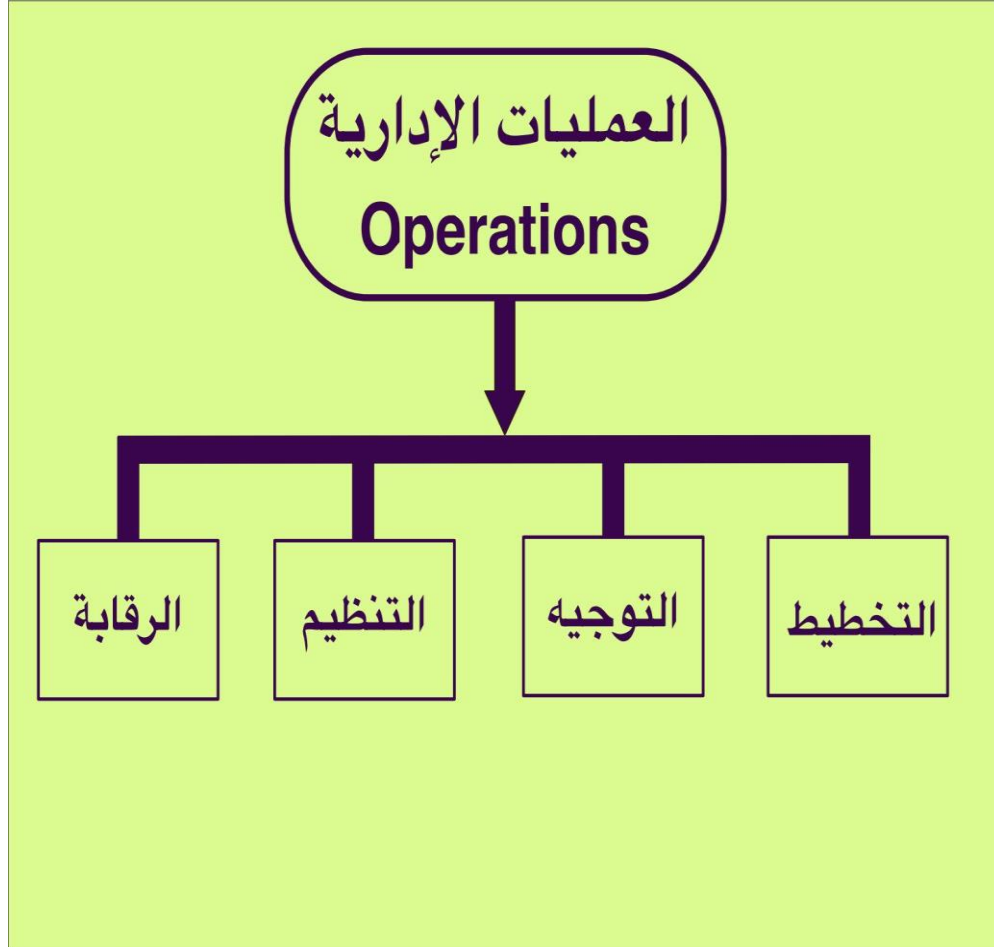


طريقك لاحتراق الموارد البشرية

الدورة الأولى / تحليل وتخطيط الموارد البشرية



الفرق بين الإدارة و إدارة الموارد البشرية

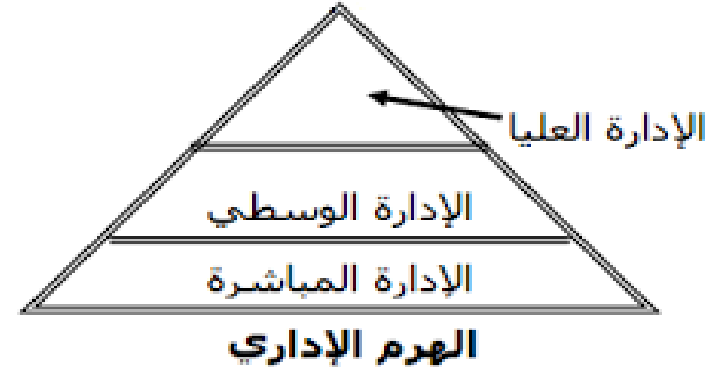


تعريف الادارة

• تُعرّف الإدارة بأنها عملية تخطيط وتنظيم معينة، ويشير بيتر دراكر وهو أحد الشخصيات الإدارية بأنّ الهدف الأساسي للإدارة هو الابتكار والتسويق معاً، وتتكون الإدارة من عدد من الوظائف التي تسعى إلى بناء سياسة الشركة، **وتخطيط**، **وتنظيم**، **ومراقبة**، **وتوجيه** موارد المؤسسة المالية والبشرية، وتتمثل في المدير الذي بيده المسؤولية والسلطة للإشراف على المؤسسة واتخاذ القرارات.

الهيكل التنظيمي للإدارة

الإدارة وأهميتها



المسمى الوظيفي للمدير	المستوى الإداري للمدير
رئيس مجلس الإدارة - نواب الرئيس - رئيس قطاعات - رئيس القطاع - رئيس إدارة مركزية .	إدارة عليا
مدير عام - مدير إدارة - رئيس أقسام	إدارة وسطى
رئيس قسم - رئيس وحدة - مشرف - رئيس وردية .	إدارة مباشرة

تعريف إدارة الموارد البشرية / Human Resource Management



إنّ الموارد البشرية هي مجموعة من العمليات مثل :

التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لكافة النواحي التي تتعلق **بالأفراد**، من أجل المحافظة عليهم وتنميتهم وتوعيتهم وتعويضهم

