



جائزة الرئيس الأعلى للتميز المؤسسي  
جامعة الإمارات العربية المتحدة

## جامعة الإمارات العربية المتحدة

تقرير المشاركة في فئة التفوق الوظيفي في المجال ....

اسم الموظف/الموظفة

الدورة الأولى

تاريخ التسليم:

## جدول المحتويات

|    |                                                |    |
|----|------------------------------------------------|----|
| أ. | مسرد المصطلحات.....                            | 2  |
| ب. | المقدمة.....                                   | 3  |
| ج. | المعايير.....                                  | 0  |
| 1. | الأداء والانجاز.....                           | 0  |
| 2. | المبادرة والابداع.....                         | 3  |
| 3. | التعاون والالتزام الوظيفي.....                 | 6  |
| 4. | المشاركة وتحمل المسؤولية.....                  | 8  |
| 5. | التعلم المستمر.....                            | 10 |
| 6. | المهارات الإشرافية (اللفئة الإشرافية فقط)..... | 13 |
| د. | المرفقات.....                                  | 16 |

## أ. مسرد المصطلحات

يوضح الجدول الآتي تعريف المصطلحات والمختصرات المستخدمة في التقرير:

| المصطلح / المختصر | التعريف |
|-------------------|---------|
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |
|                   |         |



ب. المقدمة

المجال (.....)

## ج. المعايير

### 1. الأداء والانجاز

المعيار الفرعي الأول: إنتاجية الموظف متضمنة مدى الدقة والسرعة في الانجاز مقارنة بالمواعيد المحددة

| المسميات الوظيفية التي شغلها الموظف داخل الجامعة | الفترة الزمنية لتولي المنصب | المهام المرتبطة بالمسمى والتي تفوق في إنجازها والفترة الزمنية للإنجاز | مؤشر أداء يبين حجم الإنتاجية والفترة الزمنية للقياس (مثل 100 مستند قيد في عام 2009) | زمن التنفيذ / الزمن المخطط والفترة الزمنية للقياس | مؤشر أداء يدل على الدقة (مثل عدد الأخطاء) والفترة الزمنية للقياس |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                  |                             |                                                                       |                                                                                     |                                                   |                                                                  |
|                                                  |                             |                                                                       |                                                                                     |                                                   |                                                                  |

المعيار الفرعي الثاني: ماذا قدم الموظف من إنجازات تزيد عن المتوقع و تتعدى مهام عمله الوظيفي

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف في الجامعة | مشاريع أو مبادرات كبيرة كان لها تأثير على مستوى الأداء ولم تكن من المهام الأساسية لعمله الوظيفي | تاريخ الإنجاز |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                 |                                                                                                 |               |
|                                                 |                                                                                                 |               |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الثالث: الجهود المتفوقة التي بذلها الموظف لتحقيق هدف معين/إنجاز متفرد وأهدافه

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف في الجامعة | مثال على أحد التطبيقات التي بذلها الموظف وكان جهد مضاعف (حجم العمل كبير ، نوعية العمل مميزة، زمن التنفيذ كبير) | تاريخ الإنجاز | أثر هذه المهام على تحقيق أهداف الموظف المهنية |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                |               |                                               |
|                                                 |                                                                                                                |               |                                               |

المعيار الفرعي الرابع: قدرة الموظف على تحقيق الانجازات وطبيعة المعوقات والصعوبات التي تخطاها لتحقيق إنجازاته

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | مثال على إنجازات قام بها الموظف وواجه بها معوقات أو صعوبات | تاريخ الإنجاز | المعوقات و الصعوبات التي واجهته | الحلول التي ابتكرها لتخطي هذه الصعوبات |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|----------------------------------------|
|                                      |                                                            |               |                                 |                                        |
|                                      |                                                            |               |                                 |                                        |

المعيار الفرعي الخامس: الجهد الشخصي للموظف في تحقيق الانجازات ومدى مشاركة الآخرين في تحقيق هذه الانجازات

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | مبادرات وجهود شخصية قام بها الموظف لتحقيق إنجازاته    | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                       |               |
|                                      |                                                       |               |
| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة لكيفية مشاركة الموظف الآخرين في تحقيق الإنجازات | تاريخ الإنجاز |
|                                      |                                                       |               |
|                                      |                                                       |               |

المجال (.....)

