

## دور نظام معلومات الموارد البشرية في تحفيز الموارد البشرية الأستاذة/ زاوي صورية (\*)

### الملخص

باعتبار أن المؤسسة تنشط في محيط يتصف بالتغير المستمر، خاصة في المجال التكنولوجي والمعرفي فإنها ملزمة على مواكبة هذا التغير وإلا أصبح مصيرها الزوال.

وباعتبار أن العاملين بما يملكونه من مهارات و معارف، السلاح الإستراتيجي الذي يمكن المؤسسة من خلق ميزة تنافسية، فإنها لجأت إلى تصميم نظام معلومات يساعدها على التسيير الفعال لهم.

يقوم نظام معلومات الموارد البشرية بجمع البيانات المتعلقة بهم ومعالجتها وإنتاج معلومات دقيقة، تساعد إدارة الموارد البشرية على متابعة حركة العاملين من بداية عملهم إلى غاية خروجهم من المؤسسة، وكل ما يتعلق بهم داخليا، مما يمكنها من اتخاذ قرارات أكثر كفاءة وفعالية كقرار تحفيزهم.

فمن خلال حصولهم على مكافآت وحوافز تلائم قدراتهم وإمكانياتهم تزيد معارفهم و مهاراتهم خاصة الإبداعية منها، يزيد رضاهم عن عملهم وعن المؤسسة وبالتالي زيادة أدائهم.

### Resumé

Etant donné que l'entreprise active dans un environnement qui se caractérise de changements permanents spécialement dans le domaine du savoir et de la technologie, pour ceci il doit s'adapter aux changements, sinon il s'ex teindra.

Vu que ses employés sont en possession d'une arme stratégique, qui permet à l'entreprise de créer une spécificité concurrentielle, c'est pour cela qui a recourt à un système d'information qui lui permette une aide.

Se systeme d'information des ressources humains permet d'assembler les donnes et d'analyser leurs renseignements et suivre ainsi leur cursus de leur entrée et leur sortie ,ceci permet aussi de prendre des décisions avec plus d'efficacité et efficience, quant à leur motivation .

A travers cette l'obtention de prime ayont rapport avec leur capacité, et l'objectitivite, il favorise leur rendement dans la création.

Etant devenu conseucieux de leur rôle, ils deviennent plus actifs et reconnaissant envers leur entreprise.

#### مقدمة:

دور نظام معلومات الموارد البشرية في تحفيز الموارد البشرية لأن بقاء المؤسسة مرهونا بها، فهي تسعى إلى إنشاء القيمة، ليس فقط من خلال مواردها المالية والمادية أيضا من خلال عاملها لتميزهم بالمعارف والمهارات التي يمتلكونها. فالمؤسسات التي تحقق نجاحا هي تلك التي تعتمد وبدرجة كبيرة على نظم تكنولوجيا المعلومات، لكون المعلومات أصبحت تشكل أحد مواردها الثمينة، فأى نشاط تقوم به سيكون مآله الفشل إذا كانت المعلومات الملائمة عنه غير متوفرة في الوقت و التكلفة المناسبين.

ونظراً لأهمية العاملين في المؤسسة ظهرت أهمية المعلومات الواجب توفرها في تسيير الموارد البشرية، وخاصة تحفيزهم، أين تلعب الحوافز دوراً مهماً ومؤثراً على مستوى الأداء، على اعتبار أنها الإجراءات التي تتخذها إدارة العمل على شكل مادي ومعنوي بهدف دفع العامل وحفزه لزيادة عطاءه كماً ونوعاً.

مما ألزم المؤسسة ضرورة وجود نظام معلومات الموارد البشرية، الذي يسمح للإدارة من متابعة التطورات التي تحدث للعاملين منذ التحاقهم بالمؤسسة إلى غاية خروجهم منها و تدعيم احتياجاتها في اتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيزهم .

