



التوزيع: عام
التاريخ: 28 يناير/كانون الثاني 2020
اللغة الأصلية: الإنكليزية
*أعيد إصدارها لأسباب فنية في 14 أبريل/نيسان 2020

البند 5 من جدول الأعمال
WFP/EB.1/2020/5-B/Add.1*
تقارير التقييم
للنظر

تتاح وثائق المجلس التنفيذي على موقع البرنامج على الإنترنت (<https://executiveboard.wfp.org>).

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2017-2014)

الخلفية

- 1- تعرض هذه الوثيقة رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2017-2014).
- 2- وغطى التقييم الفترة 2014-2019.
- 3- وأسفر التقييم عن ست توصيات تهدف إلى توجيه التخطيط الاستراتيجي.
- 4- وتعرب الإدارة عن تقديرها لنتائج التقييم وتقبل التوصيات.
- 5- وتحدد المصروفة أدناه الإجراءات المقررة والمواعيد النهائية للتنفيذ.

لاستفساراتكم بشأن الوثيقة:

السيدة J. Luma
مديرة
شعبة الموارد البشرية
هاتف: 066513-2923

السيد M. Juneja
مساعد المدير التنفيذي
لإدارة تسيير الموارد
ورئيس الشؤون المالية
هاتف: 066513-2885

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
<p>التوصية 1: ينبغي أن يضع البرنامج سياسة جديدة، تركز على "العاملين"، وتحدد رؤيته بشأن قوته العاملة في المستقبل والقيم الأساسية التي ينبغي أن تشكل ثقافة مكان العمل فيه.</p> <p>(أ) ينبغي أن تستند السياسة إلى التغييرات الإيجابية القائمة بالفعل، ولكن مع الاستفاضة بشأن المواضيع التي لم يتم تناولها بشكل كاف في الاستراتيجية الحالية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثقافة مكان العمل، ولا سيما فيما يخص المضايقات والتحرش الجنسي وإساءة استعمال السلطة؛ • المساواة بين الجنسين، والتنوع، والشمول؛ • تخطيط القوة العاملة، بما في ذلك فيما يتعلق بتحقيق التوازن بين الحاجة إلى قوة عاملة سريعة التصرف ومرنة مع احترام الغرض من أنواع العقود المختلفة (انظر أيضا التوصية 5)؛ • إدارة الأداء. <p>(ب) ينبغي أن تتضمن السياسة نظرية تغيير و خطة التنفيذ بتكليفها وخطة النشر.</p> <p>(ج) ينبغي أن تحدد السياسة بوضوح أوجه المساءلة لمختلف الوحدات والشعب والمكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية.</p> <p>(د) ينبغي إنشاء هيكل حوكمة واضح للإشراف على مرحلة التطوير.</p>	<p>المسؤولية:</p> <p>مساعد المدير التنفيذي لإدارة تسيير الموارد، بالتعاون مع مدير شعبة الموارد البشرية، بتأييد من فريق القيادة وبالتشاور مع الوحدات الوظيفية في المقر والمكاتب الإقليمية ومجموعة ممثلة من المكاتب القطرية.</p>	<p>موافقة.</p> <p>سيقوم البرنامج بإعداد وثيقة عريضة على مستوى السياسات توضح رؤيته فيما يتعلق بقوة عمله. وستستند وثيقة السياسات هذه إلى استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)، وتقدم معلومات مستفيضة عن الموضوعات التي لم يتم تناولها بما فيه الكفاية في السياسة وتدمج مجالات التركيز الموصى بها. ولن تكون الوثيقة "مملوكة" لشعبة الموارد البشرية ولكنها ستغطي جميع شعب البرنامج ووظائف الإدارة. وستقوم شعبة الموارد البشرية أيضا بإعداد استراتيجيتها بشأن الموارد البشرية والتي سترشد "سياسة شؤون العاملين" الجديدة وتوضح دور الشعبة في دعم تنفيذ تلك السياسة.</p> <p>كما ستسعى سياسة شؤون العاملين إلى تناول مسائل تنوع قوة العمل والشمول والتي لم يتم تضمينها في استراتيجية شؤون العاملين، ولا سيما التحديات التي يواجهها الموظفون ذوو الإعاقة؛ والتمييز القائم على الجنس والاعتبارات الجنسانية والأصل الإثني والتوجه الجنسي والعوامل الأخرى؛ وأي علاقة قد تكون لهذه العوامل بأحداث المضايقة والتحرش الجنسي وإساءة استعمال السلطة.</p>	<p>الأولوية: عالية</p> <p>الموعد النهائي: فبراير/شباط 2021</p>
<p>التوصية 2: ينبغي أن ينفذ البرنامج سياسة جديدة بشأن العاملين من خلال عملية إدارة التغيير التنظيمي.</p> <p>(أ) ينبغي أن تعقد شعبة الموارد البشرية والمكاتب الوظيفية والمكاتب الإقليمية، بناء على مشاورات مع المكاتب القطرية، دورات عمل سنوية مشتركة لتقييم التقدم المحرز في التنفيذ والتحديات التي تواجهه، على أساس مجموعة واضحة من المؤشرات.</p>	<p>المسؤولية:</p> <p>مساعد المدير التنفيذي لإدارة تسيير الموارد، بالتعاون مع شعبة الموارد البشرية والوحدات الوظيفية في المقر والمكاتب الإقليمية.</p>	<p>موافقة.</p> <p>على النحو المذكور أعلاه، سيقوم البرنامج بإعداد سياسة شؤون العاملين قريبا.</p> <p>ونلاحظ عاملين كان لهما أثر سلبي على تنفيذ استراتيجية شؤون العاملين: عدم وجود الأدوار والمسؤوليات وخطط العمل المحددة بوضوح لمختلف الوحدات والمجالات الوظيفية؛ وعدم وجود</p>	<p>الأولوية: عالية</p> <p>الموعد النهائي: فبراير/شباط 2023</p>