المعيار الفرعي السادس: مدى استخدام الموظف مهارات وأساليب حديثة أو متطورة في تحقيق إنجازاته.

| مثال على استخدام أسلوب إداري / تقني حديث | المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | تاريخ الاستخدام | كيفية الاستفادة منها في العمل |
|------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
|                                          |                                      |                 |                               |
|                                          |                                      |                 |                               |

المجال (.....)

## 2. المبادرة والابداع

المعيار الفرعي الأول: درجة التحفيز الذاتي لدى الموظف للمبادرة والإبداع

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | مشاريع وتطبيقات هامة ابتكرها الموظف وطبقها<br>أو أي أعمال تبرز قدرة الموظف على التجديد والمبادرة والتحديث | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                                                           |               |
|                                      |                                                                                                           |               |

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على التحفيز الذاتي للموظف<br>(تدريب ذاتي، قراءة ذاتية، التطوع في عمل فيه إبداع...) | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                                          |               |
|                                      |                                                                                          |               |

المعيار الفرعي الثاني: طبيعة ما قدمه الموظف من مبادرات إبداعية تشمل (أفكار، دراسات، أساليب عمل، مشاريع وما شابه)

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أفكار واقتراحات قدمها الموظف أو أبحاث أو دراسات، أساليب عمل،<br>مشاريع نفذها الموظف | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                                     |               |
|                                      |                                                                                     |               |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الثالث: المنهجية أو الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات

| المنهجية أو الأسلوب المتبع في تقديم المبادرات والإبداعات | مثال على ذلك |
|----------------------------------------------------------|--------------|
|                                                          |              |
|                                                          |              |

المعيار الفرعي الرابع: الجهود التي بذلها الموظف لتطبيق مبادراته وإبداعاته وتخطي الصعوبات والمعوقات.

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أفكار واقتراحات قدمها الموظف أو أبحاث أو دراسات، أساليب عمل، مبادرات، مشاريع نفذها الموظف | أمثلة على الصعوبات والمعوقات التي واجهها الموظف لتطبيق المبادرات | التاريخ | كيفية تخطي الصعوبات |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|                                      |                                                                                           |                                                                  |         |                     |
|                                      |                                                                                           |                                                                  |         |                     |

المعيار الفرعي الخامس: مدى تطبيق ما قدمه الموظف من الأفكار/ المبادرات إبداعية.

| العام | عدد الاقتراحات المقدمة | عدد الاقتراحات المطبقة | نسبة التطبيق |
|-------|------------------------|------------------------|--------------|
|       |                        |                        |              |
|       |                        |                        |              |

المجال (.....)

المعيار الفرعي السادس: النتائج والتأثيرات المترتبة على المبادرات الإبداعية للموظف والدروس المستفادة منها

| الدروس المستفادة | النتائج والتأثيرات المترتبة على تنفيذ المبادرات الإبداعية للموظف<br>(بالأرقام إن أمكن) | قائمة الأفكار المقدمة والمطبقة |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                  |                                                                                        |                                |
|                  |                                                                                        |                                |

المعيار الفرعي السابع: مدى حرص الموظف على نشرها وتعميمها ومشاركة الآخرين

| كيفية الاستفادة | كيفية تعميم الاقتراح على الجهات<br>أو الأشخاص في الجامعة | قائمة الأفكار المقدمة والمطبقة |
|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                 |                                                          |                                |
|                 |                                                          |                                |

المجال (.....)

