

جمعية مساكن الخيرية بالليث

نموذج خطة الإنجاز الأسبوعي للمؤشرات

معلومات الموظف/ة:

اسم الموظف/ة	المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم
.....		
فترة الإنجاز:		
الشهر	الأسبوع	من تاريخ
.....		إلى تاريخ
.....		/...../.....

أولاً: مؤشرات الأداء التشغيلية (مهام العمل الأساسية)

م	الهدف / المهمة المرتبطة بمؤشرات الأداء	المستهدف الأسبوعي	المتحقق حتى الآن	نسبة الإنجاز (%)	ملاحظات (أسباب التعا وجدت)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ثانياً: مهام ومبادرات خدمة المستفيدين (برامج الإسكان التنموي وتطوير المساكن)

(هذا القسم مخصص للأنشطة المباشرة المتعلقة بخدمات الإسكان، البحث الاجتماعي، تسليم الوحدات، أو الصيانة)

م	كيف ستخدم مستفيدي الجمعية هذا الأسبوع؟ (المهام والمبادرات)	الحالة (تم / لم يتم / قيد التنفيذ)	ملاحظات الإ
1			
2			
3			
4			
5			

ثالثاً: التحديات والمقترحات

أبرز التحديات التي واجهتني هذا الأسبوع

مقترحات للتحسين وتسهيل سير العمل

1. 1.

2. 2.

ملاحظات هامة:

- التقييم السنوي: يُقيم الموظف/ة بنهاية العام بناءً على إنجاز المهام المرتبطة بالمؤشرات الخاصة به/ها.
- متطلب أساسي: مطلوب من كل موظف تسليم (44) نموذجاً في العام الواحد كحد أدنى.

الاعتمادات:

توقيع الموظف/ة

توقيع المدير المباشر

التاريخ:/...../.....

التاريخ:/...../.....