وهي إحدى الوظائف الرئيسية للمنشآت، وتهتمّ بعملية توظيف الأفراد الذين يعملون في المنشأة وإدارتهم، وتُعرّف بأنها عملية تُنفّذها المؤسسات والشركات؛ من أجل إدارة الأفراد؛ لتحقيق الأهداف، ومن التعريفات الأخرى لإدارة الموارد البشرية أنّها وسيلة تعتمد على التعامل مع الموارد البشرية بفعالية وكفاءة، ويساهم ذلك في الوصول إلى الأهداف المطلوبة.

أهمية إدارة الموارد البشرية

- تزويد الموارد البشرية بالمؤهلات المتنوعة والمناسبة؛ عن طريق الاعتماد على أفضل إدارة تُساهم في تطور الإنتاج نوعاً وكمّاً.
- توفير كافة الأدوات والوسائل الخاصة بالأفراد من الموظفين؛ عن طريق إعداد مجموعة من البرامج التدريبية، وتوفير الأجور والحوافز التي تدعم أفضل أداء وتزيد من معدّل الإنتاجية.
- تعزيز التنسيق والتنظيم بين كافة الوحدات الإدارية والمهام الخاصة بالأفراد من الموظفين؛ من خلال تفعيل دور المناقشة مع الإدارة التنفيذية.
- المشاركة في التعرف على المشكلات الرئيسية الخاصة بالأفراد من الموظفين والتي تُؤثر بشكلٍ سلبيّ على فاعلية وكفاءة المنشأة.
- المساهمة في دراسة جميع الكفاءات الفعّالية والتنظيمية والمؤشرات المستخدمة في قياس الكفاءة الخاصة بالأداء، ونسب الحوادث التي تُؤثر في العمل، وغيرها من المؤشرات والمعدّلات الأخرى.
- تقديم المساعدة للمديرين في تطبيق السياسات وحلّ أيّ مشكلات أو قضايا خاصة بالموظفين.