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
<p>(ب) ينبغي أن توفر شعبة الموارد البشرية والمكاتب الوظيفية والإقليمية تحديثات سنوية عن التقدم على مستوى البرنامج ككل لفريق قيادته وموظفيه على جميع المستويات.</p> <p>(ج) ينبغي أن تُدرج جميع المكاتب الوظيفية الأنشطة والأهداف والمراحل الرئيسية في استراتيجيات كل منها.</p>		<p>موارد مخصصة للتنفيذ على المستويين الإقليمي والقطري.</p> <p>وللمضي قدما، سُنيسر شعبة الموارد البشرية المشاورات على جميع مستويات المنظمة لإعداد سياسة شؤون العاملين، مع الإشارة إلى الحاجة إلى الدعم والتواصل والالتزام من قبل الإدارة العليا والقادة الميدانيين والشعب الوظيفية.</p>	
<p>التوصية 3: ينبغي أن يستعرض البرنامج استراتيجيته الوظيفية بشأن الموارد البشرية لمواصلة إضفاء الطابع المهني على وظيفة الموارد البشرية على جميع المستويات وجميع المواقع التي يعمل فيها.</p> <p>(أ) ينبغي أن توضح استراتيجية منقحة للموارد البشرية كيف سندعم شعبة الموارد البشرية تنفيذ سياسة العاملين الجديدة في المقر وعلى المستويين الإقليمي والقطري.</p> <p>(ب) ينبغي أن تتضمن الاستراتيجية خطة بتكاليفها لتعزيز قدرات الموارد البشرية الميدانية للبرنامج تدريجيا بهدف ضمان إمكانية حصول كل مكتب قطري بسهولة على موظف معني بالموارد البشرية خلال مهلة قصيرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ينبغي أن يواصل شركاء الأعمال الإقليميون في مجال الموارد البشرية تحمل المسؤولية عن ضمان توفر خدمات الموارد البشرية التي يمكن الاستفادة منها؛ • كجزء من عملية إعداد الاستراتيجية، ينبغي أن تجري شعبة الموارد البشرية استعراضا لتدفق العمل من أجل تبسيط عمليات الموارد البشرية ذات الأولوية. <p>(ج) ينبغي أن توضح الاستراتيجية كيف ستواصل وظيفة الموارد البشرية تعزيز قدرات الموظفين المعنيين بالموارد البشرية في الميدان فيما يتعلق بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرات (المعرفة والمهارات)؛ • الحوافز وطرق التفكير وصنع القرار، على سبيل المثال فيما يتعلق بتعزيز الفهم لدى موظفي شعبة الموارد البشرية وغيرهم من 	<p>المسؤولية: مدير شعبة الموارد البشرية، بالتشاور مع المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية والوحدات الوظيفية وفريق القيادة.</p>	<p>موافقة.</p> <p>تم استثمار الكثير لزيادة قدرات شعبة الموارد البشرية منذ اعتماد استراتيجية شؤون العاملين؛ غير أنه اتفق على أن الوظيفة بحاجة إلى مزيد من المهنية والتوسع، ولا سيما على المستوى الميداني، حيث إن أثر الشعية ليس كافيا لمستوى العمل المطلوب لدعم سياسة شؤون العاملين القادمة.</p> <p>وستواصل شعبة الموارد البشرية بناء قدرات موظفي الموارد البشرية فيما يتعلق بتقييمات الوظائف، حيث تعترم الشعية إطلاق برنامج ثان لاعتماد تقييمات الوظائف في مايو/أيار 2020، وفيما يتعلق بإجراء استعراضات المواعمة التنظيمية في عام 2020 من خلال 20 بعثة تقريبا في المقر والمكاتب الإقليمية وعن طريق بعثات مشتركة للمكاتب القطرية المعقدة لضمان الدعم الفعال ونقل المعرفة.</p> <p>وستنفذ شعبة الموارد البشرية أيضا استراتيجية رقمية جديدة تهدف إلى خلق قيمة للمنظمة عن طريق دعم اتخاذ القرارات القائمة على الأدلة، وتخفيف العبء الإداري الواقع على الموظفين ومجتمع الممارسين المعنيين بالموارد البشرية وتحسين الحياة العملية.</p> <p>وتحقيقا لهذه الغاية، بدأت الشعية بالفعل في ما يلي:</p> <p>← رقمنة وأتمتة عمليات الموارد البشرية بأكملها (قل مشروع الخدمة الذاتية في البرنامج بشكل كبير العبء الإداري وذلك ليس للمسؤولين عن الموارد البشرية فحسب بل وللموظفين</p>	<p>الأولوية: متوسطة</p> <p>الموعد النهائي: فبراير/شباط 2021</p>

