

الفصل الثاني: نظام معلومات تسيير الموارد البشرية – مهام جديدة تماما لم يسبق القيام بها و لها تأثير يشمل المنظمة كلها أو أجزاء كبيرة منها و لا توجد قواعد – مهام سبق القيام بها و توجد قواعد عامة مرشدة و معتمدة في التعامل بشأتما و إلا أن طبيعية المهام ذاتما – مهام عادية الأهمية و ينحصر تأثيرها ف محيط ضيق لا يصل إلى باقي أجزاء المنظمة» و تتسم عادة هذه المهام علي السلمي- مرجع سابق ص « ص (166-174) * حيث يقسم المميكل إلى قطاعات أفقية يخنص كل قطاع منها بإحدى مجموعات الأنشطة التي تم تحديدها و يعبر حجم القطاع عن الأهمية النسبية 29 * ملحقات اليكل التنظيمي: إن بناء الميكل التنظيمي حسب الخطوات السابقة ليس نماية المطاف في إقامة التنظيم الفعلي» بل هناك متطلبات تكميلية لابد من إعدادها حتى يكون الميكل التنظيمي فعالا و أهم هذه و فيما يلي الميكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية؛ الشكل رقم (5): هيكل تنظيمي لإدارة الموارد البشرية تميل أغلب الشركات إلى تجميع وظائفها العديدة في مجموعات (أو درجات) و يتم تحديد أجر لكل درجة» و حصل كل الوظائف التابعة لدرجة معينة على نفس الأجر بدلا من تحديد أجر مستقل لكل درجة» و تختلف و الشائع هو استخدام عدد 10 و 11 و 12 درجة و العناصر التالية تساعد في تحديد عدد الدرجات المناسب: أ- حجم الشركة: الشركات الصغيرة لا تتحمل وجود هيكل وظيفي مكون من عدد كبير من الدرجات بينما تقدر الشركات الكبيرة على هذا. 30 الفصل الثاني: نظام معلومات تسيير الموارد البشرية ب- عدد الوظائف: بنفس المنطق السابق ذكره كلما كان هناك عدد كبير من الوظائف أمكن ج- سياسة الترقية: إذا أردت الشركة ترقية العاملين من خلال الأجر كنوع من التشجيع و التحفيز و جب د- الفرق بين أعلى أجر و أدى أجر: كلما كان هذا الفرق كبيرا كلما أمكن زيادة عدد الدرجات ه- العرف السائد ق الشركة و الصناعة: كلما تعود العمال على عدد كبير من الدرجات كلما كان من التعرف على تجاه التقييم أو اتحاه الأجر و الذي يمكن التعبير عنه في شكل خط الاتجاه العام للأجر 11286 عدد الدرجات سياسة الأجور: تحدد سياسية الأجور القضايا الرئيسية التالية: يجب أن يعكس هيكل القيم النسبية للوظائف التي أسفر عنها التقييم» و من ثم يتناول ما يلي : - اختيار اليكل الأجرى الحالي للوظائف. الأجور * علي السلمي؛ مرجع سابق ص 210 - كلما كان شكل الانتشار أقرب للخط المستقيم « وكلما كانت الانحرافات عن الخط قليلة» كان هذا مؤشرا تقسيم الهيكل الأجرى إلى شرائح: 1- عدد الشرائح الأجرية قليل هيكلا أجرى بسيط - - فرص أقل للترقية كبير سه هيكل موسع - فرص أكبر للترقية 2- أجر ثابت لكل وظيفة أم مدى أجرى له حد أدنى وحد أعلى. أي أن الوظيفة تحصل على أقل ب- الإنحرافات الموجبة (اجر الوظيفة أعلى من الأجر الذي أسفر عنه التقييم) أي أن الوظيفة تحصل و الحل الأمثل هو تحديد الزيادات الأجرية للوظيفة كليا أو جزئيا « بحيث و بذلك يحصل الفرد على الأجر الزائد بصفة رابعا: الحوافر 1: تعتبر الحوافر بمثابة المقابل للأداء المتميز . و يفترض هذا التعريف أن الأجر (أو المرتب) قادر على الوفاء بقيمة الوظيفة . و بالتبعية قادر