أهداف الموارد البشرية

- **أساسية:** كالأستمرارية في توفير الموارد البشرية بالكفاءة والكم من أجل تمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها، وأهداف المجتمع، وأهداف العاملين بكل فاعلية وكفاءة.
- **تنظيمية:** كتأدية إدارة الموارد البشرية وظيفتها بشكل كامل ومترابط مع باقي الإدارات المختلفة، وتقديم الإرشاد والنصح بكل ما يخص شؤون الأفراد.
- **وظيفية:** كضمان الأستمرارية في تدفق القوى البشرية للمؤسسة بواسطة الاختيار والتعيين والاستقطاب، والمحافظة على الأستمرارية في رغبة العاملين في العمل عن طريق توفير نظام كامل لتعويضات، وضمان الاستفادة من الجهود البشرية من خلال تطويرها وتدريبها.
- **إنسانية:** إتاحة الفرص من أجل تقدم الأفراد في مجال أعمالهم بواسطة تهيئتهم من أجل زيادة دخولهم وإتاحة ظروف عمل منشطة لهم، وتوفير سياسات موضوعية تستعمل بهدف الطاقات البشرية وحمايتها من الأخطار.
- **اجتماعية:** كرفع مستويات المعيشة، ومساعدة الأفراد في اختيار الوظائف المناسبة لهم، والمحافظة على قوة العمل في المجتمع.

وظائف الموارد البشرية

الوظائف المتخصصة هي عبارة عن تهيئة الموارد البشرية بواسطة:

- تطوير وتدريب الموارد البشرية والحفاظ عليها.
- تحضير الموارد البشرية بالتنوع والكمية المطلوبة بهدف إنجاز العمل بكفاءة عالية.
- مكافأة الموارد البشرية.

الوظيفة الإدارية هي عبارة عن وظائف الإدارة:

- للتخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، وتحقيق أهدافها عن طريق: قيادة وتوجيه نشاطات العاملين.
- ممارسة تنظيم جهودها.
- رقابتها لعدم خروجها عن سياستها العامة التي تعرقل تحقيق أهدافها

المهارات التي يجب أن تتوفر في موظف الموارد البشرية

- ❖ من أهم المهارات التي تلازم موظف الموارد البشرية مهارات التنظيم للملفات وإدارة الوقت بشكل جيد والكفاءة الشخصية تعد من مفاتيح إدارة الموارد البشرية.
- ❖ يجب على موظف إدارة الموارد البشرية في أي مؤسسة أن يمتلك القدرة على التواصل مع العاملين في المؤسسة من أجل إدارة مهامهم بفعالية .
- ❖ يتعامل موظف الموارد البشرية مع العديد من الأمور في نفس الوقت كمشاكل الموظفين وعمل الاستراتيجيات ولتعيين الموظفين وإدارة أمورهم داخل الشركة.
- ❖ من أهم الصفات التي يجب أن يتحلى بها موظف الموارد البشرية داخل الشركة هي أخلاقيات العمل وذلك يعود لأنهم ضمير الشركة وأمناء معلومات الشركة السرية التي يجب الحفاظ عليها.
- ❖ يتعين في بعض المواقف على موظف الموارد البشرية أن يتصرف مع معلومات غير كافية فيجب أن يعرف وقت طلب المساعدة من الزملاء أصحاب الخبرة.
- ❖ يجب أن يركز موظف الموارد البشرية أن تهتم بمشاكل الموظفين وفي نفس الوقت أن يقوم بتطبيق سياسات الإدارة الموجودة داخل الشركة والأجدر القادر على الموازنة بين الطرفين.
- ❖ عادة ما تكون هناك آراء معارضة وهناك ما هو منها مؤيد والموظف الخبير في الموارد البشرية هو الأقدر على المفاوضة وإقناع الطرفين بالنتيجة.
- ❖ التغيير سمة دورية في جميع المؤسسات الناجحة ومهمة الموارد البشرية هنا أن تساعد الموظفين على التكيف مع الإدارة والتغيير الجديد.

