

## دليل الإرشاد الوظيفي

2025

[www.spac.gov.jo](http://www.spac.gov.jo)



f i in  
Spacjo

X y  
Spacjor

## ✧ فهرس المحتويات

2	✧ مقدمة
2	✧ الاطار التشريعي للدليل
3	✧ أهداف الدليل
4	✧ التعريفات
5	✧ الإرشاد الوظيفي
6	✧ أهمية وفوائد الإرشاد الوظيفي للدائرة
6	✧ أهمية وفوائد الارشاد الوظيفي للموظف
7	✧ عوامل نجاح الإرشاد الوظيفي
7	✧ السمات والمهارات الشخصية للمرشد الوظيفي
9	✧ نصائح عامة لجلسات الإرشاد الوظيفي
10	✧ الفئات المستهدفة للإرشاد الوظيفي
10	✧ الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة
18	✧ الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد
22	✧ الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء
27	✧ إرشادات عامة للمرشد الوظيفي
28	✧ نماذج عملية الإرشاد الوظيفي
28	✧ استبيانات تقييم عملية الإرشاد الوظيفي
40	✧ خطط الإرشاد الوظيفي

## مقدمة الدليل:

في إطار التحديثات المستمرة التي يشهدها القطاع العام وفي سياق التطبيق الفعال والمتسق لنظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته الذي يهدف إلى تحقيق رؤى التحديث الإداري في المملكة، ونظراً لأهمية الإرشاد الوظيفي في تعزيز فعالية بيئة العمل ودوره الحيوي في توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف المحددة ومساهمة برامجهم في غرس قيم الإنتاجية والإبتكار داخل الدائرة مما يساعد الموظفين على تطوير مهاراتهم ويعزز من كفاءاتهم ويدعمهم في بناء مساراتهم المهنية ويمكنهم من تقديم أداء متميز.

يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً وموجهاً وأداة أساسية لتعزيز الثقافة المؤسسية ودعم الأفراد العاملين في القطاع العام وتمكينهم وتطوير مهاراتهم ومعارفهم واتجاهاتهم وبما يحقق الأهداف الإستراتيجية للدائرة المشتقة من رؤى تحديث القطاع العام، وتوحيد الممارسات والإجراءات داخل الدائرة مما يساعد في خلق بيئة عمل متماسكة تضمن معرفة جميع الموظفين لأدوارهم ومسؤولياتهم بوضوح وبما يضمن تكامل الجهود داخل الدائرة لتحقيق أعلى معايير الأداء والتميز المؤسسي.

## الإطار التشريعي للدليل :

ارتكز الإطار التشريعي للدليل على نظام رقم (33) لسنة 2024، نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24 والصادر بمقتضى المادة (120) من الدستور، وبالتحديد على الفقرات التالية:

- ★ الفقرة (و) من المادة (23) والتي تنص على "تقوم الدائرة بتحديد مرشد وظيفي للموظف كلما كان ذلك ممكناً في المجال الوظيفي ذاته وبمستوى وظيفي أعلى منه لتقديم المشورة والدعم للموظف ومساعدته على حل المشكلات التي تواجهه خلال العمل".
- ★ الفقرة (ج) من المادة (26) والتي تنص على "تقوم الدائرة بتسمية أحد موظفيها للإشراف وظيفياً على الموظف خلال مدة التجربة لغايات إرشاده وتعريفه بعمل الدائرة".
- ★ الفقرة (أ) من المادة (34) والتي تنص على "يخضع الموظف الحاصل على تقدير (انجاز المهام بمستوى متوسط) لخطة تطوير فردي وللإشراف من قبل مرشد وظيفي لمدة لا تتجاوز (11) شهراً ويعاد تقييم أدائه بعد انتهائها".

## أهداف الدليل:

- ★ توفير مرجعية موحدة وموثقة تعكس أفضل الممارسات في مجالات الإرشاد والتوجيه، وبما يضمن اتساق الممارسات والإجراءات في جميع الدوائر، مما يساعد على تقليل الفجوات والاختلافات التي قد تؤثر على كفاءة وفعالية العمل وتحقيق الأهداف المرجوة.
- ★ تعزيز ثقافة العمل الجماعي والمشاركة الفعالة مما يساهم في ترسيخ القيم المؤسسية التي تتماشى مع توجهات تحديث القطاع العام.
- ★ توفير دعم مباشر للموظفين خلال فترة التجربة، بما يتيح لهم اكتساب وتطوير المعارف والمهارات اللازمة للتكيف بشكل سريع مع بيئة العمل ويساعدهم في الاندماج بشكل أكثر سلاسة ويسر.
- ★ تعزيز الأداء المهني للموظفين الجدد من خلال توجيههم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية من خلال وضع استراتيجيات تدريبية وتطويرية تتناسب مع احتياجات الموظفين، مما يساهم في تطوير كفاياتهم الفنية والسلوكية.
- ★ ضمان المتابعة الدورية استناداً لنتائج تقييم الأداء، بما يتيح تحديد الفجوات في الكفايات وتقديم التدريب والدعم المناسب لضمان نجاح الموظف الحاصل على تقدير (انجاز المهام دون المستوى المطلوب) وتحقيقه لأهدافه.
- ★ تقديم إطار شامل يدعم الموظفين في جميع مراحل مسيرتهم المهنية، مما يعزز فاعلية الأداء ويحقق نتائج مستدامة في القطاع العام.

## التعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية -أيما وردت- المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
 الرئيس المباشر	الموظف الذي لديه نطاق اشرافي لا يقل مستواه الوظيفي عن رئيس قسم و يعمل على متابعة و تقييم اداء الموظفين المرتبطين لديه .
 النظام	نظام رقم (33) لسنة 2024، نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام و تعديلاته والصادر بمقتضى المادة (120) من الدستور.
 الموظف تحت التجربة	الموظف المعين خلال الشهور الثلاث الأولى من تعيينه.
 الموظف الجديد	الموظف الذي أنهى فترة التجربة (3 شهور) وتم اتخاذ قرار من المرجع المختص باستمراره في الخدمة ،باستثناء وظائف الإدارة الوسطى.
 المرشد الوظيفي	الموظف ذو الخبرة والمعرفة والمهارة في الدائرة والذي يكلف بتقديم النصح والإرشاد والتوجيه للموظفين.
 خطة الإرشاد الوظيفي	هي خطة يقوم بإعدادها المرشد الوظيفي و التي تتضمن جوانب الارشاد و التطوير التي سيتم العمل عليها و الاجراءات التفصيلية لتحقيقها.

## الإرشاد الوظيفي



عملية توجيهية منظمة تهدف إلى دعم الموظفين وتقديم المشورة لهم في تحديد وتطوير مساراتهم المهني وتوجيههم ومساعدتهم في التغلب على التحديات التي قد تواجههم في العمل ومعرفة وفهم قيم الدائرة وخططها وتوجهاتها الإستراتيجية للتكيف مع بيئة العمل، بالإضافة إلى تطوير مهاراتهم وقدراتهم لتحقيق الأهداف المرجوة.

### أهمية وفوائد الإرشاد الوظيفي للدائرة :

- ★ المساهمة في خلق ثقافة مؤسسية إيجابية تركز على الإنتاجية، التعاون، والتطوير المستدام، مما يجعل الدوائر أكثر قدرة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.
- ★ أداة قيّمة لتعزيز النجاح الفردي، مما يحسن أداء الدائرة ككل من خلال خلق بيئة عمل تحفز على الإبداع مما يتيح للموظف طرح أفكار جديدة والمشاركة في تحسين أساليب العمل.
- ★ مساعدة الموظفين على التكيف مع ثقافة الدائرة ومع أدوارهم والأنظمة والعمليات وتوجيه أهدافهم نحو الأهداف الاستراتيجية للدائرة مما يُعزز فعالية العمل.
- ★ تعزيز الانتماء والولاء الوظيفي لدى الموظف في الدائرة.
- ★ المساهمة في تخفيض معدل دوران الموظفين وزيادة مستوى الاندماج والرضا الوظيفي، مما يُقلل التكاليف المرتبطة بتعيين وتدريب موظفين جدد.
- ★ تحسين سمعة الدائرة وجعلها مكانًا مرغوبًا للعمل، مما يُعزز قدرة الدائرة على جذب والاحتفاظ بالكفاءات.
- ★ أداة فعالة لإعداد موظفين ذوي كفاءة عالية مما يساهم ذلك في إعداد قادة مستقبل للدائرة.

