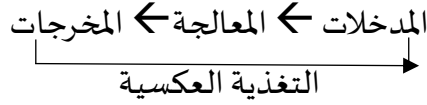


المحاضرة [20]: نظم معلومات الموارد البشرية

أولاً: مفهوم نظم معلومات الموارد البشرية

- هي اجراء منظم لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات عن الموارد البشرية في المنظمة وشؤون الافراد وخصائص الوحدات التنظيمية التي تتعامل معها.
 - هو نظام آلي لجمع وتخزين واستخراج البيانات الخاصة بالموارد البشرية.
 - هو نظام يسعى الى توفير المعلومات التي يحتاجها المديرون لاتخاذ القرارات المتعلقة بفاعلية واستخدام العنصر البشري والرفع من مستوى أدائه ليؤدي دوره في تحقيق الأهداف التنظيمية.
- نلاحظ من التعريفات السابقة أن العناصر الأساسية لنظام معلومات الموارد البشرية هي نفسها تقريبا العناصر المحددة لنظام المعلومات الإدارية وهي كما يلي:

- 1- رصد الاحداث وتسجيلها في شكل بيانات وحقائق في مختلف الوسائل مثل الملفات، السجلات، والنماذج، تشكيلات الوظائف ومسيرات الرواتب (المدخلات).
- 2- مراجعة وتصنيف وتبويب وتحليل البيانات ومعالجتها (المعالجة).
- 3- الحصول على المعلومات بصوره سهله ومفهومة حتى يمكن استخدامها عند اتخاذ القرارات (المخرجات).



ثانياً: النظام البيدوي في بناء معلومات الموارد البشرية:

- أ- **نظام الملفات:** الملفات هي أوعية لحفظ البيانات المتعلقة بالوظائف والموظفين ومختلف المستندات والوثائق الخاصة بمجمل النشاط العام لشؤون الافراد. أهم نماذج الملفات التي يمكن أن نراها في مجال الموارد البشرية ما يلي:
- 1- **ملفات الافراد:** تحوي كل ما يتعلق بالفرد من معلومات أساسية (العمر، المسمى الوظيفي، السيرة الذاتية...)
 - 2- **ملفات الوظائف:** كل وظيفة من الوظائف يكون لها تحليل للوظيفة والتوصيف والصلاحيات والمسؤوليات وغيرها.
 - 3- **الملفات العامة:** ليس لها علاقة بالأفراد والوظائف تكون لها علاقة بالمنظمة ككل مثل النظم العامة، قرارات تنظيم العمل ...
- ب- **نظام السجلات:** تستند فكرة السجلات كمصدر للمعلومات عن الموارد البشرية على أساس اختصار محتويات ملفات وتدوينها بطريقة مرتبة ومصنفة وفقاً للموضوع الذي يعنى به السجل ولكي يكون السجل فعالاً لا بد وان يتميز بالوضوح والبساطة وان يكون ملائماً للنشاط الذي سيستخدم فيه مثل:
1. سجل الحضور والدوام ويشمل أنواع الغياب المختلفة والحسومات والاجازات.
 2. سجل الترقيات ويشمل أسماء المؤهلين للترقيات وأعمارهم وخبراتهم التدريبية.
 3. السجل الصحي
 4. سجل تقويم الأداء
 5. سجل التظلمات والشكاوى
 6. سجل الحركة الوظيفية ويشمل النقل، التقاعد، انتهاء الخدمة.
 7. سجل التعيين.
 8. سجل التدريب.
 9. سجل المسابقات الوظيفية.

ثالثاً: ميكنة إدارة الموارد البشرية:

حينما تقدم المنظمات على استخدام الانترنت ووسائل التكنولوجيا في دعم عملياتها وانشطتها الإدارية فإنها عندئذ تكون قد التزمت بتطبيق ما يسمى (بالإدارة الالكترونية لمواردها البشرية). ان الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في المنظمات هي في الواقع نظام تكاملي لجميع الأنظمة والعمليات التي تستند على دعم ما يتوفر لدى المنظمة من معلومات وبيانات وأدوات تساعد عملية الإدارة عن قرب وعن بعد.

رابعاً: أسباب ودواعي استخدام الميكنة في إدارة الموارد البشرية:

1. الحاسب الآلي وسيلة سريعة ودقيقة في رصد المعلومات وتقديمها للمسؤولين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات.
2. نظام ميكنة المعلومات واستخدامها يحقق لها الوفرة في التكاليف والسرعة في الوقت والاختصار في الجهد.
3. ان ميكنة إدارة الموارد البشرية سيساند المنظمة في اتخاذ العديد من القرارات ليس في نشاط الموارد البشرية فحسب بل في القطاعات الأخرى من العمل كقطاعات التسويق والتمويل والإنتاج والبحوث والتطوير.
4. ان المنظمات اليوم قد سارت خطوات سريعة ومتلاحقة في تطوير أعمالها الإنتاجية والتسويقية وقد تسارعت عملية ميكنة إدارة الموارد البشرية في المنظمات.