مهارات

إدارة الموارد البشرية

- التنظيم
- التواصل
- تعدد المهام
- أخلاقيات العمل
- الغموض
- التركيز
- المفاوضة
- تغيير الإدارة



اخلاقيات مهنة الموارد البشرية



لا تقل اخلاقيات مهنة الموارد البشرية عن كفاءتها

- الكفاءة
- المتطلبات القانونية
- النزاهة في العمل
- توازن المصالح
- السرية
- تضارب " تعارض " المصالح
- النمو المهني

Job Analysis / تحليل الوظائف



© Can Stock Photo - csp35498901

تعريف تحليل الوظائف

يُعرف بأنه المنهج المعتمد لاختيار كلّ وحدة وظيفيّة؛ أي تحديد الوحدة التي تمارس وظيفة محدّدة؛ وذلك لتحقيق أهداف المنظمة، وأهداف وحدة العمل وأن تكون منسجمة مع استراتيجيتها، بحيث تعمل على ترجمة تلك الأهداف بشكل عملي أو تطبيقي.

وهو عملية منظمة لجمع المعلومات والبيانات عن الوظائف للحكم على طبيعتها وتتضمن هذه المعلومات مسمى الوظيفة واجباتها ومسؤولياتها ، الظروف التي تؤدي فيها والمؤهلات المطلوبة لشغلها ، الأدوات المستخدمة ، سلوكيات العمل معايير الأداء .

(التي سيتم على أساسها تقييم أداء الموظف كمية وصفية).

كيفية تحليل الوظائف

يمكننا القول أنّ تحليل الوظيفة هو آلية جمع المعلومات حول متطلبات وظيفة معيّنة، وتحليلها إلى عدّة جوانب على أساس تشكيل وصف لهذه الوظيفة، بما في ذلك الخصائص، والمجال، والغاية الرئيسية، والأهداف الفرعية، ومعدّل الاستقلالية، والمسؤوليات، والواجبات، والحقوق وغيرها، للتمكّن من اتخاذ القرار السليم بهذا الشأن، وي طرح هذا المنهج العديد من التساؤلات والتي تتمثل على سبيل الذكر فيما يلي: ما هي الوظيفة المطلوبة؟ وكيف يمكن تأديتها على أكمل وجه؟ ما هي الأدوات والطرق الكفيلة بتحقيق ذلك؟ ما هي المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات الشخصية التي يحتاجها الشخص ليتمكن من القيام بمهام هذه الوظيفة؟

أهمية تحليل الوظائف

تحليل الوظائف أمر مهم لأن كل مؤسسة تحتاج لأن تحدد استراتيجيات الوظائف فيها، بما في ذلك كل من إدارة الموارد البشرية، والمالية من حيث الأجور والمستحقات والأتعاب والمكافآت بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة وغيرها، وكذلك السلم الوظيفي وتوزيع المهام والمناصب وغيرها.

إنّ إطار الوظائف يعتبر من أكثر الجوانب أهمية وتعقيداً في المؤسسات، وذلك من منطلق أنّ العنصر البشري أو الموظفين هو المحرك الرئيسي لكافة العناصر الأخرى في العمل، لذلك لا بدّ من الاستثمار الجيد له، واختيار الطريقة الأمثل لضمان زيادة الإنتاجية وتحسين الأداء وتحقيق الأهداف قريبة وبعيدة المدى، وهذا يستدعي وجود نظام تحليل وظائف سليم وفعال، مع العلم أنّ هذا النظام يُصاغ من قبل مديري الوظائف فيها، إذ يتولّى مدير كلّ وظيفة صياغة الاستراتيجية الخاصّة بالوظيفة التي يتولاها، وبمتطلبات الفريق الذي يحتاجه، ويكون ذلك من خلال مراعاة أولئك المديرين لقدرات المنظمة من جهة، وفحص البيئة المحيطة بالمنظمة من جهة أخرى.

ارتباط عملية تحليل الوظائف بأنشطة إدارة الموارد البشرية الأخرى :

