

مختصر الوصف العام لمهمة أو وظيفة مدير تنمية الموارد البشرية

في اعتقادي الشخصي.. عن الموارد البشرية.. وهو اعتقاد أو رأي.. ليس من الضروري.. إن يكون هو رأي الجميع.. فحسب.. إنما هو مجرد رأي شخصي أن إدارة الموارد البشرية.. مسئولة مسئولية كاملة عن قسم شئون العاملين وقسم الشئون الإدارية.

(وأحياناً المشتريات إن لم يكن قسم المشتريات خاضعاً للإدارة العليا) إدارة الموارد البشرية المسئولة عن قسم التدريب أيضاً وعلى مدير الموارد البشرية في أي جهة أن يتمتع بخبرات طويلة في تلك المجالات هذا بالإضافة إلى ضرورة تمتعه بشخصية قيادية مميزة تتحلّى بالوقار والمهابة والجدية والنشاط.. أضف إلى ذلك عنصر هام جداً وهو أنه لا بد من تميز مدير الموارد البشرية من جميع العاملين بالشركة والمؤسسة بقوة علاقته العامة إنها من أهم النقاط وبدونها سيواجه المنصب العديد من العراقيل التي يصعب حلها بدون علاقات عامة قوية خاصة مع الجهات الخارجية (مثل الجهات الحكومية مثلاً).

إن مجرد قبول منصب مدير الموارد البشرية يعني أن صاحب المنصب قد بدأ مرحلة استلام أكبر مسئولية على مستوى الشركة بالكامل وعليه أن يتحمل ما في هذه المسئولية من ضرر وتوقع.. صغيرة وكبيرة.. خطأ وصواب.. فهو الرقيب على أهم أقسام الشركة

وأكثرها تأثيراً في حركة العمل ولا أبالغ إن تفوه لساني بعبارة أنه (المسئول أيضاً جنائياً) إن وقع ما يشبه أو ما يتعلق بالمسئولية الجنائية.

هو أول الحضور وآخر الانصراف.. أول من يصل للمقر وآخر من ينصرف.. هو المتحدث الرسمي والفعل للإدارة العليا.. هو استشاري تنفيذ القرارات العليا بالإضافة إلى أن جميع العاملين بالمقر الرئيسي والفروع تحت مسؤوليته هو وحده فقط وعليه تحمل تبعات ذلك ولقد حضرني الآن مختصر رسالة عن المهام الرئيسية المناطة بإدارة الموارد البشرية.. كنا في السابق نتبادلها نحن المتخصصين في هذا المجال وذلك على مستوى الوطن العربي كله وانتهى بنا الأمر لاتفاق موحد على المهام الرئيسية المناطة بإدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية وهي على النحو التالي:

تختلف المهام الرئيسية المناطة بالموارد البشرية والشئون الإدارية من مؤسسة لأخرى ويرجع ذلك لأسباب عدة من بينها حجم النشاط وطبيعة عمل المؤسسة والفكر السائد لدى الإدارة العليا وغيرها.. فبعض المؤسسات تفصل بين الوظائف التالية:

- شئون العاملين
- الشئون الإدارية
- التدريب

حيث تجد في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم تجمع فيما بينها تحت مسمى إدارة واحدة بينما في المؤسسات الكبيرة يتم تأسيس إدارة واحدة أو أكثر لكل وظيفة رئيسية بهدف التركيز في الأعمال المناطة بها وتقييم الأداء ويمكن القول أنه يتعين على كل مؤسسة تقديم جميع الوظائف الرئيسية بما يتناسب معها.

ويمكننا تلخيص مجمل الأعمال المناطة بكل وظيفة من الوظائف الأنفة الذكر على النحو التالي من وجهة نظري أنا الشخصية فقط:

1- وظيفة شئون العاملين:

- وبمعنى أدق «ما سيقوم به قسم الموارد البشرية كبديل»:
- تحديد احتياجات الشركة من الموارد البشرية.
- تخطيط الاحتياجات البشرية وإعادة موازنة العمالة.

2- التعيين (التوظيف) ومزاولة العمل:

- إجراءات تعيين
- توظيف الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتدربين.
- الالتحاق بالعمل.
- مزاولة العمل.

3- صرف الرواتب والمستحقات:

- صرف الرواتب حسب الدرجات والرواتب والمزايا النقدية.
- المزايا العينية والبدلات.
- المزايا الأخرى.

4- التقدم الوظيفي:

- تطوير وتقييم الداء.
- الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت.
- النقل والانتداب.
- التكليف بمهمة.