خامساً: التحول الى ميكنة إدارة الموارد البشرية:

التحول الى نظام الميكنة ليس عملاً سهلاً بالنسبة للمنظمات اذ ان هذا يتطلب الكثير من الجهد والوقت والتكلفة والصبر والخبرة وتأييد الإدارة العليا فوق ذلك، وتحتاج عملية التحول الى دراسة مكثفة عن المسؤولين وربما من الجهات الاستشارية الخارجية.

وإجمالاً يمكن تحديد مراحل الانتقال من النظام اليدوي الى النظام الآلي على النحو الموضح بالجدول التالي:

<u>المراحل</u>	<u>محتوى الدراسة والتحليل</u>
<u>المرحلة الأولى:</u> دراسة الجدوى	تشخيص المشكلات وتحديد لها ← تحديد المعوقات الداخلية والخارجية التي يحتمل أن تؤثر على استخدام الميكنة ← تحديد الأهداف من الميكنة ← تحديد متطلبات التشغيل ← القيام بالدراسة وتقديم التقرير
<u>المرحلة الثانية:</u> التصميم الأولي للنظام	عرض تفصيلي مكتوب للصورة المتوقعة للنظام ← تحديد بدائل الأنظمة التي تتوافق مع الأهداف والعوائق القائمة أو المحتملة ← تقويم البدائل ← تقديم التوصيات ← تحديد المتطلبات الهندسية والفنية ← تقدير تأثير النظام المقترح على النواحي الإنسانية والفنية
<u>المرحلة الثالثة:</u> الدراسة الهندسية	تفصيلات عن المواصفات الهندسية والفنية للمكونات المادية للنظام (الأجهزة، عمليات التشغيل، الأدوات المساعدة) ← دراسة أولية عن تحليل التكلفة والفعالية لأنظمة التصميم الهندسية البديلة ← اختيار بديل التصميم المناسب ← تقديم التوصية للمسؤولين ← إذا تمت الموافقة يقدم عرضاً مفصلاً بمتطلبات النظام من الأفراد
<u>المرحلة الرابعة:</u> اختبار النظام ثم التنفيذ	اختبار الأنظمة الفرعية ← اختبار النظام الكلي المقترح لنظم معلومات الموارد البشرية
<u>المرحلة الخامسة:</u> مراقبة النظام والتقييم	قياس الأداء ← تقويم الأداء ← إجراء التعديلات إذا لزم الأمر ← التنفيذ بعد التعديل ← المتابعة والتقييم المستمر

سادسا: النتائج المتوقعة من ميكنة إدارة الموارد البشرية:

- التحديد الواضح لأهداف نظم معلومات الموارد البشرية.
- تخفيض حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الافراد.
- ربط نشاطات الموارد البشرية بوظائف التخطيط الاستراتيجي في كامل المنظمة.
- تقديم المعلومات التي تساعد في حل المشكلات بسرعة وفاعلية.
- تقديم معلومات مفيدة تساعد في تخطيط النمو والمسار الوظيفي للموظفين.
- تنفيذ برامج التدريب استنادا على دراسات تحليلية موسعة للاحتياجات الفعلية في جميع وحدات المنظمة.
- تحسين وسائل الاتصال بين الإدارات التنفيذية والاستشارية.

سابعا: مجالات استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية:

المجال	أمثلة
الاستقطاب والتوظيف	المقابلات من خلال الفيديو - تحليل تكلفة مصادر الاستقطاب. - تحليل تكلفة التعيينات لكل وظيفة. مصادر التوظيف الداخلي المحتملة. - فحص الوثائق. - الاختبارات. - مقارنة المؤهلات والخبرات بمتطلبات الوظيفة.
سجلات الافراد الوظيفية	تحليل معدل دوران العمالة والغياب. - تحليل برامج الترقية وتكلفة الأجور والرواتب وحالات الفصل عن الخدمة. - المخالفات والجزاءات والمكافآت والحوافز. - معدلات تقويم الأداء السنوي.
إدارة التعويضات	اعداد ميزانية الافراد السنوية. - تطور الأجور والرواتب لكل فرد من الافراد. - الربط بين تقويم الأداء وزيادة الأجور واستقصاء وتعديلات الأجور. - الربط بين معدلات الأجور ودرجات الوظائف ومراتبها.
تخطيط الاحتياجات البشرية	تقدير الاحتياجات المستقبلية من الافراد وجدولة مواعيد التدريب للأفراد. - تحديد الاحتياجات التدريبية وكذلك تكلفتها. - مراجعة مخزون المهارات البشرية تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للأفراد. - تخطيط الاحلال وتحليل سجلات الحوادث.
الخدمات	تكلفة الخدمات الصحية والعلاج والتأمين والحوادث ومعاشات التقاعد. - متابعة التغيرات والتعديلات في برامج الخدمات. - التعريف والاعلام بالخدمات المختلفة للمواطنين.

