤٠/٠٤/٠٣هـ	١	٤	٤٦	١٨٤
٤	إدارة الأعباء الحياتية		منى إشفاق أحمد دين	١٤٤٠/٧/٤هـ	١	٤	٣٨	١٥٢
٥	أخلاقيات العمل والحياة		وفاء علي الصانع	١٤٤٠/٧/١٤هـ	١	٤	٣٤	١٣٦
٦	إدارة الأزمات		وفاء علي الصانع	١٤٤٠/٧/١٧هـ	١	٤	٣١	١٢٤
٧	إدارة الغضب		نوره قبلان قبلان	١٤٤٠/٧/٢٥هـ	١	٤	٣٣	١٣٢
٨	مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة		فاطمة مشرع العتيبي	١٤٤٠/٧/٢٧هـ	١	٤	٣٠	١٢٠
٩	مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة		فاطمة مشرع العتيبي	١٤٤٠/٧/٢٨هـ	١	٤	٢٣	٩٢
الاجمالي								
					٩	٣٦	٣٠٧	١٢٢٨

٣

شاعلي
الوظائف الإدارية

(بنين)



٣-١ برامج الادارة الإلكترونية

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	نظام راسل	إداري	عبد الله عبد العزيز الغشام	١٨/٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٢	تحرير الخطابات الكترونياً	إداري	يحيى محمد الوهيد	٢١/٣/١٤٤٠هـ	١	٤	٢٨	١١٢
٣	نماذج قوئل الالكترونية	إداري	يوسف محمد الفريهيدي	٠٣/٤/١٤٤٠هـ	١	٤	١٢	٤٨
٤	معالجة النصوص Word 2010	إداري	محمد صنهات العتيبي	١٧/٥/١٤٤٠هـ	١	٤	١٧	٦٨
				الاجمالي	٤	٨	٧٧	٣٠٨



٣- ٢ برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	ادارة الوقت	إداري	محمد سنهات العتيبي	١٤٤٠/٦/١٥	١	٤	١٤	٥٦
٢	كيف تكون منتج ومستمتع في عملك	إداري	عبد الله حمد الدليقان	١٤٤٠/٦/١٩	١	٤	١٨	٧٢
٣	مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة	إداري	محمد سنهات العتيبي	١٤٤٠/٧/١٧	١	٤	١٢	٤٨
٤	ادارة الازمات	إداري	عادل عبد الكريم الحرکان	١٤٤٠/٨/٤	١	٤	١٨	٧٢
				الاجمالي	٤	١٦	٦٢	٢٤٨



٣-٣ برامج نظام فارس

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	الترقيات في نظام فارس	إداري	تركي عبدالله الغمزي	١٤٤٠/٦/٢	١	٤	٢٩	١١٦
٢	الإجازات في نظام فارس	إداري	عبدالله علي القرعاوي	١٤٤٠/٦/٢٩	١	٤	٢٢	٨٨
				الاجمالي	٢	٨	٥١	٢٠٤

عدد الساعات للمتدربين	المتدربون	برامج النمو المهني	م	عدد الساعات للمتدربين	المتدربون	برامج النمو المهني	م
٢	١	الجوانب القانونية في الإدارة الحكومية	٢	٤	٢	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	١
٦	٣	الجوانب القانونية لحماية المستهلك	٤	٦	٣	إدارة النزاع في بيئة العمل	٣
٢	١	الجودة والتميز المؤسسي	٦	٤	٢	إدارة الاجتماعات	٥
٤	٢	الذكاء العاطفي	٨	٤	٢	إدارة الأداء الوظيفي	٧
٢	١	جرائم الوظيفة العامة	١٠	٤	٢	إدارة التغيير التنظيمي	٩
٤	٢	حل المشكلات واتخاذ القرارات	١٢	٦	٣	إدارة المعلومات الشخصية (OUTLOOK)	١١
٢	١	صحافة البيانات	١٤	٢	١	إدارة الوقت	١٣
٨	٤	قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	١٦	٨	٤	إعداد التقارير	١٥
٦	٣	لين ٦ سيجما بالقطاع الحكومي	١٨	٦	٣	إعداد المدربين	١٧
٤	٢	مهارات التعامل مع الرؤوسين	٢٠	٤	٢	إعداد المراسلات	١٩
٦	٣	مهارات التعامل مع المستفيدين	٢٢	٤	٢	الاتصال الفعال في العمل	٢١
٤	٢	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٢٤	٤	٢	الإشراف الإداري	٢٣
٢	١	مهارات التفاوض الفعال	٢٦	٢	١	الامن السيبراني	٢٥
٤	٢	مهارات السكرتارية الإبداعية	٢٨	٨	٤	التحقيق الإداري	٢٧
٢	١	مهارات بناء فرق العمل	٣٠	٢	١	التحول الرقمي	٢٩
٢	١	القيادة بالممارسة	٣٢	٦	٣	التفويض	٣١
٤	٢	الجرائم المعلوماتية	٣٤	٢	١	التنسيق الإداري	٣٣
١٤٠	٧٠	الاجمالي					