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
الموظفين المعنيين بالموارد البشرية كشريك في الأعمال؛		والمديرين أيضا)؛ <ul style="list-style-type: none"> ◀ توفير تحليلات قوة العمل وأدوات تخطيط قوة العمل لدعم إدارة شؤون العاملين واتخاذ القرارات ذات الصلة (لوحة متابعة تحليلات الموارد البشرية)؛ ◀ نشر أحدث التكنولوجيات، مثل الفرز التلقائي للسيرة الذاتية للمرشحين، والتقييمات التقنية عبر الإنترنت والمقابلات بالفيديو، مما أدى إلى تقليل وقت التوظيف إلى حد كبير وتحسين تجربة الموظفين والمرشحين. 	
<p>التوصية 4: ينبغي أن تضع شعبة الموارد البشرية إطار مساهمة للمشرفين لكي يحقق المشرفون التميز في إدارة شؤون العاملين وتقديمه إلى فريق القيادة للمصادقة عليه.</p> <p>(أ) ينبغي على الإطار أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجري تحديثًا للتوقعات ويحدد الممارسات الجيدة في مجال إدارة شؤون العاملين، وكيف يعبرون عن أنفسهم في مختلف المستويات الوظيفية وكيف يرتبطون بمفهوم القيادة؛ • يشمل عناصر تنظيمية تتعلق بإدارة الأداء لضمان أنها تحمي بشكل كاف حقوق المشرفين والتابعين، ولا سيما فيما يتعلق بضعف الأداء؛ • يضمن أن تنعكس مسؤوليات إدارة شؤون العاملين في توصيفات الوظائف ومؤشرات الأداء الرئيسية وتقييمات الأداء لجميع المشرفين؛ • يستحدث آلية لتوسيع التعقيبات المتعلقة بالأداء، مثل الاستعراضات الشاملة المنتظمة، لجميع المشرفين من أجل المساهمة في ثقافة تنظيمية تنطوي على تقديم وتلقي تعقيبات بناءة. <p>(ب) ينبغي دعم المشرفين في جهودهم الرامية إلى تحسين مهاراتهم في مجال إدارة شؤون العاملين باستمرار من خلال تدابير متكاملة، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نشر برامج الإدارة الحالية والمقررة وأنشطة المتابعة ذات الصلة؛ 	المسؤولية: مدير شعبة الموارد البشرية، بالتشاور مع فريق القيادة والمكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية.	<p>موافقة.</p> <p>استثمرت المنظمة وشعبة الموارد البشرية التابعة لها بشكل كبير في تنمية مهارات إدارة شؤون العاملين والقيادة (البرنامج الإشرافي، وبرنامج تنمية القيادات، والتقييم الشامل للمشروعات التجريبية، والتدريب وتنمية المهارات الشخصية).</p> <p>ومع ذلك، لا يزال يتعين القيام بالمزيد، وعلى البرنامج أن يلتزم بالاستثمار وأن يجعل هذا المجال أولوية، بما يتماشى مع ما أعرب عنه وطلبه الموظفون من خلال النسخ الأخيرة من الاستقصاء العالمي لأراء الموظفين. ويجب تطوير برامج مستهدفة وإدماجها مع موارد التعلم القائمة في برنامج إدارة شامل يتضمن التدريب ويوضع في الاعتبار في قرارات تخطيط قوة العمل.</p> <p>ويجب تنقيح السياسات القائمة للتأكد من أن البرنامج يوفر إطار السياسات اللازم لدعم زيادة مساهمة الإدارة.</p> <p>وعلى وجه التحديد، في مجال إدارة الأداء حسبما يتعلق بتقييم الموظفين، يجري اتخاذ العديد من الخطوات لمعالجة وزيادة مساهمة كل من الموظفين والمديرين من خلال دمج مؤشرات الأداء والنواتج لجميع المشرفين فيما يتعلق بمسؤولياتهم الأساسية، على سبيل المثال. وبالإضافة إلى ذلك، تعزز شعبة الموارد البشرية</p>	الأولوية: عالية الموعد النهائي: أغسطس/آب 2021

