التعيين Placement

التعيين هو الخطوة الأخيرة في عملية التوظيف والتي تبدأ من الاستقطاب ثم الاختيار، وأخيرا التعيين . والمقصود بالتعيين قبول الشخص الذي تقدم لشغل الوظيفة ان يكون عضوا في الشركة من اجل تأدية اعمال محددة لقاء مرتب معين . وقد تحدثنا في الفقرات السابقة عن الاستقطاب وخطوات الاختيار التي تنتهي عادة أما بقبول المتقدم للوظيفة أو حجب القبول عنه.

وجدير بالإشارة هنا ان خطوات الاختيار قد تنتهي بالرفض في أي مرحلة من المراحل قبل الوصول إلى اتخاذ القرار الخاص بالتعيين او حجبه .

ان نجاح المنظمة في القيام بالخطوات السابقة يعني ان عملية الاختيار قد تمت بشكل فعال وانها مكنت المنظمة من التفريق بين من لديه المؤهلات المناسبة لشغل الوظيفة وبين الذين لا تنطبق عليهم شروط شغلها. لكن ذلك لا يعني ان عملية الاختيار قد انتهت فالقرار النهائي قد اصبح الان بيد المرشح للوظيفة وهذا يتوقف جزئيا على كيفية ادراكه لكل من الوظيفة والمنظمة .

وعليه لابد ان تسعى المنظمة الى التأكد من ان الذين يتم عرض الوظائف عليهم يمكنهم النظر الى تلك الوظائف على أنها متوافقة مع شخصياتهم وأهدافهم وقيمهم .

يتضمن التعيين أريع نقاط أساسية هي:

1. إصدار قرار التعيين من قبل الجهة المختصة

ونجد في هذا القرار مقدار الراتب والميزات التي سيحصل عليها . وعادة يعين الاشخاص الجدد تحت التجربة سنة أو اقل ويجوز تمديدها فترة أخرى إذا ثبت او اقل ويجوز تمديدها فترة أخرى اذ ثبت عدم كفاءة الموظف في عمله.

2. التهيئة المبدئية

بانتهاء عملية الاختيار والتعيين تبدأ عملية التوجيه او التهيئة Oreintation والتي يقصد بها تعريف الموظف الجديد بالمنظمة والوظيفة والعاملين معه انه تقديم الشخص الذي تم تعيينه للمنظمة ومتطلبات العمل والبيئة الاجتماعية التي سوف يعمل فيها وتعريفه على ثقافة المنظمة . وتتم هذه العملية من خلال تعريف الموظف بمسؤولياته وصلاحياته في الوظيفة التي سيعمل بها وعلاقاته بالآخرين وأهداف المنظمة وسياساتها الرئيسية وعلاقة عمله بها. ويمكن أن نحقق ذلك من خلال عدة وسائل منها الكتب والنشرات وأدلة العمل والأفلام والتسجيلات والزيارات الميدانية لمرافق المنشأة واماكن العمل فيها.

اهداف التوجيه

ان وجود برنامج جيد للتوجيه والاعداد وتنفيذه بشكل فعال من قبل إدارة الموارد البشرية سيحقق الأهداف التالية :

• تقديم وصف دقيق عن العمل الذي سيؤديه الموظف ومستويات الاداء المطلوبة منه الامر الذي سيساهم في تقليص تكاليف بدء العمل .

• تخفيض حالة التوتر والقلق الذي يصيب الموظف الجديد نتيجة لوجوده في مكان وعمل جديد والخوف من الفشل تأدية العمل.

• تنمية روح الانتماء لدى الموظف والشعور بالثقة في النفس مما يؤدي بالنهاية الى رفع معنوياته ورضائه في العمل.

• تخفيض معدل دوران العاملين في بداية دخولهم الى المنظمة عند اتمام عملية التوجيه بنجاح .

• توفير الوقت المستغرق في عملية التوجيه والارشاد لكل من المشرف المباشر وزملاء الموظف في العمل .

• تكوين صور ايجابي لدى الموظف عن المنظمة ويعزز قرار اختياره للعمل بها.

