

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف

الهدف من تعبئة الاستمارة :-

- يوضح تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب ، والنتائج المتوقعة منهم
- اكتساب الموظف بعض المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة لتحسين الاداء الحالي

اولا: بيانات اساسية للموظف

		الاسم
		الجهة التابع لها
		البريد الإلكتروني
سنة الحصول عليها		المؤهل العلمي

جهة العمل:	
كلية / مركز / ادارة / مكتب / قسم	
مسمى الوظيفة الحالية:	تاريخ شغلها / اعتباراً من / /
المهام الوظيفية الأساسية التي تمارسها فعلياً:	
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
<input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> جيد
<p>بيان حاجتك لدورات في اللغة او استخدام الحاسوب :</p> <p>اللغة : المستوى : ملاحظات :</p> <p>الحاسوب : المستوى : ملاحظات :</p>	

يرجى تعبئة جدول الاحتياج التدريبي بعد الاطلاع على الخطة التدريبية كي يتم تحديد الاحتياج بدقة

الدورات التدريبية الادارية التي سبق لك حضورها				الدورات التدريبية الادارية التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي			
الجهة المدربة	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم الدورة
			1.				1.
			2.				2.
			3.				3.
			4.				4.
دورات الحاسوب التدريبية التي سبق لك حضورها				دورات الحاسوب التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي			
الجهة المدربة	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم البرنامج
			1.				1.
			2.				2.
			3.				3.
			4.				4.

الدورات التدريبية الفنية التي سبق لك حضورها (البدء بالأحدث)				الدورات الفنية الخاصة بعملك التي تقترحها حسب أولوية الاحتياج التدريبي				الاحتياج التدريبي	
الجهة المدربة	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم البرنامج		
			1				1		
			2				2		
			3				3		
			4				4		

ثانيا : رأي المدير المباشر

<p>المدير المباشر:</p> <p> <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق </p> <p> رأي المدير المباشر: (في حالة عدم الموافقة). الأسباب (في حالة عدم الموافقة): إعتقاد المدير المباشر: الترخيخ: 2018 / / </p>	<p>جهة المرشح</p>
---	-------------------

رأي المدير المباشر: الدورات التي يحتاجها الموظف

الحلول التدريبية الموصى بها	التدريب حسب الأولوية	أثرها على العمل			فجوة المهارة			الاحتياجات التدريبية
		منخفض	متوسط	عالي	منخفض	متوسط	عالي	

ملاحظات:

- يتم تعبئة (اولا - من قبل الموظف المرشح للدورة) (ثانيا- من قبل المدير المباشر)
- استمارة الاحتياجات بعد تعبئتها يتم الاحتفاظ بها بالجهة التابع لها الموظف
- يتم تحليل استمارة تحليل الاحتياجات من قبل الجهة التابع لها الموظف ويتم إحالة قائمة بالاحتياجات الى مركز التدريب والتطوير بحيث تشمل القائمة أسماء الدورات واعداد المحتاجين اليها