

الجدارات الوظيفية

قم باختيار الإجابة وفق المعلومات التي تعتقد أنها صحيحة حسب معرفتك.

إليك قائمة من الافتراضات حول الجدارات الوظيفية لفريق العمل .

ضع تقييما لكل معيار من ١٠ درجات (صفر = أبدا ، ١٠ = دائما) من خلال كتابة الرقم بالمربع المجاور.

| التقييم | المهارات | |
|---------|--|---------------------------|
| | مجموعة الجدارات المرتبطة بقدرة الشخص ومهارته وسلوكه أثناء التعبير عن أفكاره بأساليب الاتصال التقليدية باستخدام اللغة العربية | الاتصال باللغة العربية |
| | القدرة على إيصال معظم الأفكار بطريقة جيدة والقدرة على كتابة النصوص بشكل مقروء ومفهوم. | |
| | القدرة على إيصال الأفكار والمقترحات والمعلومات بطريقة مرئية ومهارة في صياغة واعداد المراسلات مع الجهات الخارجية. | |
| | القدرة على أداء عروض كلامية متخصصة ويستخدم أصول وقواعد لغة الجسد ونبرة الصوت وتبسط الأفكار لتسهيل فهمها ويمتلك المهارة في صياغة ومراجعة النصوص والخطابات وتعديلها. | |
| | قدرة الموظف على استقبال التغيير الايجابي سواء في متطلبات الوظيفة أو المواعيد أو أساليب العمل والتكيف والتجاوب معها | المرونة |
| | يقبل التغيير في المهام وجداول العمل والجو العام في مكان العمل كجزء من متطلبات الوظيفة | |
| | - يحافظ على مستوى الإنتاجية في حال تطبيق برامج وإجراءات جديدة في العمل. | |
| | يقبل ويشجع عملية التغيير والقيام بإجراءات جديدة للاستجابة إلى التغيير. ويحافظ على الهدوء والتركيز. | |
| | دائم البحث عن فرص التغيير الإيجابي طرق تغيير جديدة لتحقيق الأهداف بطرق أبسط وأسرع. | تقدير الذات |
| | يتأقلم مع الفرص الجديدة أو المخاطر. | |
| | تقدير الفرد لقيمته ولأهميته والرغبة في تقدير الآخرين لها | |
| | تقدير الموظف لوظيفته، والنظر بإيجابية إلى النفس ومعرفة الفرد لقدراته الحقيقية. | |
| | يحافظ على القيمة العالية للذات، ويسعى لإيجاد الفرص لإظهار مهاراته وقدراته، ويتكلم بمهنية في حال وجود تناقضات ويفهم دوره الذي يقوم به في الشركة. | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | <p>ينظر الآخرين إليه بكل ايجابية (القدرة الإيجابية)</p> <p>يثق الآخرين بقدراته بشكل واضح وكبير.</p> <p>يحترم وجهات نظر الآخرين ويبيدي وجه نظره المقابلة ويدافع عنها.</p> <p>يقدر الآخرين ويعزز السلوكيات الايجابية في الآخرين.</p> | |
| | <p>رغبة الشخص وقدرته على التعلم وتطوير معارفه ومهاراته وسلوكياته بشكل مستمر، واستغلال جميع الفرص والموارد المتاحة في سبيل ذلك، ويعمل على تطبيق المعارف والمهارات والسلوكيات المكتسبة بما يخدم مصلحة الشركة</p> | <p>التعلم والتطور</p> |
| | <p>يهتم بتطوير نفسه ضمن اطار عمل وظيفته.</p> <p>يهتم بالأفكار الجديدة ويحاول تطبيقها وتعلمها.</p> <p>يستفسر مكن الآخرين عن ما لم يستوعبه أثناء تأديته لأداء العمل.</p> | |
| | <p>يهتم ويبحث في مجالات ليست ضمن اختصاصه ولكنها ذات صلة بطبيعة عمله.</p> <p>يسعى لتعلم معارف/ مهارات/ تكنولوجيا جديدة خارج نطاق اختصاصه ولكن تفيد بالنطاق العام.</p> | |
| | <p>يستفيد من آخر المستجدات في التطوير الاستراتيجي على مستوى نشاطه ونشاط الشركة ككل.</p> <p>مواكبة آخر المستجدات والممارسات في مجال عمله.</p> <p>نقل المعرفة إلى فريق العمل.</p> | |