### أهمية وفوائد الإرشاد الوظيفي للموظف:

- ★ تحديد أهداف واضحة لمسيرته المهنية، وتطوير خطط عمل للوصول إلى تلك الأهداف، مما يساعده على الشعور بالوضوح والثقة في مساره الوظيفي.
- ★ توفير الدعم الاحترافي الفعال للموظفين عند انضمامهم، مما يُسهل عليهم التكيف مع ثقافة الدائرة وفهم أدوارهم وبناء العلاقات ومواجهة التحديات أو أية تغييرات في بيئة العمل.
- ★ التعرف على كيفية تطوير مهاراتهم الفنية والشخصية، مثل التواصل، وحل المشكلات، وإدارة الوقت، مما يعزز من كفاءتهم ويزيد من فرصهم للتقدم الوظيفي.
- ★ توفير الدعم النفسي، مما يساعدهم على مواجهة التحديات اليومية ويعزز من رضاهم.
- ★ التشجيع على المبادرة وتجربة طرق جديدة لإنجاز العمل، مما يحفزهم ويعزز من ثقتهم بأنفسهم ويجعلهم أكثر استعدادًا لتقديم الأفكار الجديدة والإبداعية.

### ✦ عوامل نجاح الإرشاد الوظيفي:

- ✦ دعم الإدارة العليا لعملية الإرشاد الوظيفي بما يضمن استمرار العملية بشكل ناجح وفعال .
- ✦ اختيار المرشد المناسب الذي يمتلك الخبرة والمهارات القيادية بالإضافة إلى تناسب أسلوب وشخصية المرشد الوظيفي مع شخصية الموظف وتفضيلاته التعليمية.
- ✦ التواصل الفعال بين المعنيين والاصغاء الجيد لضمان فهم تحديات الموظف وتطلعاته.
- ✦ المحافظة على مستوى عالٍ من الاحترافية والسرية لإنشاء بيئة آمنة للحوار المفتوح.
- ✦ التمتع بالمعايير الأخلاقية لضمان نزاهة واحترام العلاقة الإرشادية.
- ✦ التركيز على الأهداف وتحديد أهداف واضحة وقابلة للتحقيق، سواء كان ذلك لتحسين مهارات معينة أو تحقيق أهداف أداء محددة.
- ✦ التقييم المستمر والتغذية الراجعة حيث يساعدان على ضبط وتوجيه عملية الإرشاد والتأكد من تحقيق الأهداف بشكل فعال.
- ✦ الاستفادة من خبرة المرشد الوظيفي والحصول على الإرشاد اللازم، و طلب المساعدة عند الحاجة، وطرح الأسئلة عليه، و طلب توضيح أي أمور غير واضحة.
- ✦ الحرص على الاستفادة من جلسات الإرشاد بشكل فعّال وحضور برامج التدريب المقررة ضمن المواعيد المحددة والتزام الموظف بالاجراءات و الانشطة ضمن خطة الارشاد.
- ✦ إنشاء علاقة إيجابية داعمة مع الموظف تشجعه على الانفتاح وتبني الثقة المتبادلة.
- ✦ تحفيز الموظف بشكل مستمر والاعتراف بالإنجازات الصغيرة والحفاظ على التفاعل في عملية التطوير.
- ✦ تكييف أساليب التدريب والتطوير بناءً على تقدم الموظف وأسلوب تعلمه.

### ✦ السمات والمهارات الشخصية للمرشد الوظيفي:

#### ✦ التواصل والإصغاء الفعّال، ويتضمن:

- ✦ فهم احتياجات وتوقعات الموظفين.
- ✦ استخدام اللغة المناسبة للتواصل.
- ✦ إيصال الأفكار بوضوح وسلاسة.
- ✦ الإصغاء والإستماع الجيد.
- ✦ العمل بروح الفريق.

#### ✦ التعاطف والدعم الشخصي، ويتضمن:

- ✦ فهم مشاعر وتحديات الموظفين.
- ✦ تقديم الدعم اللازم.
- ✦ مراعاة خصوصية الموظفين.

### ★ التحفيز وتقدير نقاط القوة، ويتضمن:

- ★ تشجيع وتحفيز الموظفين.
- ★ التركيز على نقاط القوة.
- ★ تعزيز الأداء الإيجابي والفخر بالعمل.
- ★ بث روح الحماس والولاء للدائرة.

### ★ المرونة والقدرة على التكيف، ويتضمن:

- ★ تكييف أسلوب الإرشاد ليناسب احتياجات وتوقعات الموظف .
- ★ التحكم في النفس عند التعامل مع ضغوط العمل المختلفة.

### ★ المصداقية والوعي التنظيمي، ويتضمن:

- ★ التحلي بالصدق والنزاهة في تقديم المشورة.
- ★ القدرة على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.
- ★ الوعي بالإتجاهات السائدة في العمل.

## نصائح عامة لجلسات الإرشاد الوظيفي

مناقشة تقدم الموظف وتقديم ملاحظات محددة وموضوعية وبناءة وأمثلة عملية وتجنب إطلاق الأحكام الذاتية.

بدء الجلسة بمواقف إيجابية وداعمة، والإشارة إلى نقاط القوة والمساهمات التي يقدمها الموظف.

الإصغاء الفعال والتركيز على ثنائية الحوار وطرح أسئلة مفتوحة تشجع الموظف على مشاركة وجهة نظره.

تحفيز الموظف بشكل مستمر والاعتراف بالنجاحات حتى لو كانت صغيرة .

إظهار التقدير والتعاطف مع الموظف والتأكيد على فهم واحترام وجهة نظره.

## الفئات المستهدفة للإرشاد الوظيفي



## أولاً : الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة

هي عملية تتضمن مجموعة منظمة من الإجراءات المصممة لدمج الموظفين في الدائرة و التعرف على استراتيجيتها و ثقافتها و استيعاب أهدافها و قيمها ، و تبدأ هذه المرحلة قبل أسبوعين من التحاق الموظف بالعمل لدى الدائرة و تمتد حتى نهاية فترة التجربة.

## \* الفئة المستهدفة

الموظفين تحت التجربة .

## \* معايير اختيار المرشد الوظيفي للموظفين تحت التجربة

- \* خبرة لا تقل عن 5 سنوات في الدائرة.
- \* أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن "انجاز المهام بالمستوى المطلوب" لعامين متتاليين سابقين لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- \* لم يتخذ بحقه أية عقوبات تأديبية خلال الأعوام الثلاث السابقة لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- \* يفضل أن يكون قد خضع لدورات سابقة في مجال التدريب والتوجيه الشخصي ( Coaching and Career Guidance).
- \* يفضل أن يكون من موظفي الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي.

### ✦ مدة الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة

تمتد فترة الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر.

### ✦ أهداف الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة

- ✦ خلق بيئة يشعر فيها الموظف بالترحيب والدعم والطمأنينة لمساعدته على الاندماج والتأقلم منذ اليوم الأول في الدائرة.
- ✦ تعريف الموظف بثقافة الدائرة، ورسالتها، والأهداف التي تسعى لتحقيقها لتعزيز فهمه لسياسة العمل.
- ✦ توفير تجربة إيجابية ومميزة للموظف تحت التجربة بما يساهم في تحسين صورة الدائرة.
- ✦ مساعدة الموظف على تنفيذ مهامه على النحو الأمثل، بما يدعم تطوره المهني.
- ✦ تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظف تحت التجربة لضمان تطويره بشكل مناسب.
- ✦ تشجيع الموظفين على بناء علاقات مهنية مع زملائهم في الوحدات المختلفة.
- ✦ المساهمة في تقليل معدل دوران الموظفين تحت التجربة من خلال تعزيز الرضا الوظيفي لديهم.



### ❖ إجراءات الإرشاد الوظيفي للموظفين تحت التجربة

تعد رحلة الإرشاد للموظف تحت التجربة هي أول مرحلة للموظف مع الدائرة، وستنعكس هذه التجربة ايجابيا بشكل كبير على الوقت المستغرق للوصول الى التأقلم و الاندماج مع بيئة العمل الجديدة، و عليه هناك مجموعة من الإجراءات القياسية التي يجب اتباعها لضمان تطبيق الإرشاد الوظيفي على أكمل وجه و تحقيق الأهداف المرجوة منه كالآتي :



