



دليل تقني مختصر لإدارة انتقال الموظفين

كيف تدير التقنية عند رحيل موظفيك

من المؤكد أن أعظم أصول منظمتك هي موظفيك كما تعلم بكل تأكيد ، خاصة عندما تمتلك مجموعة مميزة من الموظفين يحملون هم القضية التي تعمل عليها .
ولذلك قد لاتود التفكير في مرحلة ما بعد رحيلهم. لكن الناس يرحلون ، و منظمتك بحاجة إلى أن تكون جاهزة للتعامل مع الأمر في حال حدوثه.

هذا الدليل المختصر مكان جيد للبدء في ادارة الجانب التقني من انتقال الموظفين .

قبل حدوث الانتقال :

1- التوثيق :

- وثق خطتك التقنية الاستراتيجية :
 - كيف تساعدك التقنية في تحقيق مهمتك .
 - الوظائف الرئيسية لهذه التقنيات .
- وثق علاقتك بالبايعين ومزودي الخدمات :
 - شروط الاتفاقات بينك وبين كل مزود خدمة .
 - بيانات الإتصال لكل مزود خدمة :
 - الدعم الفني.
 - معلومات الحساب.
 - الفواتير.

▪ أي بيانات اتصال ذات علاقة.

○ تكاليف الخدمة ومالذي تغطيه هذه القيمة بالتفصيل .

• وثق التدريب :

○ اصنع قائمة بالتدريب الذي حصل عليه الموظف بينما كان على رأس العمل.

○ اصنع قائمة الدورات التدريبية الأساسية الذي اخذها الموظف قبل مجيئه .

○ ابحث اذا كانت هذه الدورات لازالت تقدم:

▪ تكلفة الدورة.

▪ كيف يمكن للموظف أن يأخذ الدورة مرة أخرى .

2- التخطيط للفترة الانتقالية :

○ وجود خطة لـ "كيف سيتم إعادة توزيع المهام والواجبات التقنية" .

○ أن تكون مستعدا لتدريب الموظفين الحاليين على الواجبات التي سيؤدونها

خلال الفترة الإنتقالية.

خلال فترة الانتقال:

1- تواصل مع مزودين الخدمات :

• تحقق من وجود نسخة من الإتفاقية الحالية مع كل مزود خدمة .

• ابلاغ مزودي الخدمات أصحاب العلاقة بالتعديرات التي حصلت وتحديث بيانات التواصل.

• الحصول على آخر الأسعار وأوقات الدورات المقدمة .

2- تهيئة الموظفين الجدد

• ضع حزمة من المعلومات للموظفين الجدد. هذا يجب أن يشمل :

○ وصف موجز لأهم التقنيات.

○ بيانات التواصل مع مزودي الخدمات.

○ شروط الدعم والتدريب .

• وضع قائمة من الدورات التدريبية التي سيحتاجها الموظف الجديد عند البدء في العمل .

• تدريب الموظفين المؤقتين على التقنيات التي سيستخدمونها.

بعد رحيل أحد الموظفين

- حذف/تغيير اسم المستخدم ،كلمة السر أو أي بيانات حساسة يمكنهم الوصول لها التأكد من اخبار الموظفين الحاليين بالتغييرات الجديدة حسب ماتقتضيه الحاجة .
- السماح للموظفين المؤقتين بالعمل على المهام الرئيسية في مرحلة مبكرة لمواجهة أي مضاعفات غير متوقعة.

عندما يبدأ الموظف الجديد العمل

- تواصل مع مزودي الخدمة وأخبرهم بموظفك الجديد .
- تابع خطتك التي قمت بعملها خلال فترة تهيئة الموظفين الجدد .
- عرف الموظف الجديد باستراتيجيتك والأساليب التي تستخدمها وعوده عليها .
- بعد فهمه للإستراتيجية الموجودة من قبل ، ضع في عين الإعتبار كيف يمكن للموظف الجديد أن يغير الإستراتيجيات والأساليب لجعل استخدامك للتقنية أفضل.

المصدر :