

# إدارة الأداء الوظيفي للعام ٢٠٢٥ م

٢٩ يناير ٢٠٢٥



وزارة التعليم  
Ministry of Education



- دورة إدارة الأداء وأهم أنشطة مرحلة التخطيط .
- أنواع و خصائص الهدف الذكي.
- خطوات تحديد حجم الأعمال لبناء الأهداف الذكية.
- اصنع تحدي في الأعمال اليومية.
- التخطيط لأهداف السنة الجديدة.
- رسائل توجيهية لتخطيط لأهداف الذكية.
- الجدارات.
- التقدير العام والأهمية النسبية .

## محاوور اللقاء



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## دورة إدارة الأداء الوظيفي

---







قبل البدء في وضع الأهداف اجمع المعلومات عن كل مهمة وماهي المعارف والمهارات والجدارات والخبرة المطلوبة لتحقيقها، يساهم في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب وتساعد الأسئلة التالية بجمع المعلومات :

أذكر أي صلاحيات أو تفويض لديك أو (يتوجب علينا منحك) إياه لتتمكن أداء الواجبات الخاصة بالمهمة.

3

ما مدى مساهمه مهامك في تحقيق الأهداف العليا.

2

1 صبف المهام التي تقوم بتأديتها بصورة متكررة. وكيف تقوم عادة بتأديتها.

1

هل ينطوي عملك على مسؤوليات إشرافية ( متابعه فريق ، إدارة فريق ) إذا كانت الإجابة بنعم، ما الوظائف التي تشرف عليها، وما هو عدد الموظفين الذين يخضعون لذلك؟

6

هل يحتاج عملك أي اتصالات مع إدارات ، وأقسام أو أفراد أو جهات خارجية إذا كانت الإجابة نعم صبف ذلك؟

5

4 أذكر أي أدوات أو أجهزة أو معدات أو تجهيزات تقوم باستخدامها أثناء أدائك للواجبات الوظيفية

4

• يمكن جمع المعلومات عن طريق أكثر الأدوات شيوعًا وهي ( الملاحظة ، الاستبيان ) لتحليل الأعمال والمهام ومن الممكن إسناد ذلك لفريق يقوم بتحليل المهام والوظائف.

## أهم (تحديث) في إجراءات مرحلة التخطيط



02



مراجعة واعتماد  
مواثيق الأداء للموظفين للعام 2025م



01



إدخال ميثاق الأداء الوظيفي في نظام فارس  
للموظفين للعام 2025 م



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## الأهداف الذكية

---



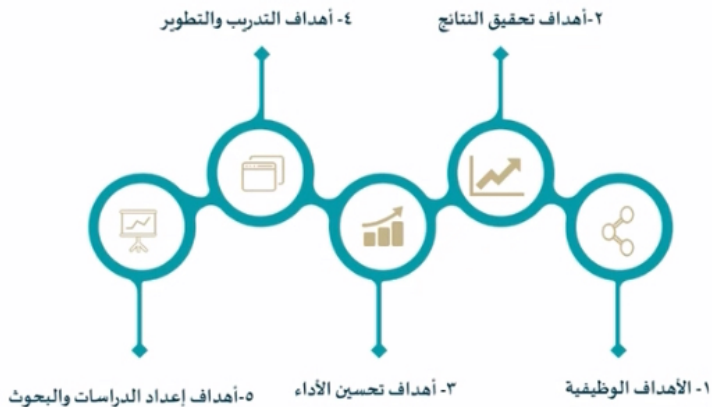
الهدف هو البوصلة التي توجه الأفراد والفرق في جميع المستويات الإدارية نحو تحقيق رؤاهم وتحويل تطلعاتهم إلى إنجازات ملموسة .

والسمة الرئيسية هو التأكيد على تكامل وموائمة الأهداف الفردية مع الأهداف التنظيمية وذلك بغرض توجيه الأفراد والفرق نحو أداء عملهم بالشكل الصحيح والإنتاجية بجودة عالية .