5- الدوام والأجازات:

- أيام العمل والدوام.
- الأجازات السنوية.
- الأجازات المرضية.
- الأجازات الطارئة والأخرى.

6- الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية:

- الوصف الوظيفي والواجبات الوظيفية.
- شكاوي واقتراحات الموظفين.
- الإجراءات التأديبية.

7- انتهاء الخدمة:

- انتهاء الخدمة.
- التسوية النهائية

8- خدمات أخرى:

- إصدار شهادات الموظفين.
- طلبات القروض وغيرها من الخدمات.

أيضا تقوم إدارة الموارد البشرية في حالة تحملها عبء قسم شؤون العاملين

بالآتي:

- 1- عرض وتحليل ودراسة مشاكل العمالة خاصة وإن كانت هناك سرعة دوران عمالة أو بمعنى أدق عدم استقرار العاملين بالشركة.
- 2- وضع البرامج المتطورة لعلاج أو حل تلك المشاكل.
- 3- رفع مستوى أداء العاملين والعمل على تحفيزهم وبث روح النشاط والجدية.
- 4- العمل على خفض معدل الإنفاق (المصاريف) أو (التكلفة بصفة عامة)
- 5- سرعة تطوير وسرعة تنفيذ برنامج الرقابة العامة والمتابعة والتنسيق.
- 6- العمل على وضع برنامج سريع لتدريب العاملين على كيفية سرعة الأداء وإجادة توصيل المعلومات.. وتلقي القرارات وكيفية تنفيذها بعد دراستها وتحليلها وتوصيل بنودها بكل دقة وسرعة والحيلولة دون وقوع آثار سلبية نتيجة عدم التلقي السليم والإبلاغ الدقيق.

- 7- العمل على حل مشاكل العاملين ودراسة نفسية الموظف والوقوف عند أهم مشاكله التي تؤثر بالسلب على مهامه الوظيفية وسرعة إيجاد حلول عادلة وسليمة لتلك المشكلات التي تواجه العاملين.
- 8- رفع الروح المعنوية للعاملين من خلال وضع برنامج ترفيهي مميز على فترات خلال العام.
- 9- العمل على إقامة مناخ جيد للعاملين خاصة عند طرح برنامج كيفية رفع مستوى الإيرادات → (هام جداً جداً جداً)
- ملاحظة: كيفية رفع مستوى الإيرادات من أهم الأعمال في أجندة قسم الموارد البشرية.
- 10- تسكين العمالة جغرافياً.. كل فيما هو أيسر وعلى حسب موقع إقامته (هذا بالنسبة للمتعاملين مباشرة مع العملاء).
- 11- توحيد الزي الرسمي كذلك الـ (Name. T)

ننتقل إلى قسم الشؤون الإدارية ووظائفه والذي بالتالي يخضع أيضاً للموارد البشرية حيث يقوم قسم الموارد البشرية في حالة تحمله الشؤون الإدارية بالآتي:

- 1- الخدمات المكتبية: الطباعة والتصوير والمطبوعات والملفات والاشتراكات بالصحف والمجلات والمكتبة العامة وإعداد المواقع على شبكة الإنترنت ومتابعتها بصفة يومية.
- 2- الاتصالات والنقل: البريد والمراسلين والهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني والنقل والسفر ومباشرة قسم الحملة (السيارات).
- 3- خدمات المرافق: المكاتب والإسكان والتأمين على الممتلكات والأمن والسلامة والصيانة والتنظيف والكافيتريا.
- 4- مشروع الحريق (هام جداً جداً جداً): أي إعداد مشروع مكافحة الحريق والسيطرة

عليه وطرق تدريب العاملين على كيفية مواجهة مثل تلك الكوارث وذلك من خلال التدريب على وسائل الإطفاء.

- 5- إعداد برنامج إسعافات أولية وتدريب بعض الأفراد المميزين على هذا البرنامج.
- 6- تجميل وتزوين المركز الرئيسي ووجهته كذلك الفروع والاهتمام بالصيانة بصفة عامة كذلك الكهرباء والعمل على ترشيد الطاقة وصيانة الأجهزة بصفة عامة.
- 7- الرقابة على العهدة الشخصية بحوزة الموظفين: تسليم واستلام العهد والجرد وإخلاء الطرف.
- 8- خدمات المشتريات: متابعة عملية الشراء وتنفيذ الشراء والإشراف على استلام وتسليم المشتريات إلى الجهة المعنية والمطابقة (أحياناً يكون قسم المشتريات) في بعض المنشآت خاضعاً لمسئولية الإدارة العليا فقط.

