

المهارة	تقييم الموظف لنفسه	تقييم الموارد البشرية	تقييم المدير التنفيذي	المجموع
إدارة المشاريع				
(AGILE) إدارة المشروعات الرشيقة	12	10	2	24
إعداد الخطط التنفيذية والإطار الزمني للمشاريع	12	9	4	25
(PMDpro) إدارة المشاريع التنموية	12	10	5	27
إعداد الموازنة	14	10	5	29
(PMP) إدارة المشاريع	13	12	5	30
المهارات التقنية الخاصة بإدارة المشاريع	15	14	4	33
إدارة المخاطر	14	14	8	36
اقتراح المشروعات والمبادرات التطويرية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية	16	13	9	38
القيادة والتنظيم	16	10	13	39
التوجيه والمراقبة	17	14	9	40
إدارة فرق العمل	16	16	12	44
إدارة الموارد البشرية				
إعداد اللوائح للموارد البشرية	4		2	6
إدارة أداء الموارد البشرية	5		2	7
مهارات إدارة المقابلات الشخصية	6		2	8
قياس وتقييم أداء الموارد البشرية	7		2	9
استقطاب وتكوين الموارد البشرية	5		5	10
تدريب وتنمية الموارد البشرية	5		5	10
فهم النظام السعودي للعمل وإجراءاته والعمل بموجبه	6		3	9
إدارة علاقات الموظفين	9		8	17
مهارات الاتصال والتواصل	10		8	18
العلاقات العامة والتسويق				
إعداد ميزانيات التسويق	9	6	4	19
تخطيط وتطوير السياسات العامة للقسم	10	6	6	22
التخطيط للحملات الإعلانية والترويجية للمنتجات والخدمات	12	10	3	25
إدارة السمعة المؤسسية والصورة الذهنية	12	10	4	26
إجادة كتابة وتحرير المقالات والتقارير السنوية	11	9	7	27
إدارة العلاقة مع المساهمين	11	9	10	30
التعريف بالجمعية وأعمالها للأطراف الخارجية	12	11	7	30
إدارة عمليات التسويق ورفع مستوى الوعي بالعلامة التجارية	14	11	5	30

39	7	15	17	إدارة عمليات التواصل في الداخل والخارج
40	7	16	17	إدارة الفعاليات والمناسبات للجمعية
51	16	18	17	إجادة التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي
المحاسبة المالية				
8	2	1	5	الحلول التمويلية
8	1	2	5	إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية
18	3	7	8	إجادة العمليات المحاسبية وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين
19	3	7	9	ضبط مراقبة العمليات المحاسبية والإيرادات
20	6	5	9	إجادة إعداد الميزانيات ومراجعتها
23	6	8	9	التأكد من كفاءة النظام المحاسبي
24	7	8	9	إجادة إعداد التقارير المالية والمحاسبية
24	7	8	9	إجادة إعداد التقارير المالية والمحاسبية
26	8	9	9	الإشراف على الحسابات لدى البنوك وعمليات الإيداع
السكرتارية				
8	2	2	4	صياغة الخطابات
9	2	3	4	إدارة الاجتماعات
9	2	3	4	مهارة صناعة الخطط التشغيلية
18	5	6	7	الأرشفة وحفظ الملفات
16	4	6	6	إعداد التقارير الدورية والسنوية
21	4	9	8	إجادة استخدام الوسائل التقنية
21	3	9	9	مهارة البحث والتنقصي عن المعلومات
24	6	10	8	الاتصال والتواصل
24	6	10	8	متابعة المهام والجداول الزمنية
25	5	10	10	إجادة التعامل مع ملفات الصادر والوارد