

## المحاضرة [11]: تابع، التعيين والتهيئة المبدئية للعمل

### أهمية التهيئة المبدئية:

- تكمُن أهمية التهيئة المبدئية للموظف في الإجابة عن العشرات من التساؤلات التي تدور في ذهنه فعن طريق وضع الادارة لبرامج التهيئة تقلل من توتر الموظف الناشئ عن حداثة عهده بالمنظمة. وهذه مسؤولية ادارة الموارد البشرية ومسؤولية الادارة التي يعمل بها الموظف (الرئيس المباشر)

### هذه الأسئلة مثل:

- ترى كيف سيكون عمله الجديد؟
  - ترى كيف سيكون رئيسه؟
  - هل يستطيع التكيف مع الواقع الجديد؟
  - هل يستطيع أن يكون علاقات جيدة مع الزملاء؟
  - هل سيكون العمل مرهقاً أو جذاباً؟
  - كيف ستكون فرصة تقديمه الوظيفي؟
  - هل سيجد تعاوناً من الرؤساء والزملاء؟
  - هل أجواء العمل سارة؟
  - هل هناك تعقيدات في أنظمة المنظمة التي سيعمل بها؟
  - هل ستحقق طموحاته وتوقعاته من هذه الوظيفة؟
- أن أي انطباع سيئ عن العمل في بدايته الأولى سيحمله معه الفرد دائماً وسينعكس ذلك على أدائه في ونشاطه مستقبلاً.
  - التأكد من أن الموظف الجديد سيكون ناجحاً في عمله خاصة حينما يكون على علم ومعرفة بمضمون عمله وحقوقه وواجباته .
  - تخفيف مشاعر الإضراب والقلق لدي الموظف الجديد حول احتمالات فشله في العمل، ثقته في مقدرته، وما إذا كان قد اتخذ القرار السليم في التحاقه بهذا العمل أم لا.

### فوائد التهيئة المبدئية

- 1- تطوير نوع من الشعور الإيجابي نحو المنظمة وأنظمتها من قبل الموظفين الجدد.
- 2- التخفيف من حدة التوقعات والطموحات الجامحة لدى الموظف الجديد حينما يلمس حقائق الأمور في اليوم الأول لالتحاقه بالعمل .
- 3- الاستفادة القصوى من الوقت من جانب الموظف الجديد ورئيسه في العمل نظراً لأن الموظف الجاهل بأمور العمل وأنظمتها سيكون كثير التردد على رئيسه للاستفسار والإجابة.
- 4- التخفيف من مشاعر القلق لدى الموظفين الجدد.

### فوائد أخرى للتهيئة المبدئية

- 1- انخفاض في تكلفه بداية العمل: وتشير بعض الدراسات هنا أن الموظف الذي اخذ جولة تعريفية على المنظمة في اليوم الأول لعمله سيكون اقل ارتكاباً للأخطاء في بداية عمله وهذا ما ينعكس على التكاليف التي يمكن أن تتحملها المنظمة.
- 2- ازدياد كفاءة وفاعلية الموظف الجديد: نظراً لمعرفته لأمور من حوله، مثل معرفته للجهة المعينة بتلبية احتياجات العمل كيفية الاستفادة من تسهيلات العمل المتاحة في أماكن غير منطقة عمله مثل الحاسب الآلي، آلات التصوير، التليفونات، الفاكس .
- 3- الموظفون الراضون من أنفسهم وكفاءتهم هم الموظفون غير القلقين أو المترددين ، أن التهيئة المبدئية تكسر حده القلق وهذا مما يؤدي إلى زيادة الثقة في النفس وارتفاع كفاءة الفرد في العمل الأمر الذي ينعكس لاحقاً على نسبه دوران العمل أو كثرة الغياب .

## أهداف برنامج التهيئة المدنية

- 1- الترحيب بالموظفين الجدد وتسهيل عملية انصهارهم بالمنظمة في أقرب وقت ممكن.
- 2- تعريف الموظفين الجدد بالمنظمة، نشأتها، أهدافها، نشاطها، الخدمات المساندة.
- 3- التعرف بالأنظمة والقواعد والإجراءات المختلفة مثل نظام الاستقطاب، الحوافز، الانضباط، الجزاءات، الترقية، التقدم الوظيفي
- 4- التعرف بواجبات ومسؤوليات العمل والرؤساء والزملاء.
- 5- التعرف بأماكن الخدمات الفاكس والبريد والعيادات الطبية ومواقف السيارات.

