

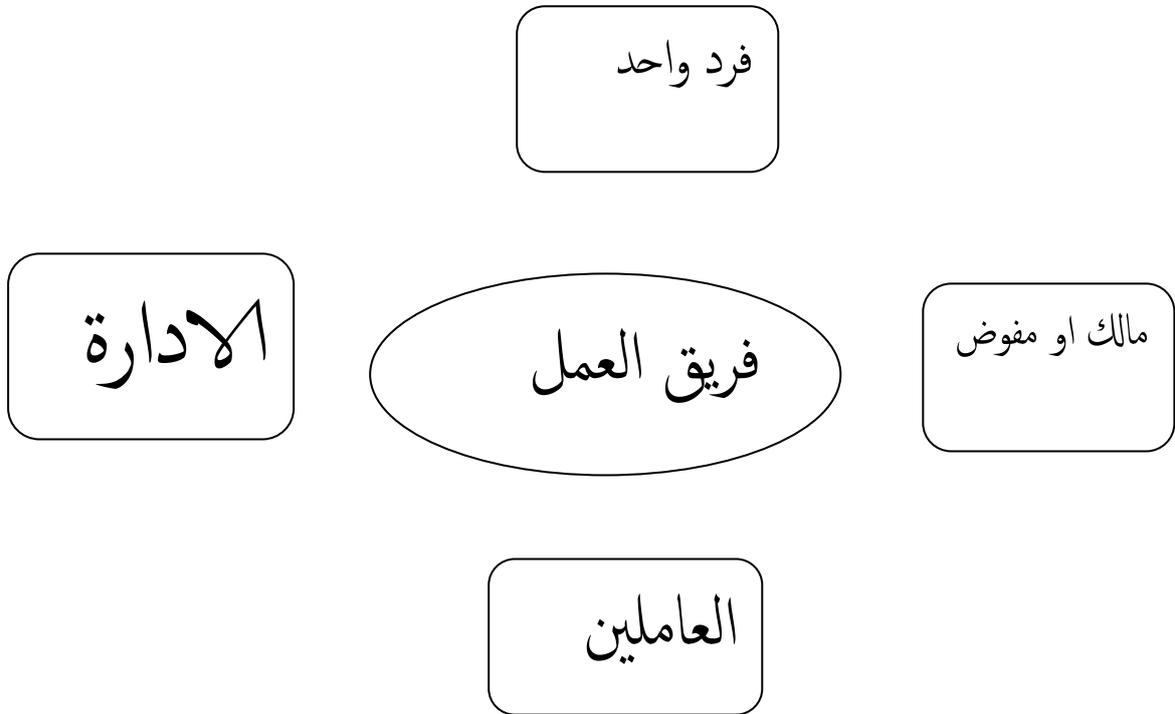
## المحاضرة الثامنة عشر + التاسعة عشر ( البث المباشر الثالث )

كون فريق العمل

أجزاء المحاضرة 2

- تكوين فريق العمل
- تخطيط الموارد البشرية
- كيف تدير و تستثمر الموارد البشرية في المشروع

تكوين فريق العمل



المهارات القيادية

من المهم أن يمتلك المدير أو المالك عدد من المهارات القيادية اللازمة للقيام بإدارة العنصر البشري في المنشأة  
إدارة العنصر البشري .:

- اجتذاب عاملين جدد والاحتفاظ بالعاملين
- دفع أجور ومزايا محدودة
- ضعف خبرة وتخصص المديرين
- اكتساب العاملين خبرات متعددة

إدارة الموارد البشرية :

تهتم الموارد البشرية في المنشأة الصغيرة في:

تحسين  
وتطوير

- ١ - التوافق
- ٢ - الانسجام
- ٣ - التكامل

تأثير نوعيه التوافق والانسجام والتكامل :

- ✓ الأداء الوظيفي
- ✓ والرضا الوظيفي
- ✓ معدل دوران العمل
- ✓ تطوير المهارات الفردية

دور إدارة الموارد البشرية :

- ✓ تحليل الوظائف
- ✓ تخطيط الموارد البشرية
- ✓ التدريب والتوظيف
- ✓ تحديد الرواتب والأجور
- ✓ وضع نظام الحوافز
- ✓ تقويم الأداء
- ✓ الترقية والتنقل

تلخص هذه الوظائف في ثلاثة مراحل أساسية :

- مرحلة الإعداد للوظيفة
- مرحلة الالتحاق بالوظيفة
- مرحلة ما بعد التقاعد

مرحلة الإعداد للوظيفة :

إنشاء الوظائف وتوصيفها ووضع نظام الاختيار والتعيين والأجور والعلاقات .

