

خطة تطوير التعاقب الوظيفي

SUCCESSION DEVELOPMENT PLAN

Ref. No. :		رقم المرجع :
Date :		التاريخ :

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

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

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

Qualification	Last Qualification:		آخر مؤهل تعليمي:	
	Specialized Certificates:		الشهادات التخصصية:	
	Has he joined leadership programs?	No لا <input type="checkbox"/>	Yes نعم <input type="checkbox"/>	هل تم الانضمام لبرامج قيادية؟
	Specialized training programs:		برامج تدريب متخصصة:	
	Proficiency in English:		الاجترافية في اللغة الإنجليزية:	



خطة تطوير التعاقب الوظيفي

SUCCESSION DEVELOPMENT PLAN



Succession Plane Components	Mentoring Details:	تفاصيل الإرشاد:																													
	Coaching Details:	تفاصيل التمكين:																													
	Assignment:	الانتداب:																													
	Field Learning:	التعلم الميداني:																													
	Job Rotation:	التدوير الوظيفي:																													
	Special Programs:	برامج خاصة:																													
Career Goals																															
Development Goals	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الحالة/ ملاحظات Status / Remarks</th> <th>الإطار الزمني Time Frame</th> <th>الدعم المطلوب Required Support</th> <th>رئيس أم داعم Manager or Supporter</th> <th>الخطوات المطلوبة Required Action</th> <th>معايير النجاح Success Criteria</th> <th>غرض التطوير Development Purpose</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>المشاريع التي تم إنجازها ، قيد الإنجاز ، تعديلها إلخ. (مع بيان أسباب التعديل أو الإلغاء)</td> <td>المواعيد المتفق عليها للإنجاز والمراجعة</td> <td>من أو ماذا ستحتاج لإنجاز هذا الغرض ؟</td> <td>تحديد عما إذا كانت الدورات التدريبية رئيسية أم داعمة؟</td> <td>ماذا ستفعل لتحقيق هذا الغرض للتطوير؟</td> <td>مالدليل الذي ستقدمه لإثبات إنجازك لغرض التطوير؟</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	الحالة/ ملاحظات Status / Remarks	الإطار الزمني Time Frame	الدعم المطلوب Required Support	رئيس أم داعم Manager or Supporter	الخطوات المطلوبة Required Action	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؟	مالدليل الذي ستقدمه لإثبات إنجازك لغرض التطوير؟								1							2		
	الحالة/ ملاحظات Status / Remarks	الإطار الزمني Time Frame	الدعم المطلوب Required Support	رئيس أم داعم Manager or Supporter	الخطوات المطلوبة Required Action	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؟	مالدليل الذي ستقدمه لإثبات إنجازك لغرض التطوير؟																									
							1																								
						2																									
Approvals	Date التاريخ	Employee Signature توقيع الموظف																													
	Date التاريخ	Manager Signature توقيع المدير																													

