

مهام ومعايير إدارة الموارد البشرية

المحاضرة الرابعة (04): مهام ومعايير إدارة الموارد البشرية

1. مهام إدارة الموارد البشرية:

إن إدارة الموارد البشرية تقوم بالعديد من المهام التي تدخل في إطار تخصصها كوظيفة كبرى من وظائف المنظمة، ويمكننا أن نقسم مهام إدارة الموارد البشرية إلى مهنتين أساسيتين، مهمة فنية وأخرى إدارية، وتتمثل هذه المهام في العناصر التالية:

مهام ذات طبيعة فنية: وتتمثل في الأنشطة المتعلقة بتأمين العدد اللازم من اليد العاملة وبالمواصفات المطلوبة، وكذا نشاطات التحفيز والمكافأة والتطوير والحماية من المخاطر، وكذا عملية الصيانة للحفاظ على الطاقات المتوفرة والزيادة من فعاليتها، هذا إلى جانب النشاطات المتعلقة بالبحوث والدراسات الخاصة بتحديث وتطوير الآليات والأنظمة المعمول بها حتى تتماشى والمستجدات الداخلية والخارجية.

مهام ذات طبيعة إدارية: والمتمثلة في عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لنشاطات الإدارة نفسها، وهذا على غرار ما تقوم به بقية الأقسام والإدارات الأخرى بالمؤسسة، من تخطيط وتنظيم للعمل ومراقبة من أجل التعرف على مدى تحقق أو عدم تحقق الأهداف المسطرة الخاصة بنشاط الإدارة نفسها، إلى جانب الإهتمام بمستخدمي الإدارة ذاتها حتى يؤدون عملهم بالشكل المطلوب منهم (فهيمه بديسي، دس).

ويمكننا أن نوجز أهم هذه المهام في الشكل التالي.

مهام إدارة الموارد البشرية	
مهام إدارية	مهام فنية
- التخطيط.	- توفير احتياجات المنظمة من الأفراد.
- التنظيم.	- الأجور.
- التوجيه.	- التحفيز.
- الرقابة.	- المكافآت والتعويضات.
	- التطوير والتنمية.
	- الأمن والسلامة المهنية.
	- البحوث والدراسات.

2. معايير إدارة الموارد البشرية:

مهام ومعايير إدارة الموارد البشرية

هناك العديد من المعايير الخاصة بإدارة الموارد البشرية والتي ينبغي التركيز عليها من أجل أداء إدارة الموارد البشرية لمختلف المهام والواجبات المنوطة بها، وأهم هذه المعايير هي (HR Council for the Voluntary & Nonprofit Sector, 2009):

1. إطار سياسة إدارة الموارد البشرية وتشريعات العمل:
 - تقوم السلطات المعنية بإضفاء الطابع الرسمي على سياسات إدارة الموارد البشرية وتوثيقها والموافقة عليها.
 - تتوافق سياسات إدارة الموارد البشرية مع العمالة والصحة والسلامة في مكان العمل، وغيرها من التشريعات ذات الصلة وحسب الاقتضاء في الولاية التي تعمل فيها المنظمة.
 - تتم مراجعة سياسات إدارة الموارد البشرية على أساس منتظم وتنتقيحها إذا لزم الأمر.
2. الحصول على الأفراد المناسبين:
 - يتم استكمال الوصف الوظيفي المعتمد لجميع الوظائف.
 - يجرى التوظيف من خلال عملية موضوعية متسقة.
 - توضع وتوثق المعايير المستخدمة لإختيار الفرد المناسب.
 - يوقع جميع الأفراد الخارجيين عن المنظمة على عقد توظيف يحدد علاقة العمل بين الفرد والمنظمة.
 - يتم توجيه جميع الموظفين الجدد إلى وضعية المنظمة.
 - يتم توثيق الخطط لمعالجة أي دوران رئيسي محتمل للموظفين بحيث يستمر عملاء المؤسسة والجمهور في تلقي البرامج والخدمات.
3. إدارة عمل الأفراد:
 - يتم تزويد المدراء والمشرفين المسؤولين عن إدارة جهود الآخرين بفرص التعلم المناسبة لتطوير مهاراتهم الإشرافية.
 - يتم تقييم أداء العامل بشكل عادل، على الأقل سنويا، في نهاية خطة العمل أو فترة الأداء.
 - تتضمن عملية إدارة أداء المنظمة إمكانية تدريب الموظفين من أجل معالجة قضايا/مخاوف الأداء.
 - تقدم المنظمة تعويضا تنافسيا للموظفين.
4. أماكن العمل:
 - تلتزم المنظمة بتوفير بيئة عمل آمنة.
 - تلتزم المنظمة بدعم عمل الموظفين/توازن الحياة.
 - تضمن المنظمة بيئة عمل خالية من المضايقات.
 - تلتزم المنظمة بتعزيز مكان العمل الشامل.
 - تضع المنظمة إجراءات وتبلغها للموظفين فيما يتعلق كيفية حل النزاعات.

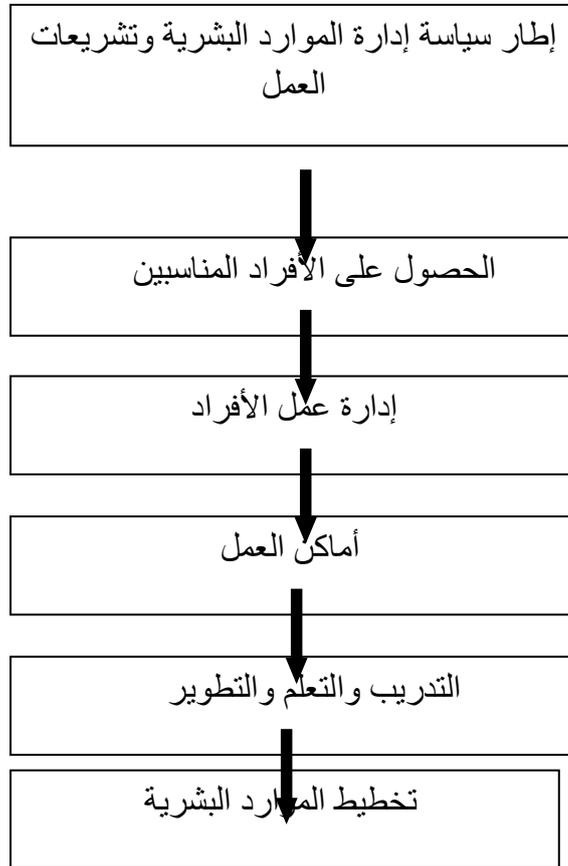
مهام ومعايير إدارة الموارد البشرية

5. التدريب والتعلم والتطوير:

- تتم مراجعة احتياجات التدريب والتطوير لكل موظف سنويا على الأقل وتضع خطط لمعالجة أي ثغرات أو نقائص.
- يجب مراعاة عند إعداد الميزانية السنوية إدراج الموارد المناسبة لتمويل تدريب الموظفين وتطويرهم.

6. تخطيط الموارد البشرية:

- تقوم المنظمة بعملية استعراض احتياجات التوظيف مما يؤدي إلى وضع خطة لتلبية تلك الإحتياجات.
- يتم تحديد المواقع الحرجة في المنظمة ووضع خطط التعاقب لمعالجة أي ثغرات محتملة. ويمكننا أن نوضح أهم معايير إدارة الموارد البشرية وفق الشكل التالي.



شكل يوضح معايير إدارة الموارد البشرية في المنظمات.