خطوات توجيه الموظف الجديد

ان عملية التوجيه ليست مسالة كتيب جميل عن الشركة يتم تسليمه للموظف الجديد في يومه الاول بل لابد أن تهيئ ادارة الموارد البشرية نفسها اولا لمثل هذا النشاط وتحسن اختيار الشخص او الاشخاص الذين سيقوموا بعملية التوجيه . ولكي تؤدي هذه العملية نتائجها الإيجابية وتحقق الأهداف المتوخات منها يجب عدم المغالاة فيها. ومن المفضل عند تصميم برنامج توجيه الموظف ان تتم مراعات النقاط أو الخطوات التالية :

- استقبال الموظف الجديد والترحيب به من قبل رئيسة المباشر واعطائه فكرة عن العمل الذي سيقوم به والإجابة على الاسئلة التي يثيرها بخصوص العمل والمنظمة .

- تحديد المعلومات التي يجب إعطاؤها له وكيفية تزويده بها .

- تقديم الموظف الجديد إلى كل من الزملاء والمرؤوسين والرؤساء من اجل التعارف.

- تقييم ومتابعة نتائج برنامج التوجيه بعد فترة مناسبة. وقد تتم هذه العملية عن طريق إجراء مقابلة بينه وبين رئيسهُ المباشر وممثل من إدارة الموارد البشرية.

او امتحان في المواضيع وا لمعلومات للتأكد من معرفته وفهمه لها .

- ويجب أن تكون المقابلات والامتحانات موضوعية وبعيدة عن التحيز الشخصى . ويمكن لإدارة الموارد البشرية استخدام النموذج التالي في برنامج توجيه الموظف الجديد:

نموذج لتوجيه الموظف الجديد

الشركة المتحدة للصناعات الكهربائية...............

نموذج توجيه موظف جديد

اسم الموظف........................ عنوان الوظيفة والقسم................

الموظف المسؤول عن التوجيه: التاريخ ....................

الملاحظات الفقرات

1. كلمة ترحيب.

2. شرح دور واهمية العمل والقسم الذى سيعمل فيه والمنظمة.

3. شرح كيف يمكنه المساهمة في تحقيق اهداف القسم والمنظمة.

4. اعطائه معلومات دقيقة عن خصائص العمل الذى سيؤديه.

5. اعطائه فكرة عن فرص التدريب والتقدم في الوظيفة.

6. شرح نظام المكافات والعلاوات

7. شرح ظروف العمل من حيث المساعدات والاستراحة والساعات الاضافية وكيفية الدفع ...الخ

8. شرح سياسة الشركة بخصوص مستوى الاداء والغياب واخلاقيات العمل، والمظهر ..الخ.

9. تقديمه الى زملائه والمرؤوسين ممن لهم علاقة مباشرة معه .

10. زيارة مكان العمل والاقسام الرئيسية في الشركة وتعريفة على الأجهزة والمعدات التي يستطيع الاستعانة به

11.تدريبه على بدء العمل

12. مواضيع اخرى يتم تحديدها وفقا لطبيعة العمل والخصائص الشخصية للموظف الجديد .

توقيع الرئيس المباشر ...................... التاريخ .................

توقيع الموظف الجديد .......................التاريخ .................

توقيع الموظف المسؤول ......................التاريخ.................

3. متابعة وتقويم الفرد خلال فترة التجربة

سبق القول بأن الفرد يعين تحت التجربة لمدة قد تصل إلى السنة، ويبقى الموظف خلال هذه الفترة تحت الاختبار والملاحظة من قبل رئيسه المباشر، وفي نهاية الفترة يعد الرئيس تقريرا نهائيا يحدد فيه مدى كفاءة الموظف الجديد، ويصنع فيه تصوره بشأن تثبيته أو فصلة او تحويلة الى عمل آخر.

4. التثبيت

بعد ان يمضي الموظف الجديد الفترة التجريبية المحددة له بنجاح واثبات كفاءتة، ويفيد تقرير رئيسة المباشرة انه جيد في عملة ، تنتهي فترة الاختبار ويعين بصورة نهائية .