وسنحاول في هذه الدراسة الإجابة على مجموعة من التساؤلات التي يمكن أن تطرح حول الموضوع ومن أهمها :

ما هو نظام معلومات الموارد البشرية؟

ما هي أهمية تحفيز الموارد البشرية للمنظمة؟

ما مدى إسهام نظام معلومات الموارد البشرية في تحفيز الموارد البشرية؟

للإجابة على التساؤلات المطروحة استدعى الأمر البحث في النقاط التالية:

أولاً: مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية، مكوناته، وظائفه.

ثانياً: استخدامات نظام معلومات الموارد البشرية.

ثالثاً: مفهوم التحفيز، أنواعه.

رابعاً: أثر نظام معلومات الموارد البشرية على عملية التحفيز.

أولاً: مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية، أهدافه، وظائفه

قبل التطرق إلى مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية لابد من تعريف أصل هذا المصطلح وهو نظام المعلومات. فنظام المعلومات يشير إلى كلمتين، النظام، والمعلومات حيث تشير الأولى إلى مجموعة من العناصر التي يكون تركيبها ووظائفها منظمة<sup>(١)</sup>، أما الثانية فتشير إلى حقيقة أو ملاحظة أو إدراك، يستخدم في تقليل عدم التأكد بالنسبة لحالة أو حدث معين<sup>(٢)</sup>. ومن ثم يمكن القول أن نظام المعلومات هو تفاعل مجموعة الموارد المختلفة من الأشخاص والبيانات، والعمليات وتكنولوجيا المعلومات لتطوير وتحسين أداء ودعم احتياجات متخذي القرار سواء كان للإداريين أو المستخدمين للنظام لإمدادهم بالمعلومات في الوقت المناسب<sup>(٣)</sup>.

من هذا المنطلق يمكن تعريف نظام معلومات الموارد البشرية على أنه: أحد التطبيقات الخاصة لقواعد المعلومات الإلكترونية والبرامج الجاهزة، التي تستهدف تحقيق الكفاءة والفعالية<sup>(٤)</sup>.

نظام المعلومات بمفهومه الواسع هو تركيبة من الأفراد والمعدات والإجراءات المصممة لجمع وحفظ بيانات تصف الموارد البشرية<sup>(٥)</sup>.

يقوم بتحويل البيانات إلى معلومات، ثم يعد تقارير بالمعلومات للمستخدمين مثل سجلات العاملين والامتيازات والتعويضات وعلاقات العاملين والتدريب ووظائف المرتبات والأجور.

تسعى المنظمة من خلال استعمال نظام معلومات الموارد البشرية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف منها:

- إعداد الخطط والإستراتيجيات التنافسية للمؤسسة .
- التنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية .
- تحليل الاحتياجات التدريبية .
- تخطيط المسارات الوظيفية ومسارات الترقية .

- تقييم سياسات وممارسات وبرامج الموارد البشرية .
- إعداد التقارير الخاصة بإدارة العنصر البشري.
- تدعيم الأنشطة اليومية لإدارة الموارد البشرية كتسجيل ساعات العمل والغياب.

نظام معلومات الموارد البشرية هو نظام يتكون من عناصر تتمثل في المدخلات، العمليات، المخرجات، كما هو موضح في الشكل التالي :