- الاستقطاب والاختيار:
 - تقدم تحليل الوظائف وصف موسع للوظيفة وخصائص الأفراد ويتم الاختيار في ضوء هذه الخصائص .
- تحديد الأجور :
 - تحدد تحليل الوظيفة طبيعة العمل ومسؤولياته وظروفه وهذا يساعد في تحديد الأجر (فالوظائف ذات المؤهلات العالية والتي تزداد بها درجة الخطورة يحدد لها أجر أعلى) .
- تقويم الأداء :
 - تقويم الأداء سيحتاج إلى معايير للقياس ويقدم تحليل الوظيفة هذه المعايير (الأداء الأقل : خلل في قدرة / رغبة / تحديد حجم العمل) .
- التدريب :
 - ينتهي التحليل بوصف الوظائف الذي يتناول مستوى المهارات المطلوبة في الموظف وإذا كان الأداء لا يتناسب مع المعايير يتم التدريب .
- الترقية :
 - في ضوء قيام الموظف بمسؤولياته وأعباء الوظيفة كما هي محددة له فهذا مؤشر على قدرته على تحمل مسؤوليات أعلى وبالتالي تكون أساس جيد للترقية .

خطوات عملية تحليل الوظائف :



- 1- تحديد الهدف من التحليل .
- 2- تحديد نوعية البيانات المطلوب جمعها في هذه العملية وأسلوب الجمع .
- 3- جمع البيانات الأولية والثانوية .
وتشمل البيانات الثانوية :
 - الخريطة التنظيمية الشاملة للمنظمة لتحديد موقع الوظيفة وتحديد خط المسؤولية والإشراف ومسماهاً وارتباطها مع الوظائف الأخرى .
 - الهيكل التنظيمي للقطاع (مثال : إدارة التسويق أو الإنتاج) حيث توضح مدخلات ومخرجات الوظيفة .
 - الوصف الوظيفي السابق أن وجد .
- 4- جمع بيانات أولية عن الوظيفة من حيث واجباتها ومسؤولياتها وظروف العمل وسلوكيات العمل والمهارات اللازمة .
- 5- استخلاص نموذج وصف الوظيفة

طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف



- المقابلات .
- الملاحظة .
- سجل الموظف اليومي .



المقابلات

- بعض أهم الأسئلة في هذه المقابلات :
 - ما هو مسمى الوظيفة .
 - ما هي الأعمال التي تقوم بها ، الأوضاع البدنية التي تؤدي بها العمل .
 - ما هي مؤهلاتك العلمية ، المهارات الخاصة الأخرى
 - ما هي حدود مسؤولياتك في الوظيفة .
 - ما هي المعايير المستخدمة لقياس الوظيفة وما هي ظروف العمل .
 - ما هي ظروف الصحة والسلامة في العمل.
 - ما هي متطلبات العمل الذهنية والبدنية والعاطفية .
 - هل هناك مصادر للخطورة في العمل .

- أكثر الأساليب استخداماً وقد تتم :
- - مقابلات فردية مع الموظفين .
- - مقابلات جماعية مع المجموعات ذات الوظائف المتشابهة .
- - مقابلات مع المشرفين على الوظائف .

من إيجابيات الطريقة :

- 1- سهلة .
- 2- تكشف بعض الأعمال العرضية أو الاتصالات التي لا تظهر في إطار مسؤولياته.

من سلبياتها :

- التردد والخوف من إعطاء بيانات سليمة خشية تأثيرها على الأجر أو الترقية .

الملاحظة

يقوم المحلل بالوقوف شخصياً على بعض الأعمال وملاحظة أدائها ، توقيت الأداء ، التكرار ، أسباب العمل ، ظروف العمل الأدوات ، مدى صعوبة بعض جوانب العمل ، ... الخ .

من إيجابياتها :

- 1- الحصول على بيانات واقعية وتفصيلية .
- 2- توفر على العمال كتابة واجباتهم .

من سلبياتها :

- 1- لا تفيد في تحليل بعض الوظائف (البرمجة ، المحاسبة ، ...)
- 2- تقيد من بعض الموظفين أو يتحيزون عند ملاحظاتهم .
- 3- قد لا تؤدي لفهم جميع جوانب العمل

سجل الموظف اليومي

يسجل الموظف بنفسه كل نشاط يمارسه خلال اليوم والمدة التي يتم فيها.

ومن عيوبها:

- التحيز والمبالغة من الموظف .

