

# بنك الأهداف

لبعض مسميات الوظائف الإدارية  
حسب المهام المسندة إليها

إعداد وتصميم: صيته بنت منصور السهيان



# إهداء



أهدي هذا العمل لروح فقيدي قلبي ((والدي الغالي))  
فلا تنسوه من صالح الدعاء ، فلم أشهد معلم في  
حياتي كـ ما شـهدته.  
أسأل الله العلي العظيم أن يتغمده بواسع رحمته  
وأن يجمعنا به بجنات الفردوس على سرر متقابلين.

أختكم : صيته بنت منصور السهيان

# مقدمة



حديث أنس رضي الله عنه ،عن النبي ﷺ قال:  
**((لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه))**

بهذه الحقيقية أهدي زملائي وزميلاتي من الكوادر الإدارية بعض أهداف الميثاق ليسهل صياغتها أو تعديلها أو الاستفادة منها فالحياة تكتمل بالمشراكة ، وصدقة العلم نشره.

أختكم : صيته السهيان





# المصطلحات الهامة في إدارة الأداء الوظيفي

## إدارة الأداء

إدارة الأداء هي عملية تُعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومسا تويات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية تكون بدايتها مع السنة المالية حسب تنظيم المؤسسة أو المنشأة

## ميثاق الأداء

هو نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة ويتم إعداده وتوقيعه من الموظف ورئيسه.

## الوظيفة الغير الإشرافية

هو الدور الذي يقوم به الموظف الذي لديه مهام تشغيلية فقط ولا يتبعه مسؤولين يشرف عليهم.

## الأهداف

مصطلح للتعبير عن المخرجات المطلوبة والتي تمثل النتيجة التي يعمل الموظف على تحقيقها، ويجب عند تحديد أي هدف أن يكون ذكياً.

## الوظيفة الإشرافية

هو الدور الذي يقوم به الموظف الذي يتبعه مسؤولين يقوم بالإشراف على أعمالهم بالإضافة إلى مهامه التشغيلية الأخرى.

## الجدارات

هي مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فعال

## الهدف الذكي

يحتوي على خمسة معايير أساسية: محدد، قابل للقياس، قابل للتحقق، ذو صلة، محدد بزمن

## معيار القياس

هو التعبير الكمي أو النوعي عن وحدة قياس نتائج الأداء.

## الوزن النسبي

هو المقدار الذي يعبر عن الأهمية النسبية للهدف والجدارة.

## دورة إدارة الأداء

هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامنا مع نهاية السنة المالية للدولة



