

خطة تطوير موظف

دليل الاستخدام

حوّل هدف التطوير إلى إجراء ودعم ودليل تقدم قابل للمراجعة.

إعداد: TAS — طارق أبو شاويش

تاريخ التحديث: 2026-09-14 | الإصدار: 1.0 | الوقت المقترح: 20 دقيقة

اقرأ الأسئلة، ثم راجع المثال الافتراضي وأكمل ورقة العمل الفارغة بما يناسب سياقك.

قبل اعتماد الأداة

- ☐ هل الهدف والفئة واضحان؟
- ☐ هل فصلت الدليل المتاح عن الافتراض؟
- ☐ هل حددت خطوة تالية ومسؤولاً وموعداً؟

مثال مكتمل افتراضي

هذا مثال افتراضي مكتمل للتوضيح فقط، وليس وصفاً لنتائج مشروع حقيقي.

الحقل	المثال الافتراضي
هدف التطوير	صياغة توصية واضحة في التقرير
الإجراء العملي	مراجعة مثال ثم إعداد مسودة
الدعم المطلوب	تغذية راجعة من زميل
الموعد	الاجتماع القادم
دليل التقدم	مسودة تربط التوصية بدليل
المراجعة والتعديل	الاتفاق على تعديل واحد بعد المراجعة

الاستخدام والتكيف

نموذج عام من إعداد TAS، متاح للاستخدام والتكيف التعليمي والمهني مع الإسناد وبيان التعديلات. لا يعني اعتماداً من جهة خارجية.

حدود الأداة

مثال افتراضي للتوضيح، يُكَيّف مع السياق ولا يمثل بيانات أشخاص أو نتائج مشروع حقيقي.

خطة تطوير موظف

ورقة عمل فارغة

أكمل الحقول في المساحات الفارغة. يمكنك تعديل هذا الملف وتوسيع الخلايا أو طباعة الورقة للكتابة عليها.

اسم المعد أو الفريق: _____

تاريخ إعداد المسودة: _____

الحقل	إجابتك
هدف التطوير	
الإجراء العملي	
الدعم المطلوب	
الموعد	
دليل التقدم	
المراجعة والتعديل	

المراجعة قبل التطبيق

أكمل مسودة واحدة، ثم راجعها قبل التطبيق مع المعنيين.

ملاحظات للمراجعة: _____

Human resources

Staff development plan

User guide

Turn a development goal into action, support and reviewable progress.

Author: TAS — Tareq Abushawish

Updated: 2026-09-14 | Version: 1.0 | Suggested time: 20 minutes

Read the questions, review the fictional example, then complete the blank worksheet for your own context.

Before using the tool

- ☐ Are the purpose and audience clear?
- ☐ Have you separated evidence from assumptions?
- ☐ Have you defined a next action, owner and date?

Fictional completed example

This is a fictional completed example for illustration only. It does not describe actual project results.

Field	Fictional example
Development goal	Write a clear report recommendation
Practical action	Review an example and prepare a draft
Support needed	Peer feedback
Date	Next meeting
Evidence of progress	A draft connecting recommendation and evidence
Review and adjustment	Agree one adjustment after review

Use and adaptation

A general TAS template, available for educational and professional use and adaptation with attribution and disclosure of changes. It implies no external accreditation.

Tool limits

A fictional example for illustration; adapt to context. It does not represent individual data or actual project results.

Human resources

Staff development plan

Blank worksheet

Complete the fields in the spaces provided. Edit this file and expand the cells as needed, or print the worksheet to write by hand.

Prepared by or team: _____

Draft date: _____

Field	Your response
Development goal	
Practical action	
Support needed	
Date	
Evidence of progress	
Review and adjustment	

Review before use

Complete one draft, then review it with those involved before use.

Review notes: _____