إذا الأهداف تجيب على سؤال ماذا ينجز الموظف خلال العام ؟









## صياغة الأهداف الذكية (S.M.A.R.T goals)

حتى يكون الهدف فعالاً وقادراً على توجيه الموظف وقدراته وجهوده نحو النشاطات الصحيحة التي تضمن تحقيقه، فإنه يتوجب صياغته في صورة ذكية بحيث تتوفر فيه خمسة معايير أساسية :



محدد بزمان  
timely

أن يرتبط تحقيق الهدف بإطار زمني لتجنب التأخير وقياس نسبة الإنجاز في كل فترة زمنية خلال العام.



ذو صلة  
relevant

ذو صلة بمهام الموظف (الإدارة/المهام المسندة ضمن المجال الإداري) والخطط والبرامج والمبادرات والمشاريع ورؤية المنظمة وأهدافها الاستراتيجية.



يمكن تحقيقه  
attainable

واقعي قابلاً لتنفيذ يمكن تحقيقه ضمن الإمكانيات والموارد والظروف المتاحة بمعنى لا نطلب المستحيل.



قابل للقياس  
measurable

يمكن تقييم مدى التقدم في الإنجاز بقياس تحقق في النواحي (الكمية والنوعية) بمعنى ماهي مؤشرات تحقق الهدف.



محدد  
specific

واضح الفهم لا لبس فيه لا يفسر بأكثر من معنى ويركز على نتيجة محددة لا غموض فيها.

## أنواع معايير قياس تحقق الهدف ولا بد من تحقق المعيارين لاكتتمال الإنجاز

### المعيار النوعي (معيار القياس)

مثال:

- تقارير، إحصائيات، بيان، حقائق
- تدريب، تقارير إحصائية، طلبات، تذكرة، خطه، بحث، دراسة
- خطاب، طلبات نظام، اعتمادات، قوائم مالية، سجلات، ملف
- سجل عهد، محضر اجتماع، الخ
- ما سبق ذكره على سبيل المثال وليس الحصر.

هو النتيجة المادية الملموسة (الوثائق) التي سيقاس بها تحقق الهدف.

### المعيار الكمي (المستهدف)

مثال:

- مثال : مطلوب إنجاز ( ٦ ) تقارير إذا أنجز (٣) من أصل (٦) ، هنا أحرز تقدم لكن لم يكتمل الإنجاز إذا الكمي يُجيب على (كم العدد المطلوب) عدد رقمي (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ... الخ).
- أو نسبة مئوية (نسبة إنجاز) عند استخدامنا للنسبة المئوية يجب أن يكون هناك مقارنة برقم سابق حتى يتم قياس النسبة العالية ، أو إحصاء العدد الكلي المنجز من الغور منجز ليتم قياس النسبة بشكل صحيح.

هو النتيجة الكمية التي يقاس بها نسبة تحقق الهدف بمعنى (كم عدد ما تحقق، وكم العدد الباقي، أو كم نسبة ما تم تحقيقه، وكم باقي من النسبة المئوية المطلوبة ليحقق الهدف).



وزارة التعليم  
Ministry of Education

صياغة هدف يتضمن تحدي



## أولاً: ما معنى هدف يتضمن تحدي؟

هو الهدف الذي يتطلب جهدًا مختلف، وتفكيرًا إبداعيًا، وتركيز عالي، ومهارات متقدمة لتحقيقه. هذا النوع من الأهداف لا يكون بسيط أو متاحًا بسهولة، بل يحتاج إلى العمل الجاد والمثابرة والخروج من منطقة الأمان إلى منطقة التجربة والمجازفة. الأهداف التي تحمل تحديًا غالبًا ما تكون أكثر إلهامًا وترتقي بمستوى أداء الموظفين، لأنها تدفع الموظف للنمو والتطور.





