

## المحاضرة الواحد العشرون نظم معلومات الموارد البشرية

### أولاً : مفهوم نظم معلومات الموارد البشرية

- 1- هي إجراء منظم لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات عن الموارد البشرية في المنظمة وشؤون الأفراد وخصائص الوحدات التنظيمية التي تتعامل معها.
- 2- هو نظام آلي لجمع وتخزين واستخراج البيانات الخاصة بالموارد البشرية.
- 3- هو نظام يسعى إلى 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 الأحداث وتسجيلها في شكل بيانات وحقائق في مختلف الوسائل مثل الملفات ، السجلات والنماذج ، تشكيلات الوظائف ومعالجتها ( مدخلات ) .
- 2- مراجعة وتصنيف وتبويب وتحليل البيانات ومعالجتها. ( المعالجة )
- 3- الحصول على المعلومات بصورة سهلة ومفهومة حتى يمكن استخدامها عند اتخاذ القرارات. ( المخرجات ) .



### ثانياً : النظام اليدوي في بناء معلومات الموارد البشرية

#### أ- نظام الملفات :

الملفات هي أوعية لحفظ البيانات المتعلقة بالوظائف والموظفين ومختلف المستندات والوثائق الخاصة بمجمل النشاط العام لشؤون الأفراد.

أهم نماذج الملفات التي يمكن أن تراها في مجال الموارد البشرية ما يلي

- 1- **ملفات الأفراد** : تحوي كل ما يتعلق بالفرد من 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 ولكي يكون السجل فعالا لا بد وان يتميز بالوضوح والبساطة وان يكون ملائما للنشاط الذي سيستخدم فيه مثل :

- 1- سجل الحضور والدوام ، ويشمل أنواع الغياب المختلفة والحسومات والإجازات.
- 2- سجل الترقيات ، ويشمل أسماء المؤهلين للترقيات ، وأعمارهم وخبراتهم التدريبية.
- 3- السجل الصحي.
- 4- سجل تقويم الأداء.
- 5- سجل التظلمات والشكاوي.
- 6- سجل الحركة الوظيفية ويشمل النقل ، التقاعد ، إنهاء الخدمة.
- 7- سجل التعيين.

- ٨- سجل التدريب.  
٩- سجل المسابقات الوظيفية.

### ثالثاً : ميكنة إدارة الموارد البشرية

- حينما تقدم المنظمات على استخدام الانترنت ووسائل التكنولوجيا في دعم عملياتها وأنشطتها الإدارية فإنها عندئذ تكون قد التزمت بتطبيق ما يسمى ( بالإدارة الالكترونية لمواردها البشرية ).
- إن 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 على عملية الإدارة عن قرب وعن بعد.

### رابعاً : أسباب ودواعي استخدام الميكنة في إدارة الموارد البشرية

- ١- الحاسب الآلي وسيلة سريعة ودقيقة في رصد المعلومات وتقديمها للمسؤولين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات.
- ٢- نظام ميكنة المعلومات واستخدامها يحقق لها الوفرة في التكاليف ، والسرعة في الوقت ، والاختصار في الجهد.
- ٣- إن 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 ، التمويل ، والإنتاج ، والبحوث والتطوير.
- ٤- إن المنظمات اليوم قد سارت خطوات سريعة ومتلاحقة في تطوير أعمالها الإنتاجية والتسويقية وقد تسارعت عملية ميكنة إدارة الموارد البشرية في المنظمات.

### خامساً : التحول إلى ميكنة إدارة الموارد البشرية

التحول إلى ميكنة إدارة الموارد البشرية ليس عملاً سهلاً بالنسبة للمنظمات إذ أن هذا يتطلب الكثير من الجهد والوقت والتكلفة والصبر والخبرة وتأييد الإدارة العليا فوق ذلك ، وتحتاج عملية التحول إلى دراسة مكثفة عن المسؤولين وربما من الجهات الاستشارية الخارجية.  
وإجمالاً يمكن تحديد مراحل الانتقال من النظام اليدوي إلى النظام الآلي على النحو التالي :

