

٩٥ مفهوم ادارة الموارد البشرية :-

ذلك النشاط الإداري الذي يقوم بتسيير احتياجات المشروع من العناصر البشرية ووضع وتنفيذ الخطط والسياسات اللازمة لتكوين قوة عمل فعالة لديها القدرة على أداء العمل والرفع فيه.

٩٦ أهداف ادارة الموارد البشرية :-

١١ زيادة حجم المنشآت

١٢ الاتجاه المتزايد نحو التصنيع في معظم دول العالم

١٣ التوسع الذي حدث في مجال الصناعة وفي مجال الخدمات الحكومية

١٤ ارتفاع تكاليف العمالة مقارنة بتكاليف عناصر الإنتاج الأخرى

١٥ الارتفاع في مستويات التعليم وانتشاره على نطاق واسع

١٦ زيادة التدخل الحكومي في ميادين العمل المختلفة

١٧ يمكن الارتقاء بالأداء والإنتاجية.

٩٧ أهداف ادارة الموارد البشرية :-

أ - أهداف رئيسية ومنها

١١ الكفاءة

١٢ العدالة

ب - أهداف فرعية ومنها :-

١١ الحصول على العاملين الكفاء

١٢ الاستفادة القصوى من العاملين

١٣ تحقيق الإمتياز والولاء بين أجزاء التنظيم

١٤ تنمية قدرات العاملين

١٥ إيجاد سياسات موضوعية

١٦ إيجاد ظروف عمل جيدة

١٧ إيجاد فرص عمل جيدة

١٨ وضع الفرج المناسب في الوظيفة المناسبة

١٠ الفرق بين ادارة الموارد البشرية وادارة الأفراد

وجه الاختلاف	ادارة الموارد البشرية	ادارة الأفراد
١ التخطيط	التخطيط في ادارة الأفراد بأفق زمني بعيد المدى وقائم على التوقعات المستقبلية	التخطيط في ادارة الأفراد قصير المدى ويعتمد على الاستجابة لحاجه تنظيمية وعلى المستوى الأدنى
٢ العقد النفسي	تركز ادارة الموارد البشرية على الولاء للعمل	تركز ادارة الأفراد على الانذاعات في المقام مع العامل
٣ الرقابة	تتميز الرقابة بكونها داخلية ورسمية في ادارته	تتميز بكونها داخلية ورسمية في ادارته
٤ العلاقات	تتولد تبادلها قائم على اساس الثقة المتبادله بين ادارة الموارد البشرية	تتولد العلاقة قائم على اساس منفعى وجمعي وعلى الثقة الضعيفة بالعاملين في ادارة الأفراد
٥ الهيكل	تتولد عضوية ومرنة	تتميز ببيروقراطية ومركزية وميلانيكية
٦ الأدوار	تركز على التنوع والتعامل في الأدوار	تركز على الأدوار التخصصية والمهنية

اداره الكوادر

اداره الموارد البشرية

وجه الاختلاف

تتميز بلونها ضيقه وذات طابع
اقتصادي يركز على النتائج الداخلية
المنظمة

تتميز بالشمولية والطبيعة الخارجية
وتتضمن الأبعاد الاقتصادية
والاجتماعية والبيئية.

الوظائف

الوظائف الأساسية لادارة الموارد البشرية:

١- تخطيط القوى العاملة

٢- تحليل العمل

٣- الاختيار والتعيين

٤- الأجور والمزايا

٥- التدريب والتطوير

٦- التقييم

التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية:

١- التغيرات الإدارية السريعة

٢- الميزانية المالية المحدودة

٣- عدم القدرة على تطوير مهارات الموظفين

٤- عدم القدرة على تلبية احتياجات الموظفين

٥- عدم القدرة على مواكبة التغيرات والاستعداد للمستقبل

١٠ تعريف عملية تخطيط القوى العاملة:

٢١ هي عملية التنبؤ التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية لتحديد ما تحتاجه المنظمة من كوادر بشرية مختلفة كما ونوعاً في الوقت المناسب والكمية المناسبة وذلك لتحقيق أهداف المنظمة.

