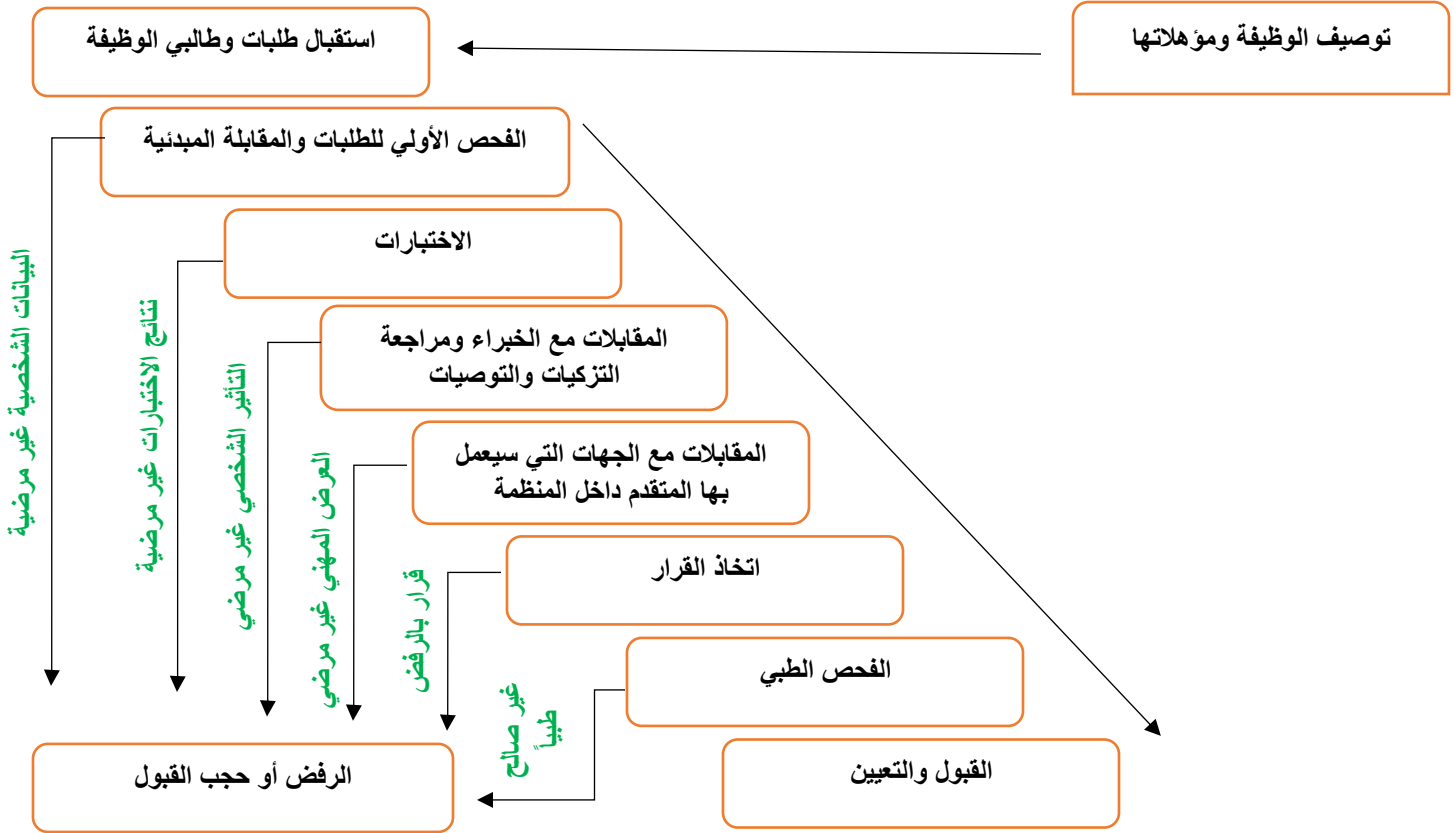


المحاضرة [10]: التعيين والتهيئة المبدئية للعمل

التعيين Placement 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 الأخذ 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 عملية الاختيار والتعيين:



وكما يوضح الشكل السابق فإن المرحلة التي تنتهي باتخاذ القرار تتوقف نتائجها على مدى موافقة المتقدم لعرض الوظيفة 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 العيين من الجهة التي تملك حق إصدار القرار.