٢	أنواع التحدي	مثال
١	رفع سقف الإنجاز تدريجيًا بدلاً من الاكتفاء بمستوى الأداء المعتاد، حدد أهدافًا تتطلب جهدًا عالي التركيز.	إذا كنت تراجع يوميًا ٣ إحصائيات، ارفع العدد إلى ٥ أو حسن جودة التحليل في بيانات الإحصائية.
٢	إضافة وقت قياسي للإنجاز اجعل الوقت عاملاً تنافسيًا يزيد من الحماس.	إذا كانت المهمة تستغرق ساعة، حاول إنجازها في ٤٥ دقيقة مع الحفاظ على الجودة.
٣	إضفاء تنوع على الروتين استخدم طرقًا جديدة أو تحديات غير مألوفة لإكمال المهمة.	بدلاً من اتباع نفس الأسلوب في إعداد التقارير، جرب أدوات جديدة أو طرق تحليل مبتكرة.
٤	المقارنة الذاتية حدد مستوى أعلى من أدائك الشخصي السابق.	إذا كنت تنجز ٤٠ معاملة في النظام، اجعل التحدي الوصول إلى ٦٠ معاملة (مع من يشاركون في الأهداف من نفس الفريق).
٥	التركيز على تطوير المهارات (اجعل الروتين فرصة لتطوير نفسك) أو الفريق.	إذا كنت تؤدي مهمة يومية مثل إدخال البيانات، اجعل التحدي هو تقليل الأخطاء بنسبة ٥٠% أو تعلم اختصارات لتسريع الإجراءات مثلاً من ٧ خطوات إلى ٣ خطوات.
٦	وضع أكثر من معيار لقبول تحقق الهدف بكفاءة عالية وعدم الاكتفاء بالمستهدف الفعلي.	مثل إذا كان المنجز تقرير أضع شروط لتقرير مكتمل الأركان (مدعم بنسبة، رسوم بيانية، متضمنة التحديدات والحلول، متضمن مقارنة بأرقام العام السابق).

ملاحظة : ما سبق ذكره على سبيل المثال وليس الحصر

اصنع التحدي في الأهداف واجعل من معيار التحديات اكتمال تحقق الهدف .

مثال	
<p>مثال ( ١ )</p> <p>تقديم ٤ تقرير عن خدمة لـ ١٥٠ مستفيد في مدة زمنية لا تتجاوز ١٠ دقائق لكل مستفيد، <u>بمعدل (١) تقرير كل ربع سنة من العام الحالي.</u></p> <p>↑ منايع نسبة تقدم الإنجاز للهدف</p> <p>المعيار الكمي / النوعي ↓ التحدي الأول ↓ التحدي الثاني ↓</p>	
<p>مثال ( ٢ )</p> <p>تقديم ٢ إحصائية لتنفيذ - ٣٠ استبيان لجمع آراء المستفيدين حول الخدمات المقدمة، مع <u>تحسين ٣ جوانب رئيسية بناءً على النتائج بمعدل (١) كل نصف سنة من العام الحالي.</u></p> <p>↑ منايع نسبة تقدم الإنجاز للهدف</p> <p>المعيار الكمي / النوعي ↓ التحدي الأول ↓ التحدي الثاني ↓</p>	

ملاحظة : ما سبق ذكره على سبيل المثال وليس الحصر

مثال الهدف العام : الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدارس وتوحيدها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق أسس تعليمية سليمة.

(5) تحويل الإجراءات إلى أهداف فردية	(4) آلية التنفيذ والمتابعة قائمة المهام	(3) ما المطلوب لتحقيق المهمة (الإجراءات)	(2) المهمة التفصيلية	(1) المهام والمسؤوليات المندرجة تحت الهدف العام
<p><b>اعداد ٢ تقرير واجتماعات (نواحي التعلم) متضمن التوصيات وسجل الحضور وإجراءات العمل بمعدل تقرير ١ كل نصف سنة خلال ٢٠٢٥ م.</b></p>	<p><b>عقد الاجتماعات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حجز قاعة.</li> <li>• تصميم الدعوات.</li> <li>• تجهيز الأوراق المطلوبة.</li> <li>• قائمة الحضور.</li> <li>• تجهيز بيان توقيف.</li> <li>• تجهيز العرض.</li> <li>• مستلزمات القرطاسية.</li> <li>• التواصل مع الجهات المعنية.</li> <li>• كتابة التوصيات.</li> <li>• الخدمات اللوجستية.</li> </ul>	<p><b>عقد اجتماعات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة مزمّنة.</li> <li>• تنفيذ ورش عمل.</li> <li>• إعداد تقارير.</li> <li>• إعداد الخطابات والتعاميم.</li> <li>• تصميم عروض تقديمية.</li> <li>• تكوين فريق عمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد احتياج المدارس ذات الأداء المنخفض.</li> <li>• بناء خطة (فصلية).</li> <li>• <b>دراسة وإعداد خطط المعالجات</b></li> <li>• <b>إنواتج التعلم</b></li> <li>• اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها.</li> <li>• دراسة القضايا.</li> <li>• رصد التحديات وفرص التحسين وبناء الخطط العلاجية.</li> <li>• نشر أدلة الاختبارات الوطنية والدولية في الميدان التربوي والتركيز على المهارات المستهدفة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>إعداد الخطط السنوية للإشراف</b> التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص. <b>ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف</b> التربوي بما يضمن <b>توجيه الدعم الإشرافي</b> للمدارس ذات الأداء لتعليمي المنخفض.</li> </ul>