## جدول رقم (1): اجراءات ما قبل التحاق الموظف تحت التجربة بالعمل

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
1	اعداد وتحديث قائمة المرشدين الوظيفين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
2	عقد جلسة حوار مع المرشدين وشرح الاهداف والغايات من عملية الارشاد الوظيفي	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
3	تأهيل وتدريب المرشدين الوظيفين	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
4	اختيار مرشد وظيفي لعملية الإرشاد الخاصة بكل موظف او لمجموعة موظفين وبناءً على معايير اختيار المرشد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	قبل أسبوعين من تاريخ مباشرة الموظفين تحت التجربة للعمل	
5	تزويد الموظف المعين بكافة الوثائق العامة التي يحتاجها (صورة عن قرار التعيين، الخطة الاستراتيجية، الهيكل التنظيمي، مدونة السلوك الوظيفي، بطاقة الوصف الوظيفي، سياسة أمن المعلومات واستخدام الانترنت، نظام الموارد البشرية، دليل الموظف إن وجد .. الخ).	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اليوم التالي لصدور قرار التعيين	
6	إعلام المعنيين (المرشد الوظيفي للموظف تحت التجربة، الرئيس المباشر، الرئيس الأعلى المباشر) بصدور قرار تعيين الموظف تحت التجربة من خلال ارسال بريد الكتروني يتضمن نبذة عن الموظف، رقم هاتفه، إيميله الالكتروني، تاريخ مباشرته للعمل.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اليوم التالي لصدور قرار التعيين	
7	تهيئة المكان المخصص لعمل الموظف تحت التجربة مع احتوائه على كافة المتطلبات اللازمة لمباشرة العمل.	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالتنسيق مع كافة المعنيين	بعد صدور قرارا التعيين	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
8	اعداد خطة الارشاد الوظيفي.	المرشد الوظيفي	خلال الـ 10 ايام التي تسبق مباشرة الموظف تحت التجربة للعمل	نموذج خطة ارشاد وظيفي
9	عقد اجتماع للاتفاق على بنود خطة الإرشاد مع وحدة الموارد البشرية و التطوير المؤسسي والرئيس المباشر واعتمادها.	المرشد الوظيفي	خلال الـ 10 ايام التي تسبق مباشرة الموظف تحت التجربة للعمل	
10	وضع جداول زمنية محددة لجلسات الإرشاد الوظيفي توضح الأهداف والنتائج المرجوة من جلسات الإرشاد.	المرشد الوظيفي	خلال الـ 10 ايام التي تسبق مباشرة الموظف تحت التجربة للعمل	
11	التواصل مع الموظف تحت التجربة و الترحيب به و تهنئته بانضمامه للعمل و يقوم بتعريفه عن نفسه وانه سيكون المرشد الوظيفي له شرح له طبيعة العلاقة الوظيفية بينهم	المرشد الوظيفي	قبل اسبوع من مباشرة الموظف تحت التجربة للعمل	

## جدول رقم (2): إجراءات الإرشاد الوظيفي خلال الأشهر الثلاثة الأولى

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
1	استقبال الموظف تحت التجربة والترحيب به عند وصوله إلى الدائرة .	المرشد الوظيفي	في اليوم الأول	
2	عقد اجتماع مع المرشد الوظيفي والموظف تحت التجربة لتوضيح الغايات والأهداف والإطار العام لعملية الإرشاد الوظيفي للموظف تحت التجربة.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	في اليوم الأول	
3	انتهاء جميع إجراءات المتعلقة بالموارد البشرية ( توقيع على العقد ، اقرار مدونه السلوك الوظيفي، نموذج تسجيل الموظف الجديد لاستخدامات مديرية التكنولوجيا ، .. الخ )	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	في اليوم الأول	
4	أخذ الموظف تحت التجربة في جولة ميدانية في الدائرة لتعريفه بمبنى الدائرة و مرافقها الاساسية	المرشد الوظيفي	في اليوم الأول	
5	تعريف الموظف تحت التجربة بالادارة العليا و تأدية القسم القانوني.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	في اليوم الأول	
6	تعريف الموظف تحت التجربة بالرئيس المباشر له و الرئيس الأعلى المباشر .	المرشد الوظيفي	في اليوم الأول	
7	عقد لقاء ترحيبي لتعريف الموظف بزملائه في الوحدة التنظيمية التي يتبع لها وأدوارهم الوظيفية و قواعد العمل الرئيسية، بهدف تحضيرهم للعمل سوياً وتعزيز شعوره بالترحيب.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	في اليوم الأول	
8	تقديم شرح مفصل عن استراتيجية الدائرة و التوجهات العامة لها و توضيح السياسات والتعليمات النازمة للعمل الدائرة و الثقافة و القيم المتبعة فيها.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الأول من مباشرته للعمل	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
9	تنظيم اجتماع مع الفريق التقني لتعريف الموظف بالادوات التقنية المستخدمة في مهامه اليومية، و اضافته الى قنوات التواصل الداخلي المستخدمة في الدائرة .	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع المعنيين	خلال الأسبوع الأول من مباشرته للعمل	
10	تنظيم زيارة ميدانية للموظف تحت التجربة للوحدات التنظيمية التي يتعامل معها في انجاز مهامه ، للتعرف عليهم و تعزيز التواصل بينهم .	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الأول من مباشرته للعمل	
11	اطلاع الموظف على الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية التي يتبع لها و المهام الأساسية المراد تحقيقها و بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها.	الرئيس المباشر	خلال الأسبوع الأول من مباشرته للعمل	
12	اطلاع الموظف تحت التجربة على نموذج تقييم أداء الموظف الخاص به و تعريفه بالمستوى المطلوب من الكفايات السلوكية وفقاً لمتطلبات الوظيفة التي يشغلها.	الرئيس المباشر	خلال الأسبوع الأول من مباشرته للعمل	
13	تنفيذ خطة الارشاد وحضور التدريب المقرر ضمن المواعيد المحددة.	الموظف بإشراف المرشد الوظيفي و بالتنسيق مع المعنيين	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الإرشاد	
14	توفير برامج التدريب والتطوير المناسبة والأدوات والموارد الضرورية بالتنسيق مع المرشد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الارشاد	
15	متابعة التقدم وتقييم الذات واستعراض الانجازات لتحديد فرص التحسين اللازمة.	الموظف تحت التجربة	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	
16	عقد جلسات الإرشاد الوظيفي بحسب المواعيد المتفق عليها بالخطة و بحضور الرئيس المباشر إن لزم الامر .	المرشد الوظيفي	وفقاً للجدول الزمنية المحددة لجلسات الإرشاد	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
17	متابعة وتقييم الإنجاز والتقدم خلال فترة تنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي بالاستناد إلى المقاييس والأهداف ومجالات التحسين المحددة ضمن خطة الإرشاد الوظيفي والتغذية الراجعة من المعنيين، وإجراء التحسينات على الخطة إن لزم الأمر بعد تحديد التحديات.	المرشد الوظيفي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	
18	تحديد الفجوات التي يعاني منها الموظف تحت التجربة سواء في المهارات أو المعرفة اللازمة لأداء عمله بفعالية، أو عدم توفر الدافع والحافز للموظف للقيام بمهامه، أو وجود عوامل شخصية أو بيئية في جو العمل.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	بعد شهر من تعيينه بناء على نتائج المتابعة	
19	تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لسد الفجوات في المهارات أو الكفايات المطلوبة من الموظف تحت التجربة .	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	بعد شهر من تعيينه	
20	تطوير خطة الإرشاد الوظيفي وإدخال التعديلات اللازمة عليها في ضوء التغذية الراجعة من المعنيين وتقييم الإنجازات ومجالات التحسين والتطوير اللازمة.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	بعد شهر من تعيينه	
21	جمع الملاحظات من الزملاء، والمسؤولين، والمتعاملين، لمعرفة مستوى التحسن في سلوك أو أداء الموظف.	المرشد الوظيفي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وحسب الحاجة	
22	عقد اجتماع مع الموظف تحت التجربة والرئيس المباشر لاستعراض نتائج عملية الإرشاد الوظيفي.	المرشد الوظيفي	في نهاية فترة الإرشاد الوظيفي أو حسب الحاجة	
23	تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي واعداد تقرير بالنتائج وإطلاع كافة المعنيين والمشاركين في عملية الإرشاد الوظيفي عليها لغايات الاستفادة من التجربة والتطوير المستقبلي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بعد انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي للموظف تحت التجربة	استبيانات تقييم عملية الإرشاد الوظيفي
24	الاحتفاظ بسجلات ووثائق مفصلة لتقدم الموظف في خطة الإرشاد، وإية ملاحظات، أو تحديات واجهته، والتأكد من توفر محاضرات اجتماعات لجميع الاجتماعات.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاحتفاظ لمدة سنة من انتهاء عملية الإرشاد الوظيفي	

## ثانياً: الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

### الفئة المستهدفة:

الموظفين الجدد.

### معايير اختيار المرشد الوظيفي للموظفين الجدد

- ★ أن يكون من ذات المجال الوظيفي للموظف الجديد وبمستوى وظيفي أعلى منه.
- ★ أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن "انجاز المهام بالمستوى المطلوب" لعامين متتاليين سابقين لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- ★ لم يتخذ بحقه أية عقوبات تأديبية خلال الأعوام الثلاث السابقة لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- ★ يفضل أن يكون قد خضع لدورات سابقة في مجال التدريب والتوجيه الشخصي (Coaching and Career Guidance).

### مدة الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

تمتد فترة الإرشاد الوظيفي المهني للموظف الجديد لمدة تسعة أشهر تبدأ من اليوم الثاني من اتخاذ قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف في الخدمة.