مفاوضات عرض العمل:

- بعد أن يثبت المتقدم جدارته في الاختبارات والمقابلات يتم عرض مميزات الوظيفة وظروف العمل عليه قبل أخذ قرار التعيين.
- قد تكشف عملية التفاوض بين الطرفين مزايا او عيوب لدى المتقدم مثل:
 - 1- أثبت المفاوض قدرة فائقة على التفاوض.
 - 2- أن يقوم القائم بالعرض باكتشاف قدرات اضافية اخرى لدى المتقدم لم تبرزها الخطوات السابقة.

قواعد إرشادية في هذا المجال:

- ان يحدد مقدما الحد الأقصى للمميزات التي يمكن ان تقدمها المنظمة (يفضل ان يكون مكتوباً):
 - 1- بداية الراتب ونهايته
 - 2- مدة الاجازات ونوعها، العلاج / بدل السكن والبدلات الاخرى
 - 3- المسار الوظيفي واحتمالات التقدم الوظيفي
- اطالة عملية التفاوض: كلما طالت فترة المفاوضة كلما خفف المتقدم شروطه
- الاجر الذي تقدمه المنظمة أقل مما يتوقعه المتقدم للوظيفة. ويمكن للشركة عمل بعض الإجراءات منها (زيادة مدة الإجازة، وعد بزيادة الراتب، دفع الفرق بين الراتب الفعلي والمأمول في شكل حوافز، امهال المتقدم فترة للتفكير)

خطاب تقديم العرض من المنظمة:

حينما تنتهي المفاوضات بموافقة المتقدم على عرض الوظيفة يجب ان تتم هذه الموافقة وجها لوجه وان تسجل كتابة منعاً لأي التباس قد يحدث بين الطرفين.

ويجب ان يتضمن خطاب تقديم العرض ما يلي:

- اسم الوظيفة وموقعها في المركز الرئيسي او أحد الفروع
- الراتب الأساسي
- المميزات المادية الأخرى
- تاريخ استلام العمل

يمكن ان يصاغ الخطاب في أي شكل، كما يمكن ان يكون في شكل نموذج دائم مع مراعاة نوع الوظيفة

رفض العرض الوظيفي من قبل المتقدم:

قد تنتهي المفاوضات حول الاجر والمميزات الوظيفية الأخرى الى رفض المتقدم للوظيفة المعروضة وقد يكون ذلك للأسباب التالية:

- العرض اقل مما يتوقعه المتقدم للوظيفة.
- اسباب عائلية تحول دون قبول العرض.
- تلقي المتقدم عرضاً أفضل في مكان آخر أو في مكان الذي يعمل به حالياً.

كيف يمكن مواجهة هذه الاحتمالات:

- غض النظر عن العرض فقد يكون ذلك من مصلحة المنظمة (مثلا قد يكون مثل هذا النوع مصدراً للمتاعب، او يرفضها بعد فترة قصيرة)
- البحث عن الأسباب الخفية وراء الرفض، فإذا امكن معرفة السباب في وقتها قد تستطيع المنظمة حلها وبالتالي يوافق المتقدم .
- اذا كان المتقدم من النوع الذي تحرص المنظمة على اجتذابه فقد يكون من الأفضل اعادة النظر في العرض.

ملاحظة مهمة: تلجأ كثير من المنظمات اليوم والاتفاق مع المرشح للعمل على أن يكون هناك فترة تجريبية قد تصل إلى ثلاثة أشهر قبل توقيع العقد بصفة نهائية. وهذه الفترة هي في الواقع في صالح الطرفين واذا سارت الأمور إلى ما يتوقعه كلا الطرفين فإن العقد يوقع بصورة نهائية ويبدأ سريان محتوياته من حينها.

التهيئة المبدئية وتعريفها:

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

تعريفها:

هي العملية الخاصة بتعريف الموظف الجديد بالمنظمة واهدافها وفلسفتها وعملياتها وانشطتها المختلفة وكذلك تعريفه بالأنظمة المختلفة، ورؤسائه وزملائه بالعمل وذلك في اليوم الاول للعمل او الاسبوع الاول.