- إن استخدام إدارة الموارد البشرية لنظام معلومات يساعدها على قيامها بوظائفها المختلفة، والتي من أهمها<sup>(١)</sup>:
- ❖ وضع الخطط الإستراتيجية لقوة العمل من خلال مقارنة حاجات المؤسسة من القوة العاملة مع المعروض منها من داخل المؤسسة وخارجها وعرض البدائل لمعالجة الفروقات.
  - ❖ بناء ملفات شخصية خاصة لكل عضو في المؤسسة تحتوي على المعلومات الضرورية عنه من حيث العمر الجنس، الحالة الاجتماعية، المؤهل، نوع الوظيفة، المكافآت، العقوبات، التدريب.
  - ❖ وضع جداول و لوائح تفصيلية وإجمالية توضح فيها طبيعة الموارد البشرية في المؤسسة من حيث متوسط العمر، القدم الوظيفي، طبيعة المهارات.
  - ❖ وصف كامل لجميع الوظائف المتاحة في المؤسسة من خلال تحديد متطلبات كل وظيفة، المهارات التي يجب أن تتوفر في شاغلها، المهام الموكلة له.
  - ❖ تنظيم شئون العاملين الإدارية والإجرائية كإجازات، تسجيل الغيابات، صكوك التعيين، النقل، الترقية.
  - ❖ إجراء البحوث و الدراسات السلوكية كمقارنة مستوى الأجور مع مستوى المعيشة، مراقبة العلاقة بين الحوافز التي تقدمها المؤسسة ومعدلات أداء العاملين.

ثانياً: النظم الفرعية لنظام معلومات الموارد البشرية

تتنوع المجالات التي يمكن لإدارة الموارد البشرية استخدام نظام المعلومات لتحسين ورفع كفاءات الأداء بها ، أهمها ما يلي<sup>(٧)</sup> :  
أ- نظام معلومات التوظيف : يقوم بـ :

❖ استقطاب ومتابعة المترشحين للوظائف : تفيد متابعة المتقدمين للوظائف المختلفة بالمؤسسة في تأمين المعلومات الضرورية عن شاغلي الوظائف وتحديد الأفراد المناسبين لشغلها .

ويجب أن تتوفر في نظام استقطاب ومتابعة المترشحين ما يلي :

- استرجاع كافة المعلومات عن المتقدمين للوظائف مثل : الاسم ، المؤهل ، السن ، الخبرة ،... الخ .
- احتواء كل الأحداث التي تضمنتها عملية التوظيف مثل المقابلات ، الاختبارات ، وغيرها .
- مساعدة المستخدم في التعرف على المراحل التي اجتازها المتقدم للوظيفة
- تسهيل مهمة القائم بالاستقطاب مثل تزويده بالبيانات التي تساعد على جدولة المقابلات واستخراج التقارير .
- المساعدة في تقييم إستراتيجية الاستقطاب كتحديد أي الوسائل المساهمة في الحصول على أفضل الكفاءات .
- المساهمة في المفاضلة بين المتقدمين من خلال المعايير المناسبة مثل المهارات والخبرة... الخ .

❖ تكافؤ فرص العمل : حيث تقوم الإدارة بإعداد تقارير عن العاملين تشمل بيانات عنهم تقدمها للأجهزة الحكومية المختصة ، لتحقيق فرصة تكافؤ العمل أمام جميع الأفراد الراغبين فيه .

❖ إنشاء قاعدة بيانات العاملين الأساسية: يشير مفهوم قاعدة البيانات إلى العديد من ملفات البيانات أو الموضوعات التي يحتوي عليها نظام معلومات الموارد البشرية، والتي تم تكوينها من ملفات وسجلات العاملين، حيث يمكن استخدام هذه القاعدة في العديد من الأغراض، منها إدارة الأجور الترقيات والتنقلات، إدارة المسارات الوظيفية، الخ.

وكل ملف من ملفات قاعدة البيانات يتضمن بيانات متنوعة مثل اسم العامل، المركز الوظيفي، اسم الوظيفة، تاريخ التوظيف، الأجر، الدورات التدريبية... الخ

❖ استخدام بيانات التوظيف في اتخاذ القرارات: تساعد المعلومات المتوفرة من بيانات التوظيف في الإدارة على تحسين فعالية وإنتاجية إجراءات التوظيف، كتقييم مدى فعالية مصادر الاستقطاب المختلفة والتعرف على المصادر التي تساعد على توفير أفضل الكفاءات للعمل في المؤسسة.