٥- برامج معهد الإدارة العامة

عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(٦٢) برنامج تدريبي	(٦٢) متدرب	(١١٧٥) ساعة



٦-١ التدريب داخل مقر العمل وبالزيارات المتبادلة

عدد مهارات برامج النمو المهني	عدد المدربين	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
(٢٦) مهارة إدارية	(١٦) مدرب	(٤٦) متدرب	(١٩١) ساعة

٤

شاعلي وظائف
بند الأءور
والمستخدمين

(بنين)



٤-١ برامج السلوك التنظيمي

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرسة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريون	عدد الساعات للمتدربين
١	مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة	شاغلي وظائف بند الأجور والمستخدمين	محمد سنهات العتيبي	١٤٤٠/٨/١٢	١	٤	١٤	٥٦
				الاجمالي	١	٤	١٧	٥٦

ثالثاً

احتفاء

اختتام برامج
خطة النمو المهني

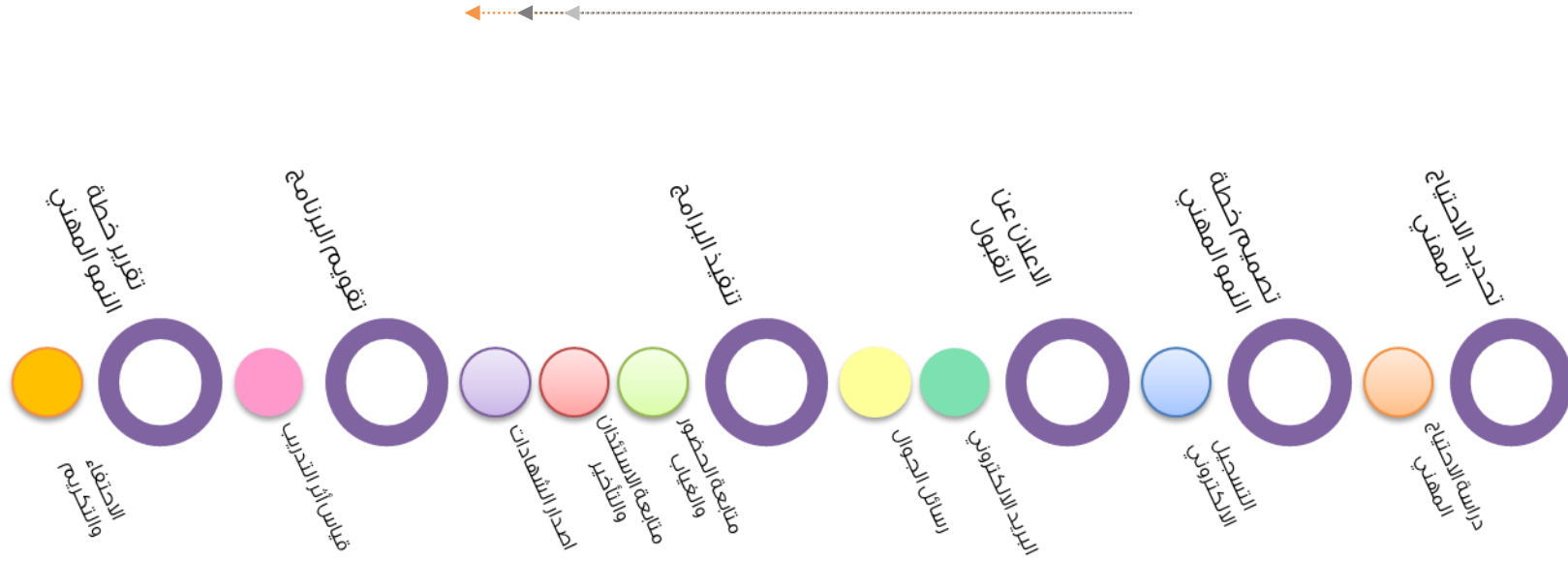


إدارة تعليم عنيزة
@onaizahedu

على شرف سعادة مدير التعليم، قسم التخطيط والتطوير ب
#تعليم_عنيزة يستعرض اليوم إنجازاته في تقرير التطوير
الإداري الختامي لخطة النمو المهني السادسة لشاغلي
الوظائف الإدارية للعام ١٤٣٨ / ١٤٣٩ والعام ١٤٣٩ / ١٤٤٠
ويكرم المشاركين والمتعاونين
على شرف سعادة المساعدة للشؤون تعليم البنات الاستاذة
لولوة الخميري ، تم تكريم شركاء نجاح خطة النمو المهني من
المدربات والموظفات والاقسام المساندة



رابعاً
دليل عمليات
برامج النمو المهني



العملية (أ) قبل عقد البرنامج التدريبي

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(أ / ١)	فرز القبول وترشيح المدربين للبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> أ / ١ / ١) من خلال التسجيل الالكتروني . أ / ١ / ٢) اعداد قائمة بالمقبولين لكل برنامج تدريبي على حدة .
(أ / ٢)	التواصل مع المدربين	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٢ / ١) الاتصال على المدرب قبل الاعلان عن البرنامج لتأكيد الموعد ، والاستفسار عن أي متطلبات يحتاجها في البرنامج .