المراحل	محتوى الدراسة والتحليل
المرحلة الأولى دراسة الجدوى	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشخيص المشكلات وتحديدّها</li> <li>- تحديد المعوقات الداخلية والخارجية التي يحتمل ان تؤثر على استخدام الميكنة</li> <li>- تحديد الاهداف من الميكنة</li> <li>- تحديد متطلبات التشغيل</li> <li>- القيام بالدراسة وتقديم التقرير</li> </ul>
المرحلة الثانية التصميم الأولى للنظام	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض تفصيلي مكتوب للصورة المتوقعة للنظام</li> <li>- تحديد بدائل الانظمة التي تتوافق مع الاهداف ، والعوائق القائمة أو المحتملة</li> <li>- تقويم البدائل</li> <li>- تقديم التوصيات</li> <li>- تحديد المتطلبات الهندسية والفنية</li> <li>- تقدير تأثير النظام المقترح على النواحي الانسانية والفنية</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفصيلات عن المواصفات الهندسية والفنية للمكونات المادية للنظام ( الأجهزة ،عمليات التشغيل ،الأدوات المساعدة ).</li> <li>- دراسة اوليه عن تحليل التكلفة، والفعالية لأنظمة التصميم الهندسية البديلة</li> <li>- اختيار بديل التصميم المناسب</li> <li>- تقديم التوصية للمسؤولين</li> <li>- اذا تمت الموافقة. يقدم عرضا مفصلا بمتطلبات النظام من الأفراد</li> </ul>	<p>المرحلة الثالثة الدراسة الهندسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اختبار الأنظمة الفرعية</li> <li>- اختبار النظام الكلي المقترح لنظم معلومات الموارد البشرية</li> </ul>	<p>المرحلة الرابعة اختبار النظام ثم التنفيذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قياس الاداء</li> <li>- تقويم الاداء</li> <li>- اجراء التعديلات اذا لزم الأمر</li> <li>- التنفيذ بعد التعديل</li> <li>- المتابعة والتقييم المستمر</li> </ul>	<p>المرحلة الخامسة مراقبة النظام والتقييم</p>

#### سادساً : النتائج المتوقعة من ميكنة إدارة الموارد البشرية

- التحديد الواضح لأهداف نظم معلومات الموارد البشرية.
- تخفيض حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الأفراد.
- 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 الدراسات تحليليه موسعة على الاحتياجات الفعلية في جميع وحدات المنظمة.
- تحسين وسائل الاتصال بين الإدارات التنفيذية والاستشارية.

#### سابعاً : مجالات استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية

##### ١- الاستقطاب والتوظيف On-Line Screening

- 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.

##### ٢- سجلات الأفراد الوظيفية

- تحليل معدل دوران العمالة ، والغياب.
- تحليل برامج الترقية ، تكلفة الأجور والرواتب ، حالات الفصل من الخدمة.
- المخالفات والحوافز - والمكافآت والحوافز.
- معدلات تقويم الاداء السنوي.

### ٣- إدارة التعويضات

- ✓ إعداد ميزانية الأفراد السنوية.
- ✓ تطور الأجور والرواتب لكل فرد من الأفراد.
- ✓ الربط بين تقييم الأداء وزيادات الأجور ، واستقصاء وتعديلات الأجور.
- ✓ الربط بين معدلات الأجور ودرجات الوظائف ومراتبها.

### ٤- تخطيط الاحتياجات البشرية والتدريبية

- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الأفراد ، وجدولة مواعيد التدريب للأفراد.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وكذلك تكلفتها.
- مراجعة مخزون المهارات البشرية ، تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للأفراد.
- تخطيط الإحلال ، وتحليل سجلات الحوادث

### ٥- الخدمات

- تكلفة الخدمات بالصحة والعلاج ، والتأمين ، الحوادث ، ومعاشات التقاعد.
- متابعة التغييرات والتعديلات في برامج الخدمات.
- التعريف والإعلام بالخدمات المختلفة للمواطنين.