### أهداف الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

- ★ تطوير مهارات ومعرفة الموظف الجديد ذات العلاقة بالوظيفة التي يشغلها لتمكينه من أداء المهام والمسؤوليات المناطة به بكفاءة وبفعالية.
- ★ تكييف ومواءمة معارف الموظف السابقة مع السياق الخاص بالدائرة وتحقيق أقصى استفادة من قدراته في أقصر وقت ممكن.
- ★ تسهيل تبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين واكتساب المهارات العملية بسرعة من خلال الممارسة الفعلية.
- ★ توضيح التوقعات الخاصة بالدائرة والأدوار والمسؤوليات الوظيفية وتحديد أهداف قصيرة وطويلة الأجل ومتابعة التقدم وتقديم ملاحظات وتوجيهات فورية لتحسين الأداء بما يساعدهم على المساهمة المتميزة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لدوائهم.
- ★ تشجيع التعلم المستمر والتكيف مع ثقافة الدائرة بشكل أعمق.
- ★ تعزيز قدرة الموظف على حل المشكلات والتعامل مع التحديات الواقعية واتخاذ القرارات الصحيحة.
- ★ بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمسؤولين وتعزيز الشعور بالانتماء والاندماج.

## ✻ إجراءات الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

تأتي رحلة الإرشاد الوظيفي المهني للموظف الجديد كمرحلة تالية لانتهائه فترة التجربة بنجاح، وهي ذات أهمية بالغة في تطوير أدائه وصقل مهاراته ومساعدته على مواجهة التحديات أثناء تحقيقه لأهدافه الفردية المشتقة من خطة وحدته التنظيمية، ولتحقيق الأهداف المرجوة من عملية الإرشاد ثمة مجموعة من الإجراءات القياسية التي يجب اتباعها لضمان التطبيق السليم في هذه المرحلة، وهي كالآتي:

## جدول رقم ( 3): إجراءات الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
1	اعداد وتحديث قائمة المرشدين الوظيفيين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
2	عقد جلسة حوار مع المرشدين وشرح الاهداف والغايات من عملية الارشاد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
3	تأهيل وتدريب المرشدين الوظيفيين.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
4	توجيه مخاطبة رسمية من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالموظف الجديد إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالحاجة إلى إخضاعه إلى خطة إرشاد وظيفي.	الرئيس المباشر	بداية الأسبوع الأول من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	
5	اختيار مرشد وظيفي لعملية الإرشاد الخاصة بكل موظف او لمجموعة موظفين بناءً على معايير اختيار المرشد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	خلال الأسبوع الأول من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	
6	عقد اجتماع أولي مع المرشد الوظيفي والموظف الجديد لتوضيح الغايات والأهداف والإطار العام لعملية الإرشاد الوظيفي للموظف الجديد.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي والرئيس المباشر	خلال الأسبوع الأول من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
7	جمع المعلومات التفصيلية حول أداء الموظف من مقاييس الأداء، وتقارير الإنتاجية، وملاحظات الرئيس المباشر والمتعاملين.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الثاني من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	
8	إعداد خطة الإرشاد الوظيفي.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الثاني من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	خطة الإرشاد الوظيفي
9	عقد اجتماع للاتفاق على بنود خطة الإرشاد مع الموظف و الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي والرئيس المباشر واعتمادها.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الثاني من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	
10	وضع جداول زمنية محددة لجلسات الإرشاد الوظيفي توضح الأهداف والنتائج المرجوة من جلسات الإرشاد.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الثاني من قرار من المرجع المختص باستمرار الموظف الجديد في الخدمة	
11	توفير برامج التدريب والتطوير المناسبة والأدوات والموارد الضرورية بالتنسيق مع المرشد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الإرشاد	
12	تنفيذ خطة الإرشاد وحضور التدريب المقرر ضمن المواعيد المحددة.	الموظف و إشراف المرشد الوظيفي و بالتنسيق مع المعنيين	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الإرشاد	
13	متابعة التقدم وتقييم الذات واستعراض الانجازات لتحديد فرص التحسين اللازمة.	الموظف	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
14	عقد جلسات الإرشاد الوظيفي بحسب المواعيد المتفق عليها بالخطـة.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر والموظف الجديد والمعنيين.	وفقاً للجدول الزمنية المحددة لجلسات الإرشاد	
15	متابعة وتقييم الإنجاز والتقدم خلال فترة تنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي بالاستناد إلى المقاييس والأهداف ومجالات التحسين المحددة ضمن خطة الإرشاد الوظيفي والتغذية الراجعة من المعنيين، وإجراء التحسينات على الخطـة ان لزم الامر بعد تحديد التحديات.	المرشد الوظيفي.	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	
16	جمع الملاحظات من الزملاء، والمسؤولين، والمتعاملين، لمعرفة مستوى التحسن في سلوك و أداء الموظف.	المرشد الوظيفي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وحسب الحاجة	
17	عقد اجتماع مع الموظف والرئيس المباشر لاستعراض نتائج عملية الإرشاد الوظيفي.	المرشد الوظيفي	خلال الأسبوع الثاني من الشهر التاسع من عملية الإرشاد الوظيفي	
18	رفع التوصيات والتنسيبات بخصوص الموظف الذي تم اخضاعه لعملية الإرشاد الوظيفي والعملية الإرشادية ككل.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	الأسبوع الثاني من الشهر التاسع من عملية الإرشاد الوظيفي	
19	تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي واعداد تقرير بالنتائج وإطلاع كافة المعنيين والمشاركين في عملية الإرشاد الوظيفي عليها لغايات الاستفادة من التجربة والتطوير المستقبلي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بعد انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي للموظف الجديد	استبيانات تقييم عملية الإرشاد الوظيفي
20	الاحتفاظ بسجلات ووثائق مفصلة لتقدم الموظف في خطة الإرشاد، وإية ملاحظات، أو تحديات واجهته، والتأكد من توفر محاضر اجتماعات لجميع الاجتماعات.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاحتفاظ لمدة سنة من انتهاء الإرشاد	

## ثالثاً : الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

### ✦ الفئة المستهدفة للإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

الموظفون الحاصلون على تقدير "انجاز المهام بمستوى متوسط" في تقييم أدائهم السنوي.

### ✦ معايير اختيار المرشد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

- ✦ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال عمل الموظف ويفضل من نفس الوحدة التنظيمية.
- ✦ أن يكون حاصلًا على تقييم أداء لا يقل عن "انجاز المهام بالمستوى المطلوب" لعامين متتاليين سابقين لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- ✦ لم يتخذ بحقة أية عقوبات تأديبية خلال الأعوام الثلاث السابقة لسنة تكليفه بمهمة الإرشاد الوظيفي.
- ✦ يفضل أن يكون قد خضع لدورات سابقة في مجال التدريب والتوجيه الشخصي (Coaching and Career Guidance).
- ✦ وفي حال عدم توفر مرشد وظيفي تنطبق عليه الشروط أعلاه، يقوم الرئيس المباشر بمهام المرشد الوظيفي.

### ✦ مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

تمتد فترة الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء لمدة أحد عشر شهراً تبدأ من تاريخ اعتماد نتائج تقييم أداء الموظفين.

### ✦ أهداف الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

- ✦ مساعدة الموظف في التعرف على ذاته وفهم كيفية تحسين أدائه وتحديد المجالات التي يحتاج الدعم والتوجيه فيها.
- ✦ تحسين معارف ومهارات وقدرات الموظف من خلال التحليل الدقيق لنتائج تقييم أدائه وتحديد الفجوات بين الكفايات المطلوبة وأداء الموظف الفعلي والتأكد من أن الموظف يفهم تمامًا متطلبات وظيفته وتوجيه التدريب والتأهيل بما يتلاءم مع هذا التحليل وأهداف العمل.
- ✦ تعزيز مفهوم المسؤولية الفردية لدى الموظف من خلال وضع توقعات واضحة وتتضمن مواعيد نهائية لتحقيق الأهداف، مما يساعد الموظف على تنظيم وقته وتحمل المسؤولية عن أدائه.
- ✦ تعزيز مهارات اتخاذ القرار عند الموظف، ومساعدته على إيجاد الحلول لمشكلات العمل والتفاعل معها.
- ✦ تحسين تقدير الموظف لذاته من خلال تسليط الضوء على إنجازاته البسيطة ونجاحاته.
- ✦ تقديم الدعم النفسي والمعنوي للموظف لمساعدته في التغلب على التحديات، وعقد جلسات استشارية أو مجموعات دعم لمناقشة الضغوطات التي قد تؤثر على الأداء.