(أ / ٣)	حجز قاعات التدريب	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٣ / ١) التواصل مع قسم التدريب التربوي اسبوعيا لحجز قاعات التدريب وتحديد نوعها (كبيرة - صغيرة - معمل حاسب)
(أ / ٤)	تحرير خطاب الاعلان عن البرنامج التدريبي ومتابعة تصديره من قبل الاتصالات الادارية	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٤ / ١) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (الاسم - اليوم - التاريخ - المدرب - الفئة المستهدفة) في نموذج الاعلان عن المقبولين . أ / ٤ / ٢) اعتماده من قبل رئيس التخطيط والتطوير أ / ٤ / ٣) ارساله لقسم الاتصالات الإدارية . أ / ٤ / ٤) متابعة تصديره من خلال البريد الالكتروني
(أ / ٥)	تحرير بيانات حضور وانصراف المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٥ / ١) نسخ الاسماء وبيانات البرامج في نموذج بيان الحضور والانصراف . أ / ٥ / ٢) طباعة البيان قبل عقد البرنامج بيوم وتثبيته في ستاند التوقيع
(أ / ٦)	رسائل الجوال لإبلاغ وتذكير المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٦ / ١) اعداد قائمة المقبولين (اسماء + رقم جوال) بمستند اكسل أ / ٦ / ٢) استيراد القائمة في موقع يمامة لرسائل الجوال أ / ٦ / ٣) انشاء الرسالة وتحديد المقبولين . أ / ٦ / ٤) ارسال الرسالة قبل البرنامج بيوم او يومين للمتدربين والمدرب .
(أ / ٧)	تهيئة قاعات التدريب	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٧ / ١) التأكد من وجود الاقلام والاوراق . أ / ٧ / ٢) نظافة القاعة . أ / ٧ / ٣) توفير الماء على الطاولات أ / ٧ / ٤) التأكد من عدد الكراسي يتوافق مع عدد المتدربين . أ / ٧ / ٥) سلامة الاجهزة وشاشة العرض أ / ٧ / ٦) وجود سبورة ورقية عند رغبة المدرب
(أ / ٨)	الضيافة	<ul style="list-style-type: none"> أ / ٨ / ١) اعداد ضيافة للمدرب أ / ٨ / ٢) اعداد ضيافة للمتدربين (برامج شاغلي بند الاجور والمستخدمين)

