

أساسيات الموارد البشرية

إعداد:

إدارة مركز سعة الأمل للتدريب

٢٠٢٥

المحتويات:

المحور الأول: المفاهيم الأساسية في إدارة الموارد البشرية

- تعريف الموارد البشرية وأهدافها.
- وظائف الموارد البشرية في المنظمة.
- أهمية إدارة الموارد البشرية في تحقيق الميزة التنافسية.
- التحديات المعاصرة في الموارد البشرية.
- الاتجاهات المستقبلية والمهنية في المجال.

المحور الثاني: العمليات الأساسية لإدارة الموارد البشرية

- مراحل الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- التدريب والتطوير الوظيفي.
- تقييم الأداء والتحفيز.
- إدارة الرواتب والمزايا.
- علاقات الموظفين والانضباط الوظيفي.

المحور الثالث: الممارسات الحديثة في الموارد البشرية

- الموارد البشرية الاستراتيجية.
- التحول الرقمي في الموارد البشرية.
- إدارة المواهب والتخطيط للقيادات.
- تجربة الموظف. (Employee Experience)
- التنوع والشمول في بيئة العمل.

المحور الأول:

المفاهيم الأساسية في إدارة الموارد البشرية

مقدمة عن إدارة الموارد البشرية:

تُعد إدارة الموارد البشرية أحد أهم الأعمدة الأساسية في أي منظمة تسعى إلى النجاح والاستدامة؛ فهي المعنية بإدارة رأس المال البشري الذي يُعد أعلى وأثمن مورد داخل المؤسسة. إذ تتولى هذه الإدارة مهام جذب واستقطاب الكفاءات المتميزة، وتطوير مهاراتهم وقدراتهم، وتحفيزهم لتحقيق أعلى مستويات الأداء، بما يحقق أهداف المنظمة ويعزز قدرتها التنافسية في سوق العمل المتغير.

كما تعمل إدارة الموارد البشرية على بناء بيئة عمل إيجابية تضمن العدالة والشفافية، وتدعم التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة عبر تحليل الاحتياجات، وتقييم الأداء، وإعداد برامج التدريب والتطوير، ووضع سياسات العمل ولوائحه بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المعمول بها.

وتبرز أهمية إدارة الموارد البشرية اليوم أكثر من أي وقت مضى، مع التحولات الرقمية والاستراتيجيات الحديثة التي تجعل العنصر البشري شريكاً أساسياً في تحقيق رؤية المؤسسات نحو الريادة والابتكار والنمو المستدام.

أولاً: تعريف الموارد البشرية وأهدافها.

الموارد البشرية هي مجموعة الأفراد العاملين داخل المنظمة والذين يمتلكون مهارات وخبرات ومعارف تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة. وتشمل إدارة الموارد البشرية جميع الأنشطة والإجراءات التي تهدف إلى استقطاب وتوظيف وتطوير وتحفيز والمحافظة على الكفاءات البشرية، بما يضمن الاستخدام الأمثل لإمكاناتهم لتحقيق الأداء الفعال والمستدام.

وتُعد الموارد البشرية العنصر الأكثر أهمية مقارنة بالموارد الأخرى مثل رأس المال أو التكنولوجيا أو المعدات، لأنها المحرك الأساسي لتلك الموارد، والمسؤولة عن تحويل الخطط والأفكار إلى واقع ملموس.

مفهوم الموارد البشرية في نظر العلماء:

١- مفهوم الموارد البشرية عند (Gary Dessler)

يُعرّف غاري ديسلر، أحد أبرز الباحثين في إدارة الموارد البشرية، الموارد البشرية بأنها:

مجموعة من السياسات والممارسات التي تحتاجها المنظمة لإدارة الأفراد العاملين فيها، بما في ذلك التوظيف، التدريب، التقييم، المكافآت، وخلق بيئة عمل إيجابية.

يركز ديسلر على الجانب الإداري والتنظيمي، ويرى أن إدارة الموارد البشرية عملية متكاملة تبدأ من اختيار الموظف المناسب ولا تنتهي إلا بتحقيق أعلى مستويات الأداء.

