



مجلة بكه الشهرية

مجلة مهنية تصدر عن بكة للاستشارات والتعليم تحتوي على عدة مقالات متنوعة نحاول أن نُثري بها المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع. وهي إحدى مبادرات بكة لإثراء المحتوى العربي المهني.

جدول المحتويات

3	عن المجلة الشهرية
4	كيف تنشئ مكتب إدارة مشاريع (PMO) ناجح؟
7	خطوات إنشاء مكتب إدارة المشاريع PMO
10	بعض أدوات مكتب إدارة المشاريع PMO المهمة
12	كيف تستعد للحصول على الشهادات المهنية في 9 خطوات
16	ماذا بعد الحصول على الشهادة؟
17	أدوار ووظائف إدارة الموارد البشرية
20	ما هي الأدوار والوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية؟
25	عمليات إدارة الموارد البشرية
26	تطوير الموظفين
29	عن بكة
30	شركاؤنا
30	عملاؤنا

المجلة الشهرية من بكة!

مجلة مهنية تصدر عن بكة للاستشارات والتعليم تحتوي على عدة مقالات متنوعة نحاول أن نُثري بها المجتمع المهني في المملكة العربية السعودية والعالم العربي أجمع. وهي إحدى مبادرات بكة لإثراء المحتوى العربي المهني.

في كل شهر سنتحدث في مواضيع مختلفة لمجال محدد مثل إدارة المشاريع وإدارة الموارد البشرية وإدارة الجودة وغيرها. ونهدف في هذه المجلة إلى زيادة الوعي بأهمية تلك المجالات والفرص الكثيرة التي يُمكن أن يحظى بها الأشخاص ذوي الخبرة والكفاءة والشهادات المعتمدة فيها، كما تهدف لجمع المعلومات في مكان واحد لتسهيل الوصول إليها والرجوع لها في أي وقت.

كيف تنشئ مكتب إدارة مشاريع (PMO) ناجح؟

تحتاج المنظمات، وخاصةً تلك التي تُنفذ وتُدير مشاريع متعددة، إلى التحكم في إدارة هذه المشاريع وضمان نجاحها. هذا هو السبب الرئيسي لإنشاء ما يسمى بمكتب إدارة المشاريع (PMO). مع تزايد عدد المشاريع، يأتي مكتب إدارة المشاريع (PMO) كأداة حيوية للتعامل مع كل هذه المشاريع وإدارتها جميعاً في نفس الوقت بنجاح. فمكتب إدارة المشاريع مسؤولٌ عن الجوانب المختلفة التي تُشارك في عملية إدارة المشروع والمنهجيات المستخدمة وكذلك الحفاظ على الجودة وأفضل الممارسات في المشاريع. فماذا يعني مكتب إدارة المشاريع بالضبط؟

ما هو مكتب إدارة المشاريع PMO؟

وفقاً لـ **PMI**، يُعرّف مكتب إدارة المشاريع PMO على أنه: «هيكل تنظيمي يمكن استخدامه لوضع معايير موحدة للمحافظ أو البرامج أو عمليات الحوكمة المتعلقة بالمشروع وتسهيل مشاركة الموارد والمنهجيات والأدوات والتقنيات.»

بناءً على ذلك، وبشكلٍ أساسي، يُعتبر مكتب إدارة المشاريع (PMO) هو المفتاح للمنظمات لتشغيل وإدارة مشاريعها بنجاح والتأكد من أنها تُلبي أهداف المشروع في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية المحددة.



ما هي فوائد إنشاء مكتب إدارة المشاريع PMO في منطمتك؟

هناك العديد من الفوائد والمزايا لوجود مكتب إدارة مشاريع في المنظمات، ومنها ما يلي:

- 01 تحسين المعدل العام لنجاح المشاريع في المنظمة.
- 02 تحسين الشفافية والتواصل وإعداد التقارير.
- 03 مواءمة المشاريع مع استراتيجية العمل.
- 04 تطبيق المعايير الدولية.
- 05 المحافظة على سير المشاريع في المسار الصحيح والتنبيه في حال وجود أي تهديدات.
- 06 إدارة الموارد المشتركة.
- 07 إنشاء قاعدة بيانات للدروس المستفادة.
- 08 تحديد معايير مشتركة للإدارات لاتباعها.