وهنا يجب إشراك العاملين في عملية التحليل وتهيئتهم مبدئياً وإحاطتهم بتعهد كتابي بعدم تخفيض الرواتب أو حجم العمل أو زيادة عبء العمل بناءً على هذا التحليل حتى نتجنب الخوف الذي يصيب العاملين من نتائج تحليل الوظيفة ويدفعهم لعدم التعاون .

وصف الوظيفة / Job Discription:

وأهم محتوياتها :

هي الناتج النهائي لعملية تحليل الوظائف وهي أقل تفصيلا من نموذج تحليل الوظيفة .

مسمى الوظيفة.....رمز الوظيفة.....
مسمى الإدارة.....
الدرجة الوظيفية.....
بداية مربوط الدرجة.....نهاية مربوط الدرجة.....
المشرف المسئول عن الوظيفة.....
واجباتها.....
مسئولياتها.....
متطلبات وشروط شغلها.....

ويجب أن تكون هذه البطاقة خطية حتى يمكن إجراء مفاوضات
وظيفية .

متطلبات الوظيفة / Job Specification

بناءً على وصف الوظيفة تتحدد متطلبات الوظيفة ، تتحدد الشروط التي تطلبها الوظيفة في الشخص المرشح للوظيفة ولا يعني مجرد توافر هذه الشروط أن يتم التعيين بل هناك إجراءات أخرى للتأكد من صلاحية المرشح .

وتتناول متطلبات الوظيفة أربع جوانب هي :

- المعرفة .
- المهارات.
- القدرات الخاصة .
- السمات الشخصية.

تصميم الوظائف / Job Design

العمل الخاص يربط محتويات الوظيفة، والمؤهلات المطلوبة لها، والحوافز المقررة لها في شكل يحقق رغبات واحتياجات الموظفين والمنظمة. وتصميم الوظيفة سيحفز العامل ويرفع روحه المعنوية وزيادة رضاه وإنتاجيته أو قد تولد لديه شعور من الإحباط والاعترا ب.

الأسئلة التي قد تثار عند تصميم الوظيفة :

- ما هو قدر الحرية والسلطة الممنوحة للعامل أو الموظف .
- هل هناك عناصر إحباط تدفع العامل لتخفيض إنتاجيته .

Human Resources / تخطيط الموارد البشرية Planning



مفهوم تخطيط الموارد البشرية / Human Resources Planning

الأسلوب الذي يُساعد على توفير الموارد البشرية؛ عن طريق الاعتماد على جهود المنشأة في توقع حاجاتها المُستقبلية من الموظفين والعُمال، كما يُشكل تخطيط الموارد البشرية سلسلة عمليات تسعى إلى تنظيم وتخطيط موازنة الوظائف في المنشأة، والتعرُّف على مواصفات وكمية الموارد البشرية التي تحتاجها في المستقبل.

إذا هو " نشاط " يستهدف العنصر البشري بشكل خاص، ويسعى إلى تحديد الأهداف التي تستثمر هذا العنصر بالشكل الأمثل، ويحدد السبل الكفيلة بتحقيق ذلك، في ظلّ دراسة الظروف الداخليّة، وفهم العوامل الخارجيّة المؤثرة في العمل، حيث يتمثّل في عملية وضع إطار عام لاستراتيجيّة الموارد البشرية في ضوء الاستراتيجية العامة للمنظمة من خلال رسم سُبُل للممارسات المستقبلية الخاصة بكلّ من عمليات

الاستقطاب، والتعيين، والاختيار، والتدريب، والتحفيز، والترقّيات، وأسس التقييم المبني على الأداء المتميز، والأجور، وتحقيق السلامة و الحماية من المخاطر.