### 3. التعاون والالتزام الوظيفي

المعيار الفرعي الأول: ذكر أمثلة/ أدلة عملية توضح درجة تعاون وأسلوب تعامل الموظف مع المتعاملين (الخارجين والداخليين)

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على التعاون مع الموظفين   | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------|
|                                      |                                 |               |
|                                      |                                 |               |
| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على التعاون مع المتعاملين | تاريخ الإنجاز |
|                                      |                                 |               |
|                                      |                                 |               |

المعيار الفرعي الثاني: تقديم أمثلة/ أدلة عملية تؤكد حرص الموظف واستعداده لبذل جهود وأوقات إضافية لخدمة المتعاملين وتحقيق رضاهم

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على استعداده لبذل جهود إضافية لخدمة المتعامل (العمل الإضافي ، الجهود الإضافية ، تلبية طلبات الوحدات الأخرى) | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                                                                   |               |
|                                      |                                                                                                                   |               |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الثالث: ذكر أمثلة/أدلة توضح قدرة الموظف وحرصه على العمل من خلال الفريق

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | قائمة الفرق واللجان التي شارك بها | نوع المشاركة<br>(عضو، رئيس، اقترح التشكيل ، دعم العمل الجماعي) | تاريخ المشاركة | الإنجازات التي تم تنفيذها من الموظف |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
|                                      |                                   |                                                                |                |                                     |
|                                      |                                   |                                                                |                |                                     |

المعيار الفرعي الرابع: ذكر أمثلة/أدلة توضح احترام الموظف لأنظمة وقوانين الجامعة ومدى تقيده والتزامه بتطبيق ما تضمنه من مبادئ وقواعد

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على التزام الموظف<br>(خلو الملف من الإنذارات، الالتزام بأوقات العمل، حث المروسين على الالتزام) | تاريخ الإنجاز / الفترة الزمنية |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                      |                                                                                                      |                                |
|                                      |                                                                                                      |                                |

المعيار الفرعي الخامس: ذكر أمثلة/أدلة توضح تفاني الموظف في خدمة وتحقيق أهداف ورؤى وحدته التنظيمية مع حرصه على منح الأولوية لمتطلبات عمله الوظيفي وتقديمها على التزاماته الشخصية

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على منح العمل أولوية على الالتزامات التجارية أو الشخصية<br>(تأجيل الإجازات بما يناسب العمل، تأجيل الأمور الشخصية) | تاريخ الإنجاز / الفترة الزمنية |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                      |                                                                                                                         |                                |
|                                      |                                                                                                                         |                                |
| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على تنفيذ أعمال تخدم الخطة الاستراتيجية للجامعة                                                                   | تاريخ الإنجاز                  |
|                                      |                                                                                                                         |                                |
|                                      |                                                                                                                         |                                |

المجال (.....)

#### 4. المشاركة وتحمل المسؤولية

المعيار الفرعي الأول: الأعمال التطوعية التي قام بها الموظف، ومدى علاقتها بمتطلبات عمله الوظيفي

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على الأعمال التطوعية | تاريخ الإنجاز | علاقة العمل بالعمل الوظيفي |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|
|                                      |                            |               |                            |
|                                      |                            |               |                            |

المعيار الفرعي الثاني: طبيعة مشاركة الموظف في النشاطات الرسمية وغير رسمية التي تنظمها الجامعة

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على مشاركة الموظف في مناسبات رسمية (مثل مؤتمرات، ندوات..) | تاريخ الإنجاز | أمثلة على مشاركة الموظف في مناسبات غير رسمية (بطولات، احتفالات، رحلات) | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                 |               |                                                                        |               |
|                                      |                                                                 |               |                                                                        |               |

المعيار الفرعي الثالث: درجة تحمل الموظف لمسؤولية ما يكلف به من مهام خاصة في الحالات غير الروتينية

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على المهام الكبيرة التي كلف بها وأنجزها وإبراز الأمور غير الاعتيادية فيها | تاريخ الإنجاز |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                                 |               |
|                                      |                                                                                 |               |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الرابع: درجة تحمل الموظف لضغوط العمل ومتطلباته

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله<br>الموظف | أمثلة على المهام التي أنجزها الموظف<br>بالإضافة إلى أعماله المعتادة | تاريخ الإنجاز | معدل الساعات الإضافية التي عمل بها<br>الموظف لكل عام من الأعوام الثلاث<br>السابقة | مثال على عدد الإنجازات التي نفذها<br>الموظف مقارنة بالزمن والفترة الزمنية<br>للإنجاز (من الممكن ربطها مع المعيار<br>الأول - الأداء والإنجاز) |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                     |               |                                                                                   |                                                                                                                                              |
|                                         |                                                                     |               |                                                                                   |                                                                                                                                              |

المجال (.....)