## ✦ إجراءات الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء للموظف الحاصل على تقدير (انجاز المهام بمستوى متوسط)

تعد رحلة الإرشاد وفقاً لنتائج تقييم الأداء آخر مرحلة من مراحل الإرشاد الوظيفي لتقويم أداء الموظف وصل مهاراته لمواجهة التحديات التي حالت دون تحقيقه لأهدافه الفردية المشتقة من خطة وحدته التنظيمية، ولتحقيق الأهداف المرجوة ثمة مجموعة من الإجراءات القياسية التي يجب اتباعها لضمان التطبيق السليم لعملية الإرشاد في هذه المرحلة، وهي كالتالي:

## ✦ جدول رقم (4): إجراءات الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء للموظف الحاصل على تقدير (انجاز المهام بمستوى متوسط)

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
1	اعداد وتحديث قائمة المرشدين الوظيفين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
2	عقد جلسة حوار مع المرشدين وشرح الاهداف والغايات من عملية الارشاد الوظيفي	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
3	تأهيل وتدريب المرشدين الوظيفين	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بداية كل عام	
4	استلام نتائج تقييم الاداء الفردي وإعداد قائمة بكافة الموظفين الحاصلين على تقدير انجاز المهام بمستوى متوسط.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	وفق الفترات الزمنية المحددة بموجب تعليمات إدارة وتقييم الأداء والأدلة ذات العلاقة	
5	مراجعة محتوى خطة التطوير الفردي المعدة من قبل الرئيس المباشر والتحقق من تعبئتها بالشكل الصحيح.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	وفق الفترات الزمنية المحددة بموجب تعليمات إدارة وتقييم الأداء والأدلة ذات العلاقة	
6	اختيار مرشد وظيفي لعملية الإرشاد الخاصة بكل موظف او لمجموعة موظفين وبناءً على معايير اختيار المرشد الوظيفي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اليوم التالي للاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
7	عقد اجتماع أولى مع المرشد الوظيفي والموظف لتوضيح الغايات والأهداف والإطار العام لعملية الإرشاد الوظيفي للموظف.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي والرئيس المباشر	اليوم التالي للاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
8	تسليم نسخة من خطة التطوير الفردي لكل من الموظف والمرشد الوظيفي	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اليوم التالي للاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
9	مراجعة الأهداف التطويرية المحددة في خطة التطوير الفردي المعدة من قبل الرئيس المباشر للموظف.	المرشد الوظيفي والموظف	خلال اسبوع من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
10	التوافق مع كل من المرشد الوظيفي والموظف على الأهداف والنتائج والكفايات وتقديم التوجيهات المتعلقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم.	الرئيس المباشر	وفق الفترات الزمنية المحددة بموجب تعليمات إدارة وتقييم الأداء والأدلة ذات العلاقة	- خطة الأداء الفردي - اتفاقية الأداء
11	جمع المعلومات التفصيلية حول أداء الموظف من مقياس الأداء، وتقارير الإنتاجية، وملاحظات الرئيس المباشر والمتعاملين.	المرشد الوظيفي	خلال اسبوع من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
12	تحديد فجوات الأداء التي يعاني منها الموظف، والاسباب التي أدت الى هذه الفجوات سواء كانت تتعلق بالمهارات أو المعرفة اللازمة لأداء عمله بفعالية، أو عدم توفر الدافع والحافز للقيام بمهامه، أو وجود عوامل شخصية أو بيئة في جو العمل أدت إلى تدني أدائه.	المرشد الوظيفي	خلال اسبوع من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
13	تقديم حلول من قبل الموظف تضمن تحمله مسؤولية تحقيقها، وتحديد العقبات التي قد تعيق نجاحه، مثل نقص التدريب أو عبء العمل الزائد.	الموظف	خلال اسبوع من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
14	إعداد خطة الإرشاد الوظيفي	المرشد الوظيفي	خلال الاسبوع الثاني من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	خطة الإرشاد الوظيفي
15	عقد اجتماع للاتفاق على بنود خطة الإرشاد مع الموظف و الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي والرئيس المباشر واعتمادها.	المرشد الوظيفي	خلال الاسبوع الثاني من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
16	وضع جداول زمنية محددة لجلسات الإرشاد الوظيفي توضح الأهداف والنتائج المرجوة من جلسات الإرشاد.	المرشد الوظيفي	خلال الاسبوع الثاني من تاريخ الاعتماد النهائي لنتائج تقييم أداء الموظف	
17	توفير برامج التدريب والتطوير المناسبة والأدوات والموارد الضرورية بالتنسيق مع المرشد الوظيفي	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الإرشاد	
18	تنفيذ خطة الإرشاد وحضور التدريب المقرر ضمن المواعيد المحددة.	الموظف و بإشراف المرشد الوظيفي و بالتنسيق مع المعنيين	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وفقاً للفترات الزمنية المحددة بخطة الإرشاد	
18	متابعة التقدم وتقييم الذات واستعراض الانجازات لتحديد فرص التحسين اللازمة.	الموظف	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	
19	عقد جلسات الإرشاد الوظيفي بحسب المواعيد المتفق عليها بالخطة.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر والموظف والمعنيين.	وفقاً للجداول الزمنية المحددة لجلسات الإرشاد	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	الفترة الزمنية	النماذج المستخدمة
20	متابعة وتقييم الإنجاز والتقدم خلال فترة تنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي بالاستناد إلى المقاييس والأهداف ومجالات التحسين المحددة ضمن خطة الإرشاد الوظيفي والتغذية الراجعة من المعنيين، وإجراء التحسينات على الخطة ان لزم الامر بعد تحديد التحديات.	المرشد الوظيفي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي	
21	جمع الملاحظات من الزملاء، والمسؤولين، والمتعاملين، لمعرفة مستوى التحسن في سلوك و أداء الموظف.	المرشد الوظيفي	مستمر طيلة مدة الإرشاد الوظيفي وحسب الحاجة	
22	عقد اجتماع مع الموظف والرئيس المباشر لاستعراض نتائج عملية الإرشاد الوظيفي.	المرشد الوظيفي	خلال الاسبوع الثاني من الشهر الحادي عشر من عملية الإرشاد الوظيفي	
23	رفع التوصيات والتنسيبات بخصوص الموظف الذي تم اخضاعه لعملية الإرشاد الوظيفي والعملية الإرشادية ككل.	المرشد الوظيفي بالتنسيق مع الرئيس المباشر	الاسبوع الثاني من الشهر الحادي عشر من عملية الإرشاد الوظيفي	
24	تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي وإعداد تقرير بالنتائج وإطلاع كافة المعنيين والمشاركين في عملية الإرشاد الوظيفي عليها لغايات الاستفادة من التجربة والتطوير المستقبلي.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	بعد انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي	استبيانات تقييم عملية الإرشاد الوظيفي
25	الاحتفاظ بسجلات ووثائق مفصلة لتقدم الموظف في خطة الإرشاد، واية ملاحظات، أو تحديات واجهته. والتأكد من توفر محاضر اجتماعات لجميع الاجتماعات.	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاحتفاظ لمدة سنة من انتهاء الإرشاد	

## إرشادات عامة للمرشد الوظيفي:

- ★ احرص على الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والمهنية التي يشاركها الموظف خلال جلسات الإرشاد، واحترم خصوصيته لضمان بيئة آمنة وموثوقة.
- ★ امنح الموظف اهتمامك الكامل، واستمع له بعناية لتفهم احتياجاته وتوقعاته بشكل دقيق، وتجنب المقاطعة إلا عند الحاجة للتوضيح.
- ★ استخدم أسئلة تساعد الموظف على التفكير بعمق حول مشكلاته وأهدافه، وتوجيهه لاستكشاف الحلول الممكنة بمفرده، مثل الأسئلة المفتوحة.
- ★ شجع الموظف على بناء ثقته بنفسه، وكن داعماً له بطريقة تعزز قدراته وتدعم نقاط قوته.
- ★ ابدأ بتقديم النصائح خطوة بخطوة، وتجنب إعطاء توجيهات صارمة، فالإرشاد يجب أن يكون داعماً وموجهاً وليس أمراً أو إلزامياً.
- ★ ساعد الموظف على تطوير قدراته لاتخاذ قراراته بشكل مستقل، وكن داعماً لاتخاذ مبادرات شخصية تساعده في النمو المهني.
- ★ حاول فهم مشاعر الموظف وتحدياته، وأظهر تقديرك لمواقفه وظروفه المختلفة.
- ★ كن مرتباً في أسلوبك بما يناسب احتياجات وتفضيلات الموظف، حيث أن كل موظف لديه طموحاته وتحدياته الخاصة.
- ★ احرص على التصرف بمهنية عالية في جميع الأوقات، سواء في التعامل أو تقديم النصائح، لضمان مستوى عالي من الثقة بينك وبين الموظف.
- ★ شجّع الموظف على التعلم والتطوير المستمر لمهاراته، واقترح عليه موارد أو برامج تدريبية تساعده في تحقيق نمو مستدام.
- ★ احترم وقت الموظف ووقت العمل، وحدد مدة مناسبة لكل جلسة، واحرص على إنهاء الجلسات بشكل يلخص النقاط الرئيسية ويوضح الخطوات القادمة.
- ★ كن صبوراً فقد يستغرق الأمر وقتاً لتطوير العلاقة معه.
- ★ حافظ على ابتسامتك وإيجابيتك.

رمز النموذج: 01, 004 - 05

## نماذج عملية الإرشاد الوظيفي

\* استبيان تقييم عملية الإرشاد الوظيفي من قبل الموظفين تحت التجربة

يتم تعبئة الاستبيان بعد الانتهاء من عملية الإرشاد الوظيفي من قبل الموظف تحت التجربة بهدف تقييم مدى نجاح عملية الإرشاد الوظيفي في تحقيق الغاية منها، والتطوير والتحسين المستمر على عملية الإرشاد الوظيفي للموظف تحت التجربة

الوحدة التنظيمية: .....

