

6- آلية تنفيذ خرائط المسارات الوظيفية والتدريبية

1. استصدار التشريع أو النص القانوني في المنظمة وأن يكون ذلك أحد الأهداف الاستراتيجية للموارد البشرية بالمنظمة.
2. قيام إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة (العلاقات – الإعلام – المالية) بحملة توعية وترويج بالوسائل المناسبة لتشجيع الأفراد على التنمية الذاتية إضافة إلى الالتحاق بالبرامج التدريبية المعدة لهم سابقا والتعريف بخطة المسارات الوظيفية والتدريبية وما توقعه المنظمة من مستقبل وظيفي لهم.
3. توفير واختيار وتدريب مجموعة من الأخصائيين العاملين في إدارة الموارد البشرية وعلى الأخص:



- أخصائي تنظيم
- أخصائي تحليل ووصف الوظائف
- أخصائي اختيار وتعيين
- أخصائي تخطيط قوى عاملة
- أخصائي تدريب

4. تجهيز قاعدة بيانات حديثة لقوى العمل بالمنظمة وإتاحتها للإستخدام من خلال شبكة حديثة للحاسب الآلي، وتوفير البرامج والتقنيات الحديثة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وبرامج التدريب وإتاحة الإطلاع عليها للأفراد بغرض التواصل معهم والتعاون معهم لرسم مستقبلهم الوظيفي.

5. العمل على تحديث الهيكل التنظيمي للمنظمة وفقا للمستجدات التي تحيط في نظام عمل البنية الداخلية والخارجية بما في ذلك التنبؤ بالوظائف المستقبلية للمنظمة.

- رسالة واستراتيجية عمل المنظمة والأهداف التي تود تخصيصها ومشاركة الأفراد العاملين في تحقيق هذه الأهداف.
- إعداد وصف دقيق ومفصل لكل وظيفة من الوظائف.
- إعداد مسارات النقل والترقية لكل الوظائف الموجودة في هيكل العمل ومن ثم إعداد خريطة النقل والترقية بها.
- تطوير نظام حديث لقياس الأداء وإعداد معايير شفافة ومستويات وأنماط الأداء المناسبة لطبيعة عمل المنظمة والوظائف القائمة بها.

- إعداد خطة تدريبية تلبى احتياجات الأفراد والوظائف القائمة عليها وتستجيب لكل عملية نقل أو ترقية، وتحديد البرامج التدريبية المناسبة لها.
- إعداد جداول بالوظائف التي يمكن أن تشرع خلال فترة زمنية معينة (وفيات/استقالات/ترك الخدمة/ تقاعد/ دورات العمل) والموعد المحدد لها.

- اختيار المرشحين لشغل الشواغر من المخزون الحالي من القوى العاملة أو الإعلان عن الاحتياج الوظيفي من خارج المنظمة وفقا للمعارف والمهارات المطلوبة.
- تضمين جداول الإحلال لكل المعلومات المتوفرة عن الشواغر والمرشحين المتوقعين وإدراج ذلك في خطة قوى العمل بالمنظمة.