• اعتبار (آلية التنفيذ) ضمن مظلة الإجراءات لذا لا تحول (آلية التنفيذ) إلى هدف بل (الإجراءات) هي التي تحول إلى هدف.



مثال: الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدارس وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق أسس تعليمية سليمة.

(1) المهام والمسؤوليات المندرجة تحت الهدف العام	(2) الأعمال التفصيلية	(3) ما المطلوب لتحقيق الهدف (الإجراءات)	(4) آلية التنفيذ والمتابعة قائمة المهام	(5) تحويل الإجراءات إلى أهداف فردية.
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص. ومتابعة تنفيذها للسياسات والوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن توجيه الدعم الإشرافي للمدارس ذات الأداء لتعليمي المنخفض.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد احتياج المدارس ذات الأداء المنخفض.</li> <li>بناء خطة (فصلية).</li> <li>دراسة وإعداد خطط المعالجات لنواتج التعلم.</li> <li>اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها.</li> <li>دراسة القضايا.</li> <li><b>رصد التحديات وفرص التحسين وبناء الخطط العلاجية.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد اجتماعات.</li> <li>إعداد خطة مزمعة.</li> <li>تنفيذ ورش عمل.</li> <li><b>إعداد تقارير.</b></li> <li>إعداد خطابات وتعاميم.</li> <li>تصميم عروض تقديمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>إعداد تقارير</b></li> <li>الهدف من التقرير.</li> <li>مصادر جمع المعلومات.</li> <li>معايير التقرير.</li> <li>تنظيم الأفكار.</li> <li>إعداد الهيكل العام.</li> <li>الجهات التي نحتاج دعمهم بالمعلومات.</li> <li>كتابة التقرير.</li> <li>التنسيق.</li> <li>مراجعة التقرير.</li> <li>مهاره في التنسيق.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>إعداد ٢ تقرير (موضوع التقرير)</b></li> <li><b>مكتمل الأركان بمعدل تقرير ١ كل نصف سنة خلال ٢٠٢٥ م.</b></li> </ul>

• تعتبر (آلية التنفيذ) ضمن مظلة الإجراءات  
لدى لا تحول (آلية التنفيذ) إلى هدف بل  
(الإجراءات) هي التي تحول إلى هدف

مثال: الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدارس وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق أسس تعليمية سليمة.