اسم الموظف تحت التجربة: .....

اسم المرشد الوظيفي: .....

تاريخ بداية فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / ..... تاريخ انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / .....

درجات التقييم					مجالات التقييم
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً	
					طور خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي معرفتي ذات العلاقة بأهداف و مهام الدائرة و تشريعات الناظمة .
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على تكييف ومواءمة معارفي السابقة مع السياق الخاص بالدائرة في وقت قصير.
					سهل خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي اكتساب وتبادل المعرفة والخبرات مع الزملاء وأكسبني المهارات العملية بسرعة من خلال الممارسة الفعلية.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على معرفة وفهم التوقعات والأدوار والمسؤوليات الوظيفية والأهداف ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها، و تحسين أدائي في ضوء الملاحظات والتوجيهات التي تم تزويدي بها خلال فترة الإرشاد.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على فهم أساليب الاتصال الداخلي وديناميكيات العمل.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على التكيف مع ثقافة الدائرة بشكل أعمق.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمسؤولين عني وتعزيز شعوري بالانتماء والاندماج،

تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي

درجات التقييم					مجالات التقييم	تقييم المرشد الوظيفي
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً		
					حدد احتياجاتي التدريبية وفرص التطوير المرتبطة بمهاراتي ومعارفي لتمكيني من أداء وظيفتي بكفاءة وفعالية.	تقييم المرشد الوظيفي
					أعد خطة إرشاد وظيفي لفترة الإرشاد تتوافق مع كفايات ومتطلبات وظيفتي وتتسم بالمرونة للتكيف مع المستجدات، ونسق مع كافة المعنيين لتنفيذها.	
					وضح لي الأدوار والتوقعات مني بما يتضمن المهام والواجبات والممارسات السلوكية المتوافقة مع قيم الدائرة ومستويات الكفايات المطلوبة.	
					قدم لي التدريب العملي والإرشاد المستمر، سواء منه شخصياً أو من خلال الزملاء في الوحدة التنظيمية التي اعمل بها.	
					شجعني وساعدني ودعمني في التغلب المسبق على التحديات التي قد تواجهني في تنفيذي لمهامي الوظيفية.	
					تابع وقيم أدائي بشكل مستمر وقدم لي التغذية الراجعة البناءة والملاحظات الصادقة والمحفزة التي ساعدتني على التحسن دون الشعور بالإحباط.	
					التزم بالمواعيد معي وتواجد بشكل مستمر وعقد جلسات منتظمة معي وقدم الدعم المستمر لي طوال عملية الإرشاد الوظيفي.	
					أظهر قيادة متميزة وذكاء عاطفي محترف معي وقدم رؤى موضوعية لي.	
					جمع الملاحظات عن مستوى اندماجي وأدائي وحفزني بشكل مستمر على الاندماج والتناغم مع زملائي والمسؤولين عني في الوحدة التنظيمية والوحدات التنظيمية الأخرى في الدائرة.	
					شجعني على التعلم المستمر والتطوير الذاتي وقدم لي مصادر تعليمية متنوعة ساعدتني على توسيع نطاق معارفي واطلاعي. حافظ على سرية المناقشات معي واحترم خصوصيتي.	
					قدم لي توجيه عالي المستوى وساعدني على مواءمة عملي مع أهداف الوحدة التنظيمية و استراتيجية الدائرة وأوضح لي آلية مساهمتي في تحقيقها.	تقييم الرئيس المباشر
					أطلعني على اتفاقية الاداء وعناصر التقييم وزودني بالتغذية الراجعة حول نقاط القوة وفرص التحسين.	
					شاركني في تحديد مسؤولياتي بالتوافق مع المرشد الوظيفي وقدم لي التوجيهات المتعلقة بالمهام.	
					اجتمع معي ومع المرشد الوظيفي بشكل منتظم لمتابعة الإنجاز والتقدم في تحقيق أهدافي	
					تواجد بشكل مستمر لمقابلتي عند الحاجة واصغى لي لاحتياجاتي وعمل على تذليلها بالتنسيق مع المرشد الوظيفي	
					حل اية مشاكل او تحديات واجهتني مع المرشد الوظيفي	

درجات التقييم					مجالات التقييم	
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً		
					تم تزويدي بكافة الوثائق العامة التي يحتاجها (صورة عن قرار التعيين ،الخطة الاستراتيجية ، الهيكل التنظيمي ،مدونة السلوك الوظيفي ،بطاقة الوصف الوظيفي ، سياسة أمن المعلومات واستخدام الانترنت ، نظام الموارد البشرية، دليل الموظف ان وجد .. الخ )	تقييم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي
					تم تهيئة المكان المخصص للعمل مع احتوائه على كافة المتطلبات اللازمة لمباشرة العمل	
					تمت المتابعة وتقديم الدعم المستمر خلال فترة تنفيذ خطة الارشاد الوظيفي ووفروا كافة الاحتياجات لنجاحها.	
					كانوا متعاونين معي وقدموا لي الدعم وساعدوني على الاندماج والتكيف مع فريق العمل وعززوا شعوري بالانتماء والمسؤولية.	تقييم زملاء العمل
					شاركوني بمعارفهم وخبراتهم التي ساعدتني على تطوير معارفي ومهاراتي.	
					أجابوا عن أسئلتني وقدموا لي التوجيه والإرشاد عند الطلب خلال تنفيذ المهام اليومية.	

هل لديك اقتراحات لتحسين وتطوير عملية الارشاد الوظيفي

اسم الموظف: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / ..... / .....

رمز النموذج: 01, 005 - 05

## \* استبيان تقييم عملية الإرشاد الوظيفي المهني للموظفين الجدد

يتم تعبئة الاستبيان بعد الانتهاء من عملية الإرشاد الوظيفي المهني من قبل الموظف الجديد بهدف تقييم مدى نجاح عملية الإرشاد الوظيفي المهني في تحقيق الغاية منها، والتطوير والتحسين المستمر على عملية الإرشاد الوظيفي المهني.

الوحدة التنظيمية: .....

اسم الموظف: .....

اسم المرشد الوظيفي: .....

تاريخ بداية فترة الارشاد الوظيفي المهني: ..... / ..... / ..... تاريخ انتهاء الارشاد الوظيفي المهني: ..... / ..... / .....

درجات التقييم					مجالات التقييم
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً	
					طور خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي مهاراتي ومعرفتي ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها ومكنتني من أداء المهام والمسؤوليات المناطة بي بكفاءة وبفعالية.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على تكييف ومواءمة معارفي السابقة مع السياق الخاص بالدائرة في وقت قصير.
					سهل خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي اكتساب وتبادل المعرفة والخبرات مع الزملاء وأكسبني المهارات العملية بسرعة من خلال الممارسة الفعلية.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على معرفة وفهم التوقعات والأدوار والمسؤوليات الوظيفية والأهداف ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها، و تحسين أدائي في ضوء الملاحظات والتوجيهات التي تم تزويدي بها خلال فترة الإرشاد.
					شجعني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على البحث عن أساليب ومصادر متنوعة لتطوير الذات والتعلم المستمر
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على التكيف مع ثقافة الدائرة بشكل أعمق.
					عزز خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي من قدرتي على حل المشكلات والتعامل مع التحديات الواقعية واتخاذ القرارات الصحيحة.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على بناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمسؤولين عني وتعزيز شعوري بالانتماء والاندماج.

تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي

درجات التقييم					مجالات التقييم
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً	
					حدد احتياجاتي التدريبية وفرص التطوير المرتبطة بأهدافي ومعارفي ومهاراتي لتمكينني من أداء وظيفتي بكفاءة وفعالية.
					أعد خطة إرشاد وظيفي لفترة الإرشاد تتوافق مع كفايات ومتطلبات وظيفتي وتتسم بالمرونة للتكيف مع المستجدات، ونسق مع كافة المعنيين لتنفيذها.
					وضح لي الأدوار والتوقعات مني بما يتضمن الأهداف والتوقعات المهنية المرتبطة بالمهام والواجبات والممارسات السلوكية المتوافقة مع قيم الدائرة ومستويات الكفايات الفنية والسلوكية المطلوبة.
					حدد لي أهداف واضحة وقابلة للتحقيق، لتحسين مهاراتي وتحقيق أهدافي.
					قدم لي التدريب العملي والإرشاد المهني المستمر، سواء منه شخصياً أو من خلال الزملاء في الوحدة التنظيمية التي اعمل بها.
					شجعني وساعدني ودعمني في التغلب المسبق على التحديات التي قد تواجهني في تنفيذي لمهامي الوظيفية.
					تابع وقيم أدائي بشكل مستمر وقدم لي التغذية الراجعة البناءة والملاحظات الصادقة والمحفزة التي ساعدتني على التحسن دون الشعور بالإحباط.
					التزم بالمواعيد معي وتواجد بشكل مستمر وعقد جلسات منتظمة معي وقدم الدعم المستمر لي طوال عملية الإرشاد الوظيفي.
					أظهر قيادة متميزة وذكاء عاطفي محترف معي وقدم رؤى موضوعية لي.
					شجعني على التعلم المستمر والتطوير الذاتي وقدم لي مصادر تعليمية متنوعة ساعدتني على توسيع نطاق معارفي واطلاعي.
					حافظ على سرية المناقشات معي واحترم خصوصيتي.
					قدم لي توجيه عالي المستوى وساعدني على مواصلة عملي مع أهداف الوحدة التنظيمية و استراتيجية الدائرة وأوضح لي آلية مساهمتي في تحقيقها.
					قدم لي نصائح استراتيجية لمساري المهني ، وفرص التطور المستقبلية.
					أطلعني على اتفاقية الأداء وعناصر التقييم وزودني بالتغذية الراجعة حول نقاط القوة وفرص التحسين.
					شاركني في تحديد أهدافي ومسؤولياتي بالتوافق مع المرشد الوظيفي وقدم لي التوجيهات المتعلقة بالمهام.
					اجتمع معي ومع المرشد الوظيفي بشكل منتظم لمتابعة الإنجاز والتقدم في تحقيق أهدافي
					تواجد بشكل مستمر لمقابلتي عند الحاجة واصغى لي ولإحتياجاتي وعمل على تذليلها بالتنسيق مع المرشد الوظيفي
					حل اية مشاكل او تحديات واجهتني بالتنسيق مع المرشد الوظيفي.

