



خطوات بناء نماذج الكفاءات والجدارات الوظيفية ٢

تعتبر نماذج الجدارات الوظيفية أدوات استراتيجية تهدف إلى تحسين الأداء وتعزيز فعالية فرق العمل داخل المؤسسات. تساهم هذه النماذج في تحديد المتطلبات الأساسية لكل وظيفة، مما يسهل عملية التوظيف والتطوير. سنستعرض في هذا المقال خطوات إنشاء نماذج الجدارات الوظيفية.

1. تحديد الرؤية والأهداف

تبدأ عملية إنشاء نماذج الجدارات الوظيفية بتحديد الرؤية والأهداف المؤسسية. ينبغي أن تتماشى هذه الأهداف مع استراتيجيات العمل وتكون واضحة وقابلة للقياس. يتطلب ذلك تفاعلاً مع الإدارات المختلفة لفهم احتياجاتها.

2. تحليل احتياجات العمل

تشمل هذه المرحلة تحليل الاحتياجات الحالية والمستقبلية للعمل. يتبعن على الفرق المعنية جمع معلومات حول المتطلبات الوظيفية من خلال الاستطلاعات، وورش العمل، والمقابلات مع الموظفين. يسهم هذا التحليل في تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

3. تطوير نماذج الجدارات

بعد تحليل الاحتياجات، يتم تطوير نماذج الجدارات التي تتضمن الكفاءات المطلوبة لكل وظيفة. ينبغي أن تشمل هذه النماذج المهارات، والمعرفة، والسلوكيات الالزمة لتحقيق الأداء المتميز. يمكن تصنيف الجدارات إلى فئات مثل الجدارات الفنية، والسلوكية، والقيادية.

4. تنفيذ برامج التقييم

تتضمن هذه الخطوة تنفيذ برامج تقييم للموظفين لتحديد مدى توافقهم مع النماذج المحددة. يمكن استخدام أساليب متنوعة مثل التقييم الذاتي، والتقييم من قبل الزملاء، والمقابلات. تساعد هذه البرامج في تحديد الفجوات وتوجيه الجهود نحو تحسين الأداء.

5. التدريب والتطوير المستمر



تستند الخطوة الأخيرة إلى تصميم برامج تدريبية تستهدف تعزيز الجدارات الناقصة. ينبغي أن تكون هذه البرامج مرنة وقابلة للتكييف مع احتياجات الموظفين، مما يسهم في تعزيز مهاراتهم وتحسين أدائهم.

الخلاصة

إن إنشاء نماذج الجدارات الوظيفية يتطلب خطوات استراتيجية واضحة تهدف إلى تحسين الأداء الوظيفي. من خلال تحديد الأهداف وتحليل الاحتياجات وتطوير نماذج التقييم، يمكن للمؤسسات تحقيق نتائج إيجابية في تطوير الموارد البشرية.