(5) تحويل الإجراءات إلى أهداف فردية.	(4) آلية التنفيذ والمتابعة قائمة المهام	(3) ما المطلوب لتحقيق الهدف (الإجراءات)	(2) الأعمال التفصيلية	(1) المهام والمسؤوليات المدرجة تحت الهدف العام
<p><b>أعداد ٢ أخصائية (موضوع الإحصائية) متضمنة الخطابات الداخلية والخارجية والتعاميم وعددها بمعدل إحصائية لكل نصف سنة خلال ٢٠٢٥ م.</b></p>	<p><b>إحصائية الخطابات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة الخطاب.</li> <li>• اعتماد الخطاب.</li> <li>• متابعة الخطابات (خطة متابعة).</li> <li>• تصدير الخطاب.</li> <li>• تعميم الخطاب.</li> <li>• متابعة الردود الواردة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد اجتماعات.</li> <li>• إعداد خطة مزمّنة.</li> <li>• إعداد تقارير.</li> <li>• <b>إعداد خطابات وتعاميم.</b></li> <li>• خدمة المستفيد.</li> <li>• الدعم والمساندة.</li> <li>• محاضرات القضايا.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد احتياج المدارس ذات الأداء المنخفض.</li> <li>• بناء خطة (فصلية).</li> <li>• دراسة وإعداد خطط المعالجات لنواتج التعلم.</li> <li>• اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها.</li> <li>• <b>دراسة القضايا.</b></li> <li>• رصد التحديات وفرص التحسين وبناء الخطط العلاجية.</li> </ul>	<p>إعداد الخطط السنوية للإشراف التربوي على مستوى مكاتب التعليم ( مكاتب الإشراف التربوي) التابعة لإدارة التعليم ضمن الاختصاص. ومتابعة تنفيذها للسياسات واللوائح والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بما يضمن توجيه الدعم الإشرافي للمدارس ذات الأداء لتعليمي المنخفض.</p>

• تعبر (آلية التنفيذ) ضمن خطة الإجراءات لدى لا تحول (آلية التنفيذ) إلى هدف بل (الإجراءات) هي التي تحول إلى هدف





وزارة التعليم  
Ministry of Education

## رسائل لتخطيط لأهداف السنة الجديدة

---





١. مشاركة الرئيس المباشر والموظف في وضع الأهداف.



٥. تأكد من أن الهدف ضمن إمكانية الموظف.



٩. الالتزام بالتعديل على الأهداف في الفترة المتاحة لتعديل.



٢. ضع قائمة للأعمال المسندة للإداريين وصنفها حسب المجال.



٦. يجب أن تكون الأهداف مرتبطة بشؤون العمل وليس بشؤون الموظف.



١٠. مراعاة موائمة وضع التقويم (الهجري والميلادي) في توزيع الأعمال الإدارية.



٣. استعن بنتائج الأعوام السابقة لتحديد المسهدف.



٧. في الأهداف المترابطة يجب تحديد مسؤولية الأفراد في الفريق.



١١. من المهم تقديم الدعم من الرئيس المباشر للموظف والتعاون معه لتذليل الصعوبات أثناء دورة الأداء.



٤. نوع في توزيع الأهداف لكل موظف.



٨. امنح الموظفين صلاحية بمعنى (مساحة حرة) بالعضو ابط المسموح بها لقياس الجدارات.



١٢. يعتبر تحقيق معيار القياس (الكمي والنوعي) والمسهدف الفعلي هو توثيق وشواهد داعمه لإنجاز الأهداف المتفق عليها.

## الجداريات

---



## مفهوم الجدارات:

مجموعة المهارات والمعارف والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بكفاءة عالية.

المعرفة

المهارات

السلوكيات

=

الجدارات

ثانياً، الجدارات				
مستوى الجدارة المطلوبة	الوصف السلوكي للجدارة	الوزن النسبي	الجدارة	
١			المسوية	١
١				
١				
١			التميز العددي	٢
١				
١				
١			التميز للتفكير	٣
١				
١				
١			القياسية	٤
١				
١				

- **الوزن النسبي:** المقدار النسبي الذي يحدد أهمية الجدارة، ويحدد وزناً نسبياً لكل جدارة على ألا يزيد مجموع الأوزان النسبية عن ١٠٠%.
- **الوصف السلوكي للجدارة:** محدد بمقياس تقدير الجدارات من وزرة المولود البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **مستوى الجدارة المطلوب:** هو الحد الأدنى الذي يجب على الموظف تحقيقه.