٢- تعريف الموارد البشرية عند (Edwin Flippo)

يُعتبر فليبو من رواد نظرية الموارد البشرية، ويعرّفها بأنها:

عملية التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة على أنشطة استقطاب الأفراد واختيارهم وتعيينهم وتنميتهم وتعويضهم بهدف تحقيق أهداف المنظمة وأهداف الأفراد العاملين فيها.

يُبرز فليبو جانب العملية الإدارية المتسلسلة ويرى أن الموارد البشرية لا تُعنى فقط بإدارة الموظف داخل العمل، بل تهتم أيضًا بإشباع احتياجاته الإنسانية والنفسية والمهنية.

٣- تعريف الموارد البشرية عند (Leonard Nadler)

يركز نادلر على جانب تنمية العنصر البشري، ويعرّف الموارد البشرية بأنها:

عملية تطوير قدرات الأفراد العاملين داخل المنظمة بشكل مستمر، لضمان قدرتهم على مواجهة التحديات وتحقيق الأداء الفعال في العمل.

وهنا يظهر أن الموارد البشرية ليست فقط إجراءات توظيف أو تقييم، بل هي استثمار طويل المدى في البشر.

٤- تعريف الموارد البشرية وفق المدرسة الحديثة

تُعرّف المدرسة الإدارية الحديثة الموارد البشرية بأنها:

رأس مال بشري استراتيجي يجب الاستثمار فيه وتنميته وإشراكه في اتخاذ القرار لتحقيق الابتكار والنمو المستدام.

ويركز هذا الاتجاه على أن الإنسان كائن مبدع وقادر على التطور وليس مجرد عامل يؤدي مهام.

تحليل الفروق بين المفاهيم

العالم / الاتجاه	محور التركيز الأساسي	منظور الإدارة
Dessler	إدارة السياسات والممارسات	إداري – تنظيمي
Flippo	دورة إدارة العامل من التوظيف إلى التقاعد	إداري – وظيفي
Nadler	التطوير المستمر وتنمية القدرات	تنموي – تدريبي
الاتجاه الحديث	الإنسان كرأس مال استراتيجي	استراتيجي – ابتكاري

أهداف إدارة الموارد البشرية

تهدف إدارة الموارد البشرية إلى مجموعة من الغايات الأساسية، من أبرزها:

١. جذب واختيار أفضل الكفاءات:

من خلال تخطيط القوى العاملة وعمليات التوظيف الفعّالة. يُعد جذب واستقطاب الكفاءات المناسبة من أهم الأهداف الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية، لأن اختيار الأشخاص المناسبين يؤثر بشكل مباشر على نجاح المنظمة وقدرتها على المنافسة في سوق العمل.

معنى جذب الكفاءات:

هو قدرة المؤسسة على لفت انتباه المرشحين ذوي الخبرات والمهارات العالية للعمل لديها، وذلك من خلال بناء صورة ذهنية قوية عن بيئة العمل، وتقديم مزايا تنافسية، وتوفير فرص مهنية مشجعة للنمو والتطور.

معنى اختيار الكفاءات:

هي عملية تقييم المرشحين بدقة وفق معايير واضحة، بهدف اختيار الشخص الأكثر ملاءمة للوظيفة من حيث الخبرة، والمؤهلات، والسلوكيات، والانسجام مع ثقافة المؤسسة، وليس فقط من يمتلك شهادة أكاديمية.

أهمية جذب واختيار الكفاءات:

- يساهم في رفع جودة العمل والإنتاجية داخل المؤسسة.
- يقلل من معدل دوران الموظفين وتكاليف التوظيف المتكرر.
- يضمن وجود قوى عاملة قادرة على الابتكار والتطوير.
- يعزز التنافسية والريادة مقارنة بالمؤسسات الأخرى.
- يساعد في بناء فريق عمل مستدام وفَعّال يحقق رؤية المؤسسة.

الأساليب الحديثة لجذب الكفاءات:

- استخدام المنصات الإلكترونية المهنية مثل LinkedIn.
- التسويق للوظائف عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- المشاركة في معارض وملتقيات التوظيف.

- تقديم برامج تدريبية ومسارات وظيفية واضحة.
- توفير مزايا مالية وغير مالية جذابة (تأمين – حوافز – مرونة العمل).