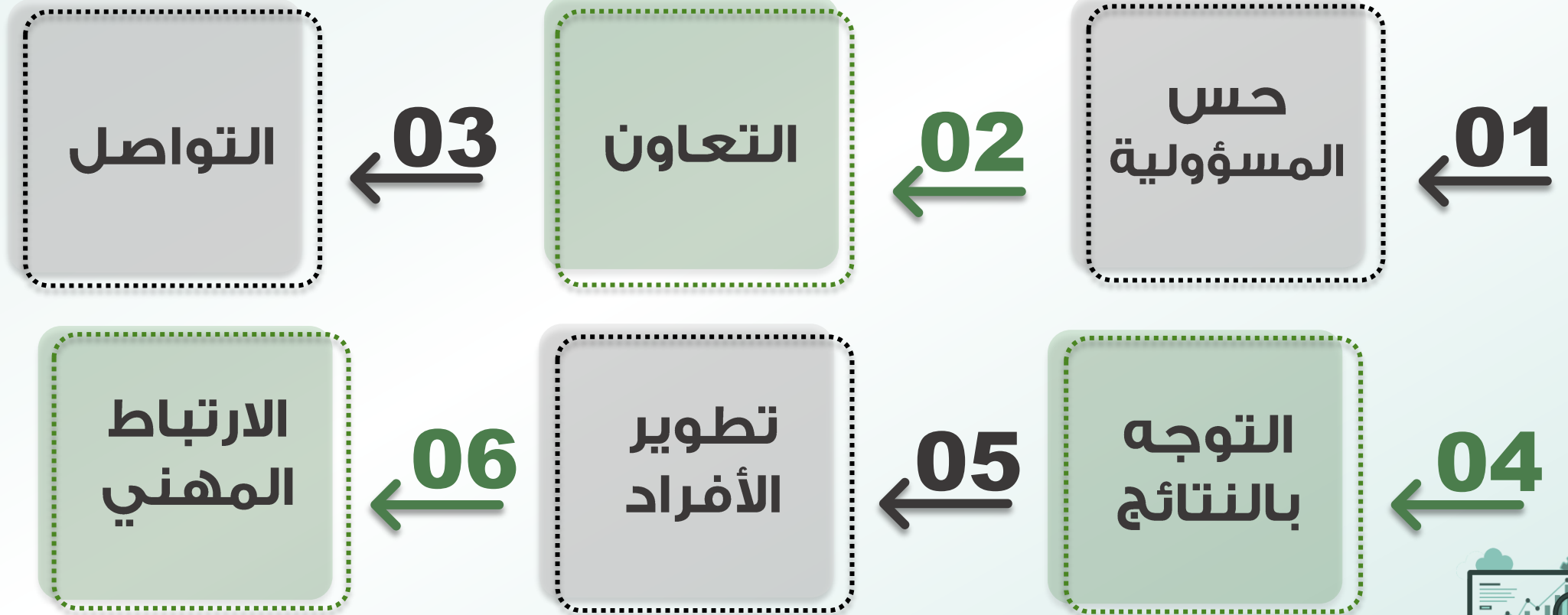
# دورة إدارة الأداء



# الجدارات في تقييم الأداء الوظيفي



## الجدارات





# الأهمية النسبية للأهداف والجدارات الوظيفية



السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظيفة الإشرافية
70% أهداف	50% أهداف	30% أهداف	المجموع
30% جدارات	50% جدارات	70% جدارات	
100%	100%	100%	

01

السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الأولى	الأهمية النسبية للأهداف والجدارات للوظيفة الغير إشرافية
50% أهداف	50% أهداف	30% أهداف	المجموع
50% جدارات	50% جدارات	70% جدارات	
100%	100%	100%	

02



الأهداف الذكية  
**Smart Goals**



**S**

**Specific**

محدد

**M**

**Measurable**

قابل للقياس

**A**

**Achievable**

يمكن تحقيقه

**R**

**Realistic**

ذو صلة

**T**

**Timely**

له إطار زمني







## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((موجه صحي))



أن يعد عدد (.....) خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في نظام نور خلال العام الحالي.



أن ينفذ عدد(.....) من التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية واعداد الخطوات التنفيذية لها، و رفع التقارير الدورية له خلال العام الحالي.



أن يتفقد عدد (.....) البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقاصف المدرسية كل (أسبوع\_شهر\_فصل...) خلال العام الحالي.



أن يتعاون مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة عدد(.....) من حالات الطلاب الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهم مع بداية العام الدراسي.



أن يتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحياً من خلال تنفيذ عدد(.....) من الأعمال داخل المدرسة خلال العام الحالي.



أن يعد عدد (.....) التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة من متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة خلال العام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير العمل المباشر





## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((أمين مصادر))



أن يحدد ويقدم عدد (.....) من المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق و دعم وأهداف المدرسة خلال العام الحالي.



أن يشارك في تفعيل عدد (.....) من المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن خلال العام الحالي.



أن يدرّب عدد (.....) من المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق لاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المناسبة لها خلال العام الحالي.



أن يدير عدد (.....) من إجراءات استعارة الكتب واعادتها، وارسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر خلال العام الحالي.