| | <p>وهي مدى إمكانية الوثوق بالفرد وسريته في المعلومات العامة والخاصة بالوظيفة وبموضوعية في اتخاذ القرارات بناء على مصلحة الشركة بغض النظر عن المصالح الشخصية.</p> | |
| | <p>يدرك أهمية الأمور السرية ويحافظ على سريتها وقادر على التعامل بموضوعية ومهنية وحيادية.</p> | <p>الأمانة</p> |
| | <p>يحافظ على سرية المعلومات الشخصية أو معلومات الشركة.</p> | |
| | <p>يمكن الوثوق به في حال عقد قرارات مهمة لقدرته على النظر للأمور بحيادية وموضوعية وبعيد عن الشخصية.</p> | |
| | <p>رغبة الفرد بالسعي لإنجاز مهام وتحمل مسؤوليات ليساهم في تحقيق أهداف الشركة.</p> | <p>المبادرة</p> |
| | <p>يمتاز برغبته في السعي لإنجاز مهام إضافية في مجال عمله على مستوى وظيفته ودائرتة.</p> | |
| | <p>يمتاز برغبته في السعي لإنجاز مهام وتعمل مسؤوليات على مستوى الشركة، ويشجع الآخرين على اخذ مثل هذه المبادرات.</p> | |
| | <p>دائماً يبادر عندما يستكف الآخرين.</p> | |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| | إدارة الشخص لوقته ووقت الآخرين. | |
| | قادر على إدارة وقت المهام المستلمة وتنفيذها ضمن الأطر الزمنية المحددة لها. | إدارة الوقت |
| | يدير وقته ووقت الآخرين المسؤول عنهم عن طريق تحضير خطط عمل مع تحديد إطار زمني لكل مهمة من المهمات المذكورة في خطة العمل. | |
| | قادرا على تنفيذ المهام ضمن الخطط الاستراتيجية المعتمدة للشركة وضمن الإطار الزمني المحدد. | |
| | المعرفة بأنظمة وتعليمات وتوجهات الشركة وتعزيز ثقافة الآخرين بالمعرفة والعمل والالتزام بها. | |
| | يتفهم ويتمثل للقواعد والأنظمة المتعلقة بالعمل، ويتعهد بالانضباط بسياسات وإجراءات الشركة. | القواعد والأنظمة |
| | يفسر تلك القواعد والأنظمة للموظفين بطريقة بسيطة ومفهومة ومحفزة للالتزام بها ويراقب تطبيقها من قبل موظفي الإدارة. | |
| | يضع السياسات والتعليمات في الشركة ويلتزم بها، ويتأكد من تطبيقها من قبل موظفي الشركة. | |
| | القدرة على التعامل مع جهاز الحاسوب وتطبيقاته المختلفة ضمن مستويات مختلفة. | |
| | قدرة الموظف على التعامل مع جهاز الحاسوب ضمن تطبيقات أساسية وبسيطة ومنها التعامل مع نظام التشغيل ويندوز (فتح ملفات وحفظها وترتيبها) وسهولة الرجول إليها، العمليات الأساسية للبرمجيات الجاهزة (Office Application) والأنظمة الخاصة بمجال العمل. | مهارات حاسوبية |
| | قدرة الموظف على التعامل مع الحاسوب بمستوى متقدم ومنها استخدام البرمجيات الجاهزة (Office Application) من خلال الطباعة وبعض العمليات الحسابية الأساسية وتصميم العروض المرئية والأنظمة الخاصة بمجال العمل. | |
| | قدرة الموظف على التعامل مع جهاز الحاسوب بمستوى محترف، ومنها قدرته على التعامل بمرونة مع تطبيقات مايكروسوفت أوفيس واستخدامها في عمليات التحليل الرياضي والإحصائي وإعداد الرسومات الخاصة بها وإعداد الجداول الالكترونية بمختلف أشكال المعادلات الرياضية. وتصميم العروض المرئية بمؤثراتها السمعية والبصرية والأنظمة الخاصة بمجال العمل. | |
| | التزام الموظف بالاحتياطات والتدابير المخصصة للمحافظة على سلامته وصحته. | |