ثامنا: مراحل كيفية عمل الحاسب الالي في اعداد المعلومات:

1. مرحلة اعداد البيانات المختلفة في نشاطات الافراد وبعض النشاطات المرتبطة بهذا الجانب (المدخلات).
2. مرحلة معالجة البيانات او العمليات حيث يتم اختيار الأساليب والتقنيات المختلفة التي سيتعامل معها الحاسب من أجل تحويل البيانات الى معلومات جاهزة للاستخدام.
3. الحصول على المعلومات في أي اشكال وتبويبات متعددة في شتى مجالات الموارد البشرية.. من خلال هذه المعلومات يستطيع المديرون اتخاذ بعض القرارات او التصدي لبعض المشكلات.
4. الرقابة على أداء النظام سواء في التعديلات المحدثة على المدخلات او البرامج والأساليب المستخدمة لتحويل البيانات الى معلومات.
5. كيفية الاستفادة من التغذية المرتدة من المعلومات في مجال تطوير البيانات او البرامج.

تاسعا: ميكنة إدارة الموارد البشرية من الداخل او من الخارج:

كيفية اختيار أسلوب ميكنة الموارد البشرية، هل تختار المنظمة برامج جاهزة تسوق خارجيا ام تقوم بنفسها بإعداد موقعها على شبكة الانترنت وفق احتياجاتها؟ ان لكل هاتين الطريقتين مزاياها وعيوبها. وعلى أي حال فانه إذا ما قررت المنظمة التخطيط لشراء خدمات معينة فان برامج نظم معلومات الموارد البشرية فان عليها الاخذ في الحسبان الاعتبارات التالية:

1. مصادر توريد الخدمات الخارجية التي تلي احتياجاتها.
 2. نوع البيانات ومصادرها والتي ستستخدم كمدخلات للنظام.
 3. نوع العمليات المطلوبة سواء في شكل تقارير منتظمة او حسب الطلب.
 4. نوع العمليات المطلوبة لمعالجة البيانات وما قد يطرحه هذا الامر من عملية التحول او التغيير في بعض الإجراءات الإدارية الحالية في مجال الافراد.
 5. هل يمكن للبرامج المشتراة ان تتكامل مع بقية البرامج الأخرى سواء من حيث الأجهزة المستخدم او من حيث مدة وفعالية الاستخدام.
 6. ماهي طاقة الذاكرة المطلوبة للنظام المطلوب وقدرته الاستيعابية؟ عدد وحجم ملفات الموظفين وتنوع الموضوعات الأخرى. المدة اللازمة لإدخال البيانات في الحاسب، وأخيرا حجم النمو المتوقع في العمل ومدى قدرة النظام على استيعاب النمو دون تعديلات جوهرية.
 7. تحديد المسموح له بالدخول على النظام وطلب المعلومات او إعطائها.
 8. ماهي الوظائف المتعددة التي يمكن ان تتواجد على الموقع.
 9. كيف يمكن توسيع الطاقة الاستيعابية للموقع في المستقبل.
- عاشرا: مزايا وسلبيات استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية:

<p>1. التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة ومتراكمة على مر السنين.</p> <p>2. الوصول السريع الى البيانات.</p> <p>3. يمكن ان يؤدي استخدام شبكة المعلومات التي تمكن العديد من المواقع البعيدة جغرافيا من الوصول الى المعلومات وهو ما من شأنه تقليل الرسائل الكتابية والتليفونية التي تجري من مركز العمل وفروعه المتعددة او العكس.</p>	<p>المزايا</p>
<p>1- عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة لأسباب مالية او فنية او بشرية بأسلوب حيادي وبسريرة كافية لحمل اعمالها وقراراتها وبيانات الافراد فيها من التدخل في الخصوصية او استلاب المعلومات.</p> <p>2- ان استخدام الميكنة وخاصة في بعض نشاطات الموارد البشرية كالاستقطاب قد يؤدي الى ان تفقد هذه الوظيفة الجانب الإنساني منها بتعريض معلومات لا يود المتقدمين للعمل اظهارها لكل موظفي إدارة الموارد البشرية او خلافهم في المنظمة.</p> <p>3- قد تعيق أساليب ميكنة نشاطات الموارد البشرية وخاصة في مجال توظيف الافراد الأشخاص الراغبين في العمل ممن لا يملكون وسائل الاتصال الالكترونية او ممن لا يجيدون استخدامها قد تعيقهم من تقديم وعرض طلبات التوظيف وسيرهم الذاتية.</p>	<p>العيوب</p>