٢٢ هي العملية التي يتم من خلالها الاختيار بين عدة بدائل متاحة للتعامل مع المستقبل وهو العمل على تلبية احتياجات المستقبل وهو اتخاذ قرار حاضراً لحدوث ترقب في حقيقة مستقبلية كما يعني التخطيط أين نحن اليوم وماذا نريد غداً وهو اتخاذ قرار مسبق حول ماذا نعمل وكيف نعمل ومتى نعمل ومن يعمل.

١١ أهداف تخطيط القوى العاملة:

- ٢٣ مساعدة منظمات العمل من اكتشاف النقطة المرجحة في القوى العاملة
- ٢٤ تحقيق التوازن بين العرض والطلب للموارد البشرية
- ٢٥ تحسين الأداء الإنتاجية للمنظيم
- ٢٦ الاستخدام الأمثل للعنصر البشري
- ٢٧ زيادة قدرة التنظيم على المنافسة من خلال التنبؤ بعجم تلافيف الدُجور
- ٢٨ إعادة توزيع العمالة في المنشأة ككل
- ٢٩ مواجهته إلى حتميات التقنية والتقنية والإجتماعية
- ٣٠ تخطيط وضبط الترقيات والتغيرات الوظيفية.

١٢ أهمية تخطيط القوى العاملة:

١٣ أهمية تخطيط القوى العاملة:

٣١ ان التخطيط السليم للقوى العاملة على مستوى المنظمة يسهم في سلامته ودقة التخطيط على مستوى القوم.

٣٢ تساعد على تحديد مستويات الأداء في المشروع

٣٣. تسهم في رسم وترشيد سياسات وبرامج الاختيار والتدريب والنقل والترفيه على مستوى المنظمة.

٣٤. تسهم في اعداد الموازنه التقديرية للموظفين والأجور.

٣٥. تسهم في تخفيض التكلفة الكلية للمنظمة.

٥. بيانات تخطيط القوى العاملة:

- ← ٣٥. بيانات من داخل المنظمة ومنها:
 - ٣٦. اهداف وخطط المنشأة
 - ٣٧. التعديلات المنتظر اداؤها على الهيكل التنظيمي للمنشأة
 - ٣٨. مبادئ المنشأة التي تنوي المنشأة اتباعها.
 - ٣٩. كفاءه القوى العاملة الحاليه والتغيرات المتوقع حدوثها
 - ٤٠. معدل دوران العمل
 - ٤١. الترفيحات المتوقعه
 - ٤٢. احالات التقاعد
 - ٤٣. بيانات تتعلق بالعاملين
 - ٤٤. بيانات تتعلق بالإنتاج
- ← ٣٦. بيانات من خارج المنظمة ومنها:
 - ٤٥. بيانات عن سوق العمل
 - ٤٦. التنامي وخصائص القوى العاملة
 - ٤٧. بيانات عن سياسه العماله في الدوله
 - ٤٨. بيانات عن تشريعات العمل
 - ٤٩. بيانات عن سياسه التعليم والتدريب في الدوله
 - ٥٠. بيانات عن سياسه الإعانات والهجرة للخارج
 - ٥١. بيانات عن وضع الشرائح المنافسه.

٥ مراحل تضيق القوى العاملة:

- ٢١ التنبؤ بالطلب على القوى العاملة
- ٢٢ التنبؤ بالعرض على القوى العاملة
- ٢٣ الوصول إلى تضيق القوى العاملة خلال فترة زمنية معينة
(الموازنة بين الطلب والعرض)

ومن مراحل تضيق القوى العاملة أيضاً:

- ٢٢ مرحلة الزيادة ← نستخدم المعاشات لوجود عدد كبير من العاملين
- ٢٣ مرحلة النقص ← نستخدم الحوافز وتقلل من الشروط في حاله وجود عدد قليل من العاملين
- ٢٤ مرحلة التعادل ← في حاله وجود عدد في المؤسسة يودى إلى حثا جان

تعريف تحليل الوظائف:

هو مجموعة من الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الأفراد المناسبين لشغلها.

