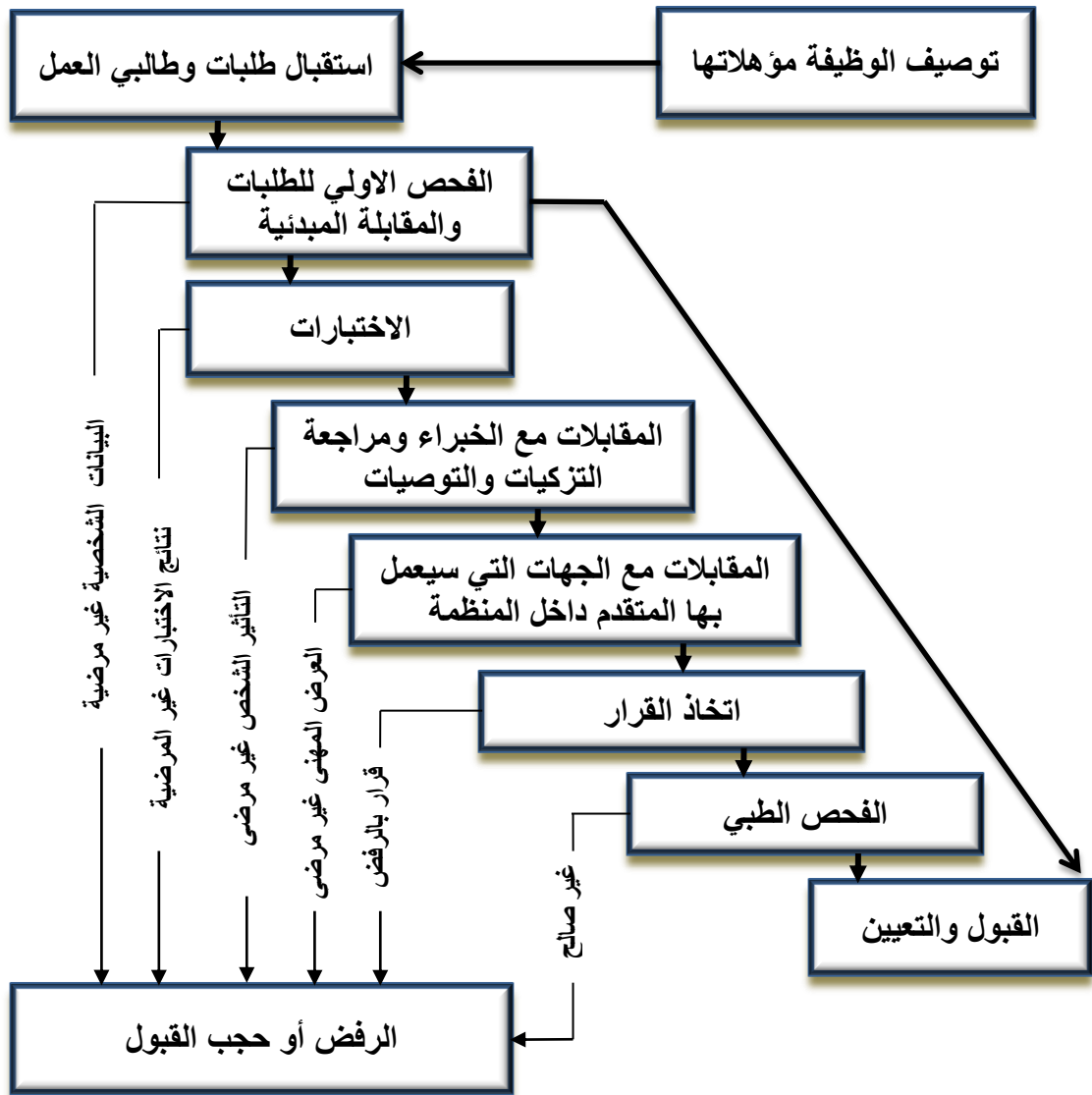


المحاضرة العاشرة
الفصل الثامن
التعيين والتهيئة المبدئية للعمل

❖ التعيين هو اخر خطوة بعد مراحل متعددة تبدأ من مرحلة الاحتياج ، ثم مواصفات العمل المطلوب والمؤهلات المطلوبة ، ثم الاستقطاب والانتقاء وأخيرا التعيين.

❖ على انه يجب اخذ في عين الاعتبار ان خطوات الاختيار قد تنتهي بالرفض في أي مرحلة من مراحل الاختيار أو القبول في آخر مرحلة. والشكل التالي ووضح مناطق رفض المتقدم في سلسلة عملية الاختيار:

سلسلة الاختيار و التعيين :



وكما يوضح الشكل السابق فإن المرحلة التي تنتهي باتخاذ القرار يتوقف نتائجها على مدى موافقة المتقدم العرض الوظيفي من حيث أجرها وموقعها ومميزاتها وكذلك على نتائج الفحص الطبي. فإذا ما كانت نتائج الفحص الطبي مقبولة ووافق المتقدم على عرض العمل يتم عندئذ إصدار قرار التعيين من الجهة التي تملك حق إصدار القرار.

