



نموذج

حصر الاحتياجات التدريبية

أولاً: بيانات تملأ بمعرفة العامل:

الاسم:	الإدارة التابع بها:
الوظيفية:	الدرجة:
المؤهل:	المجموعة النوعية:
البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات	البرامج التي ترغب الإلتحاق بها خلال العام القادم
١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣- ٤-

رقم المحمول

ثانياً: بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل:

* يتم اجتياز نسبة ٢٥% من العاملين تحت رئاستكم لتدريبهم وفقاً للاحتياج التدريبي بما تسمح به ظروف العمل.
ضع علامة (√) أمام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب.

يحتاج الموظف إلى تدريب

نعم	الأسباب	لا	الأسباب
* من العاملين الجدد ()		* أداء العمل مرض ()	
* ترقية ()		* حاجة العمل لا تسمح ()	
* نقل من وظيفة إلى أخرى ()		* أخرى تذكر	
* تحسين مستوى الأداء في العمل ()		-	
* تنمية المهارات السلوكية ()		-	
* أدخل تكنولوجيا جديدة ()			
* أخرى تذكر			
الرئيس المباشر:	الإدارة:		

ثالثاً: رأي مسئول التدريب:

بناء على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل والرئيس المباشر فإن البرامج التي تلبي الاحتياج التدريبي هي:-

١- ٢- ٣- ٤-

(رئيس الإدارة المركزية المختص)

(مسئول التدريب)

إرشادات ملء النموذج:

* تقويم إدارات التدريب بالجهة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوءها يتم إنشاء قاعدة بيانات تدريبية للعاملين بالجهة.
يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وإعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الاحتياجات التدريبية الفعلية مع تحقيق التواء بين الاحتياجات.