مراحل اختيار الكفاءات:

١. تحديد الاحتياج الوظيفي ووصف الوظيفة بدقة.
٢. الإعلان عن الوظيفة عبر قنوات فعّالة.
٣. فرز السيرة الذاتية واختيار الأفضل.
٤. إجراء المقابلات المهنية والسلوكية.
٥. اختبارات المهارات (إذا لزم الأمر)
٦. اختيار المرشح الأنسب وتوقيع العقد.

٢. تحسين أداء العاملين:

عبر برامج التدريب والتطوير المستمر ورفع مستوى المهارات. يُعد تحسين أداء العاملين أحد أهم الأهداف المحورية لإدارة الموارد البشرية، حيث إن الأداء العالي للعاملين ينعكس مباشرة على جودة الخدمات والمنتجات، وعلى تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية. ويقصد بتحسين الأداء كل الجهود التي تقوم بها الإدارة لرفع مستوى مهارات الموظفين، وتطوير قدراتهم، وتحسين سلوكهم الوظيفي، وتمكينهم من أداء مهامهم بأعلى مستوى من الجودة والاحترافية.

مفهوم تحسين الأداء: هو عملية مستمرة تهدف إلى تطوير قدرات العاملين المهنية والشخصية، وتوجيههم لتحقيق أفضل نتائج ممكنة، من خلال التدريب، والتقييم الدوري، والتحفيز، والقيادة الفعّالة، وتوفير الأدوات والموارد اللازمة للعمل. ولا يقتصر تحسين الأداء على معالجة الأخطاء أو الضعف، بل يشمل تعزيز نقاط القوة وتشجيع الإبداع والابتكار.

أهمية تحسين أداء العاملين

- رفع مستوى الإنتاجية وتحسين جودة العمل داخل المؤسسة.
- تعزيز القدرة التنافسية للمؤسسة في السوق من خلال أداء أقوى.
- تقليل الأخطاء والتكاليف التشغيلية الناتجة عن ضعف الأداء.
- تنمية المهارات الفردية والجماعية وتحقيق التطوير المهني للموظفين.
- تعزيز الرضا الوظيفي والانتماء المؤسسي مما يقلل معدل دوران العمالة.
- تحقيق التوازن بين أهداف المؤسسة واحتياجات الموظفين.

طرق حديثة لتحسين أداء العاملين:

١. برامج التدريب والتطوير المهني المستمرة والمواكبة لمتطلبات العمل.
٢. تقييم الأداء بشكل منتظم باستخدام معايير عادلة وموضوعية.
٣. وضع أهداف واضحة قابلة للقياس لكل موظف. (SMART Goals)
٤. تقديم الحوافز والمكافآت المادية والمعنوية.
٥. بناء ثقافة عمل إيجابية تشجع التعاون والابتكار.
٦. تزويد العاملين بالأدوات والتقنيات اللازمة لتنفيذ مهامهم بكفاءة.
٧. التغذية الراجعة البناءة وتقديم الملاحظات بشكل مهني مستمر.

أمثلة عملية:

- تنفيذ برنامج تدريبي لموظفي خدمة العملاء لتطوير مهارات التواصل.
- مراجعة أداء الموظف كل ٦ أشهر وتحديد نقاط التحسين والتطوير.
- تقديم مكافآت للموظفين المتميزين لرفع الحافزية.

٣. توفير بيئة عمل إيجابية:

قائمة على العدالة والمساواة والتحفيز ورفع الروح المعنوية. تسعى إدارة الموارد البشرية إلى توفير بيئة عمل إيجابية ومحفزة تُمكن العاملين من أداء مهامهم بكفاءة وارتياح، وتدعم صحتهم النفسية والمهنية، وتساعد على تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية. فبيئة العمل الإيجابية ليست مجرد مكان عمل مريح، بل هي ثقافة مؤسسية قائمة على الاحترام والثقة والتقدير والدعم المتبادل، وتشجع الإبداع والمشاركة والاندماج الوظيفي.