مفاوضات عرض العمل

- بعد أن يثبت المتقدم جدارته على الاختبارات والمقابلات يتم عرض مميزات الوظيفة وظروف العمل عليه قبل أخذ قرار التعيين.

- قد تكشف عملية التفاوض بين الطرفين مزايا أو عيوب لدى المتقدم مثل :

- ١- أثبت المتقدم قدرة فائقة على التفاوض.
- ٢- أن يقوم القائم بالعرض باكتشاف قدرات إضافية أخرى لدى المتقدم لم تبرزها الخطوات السابقة.

قواعد إرشادية في هذا المجال

- أن يحدد مقدماً الحد الأقصى من المميزات التي يمكن أن تقدمها المنظمة (يفضل أن يكون مكتوباً)
- ١- بداية الراتب ونهايته.

- ٢- مدة الاجازات ونوعها ، العلاج / بدل السكن و البدلات الأخرى.

- ٣- المسار الوظيفي و احتمالات التقدم الوظيفي.

- إطالة عملية التفاوض. كلما طالت فترة التفاوض كلما خفف المتقدم من شروطه.
- الأجر الذي تقدمه المنظمة أقل مما يتوقعه المتقدم للوظيفة. ويمكن للشركة عمل الإجراءات منها (زيادة مدة الإجازة ، وعد بزيادة الراتب ، دفع الفرق بين الراتب الفعلي والمأمول في شكل حوافز ، أمهال المتقدم فترة للتفكير).

خطاب تقديم العرض من المنظمة

- حينما تنتهي المفاوضات بموافقة المتقدم على عرض الوظيفة يجب أن تتم هذه الموافقة وجهاً لوجه وأن تسجل كتابة منعاً لأي التباس قد يحدث من الطرفين.

- ويجب أن يتضمن خطاب تقديم العرض ما يلي :

- ١- اسم الوظيفة وموقعها في المركز الرئيسي أو أحد الفروع

- ٢- الراتب الأساسي

- ٣- المميزات المادية الأخرى

- ٤- تاريخ استلام العمل

- يمكن أن يصاغ الخطاب في أي شكل ، كما يمكن أن يكون في شكل نموذج دائم مع مراعاة نوع الوظيفة.

رفض العرض الوظيفي من قبل المتقدم

- تنتهي المفاوضات حول الأجر والمميزات الوظيفية الأخرى إلى رفض المتقدم للوظيفة المعروضة. وقد يكون وذلك للأسباب التالية :

- العرب أقل مما يتوقع المتقدم للوظيفة
- أسباب عائلية تحول دون قبول العرض
- تلقى المتقدم عرضاً أفضل في مكان آخر ، أو في المكان الذي يعمل به حالياً.

كيف يمكن مواجهة هذه الاحتمالات ؟

- ✓ غض النظر عن العرض فقد يكون ذلك من مصلحة المنظمة (مثلاً قد يكون مثل هذا النوع مصدراً للمتعاب، أو يرفضها بعد فترة قصيرة).

- ✓ البحث عن الأسباب الخفية وراء الرفض ، إذا أمكن معرفة السباب في وقتها قد تستطيع المنظمة حلها وبالتالي يوافق المتقدم.

- ✓ إذا كان المتقدم من النوع الذي تحرص المنظمة على اجتذابه فقد يكون من الأفضل إعادة النظر في العرض.

ملاحظة مهمة

تلجأ الكثير من المنظمات اليوم بالاتفاق مع المرشح للعمل على أن تكون هناك فترة تجربة قد تصل إلى ثلاثة أشهر قبل توقيع العقد بصفة نهائية. وهذه الفترة هي في الواقع في صالح الطرفين وإذا سارة الأمور الي ما يتوقعه كلا الطرفين فإن العقد يوقع بصورة نهائية ويبدأ سريان محتوياته من حينها.

التهيئة المبدئية وتعريفها

هذه الخطوة هي الخطوات التي تلي تعيين الموظف بحيث لا يجب أن يترك الموظف بعد تعيينه دون توجيه أو تعريفه بعمله الجديد وعلى أي منظمة أن تتخذ من الخطوات ما يكفل انصهار الموظف في عمله ومن أجل هذا الغرض تقوم الكثير من المنظمات ببرامج متخصصة في تهيئة القادمين الجدد (الموظفين الجدد) وتسمى ببرامج (التهيئة المبدئية) أو (التعريف المنظمة).

تعريفها :

هي العملية الخاصة بتعريف الموظف الجديد بالمنظمة وأهدافها وفلسفتها وعملياتها وأنشطتها والمختلفة وكذلك تعريفه بالأنظمة المختلفة ، ورؤسائه وزملائه بالعمل وذلك في اليوم الأول للعمل أو الأسبوع الأول.

أهمية التهيئة المبدئية

تكمن أهمية التهيئة المبدئية للموظف في الإجابة عن العشرات من التساؤلات التي تدور في ذهنه فعن طريق وضع الإدارة لبرامج التهيئة تقلل من توتر الموظف الناشئ عن حداثة عهد بالمنظمة. وهذه مسؤولية إدارة الموارد البشرية ومسؤولية الإدارة التي يعمل بها الموظف (الرئيس المباشر).
هذه الاسئلة مثل :

اخوكم / البرهي