| | معرفة تامة بمخاطر مهنته وسبل الوقاية منها ويلتزم التزام تام بوسائل الحماية الشخصية اللازمة لوظيفته. | السلامة والصحة المهنية |

| | | |
|--|---|--|
| | لديه معرفة تامة بإجراءات الاسعافات الأولية واستخدام اجهزة الاسعاف الطبي. | |
| الالتزام بمعايير التميز المؤسسي | التزام الموظف بمعايير التميز المؤسسي | |
| | على دراية بإجراءات عمله المعتمدة ويلتزم بها. | |
| | معرفة تامة بإجراءات عمله المعتمدة ويلتزم بها. | |
| | معرفة تامة في توثيق الإجراءات وخرائط تدفق البيانات ويدرب الآخرين عليها. | |
| التفكير البناء | قدرة الموظف على النظر في الحالات التي تواجهه من زوايا مختلفة "ممزوجا بقدرته على ابتكار أشياء جديدة وإيجاد حلول للمشاكل التي قد تواجهه بطريقة بناءة ومبتكرة. | |
| | إيجاد حلول بديلة للحالات البسيطة التي تواجه تنفيذ مهام وظيفته | |
| | يكشف ويقوم بالتحسينات | |
| | يدرس الحالات من زوايا مختلفة ومتعددة يطلع على تجارب الآخرين ويقدر مدى الاستفادة منها | |
| التفكير التحليلي | يخلق منتجات وخدمات مبتكرة | |
| | يتحقق من ان تطبيق الأساليب والاستراتيجيات الرسمية داخل الشركة تساعد على تعزيز الفكر الإبداعي | |
| | يولدا أفكارا جديدة تحدث تقدم في الأساليب والإجراءات المتبعة داخل الشركة | |
| | القدرة على تحليل الحالة او المشكلة من خلال تحديد مدخلاتها ومظاهرها ومعالجتها بطريقة منهجية وعملية. | |
| التفكير التحليلي | القدرة على ربط الأجزاء المختلفة للمشكلة بالآثار المصاحبة للمشكلة | |
| | القدرة تحليل الأجزاء المختلفة من المسألة او الحالة الى ابسط حالاتها والنظر اليها على حدي | |
| | القدرة على اكتشاف وإيجاد الحلول المناسبة للمسببات الجذرية للمشكلة | |
| | القدرة على الوصول الى ادق تفاصيل للحالة ويعمل على توضيح الأفكار والمفاهيم المعقدة وتبسيطها للآخرين ليسهل فهمها واستيعابها | |
| | يحلل ويخطط ويربط المفاهيم المعقدة معا بطريقة عقلانية ومنطقية لاستخدامها في إيجاد حلول | |
| | يظهر قدرات قيادية في التفكير ودمج الجهود مع الإدارة العليا في الشركة للوصول للتغيير والتطور الحقيقي الذي تسعى له الشركة | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| <p>مهارة الفرد وقدرته على حل المشكلات التي تعترض أداء مهامه على اكمل وجه ، ومدى قدرته على توفير الحلول والحلول البديلة للمشاكل. تتطلب هذه المهارة القدرة على تحليل المشاكل وتقييم الحلول البديلة.</p> | <p>حل المشكلات</p> |
| <p>القدرة على معالجة المشاكل البسيطة في وقتها عدم نقل المشكلات بأجزائها البسيطة الى المستوى الأعلى أو الآخرين لمواجهةها</p> | |
| <p>حل المشكلات بأساليب منهجية وعلمية إيجاد الحلول الجذرية للمشكلات الروتينية وضمان عدم تكرارها يستخدم الدراسات والبحوث من مصادرها المختلفة لتحليل وتقييم المشاكل</p> | |
| <p>يقيم الحلول البديلة قبل التنفيذ ويبين أثرها على الوحدة الإدارية الوحدة وعلى مسار المؤسسة بشكل عام القدرة على تقديم حلول للمشاكل والاستراتيجية</p> | |
| <p>القدرة على التحقيق من دقة المعلومات والنتائج بتفاصيلها وأنها تتم وفقا للإجراءات المعتمدة والقدرة على متابعتها مع الأشخاص المناسبين في الوقت المناسب</p> | <p>الاهتمام بالتفاصيل</p> |