مفهوم بيئة العمل الإيجابية: هي البيئة التي توفر للعاملين أجواء مهنية صحية تساعد على أداء مهامهم دون ضغوط مبالغ فيها، وتُشعرهم بالأمان الوظيفي والعدالة والاحترام والتقدير، مع تمكينهم من التواصل الفعال والمشاركة في اتخاذ القرار.

أهمية توفير بيئة عمل إيجابية:

- رفع مستوى الرضا الوظيفي وتحسين الروح المعنوية للعاملين.
- زيادة الإنتاجية والجودة عبر تحفيز الموظفين على الإبداع.
- تقليل معدل دوران الموظفين والاستقالات المفاجئة.
- تعزيز الانتماء والولاء المؤسسي وتقوية ثقافة العمل الجماعي.
- جذب الكفاءات المتميزة والاحتفاظ بالخبرات.
- تقليل الضغوط النفسية والصراعات الداخلية داخل بيئة العمل.

عناصر بناء بيئة عمل إيجابية:

١. العدالة والشفافية في التعامل والقرارات والسياسات.

٢. تقدير الموظفين وتحفيزهم عبر المكافآت والتشجيع المستمر.
٣. التواصل المفتوح بين الإدارة والموظفين.
٤. بيئة تنظيمية صحية وأمنة تضمن السلامة المهنية.
٥. دعم التطوير المهني والتدريب المستمر.
٦. الاحترام المتبادل والثقة بين الزملاء.
٧. تعزيز العمل الجماعي وروح الفريق.
٨. الاستماع للشكاوى والملاحظات ومعالجتها بجدية.

أمثلة تطبيقية:

- إنشاء قنوات اتصال مباشرة بين الموظفين والإدارة لعرض الاقتراحات والشكاوى بسرية.
- تنظيم فعاليات داخلية لتعزيز الانتماء مثل يوم الموظف أو برامج التحفيز.
- توفير مساحات مريحة للاستراحة والتعاون والاجتماعات غير الرسمية.
- تقديم دعم نفسي أو اجتماعي أو استشارات للموظفين عند الحاجة.

٤. تصميم أنظمة عادلة للرواتب والمزايا:

تسهم في جذب الموظفين والاحتفاظ بهم وتشجيعهم على الإنتاجية. يُعد تصميم أنظمة عادلة للرواتب والمزايا من أهم الأهداف الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية، إذ ترتبط العدالة في التعويضات بمستوى رضا الموظفين وتحفيزهم، وتعزز قدرتهم على تقديم أفضل أداء.

فالرواتب ليست فقط قيمة مالية يحصل عليها العامل مقابل عمله، بل هي أداة أساسية للتقدير والتحفيز وجذب الكفاءات والاحتفاظ بها وتوجيه سلوك الموظفين نحو تحقيق أهداف المؤسسة.

مفهوم أنظمة الرواتب والمزايا: هي مجموعة من السياسات والإجراءات التي تضعها إدارة الموارد البشرية لضمان تحديد أجور عادلة ومنصفة للموظفين، بناءً على معايير موضوعية مثل المهارة، والخبرة، وطبيعة العمل، ومستوى المسؤوليات، والأداء الفعلي، بالإضافة إلى مزايا مالية وغير مالية تُمنح لدعم رفاهية الموظف واستقراره المهني والأسري.

أهمية تصميم أنظمة عادلة للرواتب والمزايا

- تحقيق العدالة الوظيفية والشفافية داخل المؤسسة.
- رفع مستوى الرضا الوظيفي وتقليل الشعور بالظلم أو التمييز.
- تحفيز العاملين على تحسين أدائهم وزيادة الإنتاجية.
- جذب الكفاءات المتميزة والاحتفاظ بالخبرات.
- تقليل معدل دوران الموظفين وما يترتب عليه من تكاليف توظيف وتدريب.
- تعزيز الانتماء المؤسسي والولاء للمنظمة.
- التوافق مع القوانين والأنظمة العمالية الخاصة بالأجور والمزايا.

عناصر تصميم نظام رواتب ومزايا فعال

١. تحليل وتقييم الوظائف لمعرفة القيمة الحقيقية لكل وظيفة.
٢. إعداد سلم رواتب واضح يحدد درجات ومسارات الترقية.
٣. ربط الرواتب بالأداء الفعلي عبر نظام تقييم موضوعي.
٤. مقارنة الرواتب بالسوق التنافسي لضمان التوازن.
٥. توفير مزايا مالية مثل: (البدلات – المكافآت – الحوافز – العلاوات السنوية).
٦. توفير مزايا غير مالية مثل: (التدريب – التأمين الصحي – مرونة الدوام – الإجازات المعززة).

