



سجل المهام

المهام الموكلة إلى الموظف وحالة إنجازها خلال الفترة أغسطس 2026.

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسناً

ريم القرني

المسمى الوظيفي: مصممة واجهات

لا شيء

مهام جارية

لا شيء

مهام لم تُنجز

لا شيء

المهام المنجزة خلال الفترة

0.0%

نسبة إنجاز المهام (0 من 0)

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
0	0	0	0	0	0.0%

تفصيل المهام

لم تُسند إليه أي مهمة خلال الفترة - لغيابه كامل الشهر.

تحليل الأداء

سجلت الموظفة ريم القرني خلال أغسطس 2026 غياباً كاملاً عن العمل، فلم تحضر أي يوم من أصل 22 يوم عمل رسمي، ولم تنجز أي مهمة. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها هذا الشهر. التوصية المقترحة هي تدريب قصير على إدارة الوقت لمعالجة جذر المشكلة.

قراءة في الأسباب: لا توجد بيانات كافية لتحديد أسباب عدم الحضور أو عدم إنجاز المهام. لم يرد في السجلات أي مبرر موثق للغياب أو الإجازة أو التأخير.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: غياب تام عن العمل طوال الشهر، وانعدام إنجاز المهام.

وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: إلحاق الموظفة ببرنامج تدريبي قصير على مهارة إدارة الوقت وتنظيم العمل اليومي، مدته 3 أيام عمل، تنفذه إدارة الموارد البشرية خلال أسبوعين من اعتماد التقرير، على أن تقدم الموظفة في نهايته خطة عمل أسبوعية مكتوبة.



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 RPT-2026-08-55c1e5a8 · الفترة أغسطس 2026 — 18 ربيع الأول 1448 هـ. نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.