

**سجل إنجاز موظفة إدارية**



الاسم :

العام الدراسي:

**فهرس المحتويات:**

|  |  |
| --- | --- |
| م | الموضوع |
|  | المقدمة |
|  | السيرة الذاتية |
|  | الرؤية والرسالة والقيم |
|  | المهام الوظيفية المكلفة بها رسميا للعام 2023 |
|  | أهداف الأداء الوظيفي 2023 |
|  | توثيق إنجاز الهدف الأول |
|  | توثيق إنجاز الهدف الثاني |
|  | توثيق إنجاز الهدف الثالث |
|  | توثيق إنجاز الهدف الرابع |
|  | توثيق إنجاز الهدف الخامس |
|  | توثيق إنجاز الهدف السادس |
|  | جدارات الأداء الوظيفي 2023 |
|  | حس المسؤولية |
|  | التعاون |
|  | التواصل |
|  | تحقيق النتائج |
|  | تطوير الموظفين |
|  | الارتباط الوظيفي |
|  | شهادات الشكر |
|  | الدورات التدريبية التي حضرتها لعام 2023 |
|  | الدورات التدريبية التي نفذتها لعام 2023 |
|  | الفرص التطوعية لعام 2023 |
|  | المبادرات والمشاركات لعام 2023 |
|  | القراءات الموجهة والإثراءات |

**المقدمة**

بسم الله الرحمن الرحيم

على بركة الله تعالى أبدأ إعداد سجل إنجازاتي هذا، ليكون وثيقة حية ومتطورة لمنجزاتي وأعمالي، فالتوثيق من أهم الأعمال التي يجب أن يقوم بها الموظف وبدونه ستضيع الأفكار وتختفي الإنجازات، التوثيق هو تاريخك ومن دون توثيق وأرشفة لن تجد لك تاريخاً يذكر، وقد قيل في المثل ” إذا لم توثقه فأنت لم تفعله”

وملف الإنجاز يعتبر أحد أهم أدوات التوثيق للموظفة الإدارية وهو أيضا مهم لتقويمها التقويم المعتمد على الأداء، حيث يوفر للمديرة أو الرئيسة المباشرة معلومات وبيانات وشواهد حقيقية لأداء الموظفة.

وعليه فإن وجود ملف إنجاز للموظفة مفيد جداً لها بالدرجة الأولى، ومسهل لعملية تقويم أدائها الوظيفي من ناحية تسهيل إيجاد المعلومات والبيانات الواقعية على تحقيقها لمهامها.

وحيث بدأ تطبيق إدارة الأداء الوظيفي الجديد صار مهما جدا أن يكون للموظفة سجل إنجاز مبني على الأهداف والجدارات المطلوبة منها في ميثاق الأداء.

وأسأل الله أن يعينني على أداء مسؤولياتي وأمانتي وتحقيق أهدافي على أكمل وجه وأن يكون هذا السجل زاخرا بالإنجازات والجدارات والتميز.

والله الموفق

السيرة الذاتية

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم رباعيا |  |
| السجل المدني |  |
| رقم الجوال |  |
| الإيميل |  |
|  |
| المؤهل العلمي |  |
| تاريخه |  |
| مصدره |  |
| المسمى الوظيفي في فارس |  |
| الرقم الوظيفي |  |
|  |  |
| أهم الدورات التدريبية |  |
| اسم الدورة | جهة التدريب | تاريخ التدريب |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  |  |  |
| الخبرات السابقة (أعمال تم تكليفي بها سابقا) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| المهارات  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| العمل الحالي بالمدرسة |  |

**الرؤية :**

**الرسالة :**

**القيم :**

**المهام الوظيفية المكلفة بها رسميا للعام 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | المهمة | المرجع الرسمي للمهمة\* |
|  |  | تكليف رسمي من المديرة |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* المرجع الرسمي للمهمة

* الدليل الاجرائي
* التعاميم الرسمية
* التكليفات الرسمية من المديرة المباشرة

أهدافي للعام الحالي 2023

|  |
| --- |
| ميثاق الأداء للموظف على الوظيفة غير الإشرافية |
| اسم الموظف: | الوكالة / الادارة العامة: |
| المسمى الوظيفي : | الادارة / القسم: |
| الرقم الوظيفي : | المدير (المقيم) : |
| أولاً : الأهداف |
| م | الهــــدف | **معيار القياس** | **الوزن النسبي** | **الناتج المستهدف** | **الناتج الفعلي** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  | المجموع % |