أهداف استخدام نتائج تحليل العمل والوظائف:

في مجال	النتائج
تخطيط الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تقدير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كمياً ونوعاً تقدير المصادر المناسبة للحصول على تلك الاحتياجات
استقطاب الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> مساعدة الاستقطاب في جذب أفضل الموارد البشرية من سوق العمل تحديد المواصفات التي يجب أن تتوفر في المستقطبين
اختيار الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد القدرات والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة تحديد معايير وطرق اختيار أفضل الموارد البشرية
تدريب الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> محدد الأداء المطلوب من شاغل الوظيفة محدد المادة التدريبية والبرنامج التدريبي المطلوب
تقييم الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد معايير تقييم أداء الموارد البشرية
تقويض الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد التعويض المناسب لمهام ومسؤوليات الوظيفة

١٥ الجوانب التي يركز عليها خبراء الموارد البشرية أثناء جمع المعلومات الخاصة بتحليل الوظائف

- | | | | |
|----|-------------------|----|----------------------|
| ١٢ | الواجبات الوظيفية | ١٤ | معايير الأداء |
| ١٣ | سلوكيات العمل | ١٥ | ظروف العمل |
| ١٦ | الأدوات المستخدمة | ١٦ | مواصفات شاغل الوظيفة |

١٦ أهمية تحليل الوظائف :

- | | |
|----|---|
| ١١ | تحديد إطار العمل المطلوب من كل فرد |
| ١٢ | تحديد الالتزامات الوظيفية التي تناسب عليها الموظف |
| ١٣ | تساعد في تحديد حجم العمل |
| ١٤ | تحديد شروط ومؤهلات ومهارات شاغل الوظيفة |
| ١٥ | تحديد الحوافز المناسبة للوظيفة. |

١٦ ارتباطه عليه تحليل الوظائف بنشاطات الموارد البشرية :

- الاستقطاب والإختيار ← يتم عليه البحث بين الأفراد واختيار الأفضل
- تحديد الأجور ← يتم تحديد الأجور على حسب طبيعة العمل وحجم المسؤوليات
- تقويم الأداء ← يتم قياس الأداء من خلال تقديم تحليل للوظيفة
- التدريب والتطوير ← يتم التدريب المناسب بناءً على الوظيفة
- الترقيات ← يتم الترقيات من خلال أداء الموظفين
- تخطيط الاحتياجات البشرية ← يعتبر تحليل الوظيفة وتوظيفها الأساس الجيد لعلية التخطيط للموارد البشرية .

١٦ ماهي معايير المفاضلة :

- | | | | |
|---|---------|---|---------------|
| ١ | التكلفة | ٢ | الموضوعية |
| ٣ | السرعة | ٤ | طبيعة الوظيفة |
| ٥ | الدقة | | |

١٠ خطوات عملية تحليل الوظائف:

- ١ تحديد الهدف من استخدام تحليل الوظائف.
- ٢ تحديد الوظائف والأعمال المراد تحليلها.
- ٣ تحديد المعلومات المراد تحليلها.
- ٤ تحديد مصادر المعلومات.
- ٥ اختيار أسلوب جمع المعلومات (الملاحظة - المقابلة - الاستبيان - سجل الموظفين).
- ٦ جمع معلومات عن الوظيفة.
- ٧ تحليل ومراجعة المعلومات واستخلاص النتائج.
- ٨ إعداد بطاقة توصيف الوظيفة.

١١ مبررات تحليل العمل:

- ١ يتم إجراء تحليل العمل في الحالات الآتية:
- ٢ عند تأسيس المنظمة لأول مرة.
- ٣ عند استحداث وظائف وأعمال لأول مرة.
- ٤ عند إدخال تغييرات جديدة على مضمون الأعمال والوظائف.
- ٥ عند وجود تغييرات تنافسية مستمرة.

