



أولاً: يقوم قسم التعاقب الوظيفي بتحديد المناصب/الوظائف الرئيسة والدرجة في المنشأة حسب النموذج التالي:

#	المنصب	العدد	المسؤول	ملاحظات
.1				
.2				
.3				
.4				
.5				
.6				
.7				
.8				
.9				
.10				
.11				
.12				
.13				
.14				
.15				
.16				
.17				
.18				
.19				
.20				
.21				
.22				
.23				
.24				
.25				
.26				
.27				
.28				
.29				
.30				



Company Logo

## تخطيط التعاقب الوظيفي Succession Planning

ثانياً: يتم تصميم استبيان ونموذج تقييم وتوزيعه على أصحاب هذه المناصب الحاليين لتعبئته:

بسم الله الرحمن الرحيم

السادة/ المدراء ومدراء الدوائر الأقسام المحترمين.

### الموضوع: خطة التعاقب الوظيفي

تحية طيبة وبعد،،،

تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل دراسة التعاقب الوظيفي في (المنشأة) - بمعنى إيجاد الشخص البديل الذي يمكنه إشغال المنصب أو ينوب عنكم في حال تغييبكم عن العمل لأي سبب من الأسباب، وذلك لتجنب الفراغ والمخاطر التي يمكن أن تنشأ عن ذلك التغييب.

لذا نرجو من حضرتكم ترشيح اسم الشخص الذي ترونه مناسباً ويمكنه أن ينوب عنكم في حال التغييب عن العمل لأي سبب من خلال تعبئة الاستمارة المرفقة وإرجاعها إلى إدارة الموارد البشرية حتى تاريخ: .....

وفي حال عدم وجود شخص مناسب من داخل (المنشأة) يمكنه أن ينوب عنكم يرجى تعبئة القسم الأول والثاني والثالث، وإرفاق المواصفات المطلوبة في الشخص المطلوب.

شاكرين لكم حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

إدارة الموارد البشرية





# تخطيط التعاقب الوظيفي Succession Planning

## استبيان التعاقب الوظيفي

القسم الأول: بيانات المدير/المسؤول		
الاسم	العمر	
المسمى الوظيفي	الفرع	
الإدارة	القسم	
المؤهل العلمي	التخصص	
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية	

القسم الثاني: هي أهم المهام والمسؤوليات المؤكدة إليك ؟

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

القسم الثالث: ما هي المشاكل والمخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال تغييركم عن العمل لأي سبب كان ؟

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



## تخطيط التعاقب الوظيفي Succession Planning



القسم الرابع: في حال تغييبكم عن العمل من هو الشخص الذي تراه مناسباً وترشحه ليحل محلك؟

الاسم: .....

المسمى الوظيفي: .....

أسباب الترشيح

.....

.....

.....

.....

.....

القسم الخامس: بيانات المرشح الذي ترونه مناسباً لينوب عنكم؟

الاسم	العمر
المسمى الوظيفي	الفرع
الإدارة	القسم
المؤهل العلمي	التخصص
عدد سنوات الخبرة الداخلية	عدد سنوات الخبرة الخارجية

القسم السادس: ما هي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة للمرشح؟

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....





اسم المرشح: ..... الترشيح من قبل: .....

العلامة المعطاة	ممتاز ٥ علامات	جيد جداً ٤ علامات	جيد ٣ علامة	مقبول ٢ علامة	عناصر التقييم	#	#
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الاهتمام بالمظهر العام	١	الصفات الشخصية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الثقة بالنفس وقوة الشخصية	٢	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التواصل بوضوح وفعالية	٣	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التصرف مع المسؤولين والجمهور والزلاء	٤	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التعامل بدبلوماسية مع الآخرين	٥	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التعاون مع الزلاء في مجال العمل و العمل بروح الفريق	٦	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الحفاظ على أسرار العمل	٧	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتقبل الأوامر من رؤوسيه	٨	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتقبل النقد البناء	٩	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مقبول لدى الزلاء الآخرين	١٠	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التحمس للعمل والقيادة	١	الصفات القيادية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تقبل مهام القيادة ومسئولياتها	٢	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على وضع الأهداف والخطط وتنفيذها	٣	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على تنظيم وقيادة وتحفيز فريق العمل	٤	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهارة في التفاوض و القدرة على الإقناع	٥	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام الحاسوب بشكل عام	١	مهارات فنية
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام البرامج التي تلزمه في العمل	٢	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	استخدام أدوات العمل	٣	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على إعداد التقارير	٤	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهارات اللغة الإنجليزية	٥	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الفهم لأهداف ومهام العمل	١	الأداء في العمل
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المعرفة بنظم وإجراءات العمل	٢	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الالتزام بأنظمة وسياسة الشركة	٣	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتعلم بسرعة من المهام الجديدة	٤	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه خبرة جيدة في مجال العمل	٥	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه إلمام بأسرار العمل	٦	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يقدم اقتراحات مفيدة لتطوير العمل	٧	