أهداف تخطيط القوى العاملة

- معرفة وضع القوى العاملة الحالي بشكل مفصّل يمكن من تحديد المعالم الواقعية للقوى العاملة المتاحة.
- معرفة ودراسة وتقييم مصادر القوى العاملة للاستفادة منها في تنفيذ خطة القوى العاملة كمّاً ونوعاً.
- تحديد المشاكل التي من شأنها تقليل الاستخدام الرشيد لقوى العمل سواءً القوى الحالية أو المستقبلية.
- محاولة إيجاد الحلول العمليّة لأغلب أو جميع هذه المشاكل في الوقت الحاضر، ومراعاة الحلّ بشكل تدريجيّ لما تبقى منها في المستقبل، ولضمان عدم تكرارها.
- التدبير والتخطيط المناسب للتوصّل إلى حاجة المنظمة من القوى العاملة ذات الكفاءة الجيّدة والصالحة لشغل الوظائف في المستقبل.

- تحديد أسس تطوير أنشطة وبرامج القوى العاملة، مثل: الاختيار والتعيين، والتدريب، والترقيات، وتقييم الأداء، والوصف الوظيفي من أجل تحقيق مستوى اقتصادي سليم ومستقر من التشغيل في المنظمة.
- مراعاة تقليل تكاليف الإنتاج بواسطة ترشيد الرواتب والأجور بواسطة الاستخدام الأمثل للقوى العاملة.
- معرفة الحاجات الحقيقية التي ترتبط مع المهام والنشاطات الخاصة بالوصف المهني والوظيفي.
- بناء معلومات عن كافة التخصصات الأكاديمية والمهنية الخاصة بالموظفين وضمان ملاءمتها مع العمل.
- المشاركة في توفير المعلومات والبيانات التي تدعم صناعة القرارات المتعلقة بالموارد البشرية.
- استخدام مجموعة من البرامج المتخصصة بتدريب القوى العاملة.
- إعداد الميزانية المالية المتعلقة بالموارد البشرية؛ مما يساهم في توفير الأجور وتقليل الأعباء المترتبة على الميزانية.

أهمية تخطيط الموارد البشرية

يُعتبر من العناصر المُهمّة في بيئة العمل وتكمن أهميته وفقاً للآتي:

- ❖ وضع التنبؤات والتوقعات للحاجات النوعيّة والكميّة من القوى العاملة.
- ❖ تطبيق أفضل استخدام لكافة الموارد البشريّة المتوفرة، والسعي إلى تنمية القُدرات الخاصة بها.
- ❖ المُساهمة في معالجة المُشكلات المُرتبطة مع إدارة الموارد البشريّة، والاهتمام بتصحيحها قبل انتشارها.
- ❖ المُساعدة على إيجاد البيانات المُناسبة للكثير من نشاطات وعمليات الموارد البشريّة.
- ❖ المُشاركة في دعم أهداف الأفراد من الموظفين؛ عن طريق تعيينهم في الوظائف المُناسبة لهم بهدف الاستفادة من قدراتهم وتعزيز دافعيتهم.

مراحل تخطيط الموارد البشرية

يعتمد تطبيق تخطيط الموارد البشرية على المرور بثلاث مراحل رئيسية، وهي:

➤ تحديد المتوفر من القوى العاملة (و توزيعهم الى فئات) ومعرفة كمية العناصر التي ستندرج إلى كل فئة من الفئات، سواء من خلال الترقية أو الحاجة للتدريب.

➤ توقع عدد العناصر التي من الممكن توفيرها خلال المدة الزمنية لخطة العمل.

➤ تحديد ومعرفة الحاجات المستقبلية

ويتم تقدير جميع الاحتياجات المستقبلية من خلال:

- تحديد المتطلبات حسب التخصصات من أجل بلوغ المؤسسة لأهدافها، ومعرفة مدى النقص في العمالة أو الفائض منها.
- تحليل الوضع الحالي، ووضع الخطة بما يتناسب مع معالجة الموقف مستقبلاً بهدف مواجهة متطلبات التوسع في الموارد البشرية.
- دراسة المتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية تحليل البيئة الخارجية، بالإضافة إلى تحليل العوامل المؤثرة على سوق العمل.
- دراسة البيئة الداخلية عن طريق الخبرات والقدرات ونوع المهارات وحجمها، مع مقارنتها بالعرض والطلب في سوق العمل.
- وضع الافتراضات والتنبؤات ، تتراوح وسائل التنبؤ بين استعمال أساليب المحاكاة المعقدة من خلال الحاسوب والاعتماد على تخمينات المسؤولين والتقديرات الشخصية، واستعمال وسائل كمية أو غير كمية.
- مقارنة بين الطلب والعرض تكون بعمل مقارنة بين الطلب والعرض على الأيدي العاملة؛ بمعنى التركيز على مدى توفر العمالة خارج وداخل المؤسسة وحاجتها.