أمثلة واقعية على المزايا

- التأمين الطبي لعائلة الموظف.
- مكافأة أداء شهرية أو سنوية عند تحقيق الأهداف.
- بدل نقل أو بدل سكن.
- ساعات عمل مرنة أو يوم عمل عن بُعد.
- منح تدريبية وشهادات احترافية مجانية.

٥. تقييم الأداء وتحسينه:

من خلال أدوات حديثة تساعد في اتخاذ القرارات وتحديد الاحتياجات التدريبية. يُعتبر **تقييم الأداء وتحسينه** من أهم الأدوات التي تستخدمها إدارة الموارد البشرية لضمان جودة العمل ورفع كفاءة الموظفين. فعملية تقييم الأداء ليست مجرد قياس سنوي أو ورقي للإنجازات، بل هي **عملية استراتيجية مستمرة** تهدف إلى معرفة مستوى أداء العاملين، وتحديد نقاط القوة لتعزيزها، ونقاط الضعف لمعالجتها، واتخاذ قرارات إدارية دقيقة مبنية على بيانات حقيقية.

مفهوم تقييم الأداء: هو عملية منهجية تُستخدم لقياس مستوى أداء الموظف مقارنة بمعايير وأهداف محددة مسبقاً، وذلك بهدف تحسين الأداء الفردي والجماعي وتحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية.

أهداف تقييم الأداء

- تحديد مستوى إنجاز الموظف ومدى توافقه مع متطلبات الوظيفة.
- تقديم تغذية راجعة بناءة تساعد الموظف على فهم نقاط التحسين.
- ربط نتائج التقييم بالمكافآت والترقيات وتشجيع الأداء المتميز.

- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتطوير خطط التدريب.
- تحسين العلاقات بين الموظفين والإدارة عبر التواصل الواضح والشفافية.
- رفع مستوى الإنتاجية من خلال تحسين الأداء الفردي والجماعي.
- توفير بيانات دقيقة لاتخاذ قرارات إدارية عادلة بشأن الترقيات أو التنقل أو إعادة توزيع المهام.

طرق تقييم الأداء

١. التقييم الذاتي. (Self-Assessment)
٢. تقييم المدير المباشر.
٣. تقييم ٣٦٠ درجة (المدير – الزملاء – المرؤوسين – العملاء).
٤. مؤشرات الأداء الرئيسية. (KPIs)
٥. الأهداف الذكية القابلة للقياس. (SMART)

أهمية تحسين الأداء بعد التقييم

- معالجة الأخطاء والقصور قبل تفاقمها.
- تعزيز الشعور بالمسؤولية المهنية.
- رفع جودة العمل وأداء الفريق.
- تحويل العمل من نمط تقليدي إلى أداء قائم على الأهداف والنتائج.
- زيادة الرضا الوظيفي والثقة بين الموظف والإدارة.

إجراءات تحسين الأداء بعد التقييم

- إعداد خطة تطوير فردية لكل موظف. (IDP)

- التدريب الموجه حسب الاحتياج.
- تقديم التحفيز والتشجيع المستمر.
- مراجعة دورية للأداء للتأكد من التحسن.
- توفير الدعم الإداري والتقني اللازم.

مثال عملي:

إذا أظهر تقييم موظف خدمة العملاء ضعفًا في مهارات التواصل، يتم وضع خطة تدريب على مهارات الإقناع والاستماع النشط لمدة شهر، ثم إعادة قياس الأداء بعد التنفيذ.

٦. تعزيز الانتماء الوظيفي:

وتقليل معدل دوران العمالة والمحافظة على الخبرات. يُعد تعزيز الانتماء الوظيفي من الأهداف الجوهرية لإدارة الموارد البشرية، حيث يشير الانتماء الوظيفي إلى مدى ارتباط الموظف بالمؤسسة وإحساسه بالفخر تجاه العمل فيها، وحرصه على نجاحها وبقائه جزءًا منها على المدى الطويل. فعندما يشعر الموظف بأنه جزء مهم من المنظومة ويُقدّر جهده، فإنه يبذل قصارى جهده لتحقيق الأهداف، ويزيد ولاؤه للمؤسسة، ويقلّ احتمال تركه العمل.