| <p>يقوم بمراجعة اعماله قبيل تسليمها لرئيسه المباشر ويتأكد من خلوها من الاخطار وأنها تسير ضمن الإجراءات المعتمدة</p> | |
| <p>يقوم بمراجعة اعماله واعمال المرؤوسين منه مباشرة ويتأكد من خلوها من الاخطار وانها تسير ضمن الاجراءات المعتمدة يملك المهارة اللازمة بالاهتمام بتفاصيل النتائج لضمان سير العمل ضمن الأسس الصحيحة وإنجاز نهايات الإجراءات</p> | |
| <p>القدرة على تتبع انجاز تفاصيل الاعمال ضمن نطاق عمله وبما يتماشى مع استراتيجية الشركة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية</p> | |
| <p>القدرة على تحديد أولويات العمل والاهداف وتحضير خطط العمل الزمنية لزيادة الإنتاجية والقدرة على تحديد مسار العمل لنفسه والآخرين لضمان تحقيق الأهداف المحددة.</p> | <p>التخطيط والتنظيم</p> |
| <p>يعد قائمة الاعمال اليومية قائمة المواعيد ، ويعمل على متابعتها</p> | |
| <p>يحدد أولويات العمل بأكثر الاعمال أهمية وواقعية لإنهائها ، ويتتبع الأنشطة أو المهام المنتهية أو التي سيبدأ بها لإنجاز الأهداف المعينة</p> | |
| <p>القدرة على وضع خطط لتحقيق اهداف الإدارة ضمن إطار علمي وموضوعي بإطار زمني واضح وقابل للتطبيق</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | القدرة على إدارة الآخرين وتسييرهم ضمن خطة العمل وتحقيق انجاز محدد ولملموس | |
| | القدرة على الحكم على الأشياء واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب. | اتخاذ القرارات |
| | القدرة على اتخاذ القرارات البسيطة وضمن إطار وظيفته ويشاور رئيسه المباشر في بعض منها | |
| | القدرة على مواجهة كافة الحالات التي بحاجة الى قرار مباشر ضمن إطار عمله يتخذ قرارات تؤثر على نطاق عمله وعمل مرؤوسيه | |
| | يتخذ قرارات استراتيجية تؤثر على اجراءات عمله وإجراءات عمل داخل الشركة في الوقت المناسب | |
| | تعتبر هذه المهارة عن الطريقة التي يتعامل بها الفرد مع المعلومات، وتشمل القدرة على العمل ضمن إطار منهجي وعملي لجمع وترتيب المعلومات ليتم استخدامها والاستفادة منها على مستوى عمله وعمل الآخرين | |
| | يستخدم الطرق المنظمة او العلمية بجميع وحفظ المعلومات يحدد الاحتياجات من المعلومات ويقوم بجمعها من عدة مصادر مختلفة ينظم ويرتب المعلومات في نظام واضح يسهل عملية الوصول اليها عند الحاجة يقوم بعملية تحديث المعلومات القديمة بشكل مستمر | تجميع وترتيب المعلومات |
| | يستخدم أنظمة متعددة لجمع وحفظ المعلومات واسترجاعها دائم البحث عن أساليب افضل في تجميع وترتيب المعلومات مما يقلل من حجم البيانات وكلف الاحتفاظ بها وحفظ الوقف في استرجاعها | |
| | يطور الأنظمة بهدف تبادل المعلومات ذات العلاقة بين الآخرين يطور أساليب حديثة لتبادل وتناقل المعلومات ذات الصلة بطبيعة عمل الشركة بين أفرادها. | |
| | القدرة على استيعاب وتطبيق المفاهيم الحسابية المختلفة ليتم استخدامها في فهم وحل المشاكل المختلفة ويشمل ذلك استخدام المفاهيم المحاسبية المختلفة في حل المسائل البسيطة واستخدام الحسابات لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتحليل المشاكل المختلفة وتحديد أنماط معينة تساعد على الخروج بنتائج. | |