ب- نظام معلومات تخطيط الموارد البشرية: هناك استخدامين أساسيين للمعلومات في مجال تخطيط الموارد البشرية هما: تخطيط التوظيف والتنبؤ بالعمالة، حيث يتمثل الهدف من تخطيط التوظيف في ضمان توفر العاملين الذين يمكنهم شغل المراكز الخالية. أما التنبؤ فيتضمن تقدير عدد العاملين الذين قد تحتاج إليهم المؤسسة لشغل الوظائف الشاغرة بها مستقبلاً.

ونظراً لأن عملية تخطيط الموارد البشرية تتطلب عمليات حسابية كمعدلات دوران العمل، سياسات الترقية... فإن تطبيقات تخطيط الموارد البشرية تتطلب تصميم برامج خاصة، وتستلزم استخدام العديد من الملفات مثل ملف التوظيف، ملف معدلات دوران العمل، ملف أنواع الترقيات... الخ. ويتطلب تخطيط الموارد البشرية:

❖ توصيف الوظائف: للتعرف على العرض والطلب المستقبلي من الموارد البشرية من الضروري تحليل الخصائص والسمات المميزة للوظائف، أين يمكن

استخدام نظام معلومات الموارد البشرية لإعداد تقارير تحتوي على معلومات عن التوظيف من حيث السن، الخبرة، النوع... الخ.

❖ تحليل الوظائف: من خلال تحليل حركة العاملين، الذي يعتمد على بيانات الترقية، النقل التسريح... الخ، حيث يوفر تحليل حركة الوظائف المعلومات التالية:

- أعداد الموظفين المنقولين أو المرقيين الجدد في كل فئة وظيفية أو وحدة أو قسم، والعدد الإجمالي للترقيات.
- أعداد العاملين الذين تحتاجهم المؤسسة في المستقبل.
- أعداد العاملين المتاحين داخل المؤسسة لشغل وظائف مستقبلية بها.

ج- نظام معلومات إدارة الأداء: حيث يتم تخزين بيانات تقييم أداء وإنتاجية العاملين وسلوكياتهم في قاعدة بيانات تساعد الإدارة على تحقيق الملائمة بين تقييم الأداء وطبيعة الوظائف والسمات المميزة لها، وبالتالي تحديد ووضع الحلول لمشاكل الأداء، كما تمكنها من تحديد الطريقة المناسبة للتقييم ومعرفة الفروقات بين الأداء المحقق والمعايير المحددة له.

د- نظام معلومات التدريب والتنمية: يستخدم نظام المعلومات بصفة أساسية في مجال التدريب للمساعدة في إدارته من خلال المعلومات التي تتضمنها قاعدة البيانات، كعدد المشاركين في التدريب، محتوى البرامج التدريبية، إعداد ميزانية العملية التدريبية... الخ، ويمكن استخدام قاعدة بيانات التدريب في اتخاذ قرارات رئيسية منها:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تقييم فعالية العملية التدريبية.
- تحديد الأفراد المؤهلين للترقية أو النقل.

- تحديد نوع البرامج التدريبية .
  - تحديد فرق العمل المؤهلة لتحقيق الاستجابة لأهداف التدريب .
  - هـ- نظام معلومات التعويضات : تشمل أهم تطبيقات نظام معلومات الموارد البشرية في مجال التعويضات الجوانب التالية :
  - إعداد قوائم الأجور والمرتبات .
  - تقييم الوظائف وتحديد الأجور التي تناسبها .
  - مسح الأجور للتعرف على الأجور والمكافآت بالمقارنة مع المنافسين لنفس الوظيفة في مؤسسات أخرى .
  - تحديد التغيرات المتوقعة في الرواتب نتيجة للترقية أو التميز في الأداء .
- إن هذه التطبيقات تساعد الإدارة في التعرف على مدى قدرة المؤسسة على استقطاب العاملين للعمل بها ، ومدى عدالة سياسة الأجور ، وكذلك مدى تأثير سياسات الأجور والتعويضات على الأداء.... الخ .