على إدارة الموارد البشرية أن تعي وجود مهمة أخرى تقوم بها ألا وهي التدريب ووظائف التدريب على النحو التالي:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين:
 - تخطيطاً للاحتياجات التدريبية.
 - إدارة التدريب.
 - إعداد برنامج التدريب.
- 2- تقييم المتدربين:
 - تقييم أداء المتدرب ليتم تسكينه أو إعادة تدريبه.
- 3- تقييم المدرب:
 - تقييم أداء المتدرب للوقوف على كفاءته من عدمها.
- 4- تقييم البرنامج التدريبي:
 - تقييم أداء البرنامج التدريبي (بالتنسيق مع الإدارة العليا).

5- التنسيق مع مراكز التدريب:

- متابعة الاتصال.
- طلب مادة الدورة والسيرة الذاتية للمتدربين.
- تفاصيل الدورة
- التكلفة وغيرها.

السادة الأفاضل:

تلك البنود كانت مختصر الوصف العام لوظيفة أو مهمة مدير الموارد البشرية كأجندة عمل دائمة واجبة التنفيذ.. يتبين من خلالها أن مدير الموارد البشرية تقع تحت مسؤوليته أقسام في غاية الأهمية مثل كما ذكرت شئون العاملين والشئون الإدارية والتدريب وأحياناً المشتريات والآن أختتم هذا المختصر بتسليط الضوء على مهمة أخرى تخضع لإدارة الموارد البشرية وهي (المخازن) كناحية إشرافية فقط لأنه كما هو معروف أن المخازن تخضع في معظم الشركات الكبرى للإدارة المالية.

تلك كانت وجهة نظري عن مهمة مدير الموارد البشرية وليس من الضروري أن تكون وجهة نظري هي العموم.. وفي الختام وجب التنويه كل ما هو سابق ذكره هو مختصر شديد جداً عن مهمة الموارد البشرية.

.. بالله عليكم.. هل هناك أسهل من ذلك؟

هل كنت تتوقع أن تكون مهام إدارة الموارد البشرية بهذه البساطة؟

أعرف جيداً أن هناك بعض الكتب والمراجع والترجمات (صعبت) على الباحث فهم معنى وتطبيق علم الموارد البشرية.. كما إنني أثق تمام الثقة أن هناك العديد من الشباب لديهم طموح كبير للإبحار في هذا العلم بل لديهم أحلام بأن يصبحوا مديري موارد بشرية.

وأصدقك القول.. أنه طموح طيب وأحلام جميلة يمكنك تحقيقها بالفعل..

ولكن.. أنه منصب (حساس) جداً... وعلى من يسعى إليه أن يدرك تمام الإدراك أن من يتمنى أن يشغل هذا المنصب.. لابد وأن يكون ناجحاً بالفطرة بغض النظر عن النجاح المكتسب والذي مما لاشك فيه سيناله مع الممارسة.

هناك عناصر أساسية لابد منها لكي تصل إلى هذا المنصب.. عناصر تؤهلك لأن تصبح مديراً ناجحاً.. وربما يلعب الحظ دوراً مهماً في حياة كل منا.. ربما.. ربما الصدفة.. ولما لا؟!!!!

ولا أخفيك سرا.. وهذا يشرفني ولا يقلل من كياني وشخصي.. إنني واحداً من الذين كانت بدايتهم (صفراً) وأتذكر أن أول راتب شهري حصلت عليه كان تسعون جنيهاً في ديسمبر 1985 وكنت مجرد عامل في معسكرات قوات حفظ السلام الدولية (القوة متعددة الجنسيات).. كانت اللغة الانجليزية هي السائدة في المعسكر وكنت لا أجيداًها بصورة جيدة وكان البقاء للأكثر خبرة ونشاط.. وعالم الترقيات وشغل المناصب الكبيرة يحتاج إلى مجهود وطموح ونشاط وجدية.. بل وابتكار وإبداع.. وكان اليأس زائراً دائماً لقلبي وعقلي..

... إلى أن جاء اليوم الذي غير مجرى حياتي بالكامل.. إنه اليوم الذي عثرت فيه على مشغولات ذهبية قيمة وباهظة الثمن في أحد الممرات التي تؤدي في نهايتها إلى شاليهات كبار قادة الجيش الأمريكي التقط المشغولات.. ووضعتها في (جيبى) واتجهت إلى منسق العمالة المصرية وبذكاء فطري طلبت مقابلة مساعد قائد القوات لأمر هام جداً ولن أتحدث في هذا الأمر إلا في وجوده.. وبالفعل حدثت المقابلة.. وتعجب الرجل من هذه الأمانة الغربية وعلى ما سمعه من قبل عن المصريين.

