

نظام معلومات الموارد البشرية

أولاً ... مفهوم نظم معلومات الموارد البشرية : هو نظام يسعى إلى توفير المعلومات عبر إجراء منظم لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات عن الموارد البشرية في المنظمة وشؤون الأفراد وخصائص الوحدات التنظيمية التي تتعامل معها.

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 نراها في مجال الموارد البشرية ما يلي:

- (١) ملفات الأفراد ~> بكل ما يتعلق بهذا الفرد . ويوجد معلوماته والقدرة على التحديث .
- (٢) ملفات الوظائف ~> كل وظيفة من الوظائف يكون لها تحليل للوظيفة والتوصيف والصلاحيات والمسؤوليات وغيرها
- (٣) الملفات العامة ~> ليس لها علاقة بالأفراد والوظائف تكون لها علاقة بالمنظمة ككل .

ب/ نظام السجلات : وتستند فكرة السجلات كمصدر للمعلومات عن الموارد البشرية على أساس اختصار محتويات ملفات وتدوينها بطريقة مرتبة ومصنفة وفقاً للموضوع الذي يعني به السجل ولكي يكون السجل فعالاً لا بد وان يتميز بالوضوح والبساطة وان يكون ملائماً للنشاط الذي سيستخدم فيه مثل:

- ✓ سجل الحضور والدوام، ويشمل أنواع الغياب المختلفة والحسومات والإجازات .
- ✓ سجل الترقيات، ويشمل أسماء المؤهلين للترقيات، وأعمارهم وخبراتهم التدريبية .
- ✓ السجل الصحي، ويتناول التاريخ الصحي للموظف والأمراض والحوادث التي قد يتعرض لها خلال العمل.
- ✓ سجل التظلمات والشكاوي .
- ✓ سجل الحركة الوظيفية ويشمل النقل، التقاعد، إنهاء الخدمة.
- ✓ سجل التعيين .
- ✓ 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 .

مضامين استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية	
تحليل وتصميم الوظائف	بإمكان الموظفين في أماكن جغرافية متباعدة العمل معا باستخدام الفيديو والبريد الإلكتروني والانترنت
الاستقطاب	الإعلان عن الوظائف المتاحة في الموقع الإلكتروني للمنظمة. وهو ما يتيح للمتقدمين لفرص العمل في الاتصال وعرض طلباتهم الوظيفية. شهادات طلب الوظيفة، والسيرة الذاتية... الخ
الإختيار	قياس قدرات وامكانيات المرشحين المتقدمين لطلب الوظائف من خلال: الامتحانات، الفيديو، او الانترنت، في محاكاة لتحديات العمل المتقدم له
التدريب	تقديم برامج تدريبية مختلفة على موقع الشبكة في أي مكان، واي وقت
الأجور والحوافز	بإمكان المتقدمين للعمل او حتى الموظفين الحاليين معرفة مستويات الأجور وتفصيلات العلاوات وجمع معلومات متكاملة عن المنافع والحوافز المالية

❖ وإجمالاً يمكن تحديد مراحل الانتقال من النظام اليدوي إلى النظام الآلي على النحو الموضح في الجدول الآتي :

المراحل	محتوى الدراسة والتحليل
المرحلة الأولى: دراسة الجدوى	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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

<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 	<p style="text-align: center;">المرحلة الثانية: / التصميم الأولي للنظام</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 	<p style="text-align: center;">المرحلة الثالثة: / الدراسة الهندسية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ اختبار الأنظمة الفرعية ❖ اختبار النظام الكلي المقترح لنظم معلومات الموارد البشرية 	<p style="text-align: center;">المرحلة الرابعة: / اختبار النظام ثم التنفيذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قياس الأداء ❖ تقويم الأداء ❖ إجراء التعديلات إذا لزم الأمر ❖ التنفيذ بعد التعديل ❖ المتابعة والتقييم المستمر 	<p style="text-align: center;">المرحلة الخامسة: / مراقبة النظام والتقييم</p>

رابعاً... مزايا وسلبيات استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية :

أ/ المزايا:

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

ب/ 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 تقديم وعرض طلبات التوظيف وسيرتهم الذاتية .