درجات التقييم					مجالات التقييم	تقييم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي
راض تماماً	راض	محايد	غير راض	غير راض تماماً		
					المتابعة وتقديم الدعم المستمر خلال فترة تنفيذ خطة الارشاد الوظيفي وتوفير كافة الاحتياجات لنجاحها.	تقييم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي
					تم إخضاعى لبرامج تدريب متوائمة مع احتياجاتي التدريبية التي تم تحديدها في خطة الإرشاد الوظيفي مما ساعدني على تطوير مهاراتي وسد الفجوات في الكفايات الفنية التخصصية والسلوكية المطلوبة للوظيفة التي أشغلها .	
					عقد اجتماع أولي معي وبحضور رئيسي المباشر والمرشد الوظيفي لتوضيح الغايات والأهداف والإطار العام لعملية الإرشاد الوظيفي بالإضافة الى الاجتماع معي بشكل منتظم لمتابعة الإنجاز والتقدم في خطة الإرشاد الوظيفي خلال تنفيذها.	
					كانوا متعاونين معي وقدموا لي الدعم وساعدوني على الاندماج والتكيف مع فريق العمل وعززوا شعوري بالانتماء والمسؤولية.	تقييم زملاء العمل
					شاركوني بمعارفهم وخبراتهم التي ساعدتني على تطوير معارفي ومهاراتي.	
					أجابوا عن أسئلتني وقدموا لي التوجيه والإرشاد عند الطلب خلال تنفيذ المهام اليومية.	

هل لديك اقتراحات لتحسين وتطوير عملية الارشاد الوظيفي

اسم الموظف: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / ..... / .....

رمز النموذج: 01, 006 - 05

## \* استبيان تقييم عملية الإرشاد الوظيفي وفقاً لنتائج تقييم الأداء

يتم تعبئة الاستبيان بعد الانتهاء من عملية الإرشاد الوظيفي من قبل الموظف بهدف تقييم مدى نجاح عملية الإرشاد الوظيفي في تحقيق الغاية منها، والتطوير والتحسين المستمر على عملية الإرشاد الوظيفي.

الوحدة التنظيمية: .....

اسم الموظف: .....

اسم المرشد الوظيفي: .....

تاريخ بداية فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / ..... تاريخ انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / .....

درجات التقييم					مجالات التقييم
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً	
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على معرفة وفهم الأسباب التي أدت إلى الفجوات في أدائي للمهام والأهداف ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها، وتحديد المجالات التي أحتاج إلى الدعم والتوجيه فيها لتحسين أدائي.
					طور خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي مهاراتي ومعرفتي ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها ومكنني من أداء المهام والمسؤوليات المناطة بي بكفاءة وبفعالية.
					ساعدني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على فهم التوقعات والأدوار والمسؤوليات الوظيفية والأهداف ذات العلاقة بالوظيفة التي أشغلها، و تحسين أدائي في ضوء الملاحظات والتوجيهات التي تم تزويدي بها خلال فترة الإرشاد.
					عزز خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي من قدرتي على حل المشكلات والتعامل مع التحديات الواقعية واتخاذ القرارات الصحيحة.
					شجعني خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي على البحث عن أساليب ومصادر متنوعة لتطوير الذات والتعلم المستمر.
					عزز خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي من مفهوم تحمل المسؤولية الفردية لدي.
					حسن خضوعي لخطة الإرشاد الوظيفي من تقدير الذات والثقة بقدرتي على تطوير وتحسين أدائي.

تقييم تجربة الإرشاد الوظيفي

درجات التقييم					مجالات التقييم
راض تماماً	راض	محايد	غير راض	غير راض تماماً	
					ناقش معي توفر الدافع والحافز لقيامي بمهامي، والعوامل التي أدت إلى تدني أدائي وأصغى لي مما شجعتني على مشاركة وجهة نظري وسط بيئة إيجابية وداعمة وأشار إلى نقاط قوتي وناقش معي الإجراءات المحتملة وكيفية تحسين أدائي.
					حدد احتياجاتي التدريبية ومجالات التحسين والتطوير المرتبطة بأهدافي ومعارفي ومهاراتي لتمكينني من أداء وظيفتي بكفاءة وفعالية.
					أعد خطة إرشاد وظيفي لفترة الإرشاد تتوافق مع كفايات ومتطلبات وظيفتي وتتسم بالمرونة للتكيف مع المستجدات، ونسق مع كافة المعنيين لتنفيذها.
					وضح لي الأدوار والتوقعات بما يتضمن الأهداف والتوقعات المهنية المرتبطة بالمهام والواجبات والممارسات السلوكية المتوافقة مع قيم الدائرة ومستويات الكفايات الفنية والسلوكية المطلوبة.
					حدد لي أهداف واضحة وقابلة للتحقيق، لتحسين مهاراتي وتحقيق أهدافي و تأكد من فهمي لمسؤولياتي بالكامل.
					قدم لي التدريب العملي والإرشاد المهني المستمر، سواء منه شخصياً أو من خلال الزملاء في الوحدة التنظيمية التي اعمل بها.
					شجعتني وساعدتني في التغلب على التحديات وحل المشكلات التي قد تواجهني في تنفيذي لمهامي الوظيفية.
					تابع وقيم أدائي بشكل مستمر وقدم لي التغذية الراجعة البناءة والملاحظات الصادقة والمحفزة التي ساعدتني على التحسن دون الشعور بالإحباط.
					التزم بالمواعيد معي وتواجد بشكل مستمر وعقد جلسات إرشاد منتظمة لمناقشة الضغوطات والتحديات التي قد تؤثر على أدائي وقدم الدعم المستمر لي طوال عملية الإرشاد الوظيفي.
					أظهر قيادة متميزة وذكاء عاطفي محترف معي وقدم رؤى موضوعية لي.
					جمع الملاحظات عن مستوى اندماجي وأدائي وحفزني بشكل مستمر على الاندماج والتناغم مع زملائي والمسؤولين عني في الوحدة التنظيمية والوحدات التنظيمية الأخرى في الدائرة.
					شجعتني على التعلم المستمر والتطوير الذاتي وقدم لي مصادر تعليمية متنوعة ساعدتني على توسيع نطاق معارفي واطلاعي.
					حافظ على سرية المناقشات معي واحترم خصوصيتي.

درجات التقييم					مجالات التقييم	
راض تماماً	راض	محايد	غير راض	غير راض تماماً		
					أعد لي خطة تطوير فردي تضمنت الأهداف والأنشطة التطويرية والاشكال التدريبية اللازمة لتحسين قدراتي ومهاراتي مما ساعدني على تحقيق المستهدفات والنتائج المطلوبة مني بكفاءة وفعالية.	تقييم الرئيس المباشر
					شاركني في تحديد أهدافي ومسؤولياتي بالتوافق مع المرشد الوظيفي ووضح لي تأثير أدائي على وحدتي التنظيمية والدائرة، وقدم لي التوجيهات المتعلقة بالمهام.	
					أطلعني على اتفاقيات الأداء وعناصر التقييم وزودني بالتغذية الراجعة حول نقاط القوة وفرص التحسين.	
					اجتمع معي ومع المرشد الوظيفي بشكل منتظم لمتابعة الإنجاز والتقدم في تحقيق أهدافي.	
					قدم لي توجيه عالي المستوى وساعدني على تحسين أدائي بشكل يتواءم مع أهداف الوحدة التنظيمية و استراتيجية الدائرة مما عزز من قدرتي على المساهمة في تحقيقها.	
					قدم لي الدعم النفسي والمعنوي مما انعكس إيجاباً على ثقتي بنفسي وقدرتي على تحسين أدائي.	
					تواجد بشكل مستمر لمقابلتي عند الحاجة واصفى لي ولاحتياجاتي وعمل على تذليل الصعوبات بالتنسيق مع المرشد الوظيفي	
					ساعدني على حل اية مشاكل او تحديات واجهتني بالتنسيق مع المرشد الوظيفي.	
					المتابعة وتقديم الدعم المستمر خلال فترة تنفيذ خطة الارشاد الوظيفي وتوفير كافة الاحتياجات لنجاحها.	تقييم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي
					تم توفير الدعم والموارد وإخضاعي لبرامج تدريب متوائمة مع احتياجاتي التدريبية التي تم تحديدها في خطط التطوير الفردي والإرشاد الوظيفي مما ساعدني على تحسين أدائي وتطوير مهاراتي وسد الفجوات في الكفايات الفنية التخصصية والسلوكية المطلوبة للوظيفة التي أشغلها.	
					عقد اجتماع أولي معي وبحضور رئيسي المباشر والمرشد الوظيفي لتوضيح الغايات والأهداف والإطار العام لعملية الإرشاد الوظيفي بالإضافة الى الاجتماع معي بشكل منتظم لمتابعة الإنجاز والتقدم في خطة الإرشاد الوظيفي خلال تنفيذها.	