١٢ بطاقة توصيف الوظيفة:

تعتبر بطاقة توصيف الوظيفة المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف.

• مكونات بطاقة وصف الوظيفة:

- ١ معلومات عن الوظيفة.
- ٢ واجبات الوظيفة.
- ٣ مسئوليات الوظيفة.
- ٤ متطلبات شغل الوظيفة ومن هذه المتطلبات:
- المعرفة والمعرفة العلمية.
- القدرات في القيادة والإبتكار وغيرها.
- المهارات في الإتصال والتفاوض.
- السمات الشخصية: النقاء، المثابرة وغيرها.

١٥ تعريف الأجر: هو المبلغ الذي يتم الاتفاق عليه بين العامل وصاحب العمل في العقد مقابل قيامه بالعمل، بعض النظر عن مستوى أدائه.

١٦ المرتب الإجمالي: هو المبلغ الذي يحصل عليه العامل ويضم المرتب الأساسي بالإضافة إلى عناصر ذات قيمة (الحوافز - الأرباح - البدلات)

١٧ مزايا الأجور تؤدي إلى:

- ١- جذب العاملين إلى المنظمة
- ٢- تحقيق الرفاهية للعاملين
- ٣- تلبية الاحتياجات النفسية للعاملين
- ٤- توفير ثقل من التكاليف
- ٥- رعاية العاملين

١٨ أبعاد الأجور:

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ١- البعد الاقتصادي | ٢- البعد الاجتماعي |
| ٣- البعد الثقافي | ٤- البعد الإداري |
| ٥- البعد الأخلاقي | ٦- البعد القانوني |

١٩ العوامل المؤثرة في تحديد الأجور والمرتبات:

- ١- امتلاك الدولة والمنظمة المالية أو القطاعية
- ٢- مستويات المعيشة في المجتمع الواحد
- ٣- حجم العرض والطلب على القوى العاملة في الدولة والمنظمة

٢٠ أنواع الأجور:

- | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|
| ١- الأجر النقدي | ٢- الأجر المادي | ٣- الأجر الإضافي |
|-----------------|-----------------|------------------|

تعريف المخاطر :-

هو الدُجور الذي يتم الحصول عليها مقابل ساعات عمل إضافية.

أنواع المخاطر :-

٢٢ المخاطر المادية ومنها

٢٣ المال

٢٤ الضمان والإستقرار في العمل

٢٤ الخدمات الإجتماعية .

ب) المخاطر الغير مادية (المعنوية)

٢١ التقدير والثناء

٢٢ فرص الترفيه

٢٣

١- تعريف التدريب:

٢ عبارة عن إجراءات منظمة تهدف إلى تزويد الفرد بمجموعة من المعرفة أو الخبرات والمهارات أو كليهما.

٣ هو العمل المخطط المألوم من مجريه من البرامج المصممه من أجل تعليم الموارد البشرية كيف تودس أعمالها بفاعله عاليه.

٢- أهداف التدريب:

١ تنمية قدرات ومهارات العاملين

٢ تنمية النواحي السلوكيه للعاملين

٣ توفير القدر المناسب من المعلومات للعامل

٤ تحقيق التوافق بين الأفراد

٥ زياده الإنتاج

٣- أنواع التدريب (التيب التدريب)

١ التدريب أثناء العمل

٢ المحاضرات

٣ المؤتمرات

٤ المناقشات

٥ التطبيق العملي

الفرق بين التدريب والتنمية

التدريب	التنمية
عليه مخططة تهدف إلى تزويد الفرد بمجموعة من المعرفة والخبرة	عليه مخططة تهدف إلى التوسع في عملية النمو لاختصار الوقت وتحقيق التنمية من خلال التعلم والتدريب
التدريب يكون محلياً ويعتمد على الممارسة أو المشاهدة أو التجربة	التنمية يمكن أن تكون نظرية أو فكرية مقروءة أو مسموعة