على الوفاء بالمتطلبات الأساسية للحياة «وطبيعة الوظيفة «وقيمة المنصب . كما يفترض هذا التعريف أن الحوافر تركز على مكافأة العاملين عن تميزهم في الأداء « وأن الأداء الذي يستحق الحافز هو أداء غير عادي « وربما وفقا لمعايير أخرى تشير إلى استحقاق العاملين إلى تعويض إضافي يزيد عن الأجر. الفصل الثاني: نظام معلومات تسيير الموارد البشرية النامية أما تلعب هذا الدور « و عليك أن تلاحظ أنه لو انقلبت إلى هذا الدور فإنما تصبح نوعا من التكافل يحقق النظام اليد للحوافر نتائج مفيدة من أهمها : 1- زيادة نواتج العمل في شكل كميات انتاج عوجودة انتاج «ومبيعات وأرباح . 2- تخفيض الفاقد ثي العمل» ومن أمثلته تخفيض التكاليف» وتخفيض كميات الخامات» وتخفيض الفاقد في الموارد 4- إشعار العاملين بروح العدالة داخل المنظمة . 5- جذب العاملين إلى المنظمة «ورفع روح الولاء والإنتماء . 6- تنمية روح التعاون بين العاملين «وتنمية روح الفريق والتضامن . هناك طرقا عديدة لتصنيف هذه الحوافر هما: - حوافر على مستوى الفرد - حوافر على مستوى التخصيص و الإداريين * يعني ما يزيد عن المعدل النمطي للأداء» سواء كان ذلك في الكمية» أو الجودة «أو فر في وقت العمل» أو فرثي التكاليف» أو وفرق أي مورد آخر 33 الشكل رقم (7): تصنيف أنواع الحوافر على مستوى العامل على مستوى التخصيص و الإداريين 1- العمولة على مستوى الفرد 7 افر بالوقت 2- العلاوة - حوافر بالوقت التمت المصدر: أحمد ماهر « مرجع سابق» ص 237 . خامسا- التدريب 1 الاتجاهات النفسية و الذهنية للفرد تجاه عمله؛ 3- تنفيذ برنامج التدريب: الجدول الزمني- مكان التدريب - المتابعة اليومية للتدريب 4- تقييم كفاءة التدريب: تقييم المتدربين - - تقييم إجراءات البرنامج - - تقييم نشاط التدريب ككل. الفصل الثاني: نظام معلومات تسيير الموارد البشرية يمكن حصرها في الجدول التالي: مرحلة التوظيف 1- توجيه الموظف الجديد جدول رقم : (1) :أنواع التدريب يمكن تقسيم أنواع التدريب حسب : نوع الوظائف 2- التدريب التخصيصي إلى تحديد وتوفير الأعداد والنوعيات المطلوبة من العمالة (القوى العاملة) لأداء أعمال معينة في أوقات محددة وبتكلفة عمل مناسبة» سواء كان ذلك

لمشروع قائم أو تحت الدراسة أو الإنشاء» آخذين في الاعتبار الخطة العامة للمنشأة . أ- في شركات خاصة ب- في برامج حكومية 2 نفس ا مرجع» ص حص : 133132 4-محاولة وضع مجموعة من الحلول العملية لكل أو معظم هذه المشاكل في الوقت الحاضر مع ضرورة مراعاة الحل التدريجي لما تبقى منها ف المستقبل وضمن عدم تكرارها. أ- ما هو العمل المطلوب؟ ب- وبواسطة من سيتم إنجازه؟ 2- إتاحة الفرصة أمام المنشأة لمراجعة وتطوير سياسات وإجراءات وتطبيقات العمالة فيما يتعلق بالاحتياجات . والحوافز والمكافآت في شكل بنود تكلفة توضح مدى قبولها وفعاليتها. 3- إتاحة الفرصة أمام المنشأة لمراجعة مواءمة هيكلها التنظيمي» وهيكل الوظائف فيها. 5- إتاحة الفرصة أمام المنشأة للحصول على ما تحتاجه من عمالة لتحقيق أهدافها ي المستقبل حتى تصل إلى الاستخدام الأمثل للعمالة المتاحة مع ضمان فاعلية ورضاء العاملين. 2- اختيار القوى العاملة : أ- مصادر اختيار القوى العاملة