### ثامناً : مراحل كيفية عمل الحاسب الآلي في إعداد المعلومات

- ١- مرحلة إعداد البيانات المختلفة في نشاطات الأفراد وبعض النشاطات المرتبطة بهذا الجانب ( المدخلات ) .
- ٢- مرحلة معالجة البيانات أو العمليات حيث يتم اختيار الأساليب والتقنيات المختلفة التي سيتعامل معها الحاسب من أجل تحويل البيانات إلي معلومات جاهزة للاستخدام.
- ٣- الحصول على المعلومات في أي أشكال وتبويبات متعددة في شتى مجالات الموارد البشرية .... ومن خلال هذه المعلومات يستطيع المديرون اتخاذ بعض القرارات أو التصدي لبعض المشكلات.
- ٤- الرقابة على أداء النظام سواء في التعديلات المحدثة على المدخلات أو البرامج والأساليب المستخدمة لتحويل البيانات إلى معلومات.
- ٥- كيفية الاستفادة من التغذية المرتدة من المعلومات في مجال تطوير البيانات أو البرامج.

### تاسعاً : ميكنة إدارة الموارد البشرية من الداخل أو من الخارج

- كيف اختيار أسلوب ميكنة الموارد البشرية ، هل تختار المنظمة برامج جاهزة تسوق خارجياً ام تقوم بنفسها بإعداد موقعها على شبكة الانترنت وفق احتياجاتها ؟ إن لكل من هاتين الطريقتين مزاياها وعيوبها. وعلى أي حال فإنه إذا ما قررت المنظمة التخطيط لشراء خدمات معينة من برامج نظم معلومات الموارد البشري فإن عليها الأخذ في الحسبان الاعتبارات التالية:
- ١- مصادر توريد الخدمات الخارجية التي تلبي احتياجاتها.
  - ٢- نوع البيانات ومصادرها والتي ستستخدم كمدخلات للنظام.
  - ٣- نوع العمليات المطلوبة سواء في شكل تقارير منتظمة أو حسب الطلب.
  - ٤- نوع العمليات المطلوبة لمعالجة البيانات ، وما قد يطرحه هذا الأمر من عملية التحول أو التغيير في بعض الإجراءات الإدارية الحالية في مجال الأفراد.
  - ٥- هل يمكن للبرامج المشتراة أن تتكامل مع بقية البرامج الأخرى سواء من حيث الأجهزة المستخدم Hard ware أو من حيث مدة وفاعلية الاستخدام.
  - ٦- ما هي طاقة الذاكرة المطلوبة للنظام المطلوب وقدرته الاستيعابية ؟ عدد وحجم ملفات الموظفين ، تنوع الموضوعات الأخرى ، المدة اللازمة لإدخال البيانات في الحاسب ، وأخيراً حجم النمو المتوقع في العمل ومدى قدرة النظام على استيعاب النمو دون تعديلات جوهرية.
  - ٧- تحديد المسموح له بالدخول على النظام وطلب المعلومات أو إعطائها.
  - ٨- ما هي الوظائف المتعددة التي يمكن أن تتواجد على الموقع.
  - ٩- كيف يمكن توسيع الطاقة الاستيعابية للموقع في المستقبل.

## مزايا وسلبيات استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية

### المزايا

- ١- التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة و متراكمة على مر السنين.
- ٢- الوصول السريع إلى البيانات.
- ٣- يمكن أن يؤدي استخدام شبكة المعلومات التي تمكن العديد من المواقع البعيدة جغرافيا من الوصول إلى المعلومات وهو ما من شأنه تقليل الرسائل الكتابية والتليفونية التي تجري من مركز العمل وفروعه المتعددة أو العكس.

### العيوب

- ١- عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة لأسباب مالية أو فنية أو بشرية بأسلوب حيادي وبسرية كافية لحماية أعمالها وقراراتها وبيانات الأفراد فيها من التدخل في الخصوصية أو استلاب المعلومات.
- ٢- إن استخدام الميكنة وخاصة في بعض نشاطات الموارد البشرية كالاستقطاب قد يؤدي إلى أن تفقد هذه الوظيفة الجانب الإنساني منها بتعريض معلومات لا يود المتقدمين للعمل لإظهارها لكل موظفي إدارة الموارد البشرية أو خلافهم في المنظمة.
- ٣- قد تعيق أساليب ميكنة نشاطات الموارد البشرية وخاصة في مجال توظيف الأفراد ، الأشخاص الراغبين في العمل ممن لا يملكون وسائل الاتصال الالكترونية أو ممن لا يجيدون استخدامها قد تعيقهم من تقديم وعرض طلبات التوظيف وسيرتهم الذاتية.

### اخوكم / البرهي