وزاد تعجب الرجل عندما علم أنني أعمل في أحد الأقسام.. مجرد عامل رغم مؤهلاتي ومظهري العام (شكلاً وموضوعاً) وإجادتي للغة الإنجليزية التي تعلمتها وأتقنتها في أقل من سبعة شهور من خلال عملي داخل المعسكر وطالب بتحقيق فوري مع المسؤولين عن التوظيف وأصدر لحظتها قراراً بتعييني في منصب آخر يتناسب مع ما اكتشفه في.. كذلك أمر بسرعة الإعلان عن المشغولات الذهبية وعن من فقدت منه...

وخلال ساعة ونصف ظهر أمامنا صاحب المشغولات والذي بدوره لم يكن يصدق ما يحدث وتعجب من هذه الأمانة التي يتحلّى بها الكثير من المصريين.. زأما الحدث الأكبر الذي غير مجرى حياتي فهو الشخص نفسه صاحب المشغولات الذهبية.

شاب لم يتجاوز الثامنة والعشرون فرنسي الجنسية يقضي فترة تجنيد اختياري مع قوة بلاده داخل القوة متعددة الجنسيات.. وفي الوقت نفسه كان مسئولاً عن تنمية الموارد البشرية بالمعسكر.. وهو المجال الذي كنت أميل إليه بطبيعتي وكنت أتمنى فهمه ودراسته.. وها هو الحظ يرسل لي من يستطيع أن يعلمني ما أحب أن أتعلمه تصافحنا وتبادلنا التحيات وأعجبه جداً إنني أتحدث القليل من الفرنسية التي اكتسبتها من خلال الدراسة.. وكان له الفضل فيما بعد لإتقاني الفرنسية.. وهو الذي تولى أمري فيما بعد.. وتعهد بتدريبي ومساعدتي في التنقل من منصب إلى منصب.. ربما كان هذا مقابل أمانتي.. وربما لأنه اكتشف إنني على استعداد للنجاح.. ومازلت حتى هذه اللحظة ورغم ما حققته من نجاح ورغم مرور كل تلك السنوات.. إلا إنني أتذكر جيداً كيف كانت بدايتي العملية وما هي النهاية التي وصلت إليها. لا أنكر أن للحظ دور.. ولكن إصراري واهتمامي بمستقبلي وسعيي للنجاح.. كلنها عوامل ساعدتني كثيراً لتحقيق أهدافي.. ولا أنكر مساعدة ذلك الرجل الذي تعرفت عليه.. والذي بدوره أيضاً اكتشف في شخصيتي الطموح وأحلام النجاح والذكاء الفطري واستعدادي لكي أصبح مديراً ناجحاً.. كلها عناصر جعلتني أتقرب من هذا الرجل الذي غير مجرى حياتي وتعلمت منه الكثير والكثير.

وربما الأمانة.. الأمانة هي التي ساعدتني للوصول إلى ما وصلت إليه فيما بعد... وربما أيضاً الحظ كما قلت لك... ربما الصدقة.. ولما لا؟!!!!

.. المهم أنه حدث فما كان عليّ فيما بعد إلا الحفاظ على ما وصلت إليه...

لذلك يا عزيزي أكرر لك.. إن طموحك وأحلامك وسعيك لأن تصبح مديراً ناجحاً أمر سهل المنال.. استعد وكن (عازم النية).

- ستصل.. ستصل حتى وأن طال عمر التمني.. وتذكر انه من الممكن أن يلعب
الحظ دوراً مهماً.. ولكن لا تعتمد على هذا.. نعم.. لا تعتمد على الحظ.
- 1- استعد.. استعد بكل كيائك.
 - 2- أهل نفسك.. التأهل هام جداً.
 - 3- إياك واليأس.
 - 4- ثق في قدراتك.
 - 5- إياك وأوقات الفراغ.. الأوقات التي لا تستغل فيما ينفعك.
 - 6- أبدء من اليوم.. وقل لنفسك (ما هي العناصر التي تؤهلني لأن أصبح مديراً ناجحاً.. ويا حبذا مدير موارد بشرية؟؟؟).

وأنا أيضاً سأقدم لك بيان بالعناصر التي تؤهلك لهذا...

تعالى معي....