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> • استكشاف ما إذا كان يمكن إقامة صلة بين المديرين القطريين ونواب المديرين القطريين والمديرين الإقليميين ونواب المديرين الإقليميين المعيّنين حديثاً وبين الأفراد المتقاعدين حديثاً الذين شغلوا نفس مناصبهم في الماضي وأظهروا دائماً مهارات ممتازة في إدارة شؤون العاملين للعمل كموجهين لهم؛ • تكليف المكاتب الإقليمية باستكشاف أفضل السبل لتيسير إمكانية الحصول على التدريب والأنواع الأخرى من خدمات الدعم المهني للموظفين الآخرين الذين يشغلون مناصب إشرافية في مناطقهم، وتبادل الأفكار ذات الصلة مع بعضهم البعض وضمان المتابعة؛ • تكليف شعبة الموارد البشرية بإنشاء مكتب مساعدة للمشرف في المقر يكون متاحاً لجميع الموظفين ذوي المسؤوليات الإشرافية أو مسؤوليات عن إدارة شؤون العاملين؛ • تكليف شعبة الموارد البشرية، بمدخلات من المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية، بتجميع وتحديث مجموعة أدوات من التدابير البسيطة والفعالة من حيث التكاليف للاعتراف بالأداء الجيد للأفراد والأفرقة ومكافأتهم عليه؛ • إتاحة الوقت اللازم لإدارة شؤون العاملين عند تحديد أعباء عمل المشرفين. 		<p>استعراض ومواصلة تعزيز نهجها لمعالجة ضعف الأداء. وأخيراً، تعترم شعبة الموارد البشرية نشر مبادرة تعلم وتطوير تتسم بقدر أكبر من المنهجية (أكاديمية الإدارة) وتهدف إلى تنمية ودعم المديرين طوال حياتهم المهنية.</p>	
<p>التوصية 5: ينبغي أن يجري البرنامج استعراضاً شاملاً لطرائق العقود الحالية واستخدامها.</p> <p>أ) ينبغي على شعبة الموارد البشرية، بدعم من فريق القيادة وبالتعاون مع المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية والوحدات الوظيفية بالمقر، أن تضيي الطابع المؤسسي على عملية يدعمها المقر لتخطيط القوة العاملة بشكل منتظم على جميع مستويات البرنامج بما يتجاوز المدة المقررة حالياً في مشروع المواءمة التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ينبغي أن تشمل الخطط الاستراتيجية القطرية على تحليلات وخطط 	<p>المسؤولية: مساعد المدير التنفيذي لإدارة تسيير الموارد، بدعم من شعبة الموارد البشرية وبالتعاون مع المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية والوحدات الوظيفية في المقر.</p>	<p>موافقة.</p> <p>من خلال مشروع المواءمة التنظيمية (يونيو/حزيران 2018 – ديسمبر/كانون الأول 2019)، أجريت استعراضات في أكثر من 40 بلداً مع التركيز على مساعدة المكاتب القطرية على تنفيذ خططها الاستراتيجية القطرية بكفاءة وفعالية. وخلال هذه الاستعراضات، أوصت شعبة الموارد البشرية بإنشاء المزيد من الوظائف محددة المدة (أكثر من 700 وظيفة) وزيادة في عدد وظائف الموظفين الفئتين الوطنيين (أكثر من 200 وظيفة) من أجل</p>	<p>الأولوية: عالية</p> <p>الموعد النهائي: فبراير/شباط 2021</p>