أن يدير وينظم ويرتب ويرمز ويصنف عدد (.....) من موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حر سواء. وادخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها خلال العام الحالي.



أن يستكشف عدد (.....) من أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد إجراءات الحلول المناسبة خلال العالم الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشر





## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((مدخل بيانات))



- أن يقوم بمتابعة عمليات التسجيل والإضافة عدد(.....) وقبولها بعد مراجعة البيانات والمرفقات في نظام نور (خاص بطلاب الصف الأول ورياض الأطفال) خلال فترة التسجيل المتاحة للعلم الحالي.
- أن يقوم بجميع عدد(.....) من الإعدادات المطلوبة منه بداية كل عام دراسي جديد بنظام نور من خلال ((الاستعداد للعام الجديد)).
- أن يتابع عمليات عدد(.....) من نقل الطلاب من وإلى المدرسة من خلال الشاشة الرئيسية في نظام نور خلال العام الحالي.
- أن يوزع عدد(.....) من الطلاب بالفصول بنظام نور بداية العام الدراسي.
- أن يقوم بإنشاء عدد(.....) من الجدول المدرسي وتنفيذه وتثبيته ونشره بالنظام بداية كل فصل دراسي للعلم الحالي.
- أن يتابع عدد(.....) من رصد المهارات والدرجات من خلال ((البيانات المفقودة بنظام نور)) خلال فترة إدخال الدرجات في العام الحالي.
- أن يقوم عدد (.....) من عملية الترحيل والترفيغ للطلاب بعد استخراج النتيجة النهائية نهاية العام الدراسي .
- أن يستخرج عدد(.....) من نتائج الطلاب الناجحين والراسبين من خلال نظام نور للعام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير الـ مباشر





## أهداف ذكية مقترحة لمسجل المعلومات



أن يسجل عدد (.....) من المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد خلال العام الحالي.



أن يحدث عدد (.....) من المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً (نظام نور) خلال العام الحالي.



أن يسجل عدد (.....) من طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل خلال فترة التسجيل للعام الحالي.



أن يطبع عدد (.....) من بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل خلال فترة التسجيل للعام الحالي.



أن يجهز عدد (.....) من البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً واستخراجها من نظام نور كل فصل دراسي للعام الحالي.



أن يدخل عدد (.....) من تأخير وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك (نظام نور) كل يوم خلال العام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة مباشرة





## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((سكرتير))



أن يؤدي عدد (.....) من المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق وادخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص خلال العام الحالي.



أن يؤدي عدد (.....) من مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل خلال العام الحالي.



أن ينظم عدد (.....) من اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل خلال العام الحالي.



أن يعد عدد (.....) من جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير / الوكيل خلال العام الحالي.



أن يقوم بتسجيل وتسليم عدد (.....) من العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين خلال العام الحالي.



أن يدير وينظم عدد (.....) من أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك خلال العام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة مباشرة







## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((مسؤول النقل المدرسي))



أن يقوم بإرسال عدد(.....) من خطابات لإشعار أولياء أمور الطالبات/الطلاب المشمولين بخدمة النقل التعليمي، بالدخول إلى بوابة النقل التعليمي، ضمن نظام نور الوزاري، مرفقاً بدليل النقل التعليمي للطالب. ويتم التأكيد في الخطاب على أن أي طلب خدمة خارج نظام نور لن يتم قبوله خلال فترة التسجيل بالنقل للعام الحالي.

أن يعد عدد(.....) من الكشوف والنماذج اللازمة لمتابعة النقل المدرسي خلال العام الحالي.

أن يوزع عدد(.....) من الجداول الزمني لمسارات النقل المدرسي ونقاط التوقف المعد من قبل المتعهد على الطلاب في بداية الفصل الدراسي أو عند التعديل خلال العام الحالي .

أن يشرف يومياً على المستفيدين من النقل من حيث سلامة الصعود والنزول من الحافلة خلال العام الحالي.