مرحلة الالتحاق بالوظيفة :

التحاق الموظف بالوظيفة حتى نهاية دورة الوظيفة

مرحلة ما بعد التقاعد :

حياة الموظف ترتبط بالمعاشات والتأمينات وكل ما يضمن استقرار الموظف

تخطيط الموارد البشرية :

## لتكوين فريق العمل

الوظائف التي يشغلونها والمؤهلات المطلوبة

احتياجات المنشأة من الأفراد كما ونوعا

عملية تخطيط الموارد البشرية :

- دراسة أهداف التنظيم
- تقدير الطلب
- تقدير الطلب
- تحديد الفائض أو العجز
- استراتيجيات مواجهة الفائض أو العجز

أهداف التنظيم :

التعرف بداية على الاعتبارات التي تؤثر على تقدير الاحتياجات من القوة العاملة المطلوبة

تقدير الطلب :

- نوعية ومواصفات الأفراد
- عدد الأفراد
- اختيار الفرد المناسب
- التنبؤ بالعرض :
- عوامل البيئة الخارجية
- العمالة الحالية
- فئات العمر المختلف

■ سياسة الترقية وهيكلة التنمية الإدارية

■ ظاهرة الغياب

■ تحليل معدل الدوران

تحديد الفائض أو العجز من العمالة :

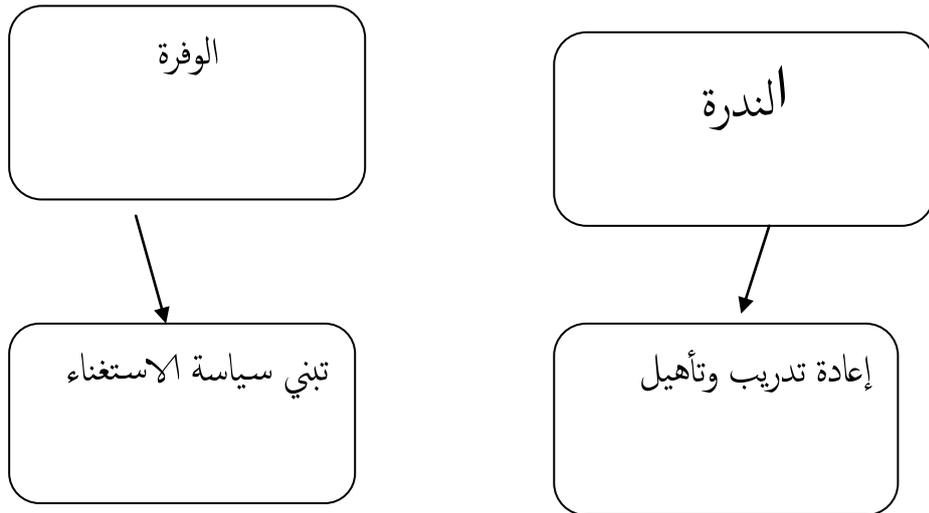
• الفائض أو العجز الكمي في العمالة

• الفائض أو العجز النوعي في العمالة

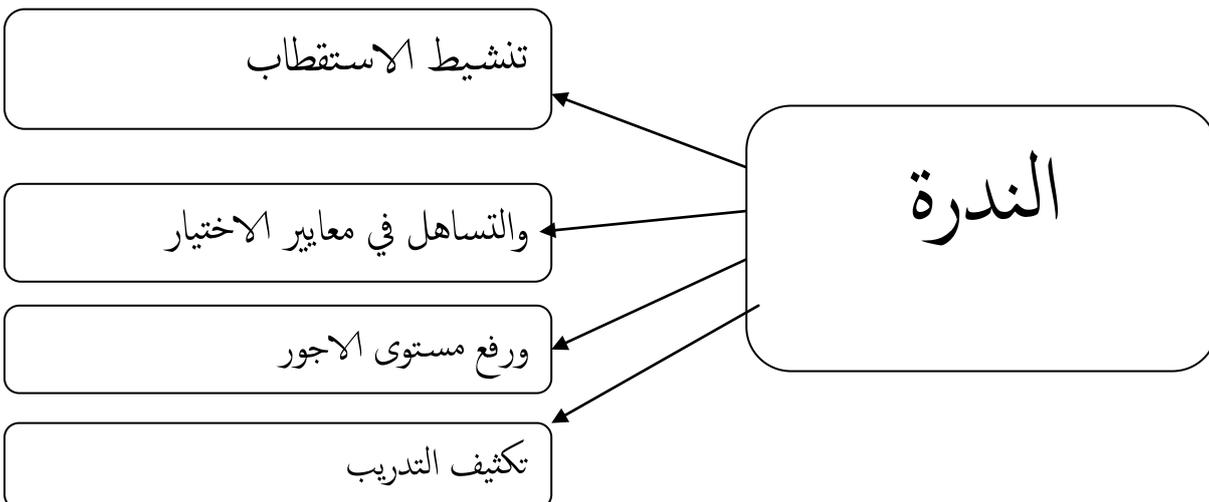
العمالة المطلوبة (الطلب) بالعمالة المتاحة (المعرض) .