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
<p>إلزامية للقوة العاملة، ولا سيما بشأن التوزيع المقترح للعقود قصيرة الأجل والمحددة المدة؛</p> <p>• ينبغي أن تشارك شعبة الموارد البشرية بنشاط في عملية استعراض البرامج، وأن تستعرض جميع مشروعات الخطط الاستراتيجية القطرية من منظور الموارد البشرية، بما في ذلك على المستوى الإقليمي.</p> <p>(ب) ينبغي أن يواصل البرنامج التشاور بانتظام مع المنظمات الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر وكالات الأمم المتحدة الأخرى وشركات القطاع الخاص، وأن يتبادل الممارسات الجيدة بشأن الحد من استخدام العقود قصيرة الأجل مع ضمان المرونة التنظيمية؛</p> <p>(ج) ينبغي أن ينشر فريق القيادة توقعات واضحة حول التخفيض التدريجي في استخدام العقود قصيرة الأجل على المدى الطويل.</p>		<p>تحقيق استقرار قوة العمل في المكاتب القطرية وزيادة مستويات المكون الوطني.</p> <p>ويشارك البرنامج بنشاط في استعراض شامل للطرائق التعاقدية الحالية لتلبية الاحتياجات المتغيرة للمنظمة وقوة عملها. ويدرك البرنامج الاستخدام طويل الأجل للطرائق التعاقدية قصيرة الأجل وينظر في الأساليب الممكنة للحد من الاستخدام الممتد أو المنكر للعاملين بعقود قصيرة المدة. وبعد التشاور مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى، شرعت شعبة الموارد البشرية في استعراض إطار التوظيف بهدف ضمان أن يكون البرنامج قادراً على اجتذاب أفضل المواهب والاحتفاظ بها وأن يحتفظ بقدرته التنافسية داخل منظمة الأمم المتحدة وسوق العمل عموماً عن طريق تقديم ظروف عمل مناسبة. وفي هذا السياق، يعمل البرنامج على إعداد طريقة تعاقدية جديدة لاستخدامها لتلبية احتياجات المنظمة قصيرة ومتوسطة الأجل وتوفير ظروف عمل تنافسية للعاملين الحاليين بعقود قصيرة الأجل.</p>	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
<p>التوصية 6: ينبغي أن تواصل شعبة الموارد البشرية تعزيز نهجها بشأن تبادل المعلومات ذات الصلة مع موظفي البرنامج بشكل استباقي.</p> <p>(أ) ينبغي أن يتواصل موظفو الموارد البشرية في المقر وفي المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية بشكل منتظم وأن يقدموا دورات إعلامية منتظمة عن طرائق العقود والمزايا لمختلف مجموعات الموظفين.</p> <p>(ب) ينبغي أن تستعرض شعبة الموارد البشرية، بالتعاون مع المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية، العمليات الحالية لتبادل المعلومات المتعلقة بفرص تنمية القدرات الحالية أو القادمة وتعزيزها حسب الاقتضاء والمتعلقة بالمعايير المستخدمة</p>	<p>المسؤولية مدير شعبة الموارد البشرية، بالتشاور مع المكاتب الإقليمية والمكاتب القطرية والوحدات الوظيفية.</p>	<p>موافقة.</p> <p>على شعبة الموارد البشرية أن تواصل إحراز تقدم في هذا المجال، بما في ذلك عن طريق توسيع القنوات التي يتعين استخدامها، وإنشاء مجتمعات ممارسين، وتنظيم جلسات غير رسمية وتوفير الأدوات والتوجيهات بشكل منتظم من خلال رسائل البريد الإلكتروني والنشرات الإخبارية.</p> <p>وكان المحتوى المتعلق بالموارد البشرية أحد المحركات الرئيسية للتنقل الداخلي بانتظام. وستضع شعبة الموارد البشرية ذلك في اعتبارها وتقيم شراكات مع شعبة الاتصالات والدعوة والتسويق للتواصل بشكل أفضل مع الموظفين عن طريق إبقائهم على علم مقدماً بالتغييرات والمشروعات التي تؤثر على علاقة عملهم مع البرنامج ولتلبية احتياجاتهم من المعلومات. ويتمثل الهدف في</p>	الأولوية: متوسطة الموعد النهائي: جارية، ويتعين إدراج الإجراءات المتخذة في التحديثات السنوية المقدمة إلى المجلس التنفيذي