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(ب / ١)	متابعة سير البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ١ / ١) توجيه المتدربين لقاعات التدريب حسب مسمى البرنامج التدريبي ▪ (ب / ١ / ٢) التأكد من حضور المدرب لقاعة التدريب ▪ (ب / ١ / ٣) ربط جهاز المدرب بالبروجكتر
(ب / ٢)	توقيع حضور المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ٢ / ١) بعد دخول المتدربين القاعة اخذ توقيع الحضور . ▪ (ب / ٢ / ٢) متابعة الاستئذان والتأخير ▪ (ب / ٢ / ٣) بعد ساعة من بداية البرنامج التدريبي اخذ بيان الحضور
(ب / ٣)	تحرير شهادات التدريب للمتدربين	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ٣ / ١) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (التاريخ - عدد الساعات - المدرب) في نموذج شهادة حضور برنامج تدريبي . ▪ (ب / ٣ / ٢) باستخدام خاصية دمج المراسلات في الوورد يتم ادراج قائمة اسماء المتدربين . ▪ (ب / ٣ / ٣) فتح ايقونة (تحرير قائمة المستلمين) لحذف اسماء الغائبين . ▪ (ب / ٣ / ٤) انهاء ودمج الاسماء بالشهادة . ▪ (ب / ٣ / ٥) التأكد من عدد صفحات الوورد مطابق لعدد الحاضرين . ▪ (ب / ٣ / ٦) طباعة الشهادات . ▪ (ب / ٣ / ٧) مراجعة الشهادات من واقع بيان الحضور ▪ (ب / ٣ / ٨) ختم الشهادات . ▪ (ب / ٣ / ٩) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير
(ب / ٤)	تحرير شهادات الخبرة للمدرب	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ٤ / ١) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (اسم المدرب - التاريخ - عدد الساعات - عدد المتدربين) في نموذج شهادة خبرة تدريب . ▪ (ب / ٤ / ٢) طباعة الشهادة ▪ (ب / ٤ / ٣) ختم الشهادة ▪ (ب / ٤ / ٤) وضع الشهادة في غلاف فاخر ▪ (ب / ٤ / ٥) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير
(ب / ٥)	استمارات تقييم البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ٥ / ١) توزيع استمارات التقييم على المتدربين ▪ (ب / ٥ / ٢) جمع الاستمارات ▪ (ب / ٥ / ٣) عرض الاستمارات على المدرب ▪ (ب / ٥ / ٤) ارسال الاستمارات للتطوير الإداري ▪ (ب / ٥ / ٥) اعادة الاستمارات للمدرب لحفظها .
(ب / ٦)	توزيع شهادات المتدربين والمدرب	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ب / ٦ / ١) شكر المدرب وتسليمه شهادة الخبرة من قبل الرئيس /ة ▪ (ب / ٦ / ٢) كلمة ثقافة ادارية وتوزيع الشهادات على المتدربين

العملية (ج) بعد عقد البرنامج التدريبي

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(ج / ١)	إفادات الغياب	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ج / ١/١) حصر اسماء الغائبين عن البرامج التدريبية ▪ (ج / ٢/١) مقارنتها بإشعارات الغياب المرسله . ▪ (ج / ٣/١) حصر الاسماء الغير مرسله اشعار غياب . ▪ (ج / ٤/١) تدوين كل اسم على حدة في نموذج افادة تغيب عن برنامج تدريبي ▪ (ج / ٥/١) ارسال الافادة بالبريد الالكتروني لمكان عمل المتدرب الغائب . ▪ (ج / ٦/١) متابعة استلام الرد على الافادات ▪ (ج / ٧/١) حصر الافادات وحفظها في ملف .
(ج / ٢)	احصائيات البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (ج / ١/٢) انشاء قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية تحتوي على (اسم البرنامج - عدد المرشحين - عدد الحضور - عدد الغياب - اليوم - التاريخ - عدد الساعات) ▪ (ج / ٢/٢) حفظ بيان الحضور والانصراف ▪ (ج / ٣/٢) تدوين البيانات بعد نهاية كل برنامج تدريبي .

