



**جمعية قيراط**  
لرعاية شؤون الموتى ينبع  
تصريح رقم (٢٠٢٧)

# المنظومة التعريفية للصفات والمهارات الوظيفية الجيدة

(نشرة)

جمعية قيراط لرعاية شؤون الموتى

١٤٤٦هـ

٢٠٢٤م

النسخة رقم: ١



معكم في مما بكم،  
ونعتز بخدمتكم.

[qirat.org.sa](http://qirat.org.sa) 

[info@qirat.org.sa](mailto:info@qirat.org.sa) 

0556002311 



المنظومة التعريفية للصفات والمهارات



إدارة الموارد البشرية



مهمية قيادات لرعاية شؤون المهتمين

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
كتاب التوجيه



## المنظومة التعريفية للصفات والمهارات الوظيفية الجيدة

### المهارات العامة .

حرصاً من **جمعية قيادات لرعاية شؤون المهنة** على جودة أعمالها، وإيماناً منها بأن موظفيها هم الواجهة الحقيقية لها بوجه خاص، وللقطاع غير الربحي بوجه عام، فإن الجمعية تحرص لأن يتمتع موظفوها بشكل عام بالميزات والمهارات والجدارات التالية كسمات أساسية، ثم يتم الانطلاق منها للتخصص المطلوب (المهارات العلمية)، لذا حرصت على إعداد هذه النشرة، وما هذه المنظومة إلا استئناساً عند اختيار رأس مالها البشري، ومساعدة لاتخاذ القرار الأقرب للصواب، وتظل التجربة أكبر برهان للحكم على الموظف، وهي كالتالي:

**هذا هو موظفنا المتميز الذي نسعى إليه:**

- (١) يتحدث عن معرفة ولباقة وصراحة .
- (٢) يستمع بنشاط وبعقل مفتوح .
- (٣) لديه مهارات العمل الجماعي أو غيرها من الصفات المرتبطة بإنجاز الفريق، تشمل تحقيق الالتزام للفريق .
- (٤) يتخذ القرارات بموضوعية وانضباط .
- (٥) يفكر بذكاء وبقوة .
- (٦) لديه القدرة على دعم أفكار أعضاء الفريق الآخرين .
- (٧) يتسم بالتواضع .
- (٨) لديه القدرة على التعلم، والشغف للنجاح .



### ١. مهارات التواصل .

تعد مهارات: التواصل الجيد (باللغتين العربية والإنجليزية إن توفر)، ومهارة: الاستماع الجيد، بالإضافة إلى القدرة على التعبير عن الآراء والأفكار والتواصل بفعالية مع الآخرين والتأثير عليهم، من المهارات المهمة، والتي لها دور كبير في نجاح الرسالة بين جميع الأطراف .

### ٢. المهارات التحليلية .

تساعد المهارات الفكرية على تحديد المشاكل وتحليلها، ومن ثم إيجاد الحلول المتميزة لها، وفي الواقع، تعد القدرة على التحليل والتفكير النقدي لأي نوع من المعلومات ضروري في اتخاذ قرارات جيدة .

### ٣. الرغبة بالتعلم .

التعلم باستمرار، والسعي لاكتساب مهارات جديدة، بالإضافة إلى إجراء الأبحاث اللازمة حول مجال العمل ومواكبة أحدث التطورات، يقود دوماً لاتساع الأفق ويؤدي للنجاح .

### ٤. المرونة والقدرة على إدارة الأولويات .

التمتع بالمرونة والتكيف مع كافة التغييرات، والتكيف والتأقلم مع الأوضاع، واستغلال يومك بفعالية من خلال إعداد قائمة بمهام عملك، فالموظف الجيد الذي يستخدم قائمة المهام لتنظيم يومه، يسهل بالقيام بعدة أعمال وأدوار .

### ٥. المهارات الشخصية .

في العمل نقضي معظم وقتنا، لذا لا بد أن يكون لدينا القدرة على التواصل الجيد والتعامل بلطف ولباقة مع زملائنا في العمل، ومع كل شخص نتعامل معه في مكان العمل .

### ٦. المهارات القيادية والسلوك الإيجابي .

القيادة تعني "تمكين" الأشخاص، وليس إدارتهم والسيطرة عليهم، فالمهارات القيادية تساعد في النظر إلى الجانب الإيجابي من الأمور وبشكل كبير .