هل تعلم

36% من المشاريع تفشل بسبب سوء الحوكمة والممارسات

36%

21% من المشاريع لا تحقق أهدافها بسبب عدم وجود مكتب إدارة المشاريع

21%

40% من المشاريع

لا تنال رضا أصحاب المصلحة

40%

50% من المشاريع

يواجهون تغييرات في نطاق المشروع

50%

50% من المشاريع

تواجه تغييرات في الأولوية

50%

25% من المشاريع

تصرف أكثر من ميزانيتها

25%

40% من المشاريع

تفشل في الانتهاء في الوقت المحدد

40%

40% من المشاريع

لا تطبق ممارسات إدارة المخاطر

40%

20% من المشاريع

لا تتحول إلى مرحلة التشغيل بشكل ناجح

20%

كيف تنشئ مكتب إدارة مشاريع (PMO) ناجح في منطمتك؟

بعد التعرف على مفهوم وفوائد وجود مكتب إدارة مشاريع (PMO) في المنظمات، حان الوقت الآن لإعداد مكتب إدارة المشاريع الخاص بك. في الحقيقة، عليك أن تعلم أنها عملية طويلة وليست سهلة أيضًا. لكن خطوة بخطوة يمكنك إنجاز كل شيء بطريقة رائعة.

خطوات إنشاء مكتب إدارة المشاريع (PMO):

بناء وتطوير خطة التنفيذ بناءً على التقييم.

02

إجراء تقييم للوضع الراهن.

01

إنشاء مكتب إدارة المشاريع (PMO): بما في ذلك الهيكل التنظيمي والمنهجيات والأدوات.

03

تشغيل مكتب إدارة المشاريع (PMO): بما في ذلك إدارة الموارد وبناء الكفاءات والتطوير والتحسين المستمر وما إلى ذلك.

04

دعونا نتحدث عن كل خطوة بالتفصيل:

إجراء تقييم للوضع الراهن

يُعد تنفيذ التقييم أمرًا بالغ الأهمية عندما يتعلق الأمر بإعداد مكتب إدارة المشاريع (PMO). في هذه الخطوة، تقوم بتحليل وتقييم الوضع الحالي عن طريق التحقق من وجود أي فجوات أو نقاط ضعف في منهجيات وعمليات وأدوات إدارة المشروع.

بالإضافة إلى ذلك، عليك أن تفهم وتدرک الأهداف والغايات وراء إنشاء مكتب إدارة المشاريع (PMO) لضمان إعداده بطريقة تضمن نجاحه. يُساعدك التقييم على تحديد الأمور التي تحتاج إلى إنجاز وتحسين بوضوح.

بناءً على التقييم، ابدأ في تحديد الوضع المستقبلي الذي ترغب في تحقيقه لإدارة المشاريع في منطمتك. بعد ذلك، قم بإجراء تحليل الفجوة بين الوضع الحالي والحالة المستقبلية.

بعد إجراء التقييم، ستتمكن من اختيار نموذج مكتب إدارة المشاريع PMO المناسب لتنفيذه في المنظمة. في هذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن هناك ٣ أنواع مشهورة من مكاتب إدارة المشاريع PMO وفقًا لمعايير PMI، وهي:

Controlling ✓

Directive ✓

Supportive ✓

لمزيد من المعلومات حول الأنواع الثلاثة من مكاتب إدارة المشاريع PMO، اقرأ المقال من [هنا](#).

بناء وتطوير خطة التنفيذ بناءً على التقييم.