النوع	عنوان الوثيقة	الرمز
نموذج وورد	خطاب الاعلان عن المقبولين في البرنامج التدريبي	(د ١/)
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية (يوم واحد)	(د ١/٢/)
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية (يومين)	(د ٢/٢/)
نموذج وورد	استمارة تقييم برامج النمو المهني	(د ٣/)
نموذج وورد	شهادة حضور برنامج تدريبي	(د ٤/)
نموذج وورد	شهادة خبرة مدرب	(د ٥/)
نموذج وورد	اشعار اعتذار قبل عقد البرنامج التدريبي	(د ١/٦/)
نموذج وورد	افادة تغيب عن برنامج تدريبي	(د ٢/٦/)
نموذج وورد	بيان الاستئذان والتأخير	(د ٧/)
نموذج اكسل	قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية	(د ٨/)

خامساً

ملحق خطة النمو المهني

لتطوير الموارد البشرية

آلية خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية



وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري



٤

الرسائل النصية

ترسل لكل متدربة/ة للتذكير بالبرنامج
(مع مراعاة تفعيل خدمة الرسائل الإعلانية)



٣

القبول

يعلن قبول كل برنامج على حده عبر
البريد الإلكتروني موضح فيه :
(الاسماء - التاريخ - الزمن - المكان)



٢

التسجيل الإلكتروني

عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني
) على البوابة الإلكترونية في موقع الإدارة .



١

الاجتماع

بالموظفين والموظفات لتحديد الاحتياج
المهني من البرامج وأخذ توقيعهم بالعلم



٨

قياس الاثر

العناية التامة بتقويم أثر البرامج التدريبية
وانعكاسها على الأداء



٧

شهادة حضور البرنامج

تمنح نهاية البرنامج لكل متدربة/ة
وتزود جهة العمل بصورة من الشهادة



٦

الغياب والتأخير والاستئذان

عن البرامج خصص لها نماذج يتم العمل بها
بانظام وسيتم تزويد جهة العمل بها



٥

حضور البرنامج

قبل الوقت ب (١٥) دقيقة والتوجه للقاعة
مباشرة والتوقيع بسجل الحضور

أنواع التدريب



مباشر
داخل قاعات التدريب ويتم الترشيح وإصدار الشهادات من قبل التطوير الإداري



من واقع العمل
داخل المدرسة / القسم وبعد الانتهاء من التدريب تعبئة نموذج توثيق التدريب وإرساله للتطوير الإداري لإصدار الشهادات (شهادة خبرة للمدرب وشهادة حضور للمتدرب)



عن بعد
من خلال التسجيل في منصتي إثرائي ودروب للتدريب الإلكتروني عبر الجوال أو الكمبيوتر وتمنح الشهادات من قبلهم



١٤٣٩/١٤٤٠ هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج	
صفر	ربيع الأول	ربيع الآخر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	عام	قائد	بند أجور	إداري		
٢٠١٨ م												
اكتوبر	نوفبر	ديسمبر										
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	١	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	معالجة النصوص Word 2010	٢	
△					<input type="checkbox"/>		✓		✓	معالجة النصوص (متقدم) Word 2010	٣	
		△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	الجداول الإلكترونية Excel 2010	٤	
	△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	الحائط الالكتروني Padlet	٥	
△					<input type="checkbox"/>		✓		✓	النماذج الإلكترونية	٦	
		△			<input type="checkbox"/>				✓	السكرتارية الالكترونية	٧	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	نظام راسل (المراسلات الإلكترونية)	٨	
		△			<input type="checkbox"/>				✓	صيانة الأجهزة المكتبية	٩	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	بوابة تواصل	١٠	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓	✓	تحرير الخطابات إلكترونياً	١١	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	١٢	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	تقنية الباركود QR	١٣	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	تصميم الانفوجرافيك	١٤	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	بياناتي الوظيفية في الخدمة المدنية	١٥	