### ٧. التخطيط والتنظيم .

من أهم مقومات الموظف الجيد هو التمتع بالقدرة على التنظيم والالتزام بالمواعيد النهائية، ومهارة التخطيط والتنظيم تساعد بشكل كبير على تعزيز كفاءة الموظف المهنية وبالتالي التقدم في المسيرة المهنية .

### ٨. التمتع بمعرفة مختلف الثقافات .

التمتع بمعرفة واسعة حول الثقافات والأعراف الأخرى يمكن الموظف من التكيف مع الثقافات والجنسيات المختلفة، والتعامل بطريقة عادلة ومتساوية مع كافة الأشخاص .

### ٩. التمتع بمهارات ابداعية والقدرة على حل المشاكل .

الذين يفكرون بطريقة متميزة ومبتكرة، يساهمون بشكل كبير في رقي المنظمة، وجعلها بيئة جاذبة وراقية .

### ١٠. العمل بفعالية ضمن فريق .

المساهمة بفعالية في كافة المشاريع الخاصة بفريق العمل، تساهم في سرعة تحقيق أهداف الجمعية وبجودة عالية .

### أهم المهارات والاتجاهات .

يحتاج العمل وبشكل عالٍ لامتلاك رأس مال بشري مدرب، يمتلك مهارات واتجاهات متنوعة: شخصية، ومهارات واتجاهات مهنية، ومهارات واتجاهات مهنية متخصصة، ومهارات واتجاهات تكنولوجية حديثة، ومهارات واتجاهات إدارية، ومن أهم الصفات: الصدق، والأمانة، والثقة بالنفس، على التوالي باعتبارها صفات شخصية لديهم، ونسرد لها كالتالي:

**أولاً: المهارات والاتجاهات الشخصية:**

- (١) الصدق .
- (٢) الأمانة .
- (٣) الثقة بالنفس .
- (٤) اتباع التوجيهات .
- (٥) الاهتمام بالتفاصيل .
- (٦) إتقان الاتصالات في العمل .
- (٧) التعاون مع الآخرين .
- (٨) الاتجاهات الإيجابية نحو العمل .
- (٩) القدرة على العمل مع الآخرين ضمن فريق .
- (١٠) حل المشكلات .
- (١١) المرونة في العمل .

**ثانياً: المهارات والاتجاهات المهنية العامة:**

- (١) القراءة، والكتابة باللغة العربية .
- (٢) الدقة في التحليل .
- (٣) الاهتمام بالجودة.
- (٤) مهارات استخدام الحاسوب .
- (٥) الإنتاجية العالية .
- (٦) القدرة على تعلم مهارات جديدة .
- (٧) فهم الرسومات والمخططات، واستخدامها .

- ٨) القدرة على استخدام التكنولوجيا الحديثة .
- ٩) السرعة في الإنجاز .
- ١٠) المعرفة النظرية المتعلقة بالعمل .
- ١١) القدرة على التركيب دون إحداث خلل .

#### ثالثا: المهارات والاتجاهات المهنية العامة:

- ١) القدرة على إدارة الأفراد .
- ٢) القدرة على وضع الأهداف .
- ٣) التخطيط .
- ٤) التقييم، وتطوير العمل .
- ٥) المبادرة الذاتية .
- ٦) إضافة إلى المهارات المالية الأولية .

#### رابعا: المهارات التكنولوجية:

- ١) مهارات استخدام الحاسب الآلي .
- ٢) مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي .
- ٣) مهارات استخدام البرمجيات الخاصة بالمهنة .
- ٤) مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة المرتبطة بالمهنة، ومتابعتها باستمرار .



## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد: المنظومة التعريفية للصفات والمهارات الوظيفية الجيدة، للجمعية، والعمل بمضمونها،  
في اجتماع مجلس الإدارة رقم: (٣)، لعام: ٢٠٢٤م، بتاريخ: ١٤٤٦/٣/٢٢هـ، الموافق: ٢٠٢٤/٩/٢٥م.

معكم في مصابكم  
ونعتز بخد متكم



جمعية قيراط

لرعاية شؤون الموتى بينبع

قيراط: إكرام ومواساة، وخير يمتد...