| | يحل المسائل الرياضية الروتينية على سبيل المثال حساب الحجم والمساحة وحساب القياسات وحساب الضريبة... الخ | الاستيعاب الرقمي والحسابي |
| | قادر على تطبيق التقنيات الرياضية البسيطة بشكل مستقل لحل المسائل العلمية يستخدم تقنيات بسيطة ليطور الجدول والرسوم البيانية لتخزين وتوضيح المعلومات الكمية | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>يطبق ويؤدي العمليات الحسابية المعقدة مثل الجبر وعلم المثلثات والإحصاءات وما الى ذلك</p> <p>يفهم دور الاحتمالات في تفسير وتوقع الاحداث</p> <p>يقوم بتطبيق الرياضيات المتقدمة والاحتمالات او الإحصاءات في مجال عمله وتفسير النتائج</p> | |
| | <p>يطبق ويؤدي مفاهيم رياضية متقدمة على سبيل المثال حساب التفاصيل والتكامل والجبر الخطي والجبر المتقدم... الخ</p> <p>يحدد ويوضح اتجاهات وخصائص أخرى بين بيانات كميته شاسعة باستخدام تقنيات رياضية متقدمة لاستخدامها في اتخاذ قرارات او احل مشاكل او تطوير</p> | |
| | <p>تعبر عن الدرجة التي يستطيع من خلالها التفاهم والتعامل بشكل إيجابي مع زملاء العمل.</p> | |
| | <p>يتعامل بلباقة ويتفاعل بإيجابية مع الاخرين</p> <p>القدرة على استخدام أساليب متنوعة في التعامل مع الأشخاص</p> <p>يحترم ويقدر أفكار الاخرين</p> <p>يحاول تجنب المشاكل والنزعات الشخصية مع الاخرين</p> | |
| | <p>استيعاب الاخرين</p> <p>يضع نفسه مكان الاخرين</p> <p>يتعامل بطريقة جيدة إزاء توجيه انتقادات له من قبل الاخرين ويقدر ردود افعالهم</p> <p>لديه القدرة على استيعاب الانتقاد والعمل به</p> | <p>العمل والتعامل مع الآخرين</p> |
| | <p>القدرة على استيعاب المكونات العاطفية والانماط الشخصية المختلفة</p> <p>يتسم بالايثار، يساعد الآخرين دائما عند الحاجة.</p> <p>يمتلك القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأشخاص بشكل دقيق.</p> <p>لديه القدرة على فهم وتفهم أنماط الشخصية لدى أفراد الشركة وتحليلها والتعامل مع كل شخص بناء عليها.</p> <p>يعالج المواقف الصعبة والمتوترة بين الأفراد بفعالية ، ولديه قدرة عالية لاستيعاب الاخرين</p> | |
| | <p>تعبر عن الدرجة التي يستطيع من خلالها التفاهم والتعامل بشكل إيجابي مع زملاء العمل.</p> | |
| | <p>يتعامل بلباقة ويتفاعل بإيجابية مع الاخرين</p> <p>القدرة على استخدام أساليب متنوعة في التعامل مع الأشخاص</p> <p>يحترم ويقدر أفكار الاخرين</p> | <p>العمل والتعامل مع الآخرين</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | يحاول تجنب المشاكل والنزعات الشخصية مع الآخرين | |
| | استيعاب الآخرين يضع نفسه مكان الآخرين يتعامل بطريقة جيدة إزاء توجيه انتقادات له من قبل الآخرين ويقدر ردود افعالهم لدية القدرة على استيعاب الانتقاد والعمل به | |
| | القدرة على استيعاب المكونات العاطفية والانماط الشخصية المختلفة يتسم بالايثار، يساعد الآخرين دائماً عند الحاجة. يمتلك القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأشخاص بشكل دقيق. لدية القدرة على فهم وتفهم أنماط الشخصية لدى أفراد الشركة وتحليلها والتعامل مع كل شخص بناء عليها. يعالج المواقف الصعبة والمتوترة بين الأفراد بفعالية، ولدية قدرة عالية لاستيعاب الآخرين | |