مفهوم الانتماء الوظيفي: هو شعور داخلي لدى الموظف يجعله مرتبطًا بالمؤسسة عاطفيًا ومهنيًا، ويؤمن بقيمتها ورسالتها، ويشارك بإيجابية في تحقيق أهدافها، مع رغبة قوية في الاستمرار في العمل وعدم التفكير في ترك الوظيفة.

أهمية تعزيز الانتماء الوظيفي

- تقليل معدل دوران الموظفين والاستقالات المفاجئة.

- رفع مستوى الإنتاجية والجودة من خلال أداء بدافع داخلي.
- تعزيز الاستقرار الوظيفي داخل المؤسسة.
- بناء ثقافة عمل قوية تقوم على التعاون والثقة.
- زيادة الولاء المؤسسي مما يدعم سمعة المؤسسة في السوق.
- تحسين الروح المعنوية للموظفين والدافعية الذاتية.

عوامل تساعد في تعزيز الانتماء الوظيفي

١. العدالة في التعامل والشفافية في القرارات.
٢. التقدير المعنوي والمادي لإنجازات الموظفين.
٣. توفير فرص التدريب والترقية وتطوير المسار الوظيفي.
٤. بيئة عمل إيجابية تقوم على الاحترام والثقة.
٥. التواصل الفعال بين الإدارة والموظفين.
٦. المشاركة في اتخاذ القرار وإشراك الموظفين في صنع التغيير.
٧. الدعم النفسي والاجتماعي والاهتمام برعاية الموظف.
٨. تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

أمثلة تطبيقية لتعزيز الانتماء الوظيفي

- برنامج "موظف الشهر" أو "أفضل فريق عمل".
- رسائل شكر علنية أو جوائز أداء.
- فعاليات اجتماعية داخل المؤسسة (يوم مفتوح – لقاءات دورية).
- تقديم منح دراسية أو تدريب مجاني للموظفين.
- نظام مقترحات يُكافأ فيها الموظف على أفكاره.

٧. **ضمان الالتزام بالأنظمة والقوانين العمالية وحماية حقوق العامل وصاحب العمل.** تُعد الالتزام بالأنظمة والقوانين العمالية من أهم مسؤوليات إدارة الموارد البشرية داخل أي منشأة، حيث تهدف إلى التأكد من تطبيق جميع الإجراءات القانونية المنظمة لعلاقات العمل، وضمان حماية حقوق الطرفين: العامل وصاحب العمل، بما يحقق العدالة والاستقرار داخل بيئة العمل، ويمنع النزاعات والصراعات الوظيفية.

مفهوم الالتزام بالأنظمة والقوانين العمالية: هو التزام المؤسسة بتطبيق القوانين الرسمية واللوائح التنظيمية الصادرة من الجهات الحكومية المختصة (مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية)، المتعلقة ببيئة العمل، التوظيف، الأجور، الساعات، الإجازات، السلامة المهنية، العقود، وإنهاء العلاقة التعاقدية.

أهمية ضمان الالتزام بالأنظمة والقوانين:

- ١- **حماية حقوق العامل من الاستغلال أو التأخير في الأجور أو الفصل التعسفي.**
- ٢- **حماية صاحب العمل من المخالفات النظامية والشكاوى والقضايا.**
- ٣- **تقليل النزاعات العمالية داخل المؤسسة أو أمام الجهات القضائية.**
- ٤- **تعزيز بيئة عمل عادلة ومنظمة تدعم الثقة والاستقرار.**
- ٥- **الالتزام بنظام حماية الأجور وتقارير التوثيق الإلكتروني للعقود.**
- ٦- **رفع سمعة المؤسسة ومصداقيتها في سوق العمل.**
- ٧- **تجنب الغرامات والعقوبات المترتبة على المخالفات النظامية.**

أدوار إدارة الموارد البشرية لتحقيق هذا الهدف:

- **توعية الموظفين والإدارة بالأنظمة واللوائح العمالية.**
- **توثيق العقود إلكترونياً وتحديثها وفق اللوائح الجديدة.**

- متابعة تطبيق نظام حماية الأجور والتأكد من صرف الرواتب في وقتها.
- تنظيم سجلات الإجازات وساعات العمل بما يتوافق مع النظام.
- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية لحماية العاملين.
- حل الخلافات مبكرًا قبل انتقالها إلى الجهات القضائية.
- التحديث المستمر لسياسات المؤسسة وفق التغييرات النظامية.