## طرق التهيئة المدنية

يمكن أن تتم تهيئة الموظفين الجدد من خلال الطرق التالية:

- الكتب والمنشورات وأدله العمل
  - الأفلام التسجيلية
  - جولة على مباني ومنشآت العمل ومكان العمل
- وحتى يكون برنامج التهيئة المدنية ناجحاً لابد أن يتبنى الطرق الثلاثة السابقة مجتمعة.
- حتى يتهيأ الموظف للعمل لابد من تهيئته وتدريبه قبل العمل ومن أمثله البرامج التدريبية في المنطقة الشرقية:
- برنامج حافز للتدريب
  - برنامج هدف صندوق تنمية الموارد البشرية للتدريب الصيفي للطلاب والطالبات
  - الغرفة التجارية
  - برنامج التدريب المنتهي بالتوظيف في أرامكو
  - برنامج التدريب لإدارة التعليم بالمنطقة الشرقية

## محتويات برنامج التهيئة

على إدارة الموارد البشرية أن تنظم برنامج متكامل وذلك لرغبة الموظف الجديد بالتعرف على أمور كثيرة في مكان العمل الجديد. ولكي تكون جولة التهيئة ذات نهاية سعيدة فقد يدعى الموظف الجديد من قبل رئيسه على الغداء أو مطعم قريب ليكون الجو السائد أكثر عفوية واطل رسمية

## أهم العناصر التي يجب أن تشتمل عليها أي برنامج للتهيئة:

المحتويات	العناصر
تاريخها إنشائها وتطورها الهيكل التنظيمية أسماء القيادات الرئيسة ومسميات مناصبهم المنتجات أو الخدمات أساليب العمليات الإنتاجية أو تقديم الخدمات أنظمة الحوافز والانضباط والجزاءات والسلامة مواقع المباني والخدمات المساندة فترة العمل تحت التجربة دليل المنظمة	المنظمة

<p>نظم الأجر اليومي ,الأسبوعي , الشهري الإجازات والعطلات استراحات العمل القصيرة ,فترة الشاي ,الغداء الفرص التعليمية والتدريبية المتاحة أنظمة التأمين والعلاج الصحي نظام التقاعد وإنهاء الخدمة فرص الترقية والتقدم الوظيفي برنامج إعادة التأهيل المهني المميزات المادية والخدمات الاجتماعية</p>	<p><b>الامتيازات الوظيفية</b></p>
<p>التعريف بالرئيس , الزملاء , والمديرين ذوي العلاقة</p>	<p><b>التعريف بالأفراد</b></p>
<p>موقع الوظيفة , واجباتها , أهدافها ,علاقتها بالوظائف الأخرى إجراءات السلامة المطلوب ممارستها</p>	<p><b>الواجبات الوظيفية</b></p>

### ملاحظة! وسؤال؟

رغم أهمية نظام وبرامج التهيئة والتعريف , إلا أن المنظمات العربية علي المستوى الحكومي والخاص لا تعطي لهذا المجال أدنى اهتمام ممكن .  
تري لماذا يحدث ذلك؟ وكيف نقتنع المنظمات العربية بمثل هذا النظام !!

### تقويم فعالية برنامج التهيئة المبدئية:

من أجل ضمان فعالية برامج التهيئة والتعريف فإن على المنظمة أن تقيس ما بين وقت وآخر مدى تحقيق أهداف البرنامج من خلال الآتي:

- استخدام استبيانات الاستقصاء للموظفين الجدد (بعد إكمال الأسبوع الأول من العمل)
- استقصاء مديري الإدارات (لمعرفة أكثر الجوانب استفسارا من قبل الموظف الجديد)
- إشراك الموظفين القدامى في برنامج التهيئة لتحقيق الأهداف التالية:
  - زيادة الانسجام مع الموظفين الجدد
  - تجديد معلومات الموظفين القدامى عن أنظمة وسياسات الشركة
  - إضافة مقترحات وتوصيات من الموظفين القدامى لتطوير عملية التهيئة في المستقبل

### انتبه !!

أظهرت الدراسات الحديثة أن الفشل في تقديم برنامج تهيئة فعال للعمل لاستيعاب الموظفين الجدد واندماجهم ضمن المناخ والثقافة السائدة في المنظمة بحيث ينضون داخل نسيج متكامل هو أحد الأسباب الرئيسية التي في كون 55% من العاملين الجدد المنضمين للعمل يفشلون في تحقيق أداء فعال ومؤثر في وظائفهم مما يدفعهم إلي سرعة ترك العمل في غضون ستة أشهر من انضمامهم للخدمة.

