الدرس 4: وظائف إدارة الموارد البشرية:

يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية، وظائف أساسية تتمثل في وظائف فنية وأخرى إدارية.

1- وظائف فنية: تتعلق بالوظائف الفرعية المتخصصة بإدارة الموارد البشرية وهي كالآتي:

- تحليل وتصميم الوظائف، معرفة المتطلبات الأساسية للوظيفة.
- التوظيف: الاستقطاب والاختيار والتعيين ويكون بتحفيز المترشحين المناسبين على تقديم طلباتهم.
- تكوين وتطوير العمال وذلك بتدريبهم وتنمية مهاراتهم.
- توجيه وتحفيز العمال وذلك بالتعرف على الاختلافات بين الأفراد وتوجيههم الى السلوك الايجابي.
- تسيير المسارات الوظيفية وذلك بالاهتمام بالمستقبل الوظيفي للأفراد.
- تقييم أداء العمل وذلك بمعرفة مستوى أداء كل عامل مقارنة بالعمل المطلوب منه.
- نظام الدخل وذلك بمكافأة الأفراد على أساسي أهمية الوظائف أثناء قيامهم بأداء العمل.

2- الوظائف الادارية: وتتمثل في:

- التخطيط
- التنظيم
- الرقابة
- التوجيه والتحفيز
- مسؤولية استراتيجية أي التخطيط الاستراتيجي

1- تحليل الوظيفة:

1- تعريف التحليل الوظيفي:

يعرف تحليل الوظيفة هو عملية جمع وتحليل المعلومات الخاصة لكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظة. أو هو تحديد الأنشطة Activités المكون، المهام Tasks المكونة للوظيفة Job، ووضع ذلك في توصيف متكامل، وتحديد المواصفات شاغل الوظيفة ويجب أن يلاحظ أن أي وظيفة تنقسم الى مجموعة من المهام والمسؤوليات وكل مهمة تتكون من عدة أنشطة متنوعة.

2- طرق تحليل الوظيفة:

- 1- الملاحظة: من خلال المراقبة المباشرة للعاملين عند أداءهم لوظائفهم وتسجيل الخصائص والصفات الجوهرية للوظيفة وغالبا ما تستخدم هذه الطريقة في تحليل الوظائف الروتينية.
- 2- المقابلة: يكلف عضو من إدارة الموارد البشرية في اجراء مقابلات منظمة لعينة من الوظائف حيث يتم إعداد استمارة بأسئلة حول خصائص وصفات ومواصفات للوظائف وجمع المعلومات تكون منظمة.
- 3- الاستبيان: يتم بموجبها توزيع استمارات تحتوي على مجموعة من الأسئلة عن الوظائف ويحدد معيار لكل سؤال.

3- مراحل التحليل الوظيفي:

- 1- اتخاذ القرار حول اجراء التحليل: ان إدارة الموارد البشرية هي ادارة مساعدة ومساندة للإدارة العليا وليست تنفيذية لذلك . فالمسؤول عن قرار اجرا التحليل هو الادارة العليا. فهي التي يجب ان تقرر بإجراء التحليل واعداد قائمة توصيف الوظائف.
- 2- تهيئة مستلزمات مباشرة وفنية لتنفيذ العملية: تتمثل في تحديد أسباب التحليل وأهدافه وحدوده هذا التحديد مهم لأنه يحدد نوع البيانات التي يتم جمعها والمشمولين بعملية التحليل. توفير متطلبات جمع البيانات وطريقة جمعها وتصميم الاستمارات وجداول التفرع واختيار المحللين والخبراء.