### ثالثاً: مفهوم التحفيز، أنواعه

يعرف التحفيز بأنه ممارسة المدير لوظيفة التأثير في مجموعة الدوافع والرغبات والحاجات والتمنيات والقوة المماثلة لدى المرؤوسين، لغرض إشباعها وبدرجات معينة و دفع الأفراد من خلال ذلك الإشباع إلى المشاركة في أعمال منظمة وتحقيق الإنجاز بمستوى أعلى من الأداء<sup>(٨)</sup>.

فالحوافز تلعب دوراً مهماً في تحفيز العاملين على العمل وزيادة إنتاجيتهم خاصة إذا كان هناك توافق بين الحافز ورغبة الأفراد في إشباع وتحقيق حاجتهم، وبالتالي لها أهمية كبيرة في التأثير على مستوى الأداء، سواء بالنسبة للمؤسسة أو الفرد.

أ- بالنسبة للمؤسسة : تتمثل أهمية التحفيز في :

- رفع الكفاءة لمواجهة حالات زيادة الطلب على منتجات أو خدمات المؤسسة.

- تحسين نوعية المنتجات أو الخدمات .

- تخفيض التكاليف عن طريق رفع الإنتاجية.

ب- بالنسبة للفرد :

- رفع مستوى رضا الأفراد وخلق علاقات اجتماعية تعاونية بينهم ، قائمة على الثقة بين الرئيس والمرؤوسين .

- إشباع حاجات الفرد المادية والمعنوية .

ونظراً لهذه الأهمية التي تلعبها عملية التحفيز، تعددت تقسيمات الباحثين في مجال الحوافز لوسائل وأساليب الحوافز التي يمكن للإدارة استخدامها للحصول على أقصى كفاءة ممكنة من الأداء الإنساني للعاملين. أهم هذه التقسيمات ما يلي :

أ-أنواع الحوافز حسب طبيعتها: تنقسم إلى :

❖ الحوافز المادية: تعد من أقدم أنواع الحوافز، اعتبرتها المدرسة العلمية المحفز الوحيد لزيادة إنتاجية العامل لتمييزها بالفورية في إحساس الفرد بنتيجة جهوده، وهي التي تساعد على إشباع حاجاته من السلع والخدمات<sup>(٩)</sup>.

حيث تأخذ أشكال مختلفة فقد تكون مبالغ مالية تدفع مباشرة للأفراد كالمكافأة، المشاركة في الأرباح، العلاوات، الأجور...، وقد تكون مبالغ تدفع بصفة غير مباشرة كالتأمينات، الخدمات الصحية، الإسكان، المواصلات.....<sup>(١٠)</sup>

❖ الحوافز المعنوية: وهي تلك التي تتعلق بالنواحي النفسية والذهنية العاملين، تزايد الاهتمام بهذا الجانب بعد ظهور مدرسة العلاقات الإنسانية وما جاء بعدها من نظريات، تعتمد هذه الحوافز وسائل أساسها احترام وتقدير العاملين الذين لديهم أحاسيس وأمال وتطلعات يسعون إلى تحقيقها من خلال عملهم في المؤسسة.  
تكون الحوافز المعنوية على أشكال مختلفة منها :

- توسيع وتعميق العمل: توسيع العمل هو زيادة عدد المهام التي يحتويها عمل الفرد، مما يوفر له حد من التنوع في الأعمال ويقلل إحساسه بالملل.

أما تعميق العمل فهو زيادة الصلاحيات والمسئوليات التي يضطلع بها الفرد في عمله، مما يزيد من إحساسه بالمسئولية وبالتالي تحسين أدائه<sup>(١١)</sup>.