بعد تقييم الوضع الحالي لإدارة المشاريع في المنظمة، أصبح لديك رؤية واضحة حول الوضع المستقبلي، وأهداف وغايات مكتب إدارة المشروع والمنهجيات والعمليات والأدوات التي تحتاج إلى تطوير أو تحسين.

لذلك، وفقاً لهذه النتائج، ابدأ العمل على :

- ✓ وضع خطة لتنفيذ المهام
- ✓ تحديد نوع مكتب إدارة المشاريع
- ✓ تحديد الأدوات التي يحتاجها مكتب إدارة المشاريع
- ✓ تحديد المدة الزمنية المطلوبة لتنفيذ أعمال المشروع والمسؤول عن كل مهمة
- ✓ تحديد دور الإدارات ذات العلاقة في المشروع.

تنفيذ خطة مكتب إدارة المشاريع (PMO): بما في ذلك الهيكل والمنهجيات والأدوات

في هذه الخطوة، ستقوم بتنفيذ الخطة التي بنيتها وإنشاء مكتب إدارة المشاريع. فهيكل مكتب إدارة المشاريع جاهز، وتم تحديد الأدوار، واعتمدت العمليات والسياسات والإجراءات وما تبقى هو التنفيذ.

لتنفيذ خطة مكتب إدارة المشاريع PMO، عليك القيام بما يلي:

- ✓ تطوير هيكل مكتب إدارة المشاريع والارتباط التنظيمي داخل المنظمة.
- ✓ تطوير الوصف الوظيفي والأدوار والمسؤوليات لكل وظيفة له علاقة بمكتب إدارة المشاريع.
- ✓ تطوير أدلة مكتب إدارة المشاريع ويشمل العمليات والسياسات والإجراءات.
- ✓ تطوير نماذج مكتب إدارة المشاريع
- ✓ في حال وجود حاجة إلى أداة إدارة المشاريع يتم العمل على تطوير الأداة.
- ✓ الربط بين أداة إدارة المشاريع مع الأدوات الأخرى ذات العلاقة.
- ✓ العمل على توفير الموارد المطلوبة لعمل المكتب

تشغيل مكتب إدارة المشاريع (PMO): بما في ذلك إدارة الموارد وبناء الكفاءات والتطوير والتحسين المستمر وما إلى ذلك

يجب عليك إجراء مراجعة منتظمة لعمليات مكتب إدارة المشاريع من أجل إيجاد الفجوات التي يجب ملؤها. وبالطبع، تظهر هذه الفجوات أثناء عملية التنفيذ والتشغيل. مع كل مراجعة وخطة وتنفيذ ينمو مكتب إدارة المشاريع الخاص بك ويتطور من خلال عمليات التحسين المستمرة.

تتضمن عملية التعزيز والتحسين ما يلي:

تشغيل مكتب إدارة المشاريع: ✓

- ✓ تنفيذ خطة التواصل.
- ✓ تنفيذ خطة إدارة التغيير.
- ✓ توجيه أصحاب المصلحة الآخرين حول مكتب إدارة المشاريع.
- ✓ تنفيذ تقارير الحوكمة لجميع المشاريع.
- ✓ جمع الإحصائيات ومقاييس الأداء.
- ✓ إنشاء تقرير نهاية المرحلة.
- ✓ تخطيط وتتبع وإدارة الموارد.
- ✓ مواءمة الأهداف التنظيمية ونظام المكافآت.
- ✓ تنفيذ برنامج التطوير المستمر للجودة.
- ✓ مراجعة الدروس المستفادة للخروج بأفضل الممارسات.
- ✓ ضبط عمليات مكتب إدارة المشاريع لتطوير نضج إدارة المشاريع.
- ✓ إدخال عمليات وتقنيات جديدة أكثر تطوراً.
- ✓ إعداد التقارير الدورية لمكتب إدارة المشاريع في القضايا والإحصائيات للجنة الإدارية لمكتب إدارة المشاريع.