## 5. التعلم المستمر

المعيار الفرعي الأول: أمثلة تدل على رغبة وحرص ومبادرة الموظف على التعلم والاستفادة خاصة من خبرات ومهارات الموظفين الأكثر خبرة

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على التواصل مع الزملاء الأكثر خبرة/الرئيس المباشر والاستفادة منهم | تاريخ التنفيذ |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                      |                                                                         |               |
|                                      |                                                                         |               |

المعيار الفرعي الثاني: مدى حرص الموظف ومدى سرعته في اكتساب الخبرات والمهارات المتعلقة بمهام عمله

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على تولي أعمال هامة خلال فترة قصيرة من التوظيف | تاريخ التنفيذ أو الفترة الزمنية | مدى تعلم المهام مقارنة بالفترة الزمنية |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|
|                                      |                                                      |                                 |                                        |
|                                      |                                                      |                                 |                                        |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الثالث: مدى حرص الموظف على إجابة استعمال الحاسب الآلي أو الانترنت أو تطوير مهاراته اللغوية أو قدراته في مجال الاتصال أو تنمية مهارات فنية متخصصة (من خلال التدريب) مثلاً تتعلق بمهام عمله الجديد، وكذلك مدى تطبيقه لهذه المهارات في عمله

| مهارات استخدام الحاسب الآلي /الإنترنت التي يمتلكها الموظف والدورات التدريبية التي حصل عليها ذات علاقة ان وجد وتاريخ الحصول عليها<br>(اسم المهارة-اسم الدورة-تاريخ الدورة) | المهارات اللغوية لدى الموظف والدورات التدريبية ذات العلاقة وتاريخ الحصول عليها (اسم المهارة-اسم الدورة-تاريخ الدورة) | مهارات الاتصال والدورات التدريبية ذات العلاقة<br>(اسم المهارة-اسم الدورة-تاريخ الدورة) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                                                                                        |

| مهارات فنية متخصصة حصل عليها من خلال التدريب<br>(اسم الدورة-تاريخ الدورة) | كيفية تطبيق المهارات التخصصية في العمل |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                           |                                        |
|                                                                           |                                        |

المعيار الفرعي الرابع: مدى حرص الموظف على التعرف على تفاصيل ومهام العمل، مبيناً مدى استعداده للعمل بوظائف ميدانية أو عادية وعدم استعجاله تقلد مناصب قيادية أو إشرافية

| المسمى الوظيفي الذي كان يشغله الموظف | أمثلة على تولي أعمال ميدانية ، فنية ، إدارية ، مسائية ، مناوبات<br>.... | الفترة الزمنية |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                      |                                                                         |                |
|                                      |                                                                         |                |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الخامس: الجهود التي يبذلها الموظف للارتقاء بتحصيله العلمي

| المؤهلات العلمية للموظف                                             | التاريخ |
|---------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                     |         |
|                                                                     |         |
| الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف من تلقاء ذاته               | التاريخ |
|                                                                     |         |
|                                                                     |         |
| البحوث والدراسات والكتب والمقالات التي قام بها الموظف من تلقاء ذاته | التاريخ |
|                                                                     |         |
|                                                                     |         |

المجال (.....)

## 6. المهارات الإشرافية (للفئة الإشرافية فقط)

المعيار الفرعي الأول: قدرة المشرف على تحديد رؤية واضحة لوحدة التنظيمية/ فريق عمله، وقدرته على إعداد خطط متكاملة وحشد الجهود لتطبيقها بكفاءة

| أمثلة على مشاركة الموظف في صياغة الخطة الاستراتيجية للجامعة مع تاريخ المشاركة |                                                   |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                   |                                                     |
|                                                                               |                                                   |                                                     |
| خطط واستراتيجية الوحدة التنظيمية التي يشرف عليها القائد                       |                                                   |                                                     |
| رؤية الإدارة وعلاقتها برؤية الجامعة وتاريخ وضعها                              | هل يوجد خطط خاصة بالإدارة (نعم/لا) وتاريخ الإعداد | كيفية مشاركة الموظفين في إعداد الخطط وكيفية تنفيذها |
|                                                                               |                                                   |                                                     |