أن يقوم برصد عدد (.....) من الملاحظات على الحافلة أو السائق خلال العام الحالي.

أن يقوم إضافة عدد(.....) من الحافلات / المركبات في نظام نور الوزاري خلال العام الحالي.

أن يتحقق عدد(.....) من أهلية استحقاق الطالب/الطالبة للنقل المدرسي خلال فترة التسجيل للعام الحالي.

أن يقوم بتقييم عدد(.....) من الحافلات المدرسية عن طريق نظام نور الوزاري، وإدخال البيانات في نافذة تقارير التقييم اليومي للحافلات/المركبات ضمن نظام نور بشكل يومي

أن يقوم باستخراج عدد (.....) من التقييم اليومي للحافلات عن طريق نظام نور بنهاية كل شهر تشغيلي، وإرساله إلى ادارة التعليم مع الاحتفاظ بنسخة ورقية مختومة وموقعة في ملف خاص.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة





## أهداف ذكية

مقترحة للمساعد الإداري ((مسؤول الصندوق المدرسي))



أن يعد عدد(.....) من الميزانية التشغيلية للمدرسة، شاملة جميع الإيرادات المتوقعة، والبرنامج الزمني للصرف، وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار خلال العام الحالي.



أن يراقب عدد (.....) من الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية خلال العام الحالي.



أن يعد عدد(.....)من التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفعها للجنة الإدارية لإقراره خلال العام الحالي.



أن يقوم عدد(.....) من تقييد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات الإلكترونية(نظام نور)/ورقية المخصصة لذلك، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك خلال العام الحالي.



أن يقدم عدد (.....) تقرير مالي سنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم خلال العام الحالي.



أن يشرف عدد(.....) على تشغيل المقصف المدرسي خلال العام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة







## أهداف ذكية مقترحة للمساعد إداري ((مراقب طلبية))



أن يتابع عدد(.....) من الطلاب في دوره أثناء دخولهم وخروجهم , والتأكد من النظام أثناء ذلك يومياً خلال العام الحالي.



أن يشرف مباشرة على حركة عدد(.....) من الطلاب في الممر , وعدم حدوث الفوضى أثناء ذلك يومياً خلال العام الحالي



أن يبلغ الإدارة عن أي طارئ عدد(....) يحدث في طوابق المدرسة خلال العام الحالي.



أن يقوم بحصر وتسجيل عدد(....)من الطلاب المتأخرين صباحاً وتدوين بياناتهم بسجل خاص يومياً خلال العام الحالي.



أن يقوم بحصر وتسجيل عدد(....) من الطلاب المتغييبين وتدوين بياناتهم بسجل خاص، مع التأكد من إدخالها بنظام نور حسب نوع الغياب يومياً خلال العام الحالي.



أن يستلم ملفات عدد(.....) من الطلاب المستجدين والمنقولين للمدرسة، وينظمها حسب الفصول والصفوف خلال العام الحالي.



أن يتأكد من اكتمال الأوراق المطلوبة بملفات الطلاب الورقية عدد(....) من الملفات خلال العام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة





## أهداف ذكية مقترحة للمساعد الإداري ((منسق الأمن والسلامة))



- أن ينفذ عدد(.....) من البرامج والأنشطة المعتمدة والمتعلقة بالأمن والسلامة خلال العام الحالي.
- أن يرفع عدد(.....) من تقارير الأمن والسلامة وادارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل خلال العام الحالي.
- أن ينسق ويتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل عدد(.....) لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، والتواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية خلال العام الحالي.
- أن يتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة عدد(.....) الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها خلال العام الحالي.
- أن ينفذ عدد(.....) خطة إخلاء تجريبية مرة واحدة كل فصل دراسي على الأقل للعام الحالي.
- أن يقوم بمتابعة عدد (.....) عمل الحارس /حراس الأمن في المدرسة للعام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المدرسة