## جدارات الوظائف الغير إشرافية

م	الجدارات	تعريف الجدارة	الأدوار غير الإشرافية
١	المسؤولية	القدرة على تحمل المسؤولية الفردية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	العمل الجماعي	القدرة على العمل بشكل جماعي وبروح الفريق الواحد والمحافظة على علاقات جيدة داخل وخارج الوحدة التنظيمية من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.	<input checked="" type="checkbox"/>
٣	المرونة للتغيير	القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
٤	المبادرة	القدرة على الحرس الكافي لتحقيق أهداف العمل والرغبة في إنجاز مهام إضافية تخدم مصلحة العمل دون أن يتم مطالبته بذلك وتقديم أفكار ومقترحات جديدة نابعة من الرغبة في التحسين والتطوير.	<input checked="" type="checkbox"/>

الجدارات  
المملوكة  
العامة



## جدارات الوظائف الإشرافية

م	الجدارات	تعريف الجدارة	الأدوار الإشرافية
١	المسؤولية	القدرة على تحمل المسؤولية الفردية لتحقيق الأهداف بالجودة المطلوبة.	<input checked="" type="checkbox"/>
٢	العمل الجماعي	القدرة على العمل بشكل جماعي و بروح الفريق الواحد والمحافظة على علاقات جيدة داخل وخارج الوحدة التنظيمية من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.	<input checked="" type="checkbox"/>
٣	المرونة للتغيير	القدرة على التكيف والعمل بشكل فعال في مختلف الظروف وفهم وجهات النظر المختلفة وقبول التغيير في متطلبات العمل.	<input checked="" type="checkbox"/>
٤	المبادرة	القدرة على الحرس الكافي لتحقيق أهداف العمل والرغبة في إنجاز مهام إضافية تخدم مصلحة العمل دون أن يتم مطالبته بذلك وتقديم أفكار ومقترحات جديدة نابعة من الرغبة في التحسين والتطوير.	<input checked="" type="checkbox"/>
٥	قيادة التغيير	القدرة على حث الموظفين لقبول التغيير المترتب على التطوير ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية لتحقيق الأهداف بما ينسجم مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية.	<input checked="" type="checkbox"/>
٦	تطوير وتمكين الموظفين	تأهيل الموظفين وإعدادهم ومنحهم فرص التطوير والنمو من خلال برامج التطوير، وتفويض بعض الصلاحيات والمسؤوليات إليهم وإشراكهم في صنع القرار.	<input checked="" type="checkbox"/>
٧	التوجه الاستراتيجي	القدرة على تحليل المعطيات من منظور استراتيجي شامل مع تحديد الحالات المحتملة ووضع خطة بعيدة المدى، وربطها بأنشطة ومهام العمل اليومي بحيث تكون مرتبطة بالرسالة والأهداف الاستراتيجية.	<input checked="" type="checkbox"/>
٨	اتخاذ القرارات	القدرة على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها والوصول إلى حلول فاعلة للمشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.	<input checked="" type="checkbox"/>

الجدارات  
السلوكية  
العامة

الجدارات  
القيادية



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## التقدير العام

---



## مقياس التقدير العام لأداء الموظف

المستوى	الوصف التقدير	تفسير
٥	مثالي	يتجاوز باستمرار وبشكل ملحوظ التوقعات للجدارات والأهداف
٤	تخطى التوقعات	يتجاوز بانتظام التوقعات للجدارات والأهداف
٣	و افق التوقعات	يتجاوز من حين لآخر التوقعات للجدارات والأهداف
٢	يحتاج إلى تطوير	يفي بالحد الأدنى لمعايير الجدارات والأهداف
١	غير مرضي	لا يلبى الحاجات الأدنى من التوقعات للجدارات والأهداف

التقدير العام : القيمة الكمية التي تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## الأهمية النسبية للأهداف والجدارات

---



## الأهمية النسبية للأهداف والجدارات

م	الوظيفة	العام	المجموع
١	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للموظائف الإشرافية	٥٠% أهداف	% ١٠٠
		٥٠% الجدارات	

م	الوظيفة	العام	المجموع
٢	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للموظائف غير الإشرافية	٥٠% أهداف	% ١٠٠
		٥٠% الجدارات	



وزارة التعليم  
Ministry of Education

تم بحمد الله

حضور اللقاء ( ورشة عمل لشرح اهم التحديثات على دورة أداء 2025 م) مرحلة التخطيط

يوم الاربعاء 29 / 7 / 1446 هـ. 29 / 1 / 2025 م

اللهم اجعل هذا العمل خالصا لوجهك الكريم واكتب له القبول والنفع يا كريم.

نقل اللقاء .. ا/ فاطمه القبيشي

شكراً لكم