رد الإدارة على توصيات التقرير الموجز عن تقييم استراتيجية شؤون العاملين في البرنامج (2014-2017)			
التوصية	جهة التنفيذ	رد الإدارة والإجراءات المتخذة أو المزمع اتخاذها	الأولوية/ الموعد النهائي للتنفيذ
		<p>تحسين فهم الموظفين ونشر المعلومات بطريقة أكثر اتساقاً وتوحيداً.</p> <p>وستشمل بعض مجالات التركيز ما يلي:</p> <p>← الاستفادة بشكل أفضل من موقع "WFPgo" كأحد أدوات الاتصال الرئيسية المستخدمة لنشر صفحات المعلومات الموجهة للموظفين؛</p> <p>← الاستفادة من وظيفة "إدارة المعرفة" الجديدة في أداة إدارة الخدمات العالمية لتلبية احتياجات معلومات الموظفين ونشر المعلومات بطريقة أكثر اتساقاً وتوحيداً؛</p> <p>← التوسع في استخدام "المنصات الإعلامية/منصات المساعدة" لزيادة التفاعل وجها لوجه مع الموظفين والإجابة على أسئلتهم في الوقت الحقيقي.</p> <p>وبينما يقر البرنامج بأن الموظفين مسؤولون عن الاضطلاع بتنمية قدراتهم من أجل تطوير حياتهم المهنية، فإنه سيسعى إلى ضمان أن يكون التدريب متاحاً ويمكن الوصول إليه، بما في ذلك عن طريق توفيره بطرق أبسر باستخدام التكنولوجيا.</p>	