| | تعبّر عن الدرجة التي يقوم من خلالها الموظف بالوصول لتطلعات المستفيدين، وتحقيق متطلباتهم ومختلف توقعاتهم مع الأخذ بعين الاعتبار عاملي الجودة والوقت . يقدم خدمات للمستفيدين بطريقة كافية. يعالج المشاكل مع المستفيدين بطرق لحظية فقط. يحقق بعض توقعات المستفيدين | |
| | القدرة على التعرف على توقعات المستفيدين ويعمل على تلبيتها بطريقة مرضية. يحاول فهم المشكلة بشكل دقيق قبل أخذ أي إجراء حيالها. مثابر في عملية إرضاء المستفيدين وبالذات المستفيدين الغير راضين، بهدوء ولباقة. يتأكد من جودة الخدمة المقدمة بطريقة منهجية. | خدمة المستفيدين |
| | القدرة على وضع استراتيجيات خدمة وإرضاء المستفيدين. يطور حلول منهجية لمشاكل المستفيدين. يضع ويحدد استراتيجيات جودة الخدمة المقدمة وأسلوب التعامل مع المستفيدين الشركة ولدية القدرة على متابعتها والتأكد من تنفيذها. لدية القدرة على تلبية ما يفوق توقعات المستفيدين وحل كافة أمورهم العالقة. | |
| | القدرة على حل النزاعات والمشاكل بين الآخرين وحل الاختلاف في وجهات النظر. ويتطلب ذلك القدرة على الالتزام بالحيادية المطلقة. يحافظ على الهدوء والحيادية دون اعتبارات شخصية. | إدارة الخلافات والنزاعات |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | <p>يستمتع لكل الأطراف المعنية قبل إصدار أي اقتراحات لحل المشاكل.</p> <p>يحل الخلافات قبل أن تتصاعد وتفقد السيطرة عليها.</p> | |
| | <p>يسهل التفاعل والاتصال بين الأطراف المختلفة لحل هذه الخلافات.</p> <p>يحل النزاعات العدائية من خلال تهدئة الأطراف المعنية.</p> | |
| | <p>يتفهم المشاكل الشخصية وراء النزاعات الحاصلة.</p> <p>يقوم بالعمل بذكاء لحل النزاعات، وتوحيد الصراعات الشخصية.</p> | |
| | <p>القدرة على العمل مع الآخرين بتناغم في ظل وجود ثقافات متنوعة في مكان العمل مثل الجنس والعرق والديانة الخ.</p> | <p>إدارة التنوع والاختلاف</p> |
| | <p>يعمل بشكل جيد في ظل بيئة عمل متنوعة.</p> <p>يتفهم الحقوق المختلفة المترتبة على خلفية الأشخاص، وقادر على تقبلها.</p> | |
| | <p>يحترم ويقدر التشابه والاختلاف بين الأفراد.</p> <p>يحرص على أن تكون تصرفاته قدوة في التعامل مع مختلف أفراد الشركة.</p> <p>يجعل أساس التعامل بينه وبين الآخرين الأداء الوظيفي والأسلوب المهني.</p> | |
| | <p>القدرة على التعامل مع مختلف الأفراد بمنتهى الحيادية والموضوعية.</p> <p>القدرة على استثمار التنوع والاستفادة منه في مصلحة العمل.</p> | |
| | <p>القدرة على التعاون مع فريق العمل وأداء جميع الواجبات بطريقة فعالة.</p> | |
| | <p>التقبل الإيجابي للعمل مع الفريق.</p> <p>يشارك طوعاً في فريق العمل.</p> | <p>التعامل بروح فريق العمل</p> |
| | <p>يشارك وينقل ويتبادل المعلومات مع أعضاء الفريق بإيجابية.</p> <p>يحرص على نقل المعلومات لأفراد الفريق بغرض نقل المعرفة لهم والتأكد من أن كافة أفراد الفريق على دراية بالأمور بمجريات العمل.</p> | |
| | <p>يعمل على بناء جو ودي يسوده التعاون بين أفراد الفريق.</p> <p>يأخذ المبادرة وإدارة الفريق عند الحاجة، ويحفز أعضاء الفريق للاستمرار في العطاء والعمل.</p> | |
| | <p>القدرة على التأثير على الآخرين وإقناعهم بهدف إحداث أثر أو نتيجة معينة.</p> | |