أمثلة واقعية على تطبيق الالتزام النظامي

- استخدام منصة “قوى” لتوثيق العقود الإلكترونية.
- استخدام نظام “مدد” لمتابعة الالتزام بحماية الأجور.
- تدريب الموظفين الجدد على الأنظمة واللوائح قبل مباشرة العمل.
- وجود لائحة تنظيم عمل داخلية معتمدة ومعلنة للموظفين.
- تفعيل لجنة داخلية لحل النزاعات قبل رفعها للجهات الرسمية.

٨. **المساهمة في تحقيق الاستراتيجية العامة للمؤسسة وربط الموارد البشرية** بأهداف المنظمة ورؤيتها المستقبلية. تسعى إدارة الموارد البشرية إلى أن تكون شريكًا استراتيجيًا في نجاح المنظمة، وليس مجرد جهة تنفيذية تُعنى بشؤون الموظفين فقط. فهي تعمل على **مواءمة الخطط والسياسات الخاصة بإدارة الأفراد مع الأهداف العامة للمؤسسة ورؤيتها المستقبلية**، بحيث تساهم في تحقيق التميز التنافسي والاستدامة والنمو طويل المدى.

مفهوم الربط الاستراتيجي للموارد البشرية: هو عملية توحيد وتكامل خطط إدارة الموارد البشرية (مثل التوظيف، التدريب، تطوير الأداء، التعويضات، وثقافة العمل) مع الخطة الاستراتيجية الشاملة للمنظمة، لضمان وجود القوى العاملة المناسبة ذات المهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيق المستقبل المستهدف.

أهمية ربط الموارد البشرية باستراتيجية المنظمة:

- توفير الكفاءات المناسبة التي تحتاجها المؤسسة في الوقت المناسب.
- تحسين استخدام الموارد المالية والبشرية بشكل فعال وموجه.
- ضمان تحقيق الأهداف التشغيلية والتطويرية بطريقة منسقة ومتوازنة.
- دعم الابتكار والتحول الرقمي والتطوير المستمر.
- تخطيط القوى العاملة وفق الاحتياج المستقبلي وليس كرد فعل للأحداث.
- تعزيز القدرة التنافسية للمؤسسة في سوق العمل.
- رفع مستوى الإنتاجية والجودة والمخرجات المؤسسية.

كيف تساهم إدارة الموارد البشرية في تحقيق الاستراتيجية المؤسسية؟

١. تخطيط القوى العاملة بناء على التغيرات المستقبلية في سوق العمل والتوجهات الاستراتيجية.
٢. تصميم سياسات توظيف وتطوير تتوافق مع رؤية المؤسسة.
٣. إعداد برامج تدريب وتطوير مهني تواكب التغيرات التقنية والمعرفية.
٤. ربط التقييم والحوافز بالأهداف الاستراتيجية لتحقيق نتائج ملموسة.
٥. تطوير ثقافة مؤسسية داعمة للأداء والابتكار.
٦. تحليل البيانات واتخاذ القرارات المبنية على مؤشرات الأداء (KPIs).
٧. المشاركة في صنع القرار الاستراتيجي مع الإدارة العليا.

مثال عملي

إذا كانت رؤية المؤسسة هي التحول الرقمي خلال ٣ سنوات، فإن دور إدارة الموارد البشرية يشمل:

- استقطاب موظفين بخبرات تقنية عالية.
- تدريب العاملين الحاليين على التقنيات الحديثة.
- وضع نظام تقييم أداء يعتمد على الأتمتة والتحول الرقمي.
- مكافأة الابتكار والمبادرات التقنية.

