

تحسين كفاءة العمليات: وتتبع الحضور والغياب، مما يوفر الوقت والجهد على الموظفين ويسمح لهم بالتركيز على المهام ذات القيمة المضافة. ● تسريع سير العمل: من خلال ربط مختلف وظائف الموارد البشرية ببعضها البعض، مما يسهل تبادل المعلومات واتخاذ القرارات بشكل أسرع. ● تحسين دقة البيانات: تضمن أن تكون بيانات الموارد البشرية محدثة ودقيقة، 2. تعزيز عملية صنع القرار: ومستويات مشاركتهم، وغيرها. ● تحديد الاتجاهات والمشكلات: يمكن من خلال تحليل بيانات الموارد البشرية، تحديد الاتجاهات والمشكلات الناشئة، أو نقص المهارات في بعض الأقسام، مما يسمح باتخاذ خطوات استباقية لمعالجتها. ● دعم التخطيط الاستراتيجي: تُساعد MIS على ربط وظائف الموارد البشرية بأهداف المنظمة الاستراتيجية، 3. تحسين تجربة الموظفين: وبيانات الأداء، مما يُعزز شعورهم بالرضا والتحكم. ● تحسين التواصل: تُتيح MIS قنوات تواصل فعالة بين الموظفين والإدارة، مما يُساعد على حل المشكلات وتحسين معنويات الموظفين. ● دعم التعلم والتطوير: يمكن من خلال MIS تقديم فرص التعلم والتطوير للموظفين، مثل الدورات التدريبية عبر الإنترنت، وبرامج تطوير المهارات، 4. تعزيز الامتثال للقوانين: وقوانين مكافحة التمييز. 5. خفض التكاليف: ● تقليل الأخطاء اليدوية: تُساعد أتمتة المهام على تقليل الأخطاء اليدوية، مما يُقلل من تكاليف إعادة العمل والتصحيح. مثل التوظيف والتدريب، مما يُقلل من التكاليف المرتبطة بعمليات الموارد البشرية.