المعيار الفرعي الثاني: مهارات المشرف في مجال التنظيم والاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية والتكنولوجية المتاحة وتعظيم العائد منها

| أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد البشرية (هيكل تنظيمي، ضغط عمل، تدوير وظيفي...) | أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد المادية (إعداد الميزانية ، توثيق الإجراءات وتطويرها...) | أمثلة على الاستفادة القصوى من الموارد التقنية |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                      |                                                                                               |                                               |
|                                                                                      |                                                                                               |                                               |

المعيار الفرعي الثالث: مدى تطبيق (الموظف) المشرف لأساليب موثوقة لقياس مستوى أدائه وأداء فريق عمله (وحدة التنظيمية) من حيث مدى تحقيق الأهداف

| آلية تقييم الأداء للإدارة-تاريخ التنفيذ | آلية قياس مؤشرات أداء الإدارة-تاريخ التنفيذ | آلية تقييم أداء القائد لنفسه-تاريخ التنفيذ | آلية تقييم أداء الموظفين-تاريخ التنفيذ |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                         |                                             |                                            |                                        |
|                                         |                                             |                                            |                                        |

المجال (.....)

المعيار الفرعي الرابع: أمثله على تقديم المشرف القدوة الحسنة لمروؤسيه في الأداء والسلوك خاصة في مجال خدمات المتعاملين والالتزام الوظيفي

| أمثلة على الالتزام بالأنظمة والقوانين | أمثلة على العمل الإضافي ومواجهة حالات الطوارئ | أمثلة على الاهتمام بالمتعاملين والتوجيه بذلك | أمثله على تقديم المشرف القدوة الحسنة لمروؤسيه في الأداء والسلوك |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                       |                                               |                                              |                                                                 |
|                                       |                                               |                                              |                                                                 |

المعيار الفرعي الخامس: مدى حرص المشرف على تنمية وتدريب الموارد البشرية العاملة تحت اشرافه وتفويض الصلاحيات لهم وتحفيزهم على العمل والعطاء وبناء روح الفريق الواحد لديهم

| آلية تدريب الموظفين في الوحدة التنظيمية         | معدل الساعات التدريبية ونسب المتدربين في الوحدة التنظيمية للثلاثة سنوات السابقة |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                 |
|                                                 |                                                                                 |
| أمثلة عن الأعمال التي فوضها لمروؤسيه            | تاريخ التفويض                                                                   |
|                                                 |                                                                                 |
|                                                 |                                                                                 |
| أمثلة على تكريم المنجزين ( مادي ، معنوي )       | تاريخ الإنجاز                                                                   |
|                                                 |                                                                                 |
|                                                 |                                                                                 |
| أمثلة على تشكيل فرق/الجان داخل الوحدة التنظيمية | تاريخ الإنجاز                                                                   |
|                                                 |                                                                                 |
|                                                 |                                                                                 |

المجال (.....)

المعيار الفرعي السادس: قدرة المشرف على التواصل والتفاعل الفعال مع فريق عمله وقدره على تقديم معلومات بناءة منتظمة لهم عن أدائهم وإنجازاته

| أمثلة على ذلك وتاريخ التنفيذ | دورية التنفيذ | موضوع التواصل | الآليات المتبعة للتواصل مع الموظفين (الاجتماعات الدورية، المقابلات المباشرة، التواصل الإلكتروني، التقييم بالمقابلة....) |
|------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |               |               |                                                                                                                         |
|                              |               |               |                                                                                                                         |

المعيار الفرعي السابع: قدرة المشرف ومهارته على إدارة التغيير والتحديث والتحسين المستمر نحو الأفضل

| أمثلة على بعض مبادرات التغيير                                                                | تاريخ التنفيذ          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                              |                        |
|                                                                                              |                        |
| أمثلة على تطوير وتحسين عمليات الإدارة/الوحدة التنظيمية                                       | تاريخ التنفيذ          |
|                                                                                              |                        |
|                                                                                              |                        |
| أمثلة على استخدام التقنيات والأجهزة الحديثة في الوحدة التنظيمية الأساليب الإدارية والميدانية | الفترة الزمنية للتنفيذ |
|                                                                                              |                        |
|                                                                                              |                        |

## 7. المرفقات