ثانياً سلسلة برامج السلوك التنظيمي

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج	
ربيع الآخر	ربيع الأول	صفر		عن بعد	من واقع العمل	مباشر	عام	قائد	بند أجور	إداري		
٢٠١٨ م												
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر										
	△	△		<input type="checkbox"/>			✓	✓	✓	✓	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة	١
	△				<input type="checkbox"/>			✓		✓	دليل عمليات الإجراءات الإدارية	٢
		△			<input type="checkbox"/>					✓	كفايات مهنية لإنتاجية مميزة	٣
△		△			<input type="checkbox"/>			✓	✓		إدارة الوقت	٤
	△				<input type="checkbox"/>			✓			كيف تحفز موظفيك	٥
		△			<input type="checkbox"/>			✓		✓	إعداد التقارير	٦
	△				<input type="checkbox"/>				✓	✓	التغيير الإيجابي	٧
		△			<input type="checkbox"/>				✓		مهارات مهنية للوصول إلى الانتاجية	٨
△					<input type="checkbox"/>				✓	✓	صناعة النجاح في بيئة العمل	٩
	△				<input type="checkbox"/>					✓	إدارة الأزمات	١٠
	△				<input type="checkbox"/>					✓	الترقيات	١١
		△			<input type="checkbox"/>					✓	الإبداع والنجاح بالوظيفة والعمل	١٢
△					<input type="checkbox"/>					✓	مهارات الاتصال وتعزيز الثقة في النفس	١٣
△					<input type="checkbox"/>					✓	مهارات حل المشكلات في بيئة العمل	١٤
		△			<input type="checkbox"/>					✓	العادات السبع للإداري الناجح	١٥
	△				<input type="checkbox"/>					✓	قواعد الاملاء في اللغة العربية	١٦

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
ربيع الآخر	ربيع الأول	صفر		من واقع العمل	مباشر	عام	قائد	بند أجور	إداري		
٢٠١٨ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر									
△		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓			✓	١ التسجيل ولمحة عامة عن نظام فارس	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	٢ الترقيات وصلاحيه بياناتي في نظام فارس	
△		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓	✓	٣ اجراءات الاجازات في نظام فارس	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓			٤ اجراءات القائد في نظام فارس	



١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
صفر	ربيع الأول	ربيع الآخر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	عام	قائد	بند أجور	إداري	
٢٠١٨ م											
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر									
△					<input type="checkbox"/>		✓			١	تقنيات التخطيط الفعال باستخدام الحاسب الآلي
	△				<input type="checkbox"/>		✓			٢	برمجة إعادة هندسة العمليات الإدارية (الهندرة الإدارية)
△					<input type="checkbox"/>		✓			٣	برجة الأدوار القيادية والإدارية للمديرين (برنامج المباريات الإدارية)
	△				<input type="checkbox"/>				✓	٤	التقنيات المهنية لمهارات التعامل مع المراجعين
△					<input type="checkbox"/>				✓	٥	تطبيقات الحاسب الآلي في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الإلكترونية
	△				<input type="checkbox"/>				✓	٦	برنامج حاسوبي لتنمية الإبداع والتفكير الابتكاري

