

ثانيًا: وظائف الموارد البشرية في المنظمة.

تقوم إدارة الموارد البشرية بعدد من الوظائف الأساسية داخل المنظمة، وهي أشبه بـ “دورة حياة الموظف” من لحظة التفكير في توظيفه وحتى خروجه من المنظمة. من أهم هذه الوظائف:

١- تخطيط الموارد البشرية (Human Resource Planning)

تخطيط الموارد البشرية هو عملية تحليل وتقدير احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية من القوى العاملة من حيث العدد، والمهارات، والتخصصات، وتوقيت الحاجة إليها، وذلك بهدف ضمان وجود الموظفين المناسبين في الأماكن المناسبة وفي الوقت المناسب، بما يحقق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية.

ويشمل تخطيط الموارد البشرية دراسة العرض المتاح من الموظفين داخليًا وخارجيًا، وتحديد الفجوة بين الوضع الحالي والمتطلبات المستقبلية، ثم وضع استراتيجيات لسد هذه الفجوة من خلال التوظيف، التدريب، التطوير، النقل، أو الإحلال الوظيفي.

ويتضمن تخطيط الموارد البشرية:

- تحليل وضع القوى العاملة الحالية (عدد، تخصصات، أعمار، مهارات).
- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من الموظفين وفقًا لأهداف وخطط المنظمة.
- وضع خطط لسد الفجوة بين الوضع الحالي والمستقبلي (توظيف، تدريب، نقل، ترقية).

أهميته:

- ١- يساعد المنظمة على تجنب نقص أو فائض الموظفين.
- ٢- ضمن اختيار الكفاءات المناسبة وفق الاحتياج الفعلي.
- ٣- يدعم الاستفادة المثلى من المهارات البشرية داخل المؤسسة.

- ٤- يساهم في تقليل التكاليف المرتبطة بالتوظيف العشوائي ودوران العمل.
- ٥- يدعم تحقيق الاستراتيجية العامة للمنظمة وخططها المستقبلية.

٢- الاستقطاب والاختيار والتعيين (Recruitment & Selection)

أ) الاستقطاب:

الاستقطاب هو عملية جذب المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة داخل المنظمة، وذلك من خلال البحث عن أفضل الكفاءات والتواصل معهم وتشجيعهم على التقدم للوظائف المتاحة.

ويهدف الاستقطاب إلى توفير عدد كافٍ من المرشحين المؤهلين بحيث تتمكن المنظمة من اختيار الشخص الأنسب من بينهم، مما يساهم في رفع مستوى الأداء والجودة والكفاءة.

بالمختصر: هو جذب أكبر عدد ممكن من المرشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة في المنظمة، عن طريق:

- الإعلانات الوظيفية.
- المنصات الإلكترونية ومواقع التوظيف.
- يوم المهنة، الجامعات، المعارض الوظيفية.
- برامج الإحالة من موظفين حاليين.

ب) الاختيار والتعيين:

هو فرز وتقييم المرشحين واختيار الأفضل وفق معايير محددة، مثل:

- المؤهلات العلمية.
- الخبرات العملية.
- المهارات الفنية والسلوكية.
- الانسجام مع ثقافة المنظمة.

ثم يتم:

- عرض الوظيفة على المرشح المناسب.
- توقيع العقد.
- استقبال الموظف الجديد وتهيئته.(Onboarding)

٣- التدريب والتطوير(Training & Development)

تهدف هذه الوظيفة إلى رفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم لمواكبة متطلبات العمل الحالية والمستقبلية.

يتضمن التدريب والتطوير:

- تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على تقييم الأداء، والتغيرات في بيئة العمل.
- إعداد برامج تدريبية (حضورية / عن بُعد) فنية وإدارية وسلوكية.
- تطوير مسارات مهنية (Career Paths) للموظفين.

النتيجة:

- تحسين الأداء.
- زيادة الرضا والانتماء.
- إعداد كوادر قيادية مستقبلية.

٤- إدارة الأداء(Performance Management)

إدارة الأداء هي عملية مستمرة تقوم بها المنظمة بهدف تخطيط وتوجيه ومتابعة وتقييم أداء الموظفين لضمان تحقيق أفضل نتائج ممكنة، وتحسين جودة العمل، والتأكد من أن أداء الأفراد يتوافق مع أهداف المؤسسة واستراتيجيتها العامة.

وتشمل إدارة الأداء وضع أهداف واضحة قابلة للقياس لكل موظف، وتقديم التغذية الراجعة المستمرة، وتحفيز الموظفين، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وربط نتائج الأداء بالمكافآت والترقيات والتطوير المهني.

لا تقتصر إدارة الأداء على "تقييم سنوي"، بل هي عملية مستمرة تهدف إلى:

- وضع أهداف واضحة لكل موظف.
- متابعة أداء الموظف دوريًا.
- تقديم تغذية راجعة (Feedback) بناءة.
- ربط الأداء بالحوافز والمكافآت والترقيات.
- تحديد من يحتاج إلى تدريب إضافي أو دعم خاص.

١- التعويضات والمزايا (Compensation & Benefits)

تشمل:

- تحديد الرواتب الأساسية.
- البدلات (سكن، نقل، طبيعة عمل...).
- الحوافز والمكافآت.
- المزايا غير المالية (تأمين صحي، إجازات، مرونة في العمل، برامج للموظفين).

هدفها:

- تحقيق العدالة بين الموظفين.
- جذب الكفاءات.
- تحفيز الموظفين على الأداء المتميز.
- تقليل دوران العمل.

٢- علاقات العمل والعلاقات الإنسانية (Employee Relations)

تهتم هذه الوظيفة بـ:

- بناء علاقة إيجابية بين الإدارة والموظفين.
- معالجة الشكاوى والمشكلات الوظيفية.
- حل النزاعات داخل بيئة العمل.
- توعية الموظفين بالأنظمة واللوائح الداخلية.
- تعزيز الحوار والتواصل داخل المنظمة.

النتيجة:

بيئة عمل هادئة، احترام متبادل، تقليل الصراعات والتوتر.

٣- السلامة والصحة المهنية (Health & Safety)

تهدف إلى حماية العاملين من المخاطر المهنية من خلال:

- تطبيق برامج وإجراءات السلامة في مكان العمل.
- التوعية بإرشادات الأمن والسلامة.
- توفير معدات الحماية (إن لزم).
- تقليل الحوادث والإصابات في بيئة العمل.

٤- إنهاء الخدمة وإدارة الخروج من العمل (Separation/Exit Management)

وهي إدارة مرحلة خروج الموظف من المنظمة، سواء بسبب:

- استقالة.

• تقاعد.

• إنهاء عقد.

• ظروف أخرى.

وتشمل:

• تسوية المستحقات المالية.

• إنهاء الإجراءات النظامية (التأمينات – العقود...).

• أحياناً إجراء مقابلة خروج (Exit Interview) لمعرفة أسباب الرحيل وتحسين بيئة العمل.