## أهداف ذكية مقترحة للمساعد إداري ((مسؤول نظام فارس))



- أن يتابع عدد(.....) من الطلبات المرسلة من الموظفين في قائمة العمل بحساب المدير وذلك لاعتمادها خلال العام الحالي.
- أن يتأكد من صحة البيانات المدخلة في الطلب والمرفقات عدد(.....) قبل الاعتماد تفادياً لرفضها من قبل المعتمدين الآخرين في سلسلة الاعتمادات خلال العام الحالي.
- أن يطابق عدد(.....) من (الإجازة) المرسلة من قبل الموظف مع سجل الحضور من حيث التاريخ والنوع والمدة خلال العام الحالي.
- أن يعتمد عدد(.....) من الطلبات المرسلة من قبل الموظفين في مدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ الطلب خلال العام الحالي .
- أن يتأكد عدد(.....) من ربط جميع الموظفين بالمدير من خلال أيقونة (الاستعلام عن الموظفين) بنظام فارس خلال العام الحالي .
- أن يُعد عدد(.....) ملف ورقي خاص بالإجازات مقسم على عدد الموظفين وذلك ليسهل حصرها خلال العام الحالي.
- أن يساهم عدد(.....) في نشر وتوعية وتثقيف الموظفين فيما يخص لائحة الإجازات بالخدمة المدنية من خلال منشورات توعوية وتعليمية سهلة الفهم خلال العام الحالي.
- أن ينبه عدد(.....) من الموظفين (معلم/إداري) عند صدور أي تعميم خاص بأي خدمة بنظام فارس (نقل-ترقية-إضافة برامج-إضافة مؤهل-تقاعد مبكر-إيفاد وابتعاث-تطوير مهني...إلخ) خلال فترة التقديم للعام الحالي.



ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مدير المباشر





## أهداف ذكية

### مقترحة للمساعد الإداري ((مسؤول الصادر والوارد))



- 🎯 أن يقوم عدد (.....) باستخراج التعاميم الواردة من خلال برامج المراسلات المعتمدة خلال العام الحالي.
- 🎯 أن يصنف عدد (....) من التعاميم حسب الجهة الوارد منها التعميم في ملفات خاصة ومرتبطة وسجل وارد عام ليسهل الوصول إليها عند الحاجة خلال العام الحالي.
- 🎯 أن يرقم عدد (.....) كل تعميم (رقم-تاريخ) مفهرس ومتتابع مع بداية العام الدراسي.
- 🎯 أن يتحرى السرية عدد(.....) في الخطابات والتعاميم الصادرة والواردة التي تستوجب ذلك خلال العام الحالي.
- 🎯 أن يعد خطاب عدد(.....) للتعاميم الواردة وإرسالها للجهة المعنية من خلال برامج المراسلات المعتمدة خلال العام الحالي.
- 🎯 أن يتبع في صياغة وكتابة الخطابات عدد(.....) من نموذج المخصص لذلك وحسب ما جاء في دليل المراسلات الكتابية خلال العام الحالي
- 🎯 أن يحفظ عدد (.....) من الخطابات الصادرة في ملف خاص للصادر العام خلال العام الحالي.
- 🎯 أن يعد عدد(.....) ملف خاص بتوديع المعاملات الصادرة وفهرستها بداية كل عام دراسي.
- 🎯 أن يعد عدد (.....) سجل خاص بالصادرة العام بداية كل عام دراسي.
- 🎯 أن يتأكد من اطلاع عدد (.....) من الموظفين على التعاميم الواردة حسب توجيه المدير وأخذ توقيعهم بالعلم من خلال نموذج التوقيع المعتمد خلال العام الحالي .