* البرامج مصنفة من وزارة الخدمة المدنية

١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج		
ربيع الأول	صفر	محرم		مباشر	من واقع العمل	* عن بعد	عام	قائد	بند أجور والمستخدمين	إداري			
٢٠١٨ م													
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر											
	△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	١ لقاء تعريفى بمنصة ايثراي			
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	٣	مهارات بناء فرق العمل	٢	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	٥	مهارات التفاوض الفعال	٤	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	٧	التنسيق الإداري	٦	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	٩	الذكاء العاطفي	٨	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	١١	لائحة الحقوق والمزايا	١٠	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	١٣	لائحة الاجازات	١٢	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	١٥	إعداد المدربين	١٤	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓			١٧	الإشراف الإداري	١٦	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	١٩	إدارة النزاع في بيئة العمل	١٨	
△	△	△			<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	٢١	إدارة الوقت	٢٠	

* تمنحك "إيثراي" شهادة من معهد الإدارة العامة عند إكمال البرنامج التدريبي الإلكتروني خلال المدة المحددة.

سادساً

الاداء العام

خلال سبع سنوات

٣٩١٣٩ متدرباً/ة ساعة ١٩٩١٦٥
٢٨٧٥ برنامجاً

الأداء العام خلال سبع سنوات

المستهدفون	عدد المتدربين والمتدربات	الدورة / العام	عدد البرامج	الساعات التدريبية
١١٢٣ موظف/ة	١٣٧٧ متدرب/ة	الدورة الاولى ١٤٣٣/١٤٣٤هـ	٣١٣ برنامج	١١٢٦ ساعة
١١٨٨ موظف/ة	٢١٦٥ متدرب/ة	الدورة الثانية ١٤٣٤/١٤٣٥هـ	٢٦٦ برنامج	٢٢٩٥ ساعة
١٦٢٥ موظف/ة	٥٠٩٠ متدرب/ة	الدورة الثالثة ١٤٣٥/١٤٣٦هـ	٤٦٨ برنامج	٤٧٨٩٨ ساعة
١٦٢٥ موظف/ة	٣٥٩٣ متدرب/ة	الدورة الرابعة ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	٣٦٨ برنامج	٢٦٣٦١ ساعة
١٦٠٥ موظف/ة	٩٤٢٥ متدرب/ة	الدورة الخامسة ١٤٣٧/١٤٣٨هـ	٤١٣ برنامج	٣٥٤٦٤ ساعة
١٦٠٥ موظف/ة	٨٩٥٦ متدرب/ة	الدورة السادسة ١٤٣٨/١٤٣٩هـ	٦٤٠ برنامج	٢٨٣٨٠ ساعة
١٦٠٥ موظف/ة	٨٥٦٣ متدرب/ة	الدورة السابعة ١٤٣٩/١٤٤٠هـ	٤٠٧ برنامج	٢٦٨٤٦ ساعة

سابعاً

التطلعات

لأهمية تطوير الموارد البشرية بما يحقق مضامين رؤية ٢٠٣٠ والتحول الوطني ٢٠٢٠ والوصول لجودة في العمل في بناء خطط لتطوير كافة الكوادر البشرية في ادارات التعليم .

١. توفير بيئة تدريبية يتوسع من خلالها تنفيذ خطط النمو المهني خاصة فيما يتعلق ببرامج الحاسب الآلي ، وفك ارتباط تزمينها من حيث تنفيذ البرامج مع خطط التدريب التربوي.
٢. وضع خطط لبرامج النمو المهني بمجالات ادارية وتقنية متطورة ومتقدمة تعمم على جميع ادارات التعليم مع رفع تقارير اداء دورية للوزارة
٣. اتمتة (حوسبة) عمليات التدريب بدءا من تحديد الاحتياج الى قياس الاثر . بنظام الكتروني والاستفادة من تجارب الادارات الاخرى في الاتمتة او نظام الترشيح في معهد الادارة العامة ، او تفعيل نظام التدريب في نظام فارس .
٤. متابعة مؤشر ساعات التدريب للموظف الاداري يكون مباشره من ادارة الموارد البشرية ، حتى تستفيد الادارات من التغذية الراجعة المقدمة من جهة اختصاص بالتدريب .



gtd@onaizahedu.gov.sa



[@Gtwonaizah](https://twitter.com/Gtwonaizah)



٠١٦٣٦٥٦٢٤٠ (بنات)

٠١٦٣٦٥٢٣٣١ (بنين)