

تنمية المسارات الوظيفية

جهد رسمي مستمر من قبل منظمة تركز فيه على تطوير وإثراء الموارد البشرية للمنظمة في ضوء احتياجات كل من المستخدمين والمنظمة.

من وجهة نظر المنظمة، يمكن أن يقلل التطوير الوظيفي من التكاليف بسبب دوران الموظفين.

إذا ساعدت الشركة الموظفين في تطوير الخطط المهنية ، فمن المحتمل أن تكون هذه الخطط مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالمنظمة ؛ لذلك ، تقل احتمالية انتقال الموظفين إلى مؤسسة أخرى.

يمكن أن يؤدي الاهتمام بالمسارات الوظيفية للأفراد أيضاً إلى تحسين الروح المعنوية وزيادة الإنتاجية ومساعدة المنظمة على أن تصبح أكثر كفاءة.

اهتمام المنظمة بالتطوير الوظيفي للأجراء له تأثير إيجابي على هذا المستخدمين، في ظل هذه الظروف، يدرك الأجراء أن المنظمة تعتبرهم جزءاً من خطة شاملة وليس مجرد أرقام. يمكن أن يكون للتركيز على التطوير الوظيفي أيضاً تأثير إيجابي على الطريقة التي ينظر بها الأجراء إلى وظائفهم وأرباب عملهم.

من وجهة نظر المنظمة ، للتطوير الوظيفي ثلاثة أهداف رئيسية:

- تلبية الاحتياجات الفورية والمستقبلية من الموارد البشرية للمنظمة في الوقت المناسب.
- إطلاع المنظمة والأفراد بشكل أفضل على المسالك الوظيفية المحتملة داخل المنظمة.
- الاستفادة من برامج الموارد البشرية الحالية على أكمل وجه من خلال دمج أنشطة اختيار وتعيين وتطوير وإدارة المسارات الوظيفي الفردية مع خطط المنظمة.

التخطيط الوظيفي

التخطيط الوظيفي هو العملية التي يقوم بها الفرد بصياغة الأهداف المهنية ووضع خطة لتحقيق تلك الأهداف. وبالتالي ، يجب أن يعزز التطوير الوظيفي والتخطيط الوظيفي بعضهما البعض. ينظر التطوير الوظيفي إلى الوظائف الفردية من وجهة نظر المنظمة ، بينما ينظر التخطيط الوظيفي إلى الوظائف من خلال أعين الأجراء بشكل انفرادي.

الأدوار المختلفة في تنمية المسارات الوظيفية

دور الفرد:

- 1- أن يقتنع بمسؤوليته عن تنمية مساره الوظيفي .
- 2- القيام بتقييم إهتماماته وقيمه ومهاراته .
- 3- البحث عن المعلومات الوظيفية وكذا الموارد التي تمكنه من أداء وظيفته .
- 4- صياغة الأهداف ووضع الخطط الوظيفية .
- 5- البحث عن فرص التطوير الممكنة .
- 6- التحدث مع مديره عما قد يواجهه من مشكلات في مساره الوظيفي .
- 7- التصرف في ضوء خطط وظيفية حقيقية .

دور المدير:

- 1- توفير معلومات مرتدة فورية عن مستويات أداء الفرد .
- 2- تخصيص مهام تنموية للفرد، وتقديم الدعم اللازم له .
- 3- المشاركة في مناقشات تنمية المسار الوظيفي .
- 4- دعم وتأييد خطة تنمية وتطوير الموظفين .

دور المنظمة:

- 1- نشر رسالة المنظمة ورؤيتها والاجراءات التي تتبعها على جميع الموظفين .
- 2- توفير فرص التدريب والتطوير .
- 3- توفير المعلومات عن المسارات الوظيفية .
- 4- تقديم تشكيلة متنوعة من الخيارات الوظيفية .

تنفيذ التطوير الوظيفي

يتضمن التنفيذ الناجح لبرنامج التطوير الوظيفي أربع خطوات أساسية على المستوى الفردي: (1) تقييم الفرد لقدراته واهتماماته وأهدافه المهنية ؛ (2) تقييم المنظمة لقدرات الفرد وإمكانياته ؛ (3) إعلام الأجراء بالخيارات والفرص الوظيفية داخل المنظمة ؛ و (4) الإرشاد المهني لوضع أهداف وخطط واقعية قابلة للتحقيق.

مسلك المسار الوظيفي Le cheminement de carrière هو أسلوب يحدد مواصفات التقدم من وظيفة إلى أخرى في المنظمة. يمكن تعريفه على أنه سلسلة من الأنشطة التنموية التي تتضمن التعليم ، والتدريب ، وخبرات العمل الرسمي وغير الرسمي التي تساعد في جعل الفرد قادرًا على شغل وظائف أكثر تقدمًا. توجد مسالك المسارات الوظيفية على أساس غير رسمي في جميع المنظمات تقريبًا. ومع ذلك ، فإن هذه المسالك تكون أكثر

منفعة عند تحديدها وتوثيقها رسميًا. ينتج عن هذا الصياغة أوصاف محددة لخبرات العمل المتسلسلة ، وكذلك كيفية ارتباط التسلسلات المختلفة ببعضها البعض.

التعامل مع الهضبة (السقف) المهنية

تم تعريف الهضبة (السقف) المهنية على أنها "نقطة في مهنة يكون فيها احتمال الترقية الهرمية الإضافية منخفضًا للغاية." يحدث التسقيف الوظيفي عندما يصل الموظف إلى منصب لا يُحتمل أن يتم ترقيته إلى مستوى أعلى. يصل كل الناس تقريبًا إلى مرحلة استقرار في حياتهم المهنية ؛ ومع ذلك ، يصل بعض الأفراد إلى السقف في وقت أبكر من غيرهم. الموظفون المستقرون هم أولئك الذين "يصلون إلى الحد الأقصى للترقية" قبل فترة طويلة من تقاعدهم.

تساعد عوامل معينة في بيئة العمل اليوم في تفسير سبب انتشار التسقيف. يعتمد بعض أرباب العمل الآن بشكل أكبر على الموظفين الأكبر سنًا وهو ما قد يسبب مشاكل الهضبة. أيضًا ، موظفو اليوم متعلمون بشكل عام وبالتالي يدخلون المنظمات في مناصب أعلى. العامل الثالث هو أن هناك عددًا أقل من عروض الترقية خلال فترات الركود. هذه المواقف تعني في النهاية أن هناك احتمالات أقل للترقية.

من المعروف أن عدد المناصب المتاحة تقل كلما تحرك المرء صعودًا في السلم الهرمي ، فإن الهضبة لا تشير بالضرورة إلى الفشل. ومع ذلك قد تحتاج حالة الهضبة إلى التعامل معها بشكل مختلف في بعض المواقف عن حالة الموظف الذي لا يزال في طور الصعود في المنظمة.

هناك ثلاثة إجراءات يمكن أن تساعد في إدارة عملية الهضبة: (1) منع المسقفين من أن يصبحوا غير فعالين (منع حدوث مشكلة) ؛ (2) دمج أنظمة المعلومات ذات الصلة بالوظائف (تحسين المراقبة بحيث يمكن اكتشاف مشاكل الدمج ومعالجتها في وقت مبكر) ؛ و (3) إدارة الموظفين المسقفين والموظفين المحبطين بشكل أكثر فعالية (علاج المشكلة بمجرد ظهورها).