الهدف الأول :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ  | الإجراء | تم  | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

الهدف الثاني :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ  | الإجراء | تم | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

الهدف الثالث :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ  | الإجراء | تم  | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

الهدف الرابع :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ | الإجراء | تم  | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

الهدف الخامس :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ  | الإجراء | تم ا | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

الهدف السادس :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الهدف | معيار القياس | الناتج المستهدف |
|  |  |  |

مراحل إنجاز الهدف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التاريخ  | الإجراء | تم ا | الشاهد |
| 1 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 2 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 3 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |
| 4 |  |  | **شارة علامة 1 خطوط عريضة** |  |

\* الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية)

|  |  |
| --- | --- |
| التحديات التي واجهت تنفيذ الهدف | كيفية التغلب عليها |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

يتم كتابة التحديات إن وجدت ، وإن لم يوجد تحديات يتم إلغاء هذا الجدول

**الجدارات الوظيفية للعام 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الجدارة | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارات |
| 1 | حس المسؤولية | 20% | يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين |
| يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله |
| يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية |
| 2 | التعاون | 15% | يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل |
| يسعى الى الاستفادة من اراء الاخرين من خارج ادارته و تهيئة الاخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم |
| يستجيب لطلبات الدعم و المساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله |
| 3 | التواصل | 15% | يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال |
| يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال |
| ينصت للآخرين بعناية |
| 4 | تحقيق النتائج | 20% | يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد اولوياتها حسب أهميتها النسبية |
| يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة |
| مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه |
| 5 | تطوير الأفراد | 15% | يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار |
| يساعد الآخرين على تطوير انفسهم |
| 6 | الارتباط الوظيفي | 15% | لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل |
| يتطلع الى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل |
| يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه |
| يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله |

**أولا الجدارات في المستوى المطلوب للحصول على 100% ( تقدير 4 جيد جدا**

**ثانيا: الجدارات في المستوى المتميز ( تقدير 5 ممتاز)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الجدارة | الوزن النسبي | الوصف السلوكي للجدارات |
| 1 | حس المسؤولية | 20% | يتحمل مسؤولية أفعاله دائما ولا يلوم الآخرين على تقصيره في العمل ويشجع الآخرين على التصرف مثله |
| يفهم دوره بوضوح كبير ويعلم تأثيره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله ويشرح ذلك لزملائه |
| دائما ما يكون مبادرا في رفع التحديات الأطراف المعنية في الوقت المناسب وبكل شفافية |
| 2 | التعاون | 15% | يشارك المعلومات بوضوح دائما ويحرص على نشرها داخل الإدارة ويشجع الآخرين على القيام بالمثل. |
| يطلب بشكل استباقي آراء من يعملون خارج إدارته ويتمتع بمهارة فائقة في بناء علاقات داعمة مع أقرانه من نفس المستوى والمسؤولين في المستويات الأعلى |
| دائما ما يستجيب لطلبات الدعم من الوحدات التنظيمية في جهة عمله بصورة فورية وإيجابية ويتعمق في الطلبات لتحديد معلومات أخرى مفيدة يمكن أن تفيد من قام بالطلب |
| 3 | التواصل | 15% | يتواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات الصلة ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة ويتبع طرق التوثيق الصحيحة |
| تواصل بوضوح وإيجاز وفي الوقت المحدد وينقل المعلومات ذات الصلة ويحدد الجمهور المستهدف بطريقة سليمة ويمكنه عرض وجهة نظره بفعالية للمستفيدين والرؤساء |
| دائما ما ينصت للآخرين بعناية ويفهم بوضوح ما يتم إيصاله له من دون أن يتشتت |
| 4 | تحقيق النتائج | 20% | ماهر للغاية في القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بطريقة فعالة ويتحمل مسؤوليات إضافية بانتظام ويتجاوز التوقعات |
| دائما يمكن الاعتماد عليه ويلتزم بالوقت المحدد في تنفيذ مسؤولياته بالمستوى المتوقع من الجودة وغالبا ما يتجاوز التوقعات |
| دائما يكون مبادرًا وقادرا على تقديم البدائل والحلول عند تنفيذه لمهامه و لا يحتاج إلى التوجيه |
| 5 | تطوير الأفراد | 15% | مبادرا في السعي إلى تحسين احتياجات التطوير الخاصة به من خلال إشراك المدير وأصحاب المصالح الأساسيين بإبداء آرائهم |
| مبادر ودائما ما يستمع ويقدم آراء مساعدة للآخرين ويشجع غيره على الاقتداء به |
| 6 | الارتباط الوظيفي | 15% | دائمًا ما يكون مستعدا للتغلب على أي تحدي وخاصة عند مواجهته لمهام / مسؤوليات معقدة بطبيعتها ويشجع الآخرين على الاقتداء به |
| يلهم الآخرين بمبادراته ويشجعهم على التطلع إلى مستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ العمل |
| دائما ما يصل للعمل في موعده أو مبكرا وهو متاح عند الضرورة ويبقى لوقت متأخر طواعية عند الضرورة |
| دائما ما يتبع منهجية تتمحور حول العميل عند تنفيذ أنشطة العمل ويشجع الآخرين على الاقتداء به |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| يتحمل مسؤولية اعماله وقراراته ولا يلقي اللوم على الاخرين |  |  |
| يفهم دوره وكيفية ارتباطه بالأهداف العامة لجهة عمله |  |  |
| يفصح عن ما يواجهه من تحديات بشفافية |  |  |