- حوافز متعلقة ببيئة العمل: وهي تلك الحوافز المساعدة على توفير ظروف عمل جيدة ومحفزة للعامل كالإشراف الفعال، الانسجام بين جماعات العمل، الموضوعية والشفافية في تقييم الأداء، مدى توفير فرص للترقية، الأمن الوظيفي..... الخ.

- المشاركة: تعتبر من بين أهم أساليب تحفيز العاملين، وذلك لأسباب عديدة منها أن الفرد يندفع نحو القرارات التي يشارك فيها، كما أن المؤسسة تستفيد من المعلومات والخبرات التي يتمتع بها، بالإضافة إلى أن الاعتراف بمكانتهم ودورهم في المؤسسة يؤدي إلى تقوية دوافعهم للانتماء إليها<sup>(١٢)</sup>.

- الاعتراف بجهود العاملين: يعطي الكثير من العاملين أهمية للاعتراف بجهودهم ويعتبرون ذلك حافزا مهما لهم لبذل جهود إضافية في العمل، كإعطاء كتب الشكر والعرفان، إقامة احتفالات للمتفوقين... إلخ.

ب- أنواع الحوافز حسب أثرها: تنقسم إلى:

\* الحوافز الإيجابية: وهي تلك التي تحمل مبدأ الثواب والمكافأة للعاملين، والتي تلبى حاجاتهم ودوافعهم لزيادة إنتاجهم وتحسين نوعيته وتقديم المقترحات والأفكار البناءة، فهي حوافز تمنحها الإدارة لتحسين الأداء من خلال مدخل التشجيع والثواب الذي يجعل الفرد يسلك سلوكاً يرغبه فيها. وتشمل الحوافز الإيجابية كل من الحوافز المادية والمعنوية بأشكالها المختلفة<sup>(١٣)</sup>.

\* الحوافز السلبية: وهي الحوافز المستخدمة لمنع السلوك السلبي من الحدوث أو التكرار والتقليل والحد منه يتمثل هذا السلوك في التكاثر، التساهل، الإهمال، عدم الشعور بالمسئولية، عدم الانصياع للتوجيهات والأوامر والتعليمات، حيث يرى الكثيرون بأن العقاب أو التهديد أداة فعالة لتحقيق طاعة وولاء العاملين ومن أمثلتها التأنيب والتوبيخ، تخفيض الأجر، إنهاء عقد العمل، تأخير الترقية، الحرمان من الحوافز... إلخ<sup>(١٤)</sup>.

ج- أنواع الحوافز حسب المستفيدين منها: تنقسم إلى:

\* الحوافز الفردية: وهي التي يستهدف بها الفرد، فيمنح له حوافز نتيجة أدائه عمل معين، فهي ترتبط بأدائه بشكل مباشر، ورغم أن من

شأنها زيادة التنافس الإيجابي بين الأفراد سعياً للوصول لإنتاج وأداء أفضل إلا أنها تؤثر سلباً على روح الفريق التي هي جوهر عملية الإدارة، مما يؤدي إلى ضرورة اللجوء لأسلوب الحوافز الجماعية إلى جانب الحوافز الفردية<sup>(١٥)</sup>.

\* الحوافز الجماعية: وهي التي يحصل عليها مجموعة من الأفراد نتيجة اشتراكهم لأداء عمل معين، حيث ينجز كل عامل جزءاً منه.

تتم هذه الحوافز حينما لا يمكن تحديد العلاقة المباشرة بين أداء الفرد وأداء الجماعة، وأن العائد الفردي يتوقف على ناتج الجماعة، ومن شأن هذه الحوافز إشاعة روح الفريق الواحد وروح التعاون بين العاملين بدلاً من روح التنافس، كذلك تسهم في تقليل جهد الرقابة وتساعد في تنمية القدرات والمشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بهذه المجموعة وتحمل مسؤولياتها.

