



سجل المهام

المهام الموكلة إلى الموظف وحالة إنجازها خلال الفترة يناير 2026.

87

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

عبدالرحمن القحطاني

مدير عمليات - قسم العمليات

لا شيء

مهام لم تُنجز

10

المهام المنجزة، وكلها في مواعيدها

83.3%

نسبة إنجاز المهام

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
12	10	0	2	0	83.3%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة طلبات شراء أجهزة وتراخيص برمجيات لفريق العمليات	مراجعة	26/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 013-01-2026-م
مراجعة تقارير أداء الموردين الخارجيين لخدمات البنية التحتية	مراجعة	10/01	11/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 014-01-2026-م
إعداد تقرير رضا العملاء عن خدمات الدعم الفني للربع الماضي	تقارير	16/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة 015-01-2026-م
مراجعة تقارير الحضور والانصراف لفريق العمليات	مراجعة	07/01	08/01	—	71%	جيد	مشاهدة المهمة 016-01-2026-م

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة إجراءات استقبال طلبات الدعم الفني الجديدة	مراجعة	10/01	14/01	14/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-017-01-2026
إعداد مسودة ميزانية تشغيلية لقسم العمليات للعام القادم	مهام عامة	11/01	15/01	15/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-018-01-2026
متابعة تنفيذ خطة تدريب فريق الدعم الفني على منتج جديد	متابعة	23/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-019-01-2026
تنسيق مع فريق المبيعات لتقدير حجم العمل المتوقع من عقد جديد	تنسيق	17/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-020-01-2026
مراجعة سياسة أمن المعلومات الخاصة بوصول الموظفين للأنظمة	مراجعة	02/01	04/01	—	65%	جيد	مشاهدة المهمة م-021-01-2026
تنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتوظيف مهندس دعم فني إضافي	تنسيق	09/01	12/01	11/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-022-01-2026
تحديث سجل المخاطر التشغيلية المتعلقة بتسليم المشاريع	تسليم	02/01	06/01	06/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-023-01-2026
متابعة إغلاق بلاغات الدعم الفني العالقة منذ أكثر من 5 أيام	متابعة	16/01	20/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-024-01-2026

تحليل الأداء

لم يُرفق تحليل تفصيلي لهذه الفترة. تُعتمد المؤشرات الرقمية الواردة أعلاه أساساً للتقييم، ويمكن طلب التحليل التفصيلي من إدارة الموارد البشرية.



للتحقق من صحة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.

[للتحقق انقر هنا](#)

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة النخيل الرقمية (شركة مثال) • رقم المستند SIM-2026-01-55c1e5a8 • الفترة يناير 2026 — 12 شعبان 1447 هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.