## تخطيط التعاقب الوظيفي Succession Planning



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه القدرة على حل المشاكل و اتخاذ القرارات المناسبة	٨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يعتمد على نفسه في إنجاز الأعمال الموكلة إليه	٩
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحمل ضغط العمل والاستعداد للعمل خارج أوقات الدوام	١٠
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المشاركة لما يستجد في العمل	١١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب	١٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الترتيب والنظام في العمل	١٣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لديه الاستعداد لتحمل مسؤوليات أعلى	١٤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إمكانية الاعتماد عليه	١٥

مجموع العلامات = ( )

التقدير العام:  جيد  جيد جدا  ممتاز

القسم الثامن: تحديد أهم نقاط القوة لدى المرشح

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

القسم التاسع: تحديد أهم نقاط الضعف لدى المرشح

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

القسم العاشر: حدد الأعمال التي يمكن للمرشح أن يقوم بها بمهنية ويمكن الاعتماد عليه؟

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

القسم الحادي عشر: حدد الأعمال التي لا يمكن فيها الاعتماد على المرشح للقيام بها؟



Company Logo

# تخطيط التعاقب الوظيفي Succession Planning



.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5
.....	.6

القسم الثاني عشر: حدد الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظف لتطوير قدراته ومهاراته؟

.....	.1
.....	.2
.....	.3
.....	.4
.....	.5
.....	.6





ثالثاً: تفريغ الاستبيان وإعداد خطة التعاقب الوظيفي

١- المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن غياب كل مسؤول كما وردت من المسؤولين:

المنصب	المخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال التغيب المفاجئ
1. مدير عام	.1 .2 .3 .4 .5 .6
2. مدير مالي	.1 .2 .3 .4
3. مدير تطوير	.1 .2 .3 .4
4. مدير IT	.1 .2 .3 .4
5. مدير موارد بشرية	.1 .2 .3 .4
6. مهندس مدني	.1 .2 .3 .4
7. محاسب رئيس	.1 .2 .3 .4
8.	
9.	
10.	









## • Employee Information:

## • بيانات الموظف:

ID No.		الرقم الوظيفي	Emp. Name		اسم الموظف
Grade		الدرجة	Department		الإدارة
Direct Manager		المدير المباشر	Job Title		المسمى الوظيفي

## • Targeted Position:

## • المنصب المستهدف:

Suggested Date to fill the position		الوقت المقترح لشغل المنصب	Targeted Position		المنصب المستهدف
Talent Classification		تصنيف الموهبة	Position Classification		تصنيف المنصب
Succession Plan Issue Date		تاريخ اصدار خطة التعاقب الوظيفي	Position Grade		درجة المنصب
Succession Plan Review Period		مدة مراجعة خطة التعاقب الوظيفي			

## • Performance Evaluation:

## • تقييم الأداء:

Employee Evaluation in the last three years	3	2	1	تقييم الموظف في الأعوام الثلاثة الأخيرة

## • Qualifications:

## • المؤهلات التعليمية:

Last Qualification		آخر مؤهل تعليمي
Specialized Certificates		الشهادات التخصصية
Has he joined leadership programs?		هل تم الانضمام لبرامج قيادية؟
Specialized training programs		برامج تدريب متخصصة
Proficiency in English		الاحترافية في اللغة الإنجليزية



• Succession Plan Components:

• مكونات التعاقب الوظيفي:

Mentoring Details		تفاصيل الإرشاد
Coaching Details		تفاصيل التمكين
Assignment		الانتداب
Field Learning		التعلم الميداني
Job Rotation		التدوير الوظيفي
Special Programs		برامج خاصة

• Career Goals:

• أهداف وظيفية:

---



---

• Development Goals:

• أهداف تطويرية:

الحالة / ملاحظات Status / Remarks	الإطار الزمني Time Frame	الدعم المطلوب Required Support	رئيس ام داعم Manager or Supporter	الخطوات المطلوبة Required Actions	معايير النجاح Success Criteria	غرض التطوير Development Purpose
المشاريع التي تم إنجازها، قيد الإنجاز، تعديلها... إلخ. (مع بيان أسباب التعديل أو الإلغاء)	المواعيد المتفق عليها للإنجاز والمراجعة	من أو ماذا ستحتاج لإنجاز هذا الغرض؟	تحديد عما إذا كانت الدورات التدريبية رئيسية أم داعمة؟	ماذا ستفعل لتحقيق هذا الغرض للتطوير؟	ما الدليل الذي ستقدمه لإثبات إنجازك لغرض التطوير؟	
						1
						2

Date:		التاريخ:	Emp. Signature:		توقيع الموظف:
-------	--	----------	-----------------	--	---------------

Date:		التاريخ:	Manager Signature:		توقيع المدير:
-------	--	----------	--------------------	--	---------------