#### ملاحظة هامة:

يكون معيار القياس والوزن النسبي لكل هدف حسب ما يراه الموظف بالتعاون مع مديره المباشر



# طريقة إضافة ميثاق الأداء بنظام فارس



إدارة الاداء  
الوظيفي

الخدمة الذاتية  
للموظف

الدخول على الخدمة

البدء بإدخال الأهداف  
حسب المسمى أو المهام

إضافة

إعداد ميثاق  
الأداء الوظيفي

الوزن النسبي

الناتج المستهدف

تحديد  
معيار القياس



# إضاعات هامة



## الموظف الدارس أو المُعار

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

## الموظف المنقول

يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى سواء كان النقل داخل الجهة الحكومية أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقويم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقولة منها.

## العلاوة السنوية

تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة، ما لم تصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك. يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

## الموظف المُجاز

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.



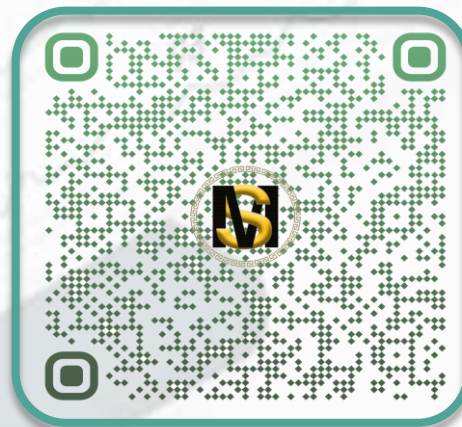
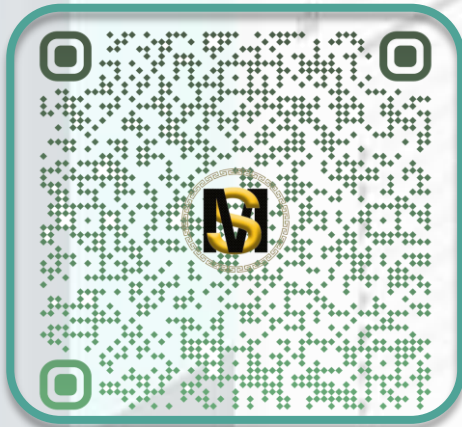
# مراجع هامة



حقيقية ادارة الاداء  
الوظيفي للوظائف  
الادارية

الدليل التنظيمي  
لمدارس التعليم  
العامة

أطـر العمل  
التنظيمية  
لائحة التنفيذية  
للموارد البشرية



الروابط  
تفاعلية



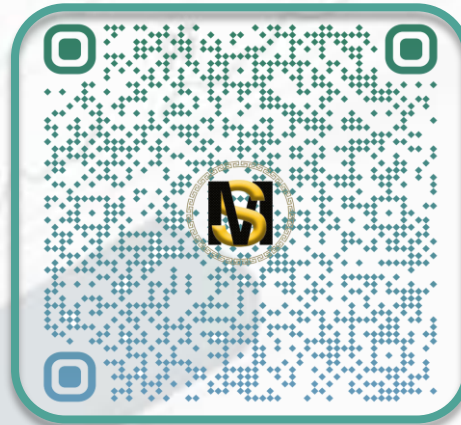
# أدلة وتعاميم



مقياس تقدير  
الخدمات  
سلم التقدير



تعميم تطبيق إدارة  
الأداء الوظيفي  
لشاغلي الوظائف  
الإدارية



الأسئلة الشائعة  
في إدارة الأداء  
الوظيفي لشاغلي  
الوظائف الإدارية



الروابط  
تفاعلية

# في الختام

أسأل الله العظيم أن أكون قد وفقت ولو بجزء بسيط في تسهيل صياغة الأهداف لزملائي وزميلاتي من الكوادر الإدارية ، لعلني أكون قد أزحت ثِقلاً أو هماً. وليكن هدفنا قبل كل شيء رضا الله سبحانه وتعالى ثم رضا أنفسنا، فمتى تحقق هذا الشعور تحققت أهدافنا جميعاً.

أختكم : صيته بنت منصور السهيان