درس سوم

مدیریت منابع انسانی

A – فعالیت های آغازین

1) مدیریت منابع انسانی با چه چیزی سر و کار دارد؟

2) نقش مدیریت در رابطه با منابع انسانی چیست؟

1) مدیریت منابع انسانی از این موضوع اطمینان حاصل می کند که کارکنان مورد نیاز ، در دسترس بوده ، بهره ور باشند ، به خوبی به آنها پرداخت شده باشد و در رابطه با کارشان راضی باشند.

اگر مدیریت منابع انسانی کارش را به خوبی انجام دهد ، شرکت نیروهایی خواهد داشت که شغلشان را به خوبی انجام می دهند. این منجر به کسب و کار موفق و سودآور خواهد شد.

2) مدیریت منابع انسانی با (این موضوع) شروع می شود که کسب و کار در رابطه با پرسنل خود در کجا قرار دارد و کجا می خواهد باشد. ت

صمیم به استخدام کارکنان باید به دقت اتخاذ شود.

هنگامیکه یک کارمند استخدام شد ، حقوق فرد باید صرف نظر از اینکه شرکت سودآور است یا خیر پرداخت شود.

یک کارمند زمانی باید به کار گرفته شود که کار او بیشتر از هزینه آن به سود سازمان اضافه کند.

3) قبل از شروع فرآیند استخدام ، کارکنان واحد منابع انسانی اینکه کار در شغل (مربوطه) چگونه باید انجام شود را مطالعه می کنند.

اطلاعات به خصوصی درباره هر شغل لازم است تا بتوان افراد با مهارت های درستی را استخدام نمود.

این اطلاعات معمولا با استفاده از اتمام (فعالیت ) تجزیه و تحلیل شغل جمع آوری می گردد.

یک تجزیه و تحلیل شغل مطالعه ای به خصوص درباره یک شغل است تا جزئیات وظایف شغل و الزامات مهارتی آن مشخص گردد.

اول اینکه کارکنان منابع انسانی شغل فعلی را با جزئیات آن مورد مطالعه قرار می دهند.

آنها تمام وظایف مهم شغل را ، به همراه دانش و مهارت های لازم به منظور کامل کردن موفق (انجام وظایف) شغل شناسایی می کنند.

سپس آنها هر فعالیت جدیدی که برای آن شغل برنامه ریزی شده باشد را به تحلیل اضافه می کنند.

تجزیه و تحلیل شغل کمک می کند تا (این موضوع) تعیین شود که برای برآورده کردن نیازهای کسب و کار به بهترین شکل ، آیا باید کارکنان به صورت موقتی استخدام شوند و یا دائمی ، پاره وقت استخدام شوند و یا تمام وقت.

4) هنگامی که نیازهای به خصوص و الزامات مهارتی تعیین شدند ، کارکنان احتمالی آینده که دارای این الزامات هستند باید پیدا گردند.

اگر این جستجو با دقت انجام نشود ، صرفا هزینه خواهد بود و همچنان کارمند مناسب پیدا نخواهد شد.

5) یکی از دلایلی که افراد کار می کنند کسب پول است.

جبران خدمت مقدار پولی است که به کارمند در ازای کار انجام شده پرداخت می گردد.

جبران خدمت از دو بخش تشکیل می گردد. حقوق و دستمزد پرداخت مستقیم پول به کارمند برای کار تکمیل شده می باشد.

جبران خدمت به شکلی غیر از پرداخت مستقیم مزایا نامیده می شود.

مثال هایی از مزایا شامل بیمه ، تعطیلات ، برنامه های بازنشستگی ، و برنامه های سلامتی و تناسب می باشد.

یک دستمزد ساعتی مقدار پولی است که در ازای هر ساعت کار به کارمند پرداخت می گردد.

حقوق مستقیم مقدار پول مشخصی است که برای یک هفته و یا ماه کاری پرداخت می شود.

هیچکدام از این انواع جبران خدمت بر اساس مقدار و یا کیفیت کار انجامی نمی باشند بلکه بر اساس میزان زمانی که برای شغل صرف می شود تعیین می گردند.

به این دلیل ، سیستمی ساده برای مدیریت کردن است.

سازمان صرفا باید میزان زمانی را که هر کارمند کار می کند ثبت و ضبط کند.

6) مدیریت به صورت نزدیک و صمیمانه با کارکنان خود کار می کند تا اطمینان حاصل کند کار به صورت برنامه ریزی شده به اتمام رسیده است.

از هر کارمند انتظار می رود تا به استانداردهای کیفیتی به همراه کارایی کاری دست یابد.

علاوه بر آن ، کارکنان باید روابط کاری موثر با همکاران ، مدیران ، و مشتریان از خود نشان دهند.

با تغییر شغل ، تجهیزات و رویه های جدیدی (برای آن) معرفی خواهد شد.

کارکنان باید مهارت های خود را ارتقا دهند تا بتوانند الزامات متغیر شغل را برآورده سازند.

بسیاری از شرکت ها برنامه های آموزش و توسعه برای کمک به کارکنان به منظور بهتر انجام دادن کارشان معرفی می نمایند.