| | <p>يحاول اقناع الآخرين من خلال تقديم عروض شفوية أو مكتوبة ومحاولة استخدام بيانات أو أمثلة ملموسة.</p> | <p>التفاوض والإقناع</p> |
| | <p>يستخدم عدة حجج عقلانية ومنطقية للإقناع ويشمل ذلك التحضير المتأن للبيانات والعروض المرئية لدعم الحجج.</p> <p>يتوقع ويستعد لردود فعل الآخرين ويجهز ردود مقنعة.</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>يعمل على إنشاء التحالفات ويستحوذ على قدر كبير من الدعم للأفكار والاقتراحات التطويرية التي من هدفها خدمة الشركة.</p> <p>القدرة على إيجاد الدعم والتأييد المسبق للأفكار والاقتراحات التطويرية.</p> | |
| | <p>القدرة على الإدارة الفعالة وتوجيه قدرات المجموعات، لتحقيق الأهداف المرجوة من تشكيل الفريق.</p> | |
| | <p>يعرب عن توقعاته الإيجابية عن الآخرين، ويتحدث إلى أعضاء الفريق بانتظام. ويشاطرهم المعلومات المفيدة وذات العلاقة كما ويوضح الأساس المنطقي وراء القرارات. يحترم ويستوعب الفروق الفردية.</p> | |
| | <p>يحفز تركيز الفريق على الهدف المنوي تحقيقه.</p> <p>يعمل على توفير بيئة تملئها الصداقة والتعاون فهذا يساعد على تنمية حياة العاملين الشخصية والمهنية ويشعرهم بالانتماء المؤسسي.</p> <p>يقوم بتزويد الموظفين بالتعليمات والتوضيحات اللازمة لضمان تأدية المهام على أكمل وجه.</p> <p>قادر على خلق بيئة للاتصال والتواصل مع الآخرين سواء مع إدارات أخرى أو فرق عمل أخرى.</p> | <p>قيادة المجموعة (الفريق)</p> |
| | <p>يفوض الصلاحيات على المهام الروتينية ويظهر الثقة بقدرة الموظفين على أداء العمل الموكل.</p> <p>يبرز نجاحات الفريق بشكل جماعي والإدارة المسؤولة عنه.</p> <p>يسهل تفاعل الفريق ويعمل على حل الإشكاليات ويتابع نجاح الفريق.</p> | |
| | <p>يضع الرؤية.</p> <p>قادر على عكس استراتيجيات الشركة إلى أهداف محددة لتحديد اتجاهات الفريق وأولوياته.</p> <p>يوضح ويعبر عن رؤية المؤسسة بحيث تولد الإثارة والحماس والالتزام في العمل على أن تتوافق هذه الرؤية مع التوجه الاستراتيجي للشركة.</p> | |
| | <p>هو القدرة على التعامل مع الأفكار والحلول التطويرية سواء بإدخال نظام جديد أو إحلال نظام مكان نظام آخر أو إجراء تعديل جذري على نظام موجود أو حتى إجراء تعديل بسيط على أية أنظمة داخل الشركة، وعلى مختلف مستوياتها الإدارية.</p> | <p>قيادة التغيير</p> |
| | <p>وصف الحاجة التغيير.</p> <p>يصف الواقع الحالي للنظام المراد تغييره.</p> <p>يبين الأسباب الموجبة للتغيير.</p> <p>يبين ويبرز الآثار الإيجابية من التغيير.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>التمهيد لإنجاح عملية التغيير.</p> <p>القدرة على إشراك الآخرين بإدارة التغيير لضمان التزامهم فيه.</p> <p>القدرة على الحفاظ وتحديد سقف لتوقعات الموظفين لتحقيق نتائج ترضي أطراف عملية التغيير.</p> | |
| | <p>التوفيق بعد التغيير.</p> <p>قادر على توفيق وجهات النظر المتعددة حول عملية التغيير.</p> | |
| | <p>التغيير الاستراتيجي.</p> <p>القدرة على إحداث تغيير في نطاق عدة عوامل في البيئة الخارجية والموارد الداخلية للشركة..</p> | |
| | <p>قدرة الفرد على نقل ما لديه معارف وخبرات إلى الآخرين سواء لموظفين بنفس المستوى الإداري أو لمرؤوسين أو لعملاء.</p> | |
