

نموذج تحديد الاحتياجات للموارد البشرية

السادة / مدير إدارة الموارد البشرية		المحترمين		التاريخ: / /		الخطة الخاصة بعام:	
بناءً على دراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارتنا من حيث الأهداف التشغيلية وحجم العمل وحركة دوران الموظفين ونتائج تقييم أدائهم وعمليات (الاحلال و الاستبدال) نرفق لكم الاحتياجات للموارد البشرية المتوقعة للعام القادم							
م	المسمى الوظيفي	الإدارة / المشروع	العدد	تاريخ المتوقع للمباشرة	المطلوب توفيره (توظيف - نقل - ترقية)	أسباب طلب توفير موظف / مخطط - غير مخطط / (توظيف - نقل - ترقية - استقالة انتهاء خدمات - بديل إجازات)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
		العدد الإجمالي					
ملاحظات:				مدير إدارة: الاسم:			
				التوقيع:			
				التاريخ:			