ومهما كان شكل الحوافز مادية أو معنوية، فيجب أن تؤدي إلى تشجيع روح التعاون والاتصال فيما بين الأفراد، وفي نفس الوقت إلى زيادة التنافس بينهم، مما يؤدي إلى زيادة مستوى أدائهم الفردي والجماعي.

رابعاً: أثر نظام معلومات الموارد البشرية على التحفيز

إن التحفيز هو مظهر حيوي من مظاهر العمل الجيد، فهو يعالج قضية التزام الأفراد بعملهم واضطلاعهم بأعباء وظيفتهم أو عملهم بمجد ونشاط .

وبالتالي تحقيق ما يصبون إلى تحقيقه من أهداف شخصية، حتى وإن كانت سهلة المنال كالرغبة في الحصول على المال أو الترقية... وتعتبر عملية تحفيز العاملين من المشاكل التنظيمية التي تعاني منها المؤسسة، بسبب رغبتها في تحقيق أهدافها من خلالهم من جهة وتنوع حاجات العاملين وتغيرها من وقت لآخر من جهة أخرى، الأمر الذي أدى في بعض الأحيان إلى تدمير العاملين، وذلك للأسباب التالية:

- عدم جاذبية الحوافز التي توفرها المؤسسة لهم للاعتقاد أن العاملين متساوون من حيث تأثير حافز معين عليهم، بينما في الحقيقة أن البعض قد يرغب في الحافز المادي، بينما قد يرغب البعض الآخر في الحافز المعنوي .
- ضعف العلاقة بين الحافز و الأداء .

- عدم الثقة في الإدارة، الذي ينتج عادة عن عدم وفائها بوعودها .
  - عدم ثراء الوظيفة نفسها بحيث تجذب العامل لبذل جهود أكبر .
- وهنا يأتي دور نظام معلومات الموارد البشرية، حيث يقوم بجمع البيانات ومعالجتها سواء من مصادر خارجية من خلال إجراء مسح للمؤسسات المنافسة، للتعرف على سياسة الأجور والمكافآت المتبعة، مما يسمح لها من معرفة نوع المكافآت والتعويضات التي تقدمها لأفرادها وخاصة المهارات العالية التخصص التي يشهد المنافسة عليها، أو من مصادر داخلية من خلال إجراء بحوث ودراسات تسمح للإدارة من رقابة ومتابعة العاملين سواء بواسطة تقارير الأداء أو بواسطة طرق أخرى، الشيء الذي يمكنها من التعرف على أسباب تدهور أداء العاملين، وهل هي راجعة إلى سوء بيئة العمل أو عدم إشباع حاجاتهم و الحوافز التي يرغبون فيها ...

- وبالتالي توفير معلومات للإدارة تمكنها من :
- تعديل سياسة الأجور و الحوافز المتبعة.
  - منح حوافز تتلاءم مع احتياجات العامل التي يصبوا إلى تحقيقها والتي تناسب قدراته و مهاراته.
  - وضع مستويات وقياسات واضحة للعمل.
  - خلق روح التعاون بين الأفراد من خلال الحرص على أن يكون العامل في جماعة متناسقة.
  - نشر معلومات عن المهارات المطلوب من العاملين اكتسابها، رغبات المؤسسة التي تطمح إلى تحقيقها، المكافآت التي يمكن للفرد الحصول عليها وكل ما هو متعلق بهم، مما قد يلغي أي تأثيرات أو معلومات مشوبة بالغموض قد تصدر من زملاء العمل، مما قد يزيد من احتمالات استقرار الفرد و تمتين علاقته مع المؤسسة.

## خاتمة:

بغية تطوير مهارات مواردها البشرية والمحافظة عليها، لجأت المؤسسة إلى نظام معلومات الموارد البشرية كأداة متابعة ورصد، سعياً للمساواة واحتياجات عاملها وحل مشاكلهم وتوفير ظروف العمل المناسبة لهم والعوامل التي تساعدهم على بذل جهود أكبر.