كيفية مواجهة الفائض أو العجز :

### الفائض



### العجز



# الوفرة

معايير اختيار متشددة

كيف تدير وتستثمر الموارد البشرية في المشروع

• تحليل الوظائف

• تحديد حجم ونوع الموارد البشرية

• اختيار الموظف المناسب للوظيفة

تحليل الوظائف :

- أهداف وواجبات ومسؤوليات الوظائف بالمشروع
- صفات ومؤهلات ومهارات وخبرات الفرد
- متطلبات الوظيفة و خصائص الفرد
- بطاقة الوصف الوظيفي

بطاقة الوصف الوظيفي :

- ❖ معلومات عامة
- ❖ هدف الوظيفة
- ❖ عالقات الوظيفة
- ❖ المهام والواجبات
- ❖ اشتراطات شغل الوظيفة
- ❖ مؤشرات قياس أداء الوظيفة وتقييم إنجازات من يشغلها ( KPLS )

تحديد حجم ونوع الموارد البشرية التي يحتاج إليها المشروع :

- الموارد البشرية التي تحتاج إليها الأنشطة
- الوظائف التي تحتاجها في الأنشطة الرئيسة
- عدد الموظفين الذين يحتاج إليهم المشروع
- كيف تحدد عدد الموظفين لمشروعك؟

الموارد البشرية التي تحتاج إليها الأنشطة :

- التسويق والمبيعات

- الإنتاج
  - الشؤون المالية
  - الشؤون الإدارية (الخدمات المساندة)
  - المشتريات والمستودعات
  - الموارد البشرية (شؤون الموظفين)
- الوظائف التي تحتاجها في الأنشطة الرئيسة :

- مدير المشروع
- مسئول موارد بشرية وشؤون إدارية
- مدير إنتاج
- مدير تسويق
- مسئول الحسابات والشؤون المالية
- مندوب مبيعات
- عامل إنتاج
- سكرتير
- محاسب
- عامل نظافة وخدمات

عدد الموظفين الذين يحتاج إليهم المشروع :

- عدد الموظفين وعدد الوظائف
- كحد أدنى لعدد الموظفين
- قد يشغل الوظيفة أكثر من موظف

كيفية تحديد عدد الموظفين لمشروعك :

عدد ساعات - حجم (عبء) العمل

عوامل تؤثر في تحديد عدد الموظفين والعمال :

- عدد ورديات العمل يوميا
- عدد الوظائف
- أداء الموظف

عبء العمل (حجم العمل) وعدد أيام العمل المتوقعة

مثال :

احتساب عدد العمال وعبء العمل

من 364 يوما (عدد أيام السنة )

اطرح منه

- 52 أيام الجمعة

- 12 أيام العطل الرسمية

- 20 أيام الإجازة السنوية

- 14 أيام الإجازة المرضية المتوقعة

النتائج = 266 يوم عمل فعلي

عبء العمل ( حجم العمل السنوي ) : 3200 وحدة إنتاج

عدد العمال المطلوبين للمشروع = 3200 وحدة إنتاج = 12 عامل تقريبا

266 عدد أيام الفعل السنوية

اختيار الموظف المناسب للتوظيف :

الإعلان في وسائل الإعلان

جمع السير الذاتية

اتصال وتحديد موعدا للمقابلات الشخصية

تحضير بطاقات الوصف الوظيفي

نفذ المقابلات في جو هادئ

اختر من تراه مناسبا من المتقدمين

أعد عقد التوظيف ( لفترة التجربة )

أعد مع نهاية الفترة عقد توظيف محدد المدة