خطوات تخطيط الموارد البشرية

- ❖ تكوين نظام إدارة جيد، وموثوق، ومعتمد، قادر على إدارة المنظمة وتنفيذ الخطط التي تمّ وضعها لاستثمار العنصر البشري والعناصر الماديّة.
- ❖ تصميم برامج، وخطط، ووضع قوانين، وسياسات سليمة في عملية الإعلان عن الشواغر الوظيفيّة.
- ❖ تنمية وتأهيل الموارد البشريّة، وتوفير الكوادر والخبرات المؤهلة لمختلف التخصصات العاملة في المنظمة، بالإضافة إلى استقطاب الكفاءات ذات الخبرات العالية، ووضع هيكل تنظيمي قوي.

❖ صياغة أدوات ومنهجيات ومعايير واضحة لقياس مدى حصول الموظفين على حقوقهم الأساسية، فيما يتعلق بالرواتب والتعويضات، على أن يتناسب سلم الأجور المعتمد في المنظمة مع المعتمد في قانون العمل بالدولة التي تقع ضمنها، وتقديم خدمات التأمين الصحي، والأخذ بعين الاعتبار الظروف الاستثنائية فيما يتعلق بالإجازات والتغيبات الطارئة للموظفين.

❖ المشاركة في المؤتمرات الدولية، والتركيز على تطوير وتمكين الموظفين وتدريبهم، والاهتمام بزيادة قدرات الكفاءات، بالإضافة إلى استثمارها بالأسلوب الأمثل.

❖ تطوير نظام تقييم الأداء السنوي، وتحقيق الاستدامة المالية، وذلك من خلال تحقيق التمويل المستدام.

مزايا تخطيط الموارد البشرية

تخطيط الموارد البشرية هو من أهم الأدوات الإدارية ويمتلك المزايا التالية:

- ❖ يعتبر من أبرز الأدوات الإدارية المستخدمة لتحفيز العنصر البشري.
- ❖ يزيد فعالية الاتصال والتواصل بين الموظفين.
- ❖ يساعد على تحقيق التقييم الموضوعي للموظفين.
- ❖ يُعظم القدرة على استغلال الموارد المتاحة بالشكل الأمثل.
- ❖ يخفف التكاليف والمصاريف المترتبة على العمل.
- ❖ يضمن تقديم مخرجات عمل أكثر جودة.
- ❖ يُحقق الأهداف الرئيسية والفرعية في الوقت المخصص لها.
- ❖ يُرشد نحو اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب.
- ❖ يخفف حجم الجهود المبذولة.
- ❖ يعد قادراً على توفير تقارير وظيفية تفصيلية ودقيقة خلال وقت قياسي.

فوائد تخطيط الموارد البشرية

توجد عدّة فوائد تستفيد منها المنشأة عند اعتمادها على تطبيق تخطيط الموارد البشرية ومن أهمّها:

- مساعدة المنشأة على إعداد خططها ومعرفة أهدافها.
- مزامنة الهيكل الوظيفي مع الهيكل التنظيمي.
- المشاركة في تنمية كافة السياسات الخاصة بالموارد البشرية.
- تحقيق أفضل استفادة من كافة الموارد البشرية. الحرص على تطبيق الخطط الإنتاجية.
- تقليل انتشار البطالة المُقنّعة في المجتمع.
- المُساهمة في تقليل نسبة العجز من القوى العاملة.
- السعي إلى إعداد الموازنات والخطط الخاصة بالمُكافآت والأجور. المشاركة في توزيع وتقسيم العاملين والموظفين على الأماكن الخاصة بالعمل.

انتهی