وبالتالي إيجاد التوافق بين أهدافها وأهدافهم، سعياً إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية العامة لها.

فاستخدام نظام معلومات الموارد البشرية بمكوناته المتطورة سيكون له تأثير إيجابي على تحسين أداء العاملين، من خلال تمكين إدارة الموارد البشرية من اتخاذ قرارات تحفيز الموارد البشرية بشكل أكثر دقة وموضوعية، والتي تعتبر من المسببات المهمة لتحسين أداء الموارد البشرية في المؤسسة، حيث تسهم هذه القرارات في تحسين أدائهم من خلال زيادة رغبتهم للقيام بالعمل نظراً لإشباع حاجاتهم المادية والمعنوية.

الهوامش:

- 1- Kholadi Mohamed Khireddine, Cours Des Systemes Organisationnels, Bahaeddine edit,Alger, 2003-2004, p36.
- ٢- كامل سيد غراب، فادية محمد حجازي، نظم المعلومات الإدارية (مدخل تحليلي)، مطابع جامعة الملك سعود، المملكة العربية السعودية، ١٩٩٧، ص ٢٨.
- 3- Armand Dayan, Manuel de Gestion, 2éme édition, AUF, Paris, 2004, P.224.
- ٤- جمال الدين محمد المرسي، الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية (مدخل لتحقيق الميزة التنافسية لمنظمة القرن الحادي والعشرين)، الدار الجامعية، الإسكندرية، ٢٠٠٣، ص ٥٣٠.
- ٥- رايوند ماكيود، نظم المعلومات الإدارية، ترجمة سرور علي ابراهيم سرور، دار المريخ للنشر، الرياض، ٢٠٠٠، ص ٨٣٢.
- ٦- سليم الحسينة، نظم المعلومات الإدارية نما (إدارة المعلومات في عصر المنظمات الرقمية)، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، ط٣، ٢٠٠٦، ص ٢٩٢.
- ٧- محمد الصيرفي، هندرة الموارد البشرية، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، ٢٠٠٦، ص ١٠٧.
- ٨- خليل محمد حسن الشماع، خضير كاظم حمود، نظرية المنظمة، دار الميسرة للنشر و التوزيع، الأردن، ٢٠٠٠، ص ٢٧٤.
- ٩- أحمد سيد مصطفى، إدارة الموارد البشرية (الإدارة العصرية لرأس المال الفكري)، مرجع سابق، ص ٣٨٠.
- ١٠- محمد قاسم القريوتي، مبادئ الإدارة (النظريات، العمليات، الوظائف)، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، ط٢، ٢٠٠٤، ص ٣٠٥.
- ١١- عبد السلام أبو قحف، محاضرات في نظريات التنظيم و الإدارة، دار المعرفة الجامعية للطبع والنشر و التوزيع، الإسكندرية، ٢٠٠٠، ص ٢٤٢.

- ١٢- خليل محمد حسن الشماع، خضير كاظم حمود، نظرية المنظمة، دار الميسرة للنشر و التوزيع، الأردن، ٢٠٠٠، ص. ٢٨٩.
- ١٣- منال طلعت محمود، أساسيات علم الإدارة، المكتب الحديث، الإسكندرية، ٢٠٠٢ ص ٢٦٤.
- ١٤- عبد الغفار حنفي، السلوك التنظيمي وإدارة الموارد البشرية، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، ٢٠٠٢، ص ٤٥٦.
- ١٥- محمد قاسم القريوتي، مبادئ الإدارة (النظريات، العمليات، الوظائف)، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، ط٢، ٢٠٠٤، ص ٣٠١.



## شكل: نموذج لنظام معلومات الموارد البشرية



المصدر: عاطف جابر طه عبد الرحيم، نظم المعلومات الإدارية، شركة ناس

للطباعة، الأردن، ٢٠٠١، ص ٢٦٥.