**متابعة الجدارة الأولى : تحمل المسؤولية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| يشارك المعلومات بانفتاح وفق متطلبات العمل |  |  |
| يسعى الى الاستفادة من اراء الاخرين من خارج ادارته و تهيئة الاخرين لدعم الاعمال التي يقوم بها من خلال بناء علاقات داعمة معهم |  |  |
| يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من الوحدات التنظيمية في جهة عمله |  |  |

**متابعة الجدارة الثانية: التعاون**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| يستخدم التواصل المكتوب الواضح الفعال |  |  |
| يستخدم التواصل الشفهي الواضح الفعال |  |  |
| ينصت للآخرين بعناية |  |  |

**متابعة الجدارة الثالثة : التواصل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| يستطيع القيام بمهام متعددة و تحديد اولوياتها حسب أهميتها النسبية |  |  |
| يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة |  |  |
| مبادر ويعمل بدون توجيه من رئيسه عند تنفيذه لمهامه |  |  |

**متابعة الجدارة الرابعة : تحقيق النتائج**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| يسعى الى التعلم وتطوير نفسه باستمرار |  |  |
| يساعد الآخرين على تطوير انفسهم |  |  |

**متابعة الجدارة الخامسة : تطوير الأفراد**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجدارة | اليوم والتاريخ | الشاهد |
| لديه الاستعداد لمواجهة تحديات العمل |  |  |
| يتطلع الى مستوى أعلى من الإنجاز و الابتكار عند تنفيذ العمل |  |  |
| يلتزم بمواعيد العمل ويكون متواجداً عند الحاجة إليه |  |  |
| يركز على خدمة العملاء عند تنفيذ أعماله |  |  |

**متابعة الجدارة السادسة : الارتباط الوظيفي**

**البرامج التدريبية التي حضرتها لعام 2023 ( دورات ، ورش ، لقاءات)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | جهة التدريب | مكان التدريب | تاريخ التدريب | مدة البرنامج |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

**البرامج التدريبية التي نفذتها لعام 2023 ( دورات ، ورش ، لقاءات)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | الفئة المستفيدة | عدد الحاضرات | تاريخ البرنامج | مدة البرنامج |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

**الفرص التطوعية التي شاركت بها لعام 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الفرصة | جهة التطوع | مكان التطوع | تاريخ التطوع | مدة التطوع |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

**المبادرات والمشاركات لعام 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان المبادرة | وصف المبادرة | تاريخها | الفئة المستفيدة | عدد المستفيدات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| وصف المشاركة  | الجهة المنفذة | تاريخ المشاركة |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

**القراءات والإثراءات الموجهة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| القراءة / الإثراء | مصدرها | تاريخها |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

الشواهد ( يمكن إضافة الصور أو التقارير في صفحات إضافية) :

1.

2.

3.

****