| | <p>المشاركة في نقل المعرفة.</p> <p>يساعد الآخرين في الوصول إلى مصدر المعرفة.</p> <p>ينتظر الآخرين لطرح الأسئلة أو الاستفسارات للإجابة عليها.</p> | |
| | <p>يشارك الآخرين ما لديه من معارف.</p> <p>الرغبة والقدرة على نقل المعرفة التي لديه للموظفين الجدد.</p> <p>يسأل الآخرين عن أية استفسارات لديهم حول تنفيذ الأعمال.</p> <p>يتحدث عن تجاربه السابقة في انجاز أعمال الوحدة الإدارية وعن كيفية معالجة المعوقات التي واجهتها بهدف التعليم.</p> | <p>تعليم وتطوير الآخرين</p> |
| | <p>ينشر المعرفة ويعمم المعلومة.</p> <p>يجتمع بالموظفين ويقدم لهم حالة عملية لأحد النشاطات الحالية و / أو الجديدة داخل الشركة وكيفية التعامل معها.</p> <p>يشجع الآخرين للبحث عن معلومات جديدة تهم العمل وتعميمها على الآخرين.</p> <p>يبحث عن آخر مستجدات العمل ويعد تقارير خاصة بها ويعممها على الآخرين.</p> <p>قيادة لقاءات المعرفة لتبادل ومناقشة معارف (ساعة المعرفة) وخبرات الحاضرين في احد مجالات العمل.</p> | |
| | <p>تقييم أداء العمل و/ أو المرؤوسين بهدف إدخال تحسينات عليه أو اتخاذ إجراءات تصحيحية.</p> | <p>المراقبة والتوجيه</p> |
| | <p>يراقب أداء عمل الموظفين داخل القسم ويقدم لهم التوجيهات اللازمة لضمان حسن سير العمل والتأكد من حسن سير إجراءات العمل نحو تحقيق الأهداف.</p> | |

| | | |
|--|--|--------------------|
| | القدرة على تحليل النتائج للاستفادة منها في عمليات التحسن والتطوير. | |
| | التكامل مع باقي الإدارات والأقسام ومختلف الوحدات الإدارية داخل الشركة لتحسين أداء العمل الجماعي والتأكد من أن جميع النشاطات والأعمال تتكامل لتحقيق أهداف الشركة. | |
| | القدرة على التحكم بأداء إدارته وتوجيهها نحو المستويات والمعايير المطلوبة، ويعمل على رفع الأداء المساند والالتزام بالتحسن المستمر. | إدارة الأداء |
| | يعمل لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف الشركة بنظرة إيجابية، وبالتعاون مع الآخرين. | |
| | يحدد ويحافظ على معايير الأداء الفردية والجماعية والتي تدعم استراتيجية الشركة ويتحمل المسؤولية الفردية ومسؤولية الفريق لتحقيق الأهداف. | |
| | يستمر بإيجاد أهداف تمتاز بطابع التحدي، حتى يحقق أهداف الإدارة وأهداف الفريق، ويحفظ الآخرين على ترجمة الأفكار إلى أفعال ونتائج. | |
| | قادر على إدارة الأهداف الاستراتيجية للإدارة وتوزيعها على أعضاء الفريق. | |
| | تفهم التوجه الاستراتيجي للمؤسسة والمشاركة بتلقائية في بنائه وتحقيقه | التوجه الاستراتيجي |
| | يسهم في بناء الخطط الاستراتيجية وخطط الطوارئ. | |
| | يحافظ على التوجه الاستراتيجي في غمرة الانشغال بالأعمال التنفيذية. | |
| | يدعم التنسيق بين إدارات الشركة لتحقيق أهداف موحدة. | |
| | يركز على الأولويات الاستراتيجية للمؤسسة. | |
| | يسعى نحو تحقيق رسالة المؤسسة وأولوياتها. | |
| | يقوم بتحليل المشكلة أو الموقف لاستفادة منه في التعرف على فرص و / أو تحسينات طويلة المدى. | |
| | يستقي رؤى جديدة من البيانات المعقدة، متعددة الأوجه، لإحداث تغيير جذري في طريقة عمل المنظمة. | |
| | يشجع فريق العمل على الانتقال من التنفيذ إلى التفكير الاستراتيجي. | |