- 3- تهيئة مجموع العاملين في المنظمة: إعلام العاملين في المنظمة بالتحليل وتهيئتهم لضمان تعاونهم مع المحللين وتوفير المعلومات السليمة، هذه العملية مهمة جدا لضمان تعاون العاملين وتزويدهم بالبيانات الكاملة والصحيحة، لذلك على الإدارة العليا أن تقوم بتعريف بهدف التحليل وأهميته لجميع العاملين والموظفين.
- 4- جمع البيانات: تحتاج إدارة الموارد البشرية أن تعد قوائم تمثل عدد الموظفين وتوزيع هذه القائمة على المحللين، كما تحتاج إعداد جداول زمنية بمواعيد تسليم.
- 5- تحليل النتائج: بعدما يتم جمع البيانات من جميع العاملين المعنيين تقوم بتفريغ هذه البيانات في جداول تفريغ تسمح بمقارنة إجابات الموظفين المختلفة وتحليلها.
- 6- تحديد قائمة المهام الضرورية والقائمة الجديدة للوظائف: فالخبراء يستملون جداول التحليل ويبدؤون بتحديد المهام المطلوبة والضرورية، أي أن التحليل يساعدهم في إعداد قائمة جديدة من المهام الضرورية والتي لها لزوم بادراجها والتي يقومون بتجميعها في وظائف ، واقتراح القائمة الجديدة يتم في ضوء سياسة المنظمة في تصميم الوظائف.
- 7- اقرار قائمة الوظائف والتوصيف الجديد: هذه مسؤولية الادارة العليا فإذا اقتنعت بالقائمة الجديدة والتوصيف الجديد، تقوم بإقرارهما رسميا ملزمين لجميع الأطراف المعنية في المنظمة.

4- المشاكل التي تواجه التحليل الوظيفي:

- عدم وجود خبرة لدى المحلل الوظيفي.
- عدم وجود دعم من الادارة العليا.
- الاقتصار على استخدام اداة واحدة في التحليل.
- افتقار شاغل الوظيفة الى التدريب الكافي.
- عدم احاطة الخاضعين للتحليل بأخذ المعلومات المفيدة خلال المنافسة ودخول الأهداف الشخصية.

5- أنواع التحليل الوظيفي:

- التحليل الوظيفي التقني: يكون داخلي يهتم بدراسة الحلول ويكون ذلك من زاوية نظر المنتج ولا يمكن إجراء أي تحليل وظيفي تقني إلا بعد إجراء تحليل وظيفي للحاجة.
- التحليل الوظيفي للحاجة: يكون خارجي يعني بدراسة حاجة المنظمة ويتم انجازه من زاوية نظر المستفيد او المستعمل الذي ينتظر وظائف المنتج.

6- أهداف التحليل الوظيفي:

- تعد عملية التحليل الوظيفي أساس بناء وتصميم البرامج التدريبية والتطوير.
- تعتبر الخطوة الأولى في وضع نظام عادل للأجور والرواتب.
- تساعد في إعادة التصميم للوظائف لتتوافق مع العاملين من ذوي الحاجات الخاصة كالمبدعين او المعوقين.
- تساهم في تصميم سياسة سليمة للخدمات الصحية زالأمن الصناعي من خلال ما توفره من معلومات حول درجة المخاطر في كل وظيفة.
- تعريف الموظف بمهام عمله وإعلامه بما تتوقعه المنظمة.
- الترقية والنقل.
- التطوير التنظيمي.
- تبسيط العمل.
- تحديد الاحتياجات من العمالة.
- التحليل الوظيفي هو الذي يحدد عملية الاستقطاب واختيار وتعيين أفضل الكفاءات تأهيل.

قائمة المراجع:

- حمداوي وسيلة. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: مديرية النشر لجامعة قلمة. 2004
- ماهر أحمد. إدارة الموارد البشرية. الاسكندرية: الدار الجامعية. 2007
- ديري زاهد محمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع. 2011
- الموسوي سنان. إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العولمة عليها. عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع. 2008
- ابراهيم السعيد مبروك. تدريب وتنمية الموارد البشرية بالمكتبات ومرافق المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر. 2012.
- حاروش نور الدين. إدارة الموارد البشرية. الجزائر: دار الأئمة للطباعة والترجمة والتوزيع. 2011
- نوري منير. تسيير الموارد البشرية. ط.2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. 2014.
- حرحوش صالح ، السالم مؤيد سعيد. إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان: علم الكتاب الحديث. 2009
- برنوطي سعاد نائف. ادارة الموارد البشرية وادارة الافراد. عمان: دار وائل. 2001
- الصباغ زهير نعيم. ادارة الموارد البشرية. الأردن: دار وائل. 2008
- عباس ، محمد سهيلة. إدارة الموارد البشرية . ط.2. الاسكندرية: دار وائل للنشر. 2006
- باري. الكشواي. ادارة الموارد البشرية. دم: دار الفاروق. 2006