درجات التقييم					مجالات التقييم	تقييم زملاء العمل
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً		
					كانوا متعاونين معي وقدموا لي الدعم وساعدوني على الاندماج والتكيف مع فريق العمل وعززوا شعوري بالانتماء والمسؤولية والثقة بالنفس.	
					شاركوني بمعارفهم وخبراتهم التي ساعدتني على تحسين أدائي وتطوير معارفي ومهاراتي.	
					أجابوا عن أسئلتني وقدموا لي التوجيه والإرشاد عند الطلب خلال تنفيذ المهام اليومية.	
هل لديك اقتراحات لتحسين وتطوير عملية الإرشاد الوظيفي						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
اسم الموظف: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / ..... / .....						

رمز النموذج: 01, 007 - 05

## \* استبيان تقييم عملية الإرشاد الوظيفي

يتم تعبئة الاستبيان بعد الانتهاء من عملية الإرشاد الوظيفي من قبل الرئيس المباشر والمرشد الوظيفي بهدف تقييم مدى نجاح عملية الإرشاد الوظيفي في تحقيق الغاية منها، والتطوير والتحسين المستمر على عملية الإرشاد الوظيفي.

الوحدة التنظيمية: ..... اسم الرئيس المباشر: .....  
 اسم الموظف الذي خضع لخطة إرشاد وظيفي: ..... المسمى الوظيفي: .....  
 اسم المرشد الوظيفي: ..... المسمى الوظيفي: .....  
 تاريخ بداية فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / ..... تاريخ انتهاء فترة الإرشاد الوظيفي: ..... / ..... / .....

درجات التقييم					مجالات التقييم
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً	
					طور خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي من مهاراته ومعارفته ذات العلاقة بالوظيفة التي يشغلها ومكنه من أداء المهام والمسؤوليات المناطة به بكفاءة وبفعالية.
					ساعد خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي على فهم التوقعات والأدوار والمسؤوليات الوظيفية والأهداف ذات العلاقة بالوظيفة التي يشغلها.
					عزز خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي من قدرته على حل المشكلات والتعامل مع التحديات الواقعية واتخاذ القرارات الصحيحة.
					أصبح لدى الموظف حافز ذاتي لتطوير الذات والتعلم بشكل مستمر من خلال أساليب ومصادر متنوعة.
					عزز خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي من قدرته على تحمل المسؤولية وتنظيم الذات وتقييم قدراته ومهاراته بموضوعية.
					عزز خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي من التزامه بمواعيد العمل والحضور والانضباط اليومي والانخراط الجاد في بيئة العمل والتدريب.
					ساعد خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي في تبادل ونقل المعارف والخبرات بين الموظف والمرشد الوظيفي والزملاء في العمل.
					عزز خضوع الموظف لخطة الإرشاد الوظيفي من روح التعاون بين زملاء العمل والاندماج والتكيف مع فريق العمل والشعور بالانتماء والمسؤولية والثقة بالنفس.
					أدى الإرشاد الوظيفي إلى تعزيز الثقافة التي تركز على الإنتاجية والتعاون والتطوير المستمر مما جعل الوحدة التنظيمية أكثر قدرة على تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية وبشكل مستدام.
					يعتبر الإرشاد الوظيفي أداة فعالة في تطوير مهارات وقدرات الموظفين.

تقييم الرئيس المباشر

درجات التقييم					مجالات التقييم	تقييم المرشد الوظيفي
غير راض تماماً	غير راض	محايد	راض	راض تماماً		
					أتاحت لي تجربة الإرشاد الوظيفي الفرصة لتبادل ونقل المعارف والخبرات.	
					عززت تجربة الإرشاد الوظيفي لدي روح التعاون والاندماج والتكيف والشعور بالانتماء والمسؤولية والثقة بالنفس.	
					قامت الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بتوفير الدعم والموارد وبرامج التدريب التي تم تحديدها في خطة الإرشاد الوظيفي طوال فترة تنفيذها.	
					التزم كافة المعنيين بحضور اجتماعات الإرشاد الوظيفي التي قمت بجدولتها بشكل منتظم طوال فترة تنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي.	
					تعاون المعنيين بتنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي معي وأظهروا الالتزام الكامل بالمسؤوليات المنوطة بهم.	
					أجاب الرئيس المباشر عن أسئلتي وقدم لي التوجيه والإرشاد عند الطلب خلال تنفيذ خطة الإرشاد الوظيفي.	
					تعاون زملاء الموظف في العمل معي وقدموا لي الدعم وساعدوني في تعظيم الفائدة المرجوة من عملية الإرشاد الوظيفي.	
					وفرت لي الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي التدريب والدعم مما مكّني ورفع قدراتي ذات العلاقة بالإرشاد الوظيفي.	
					سأرحب مستقبلاً في تكرار تجربة الإرشاد الوظيفي كلما سُنحت لي الفرصة.	
هل لديك اقتراحات لتحسين وتطوير عملية الإرشاد الوظيفي						

رمز النموذج: 01, 002 - 05

✳️ نموذج خطة الإرشاد الوظيفي للموظف تحت التجربة:

خطة الإرشاد الوظيفي للموظف تحت التجربة

الوحدة التنظيمية: .....

اسم الموظف تحت التجربة: .....

اسم المرشد الوظيفي: .....

المسمى الوظيفي: .....

المسمى الوظيفي: .....

تاريخ التعيين: ..... / ..... / .....

تاريخ انتهاء فترة التجربة: ..... / ..... / .....

تحديد الأهداف والأنشطة والأشكال التدريبية اللازمة لإرشاد الموظف تحت التجربة.

الرقم	جوانب الإرشاد	الاجراءات التفصيلية	الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ	مسؤولية التنفيذ	ملاحظات المرشد الوظيفي	ملاحظات الرئيس المباشر

تم مناقشة هذه الخطة المعدة استناداً الى الاهداف المرجوة لدمج الموظفين في الدائرة و التعرف على استراتيجيتها و ثقافتها و استيعاب اهدافها و قيمها ومستوى الكفايات اللازم للوظيفة التي يشغلها.

اسم الموظف: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
اسم المرشد الوظيفي: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
اسم الرئيس المباشر: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....

رمز النموذج: 01, 003 - 05

✻ نموذج خطة الإرشاد الوظيفي للموظف الجديد و الموظف وفقاً لنتائج تقييم الاداء:

خطة الارشاد الوظيفي

الوحدة التنظيمية: .....							
اسم الموظف: .....							
اسم المرشد الوظيفي: .....							
المسمى الوظيفي: .....							
المسمى الوظيفي: .....							
تاريخ بداية فترة الارشاد الوظيفي: ..... / ..... / .....							
تاريخ انتهاء فترة الارشاد الوظيفي: ..... / ..... / .....							
تحديد الأهداف والأنشطة التطويرية والأشكال التدريبية اللازمة لتطوير أداء وقدرات ومهارات الموظف.							
الرقم	جوانب الإرشاد والتطوير	الاجراءات التفصيلية	الأولوية وفقاً للأهمية والتأثير (عالية، متوسطة، منخفضة)	الفترة الزمنية المحددة للتنفيذ	مسؤولية التنفيذ	ملاحظات المرشد الوظيفي	ملاحظات الرئيس المباشر

تم مناقشة هذه الخطة المعدة استناداً الى الأهداف المطلوب من الموظف تحقيقها ضمن خطة الأداء الفردي وتحليل الاحتياجات بناء على أدائه ومستوى الكفايات اللازم للوظيفة التي يشغلها.

اسم الموظف: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
اسم المرشد الوظيفي: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
اسم الرئيس المباشر: .....	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....
مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي	التوقيع: .....	التاريخ: ..... / ..... / .....