اقرأ المزيد: كيفية تحديد نجاح مكتب إدارة المشاريع الخاص بك





بعض أدوات مكتب إدارة المشاريع PMO المهمة

يمكن أن يساعد استخدام أدوات PMO مديرو المشاريع في إدارة مشاريعهم وأعمالهم، كما ويُساعد الأفراد على إنجاز المهام المختلفة الموكلة إليهم. علاوةً على ذلك، يُمكنك من خلال هذه الأدوات مراقبة مدى تقدم المشاريع وسيرها خاصةً في المنظمات التي تدير العديد من المشاريع.

فيما يلي بعض الأدوات المستخدمة على نطاق واسع في مكاتب إدارة المشاريع:



EPM هي اختصار لـ Enterprise Performance Management «وتعني إدارة أداء المنظمة. يُساعد برنامج Microsoft EPM المنظمات على مواءمة استراتيجيات المنظمة مباشرة مع خطة العمل وتنفيذها.

يُعد برنامج Microsoft EPM أداة قوية لإدارة المشاريع تتميز بسهولة استخدامها وقوتها ومرونتها لإدارة المشاريع بطريقة أكثر كفاءة وفعالية.

يستخدم Microsoft EPM أيضًا لإدارة موارد المنظمة وتحديد التعاون بين الإدارات المختلفة. وباستخدام Microsoft EPM، يمكن لجميع الأطراف المشاركة في إدارة أي مشروع أن تبقى على اطلاع بتفاصيل سير وتنفيذ المشروع، والتحكم في سير عمل مشاريعهم، والجداول الزمنية، والموارد المالية، لتحقيق إنتاجية أعلى.

نظرًا لأن Microsoft EPM يحتوي على خيارات قوية في إعداد التقارير، فإنه يمكّن المؤسسات من تحليل معلومات المشاريع وإدارتها وبناء التقارير الخاصة بها. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يوفر رؤى وتحليلات أكبر وأوضح لجميع مشاريع المنظمة.

يُعتبر أحد برامج مكتب إدارة المشاريع الرائعة والمهمة. يُستخدم Primavera في إدارة العديد من المهام مثل: إدارة المشاريع والجدولة وتحليل المخاطر وإدارة الفرص وإدارة الموارد والتعاون وقدرات التحكم. تعتبر أداة Primavera مناسبة لإدارة المشاريع باختلاف حجم المشروع أو نوعه. وتُعتبر أداة Primavera حل قوي وسهل الاستخدام لتخطيط وإدارة وتنفيذ المشاريع والبرامج.

[اقرأ المزيد: تنفيذ أدوات مكتب إدارة المشاريع PMO](#)

إذا كنت تدير مشاريع قائمة على منهجيات Agile، فإن Jira تُعتبر واحدة من أفضل الأدوات لهذه المهمة. تدعم Jira Software أي منهجية مرنة لإدارة المشاريع. فمع استخدام أداة Jira، يمكنك التخطيط للمشاريع وتتبعها وإطلاقها وإصدار التقارير الخاصة بها.

Smartsheet هي أداة ذكية لإدارة المشاريع يمكنك من خلالها إدارة أكثر من مشروع في نفس الوقت. تعتبر Smartsheet أداة إدارة سهلة الاستخدام وبسيطة يمكن استخدامها من قبل مجموعة واسعة من الموظفين بغض النظر عن أدوارهم في المنظمة.

[احجز جلستك الاستشارية الآن لتأسيس مكتب إدارة المشاريع PMO مع الخبراء من هنا](#)



كيف تستعد للحصول على الشهادات المهنية في 9 خطوات

يؤمن الكثير من الأشخاص أن عملية التحضير للاختبارات المهنية هي عملية متعبة ومرهقة. لذلك، قد يستغرق بعض الأشخاص أكثر من ٦ أشهر للتحضير للاختبار. ولكن في نهاية الأمر، قد لا يجتازون الاختبار أيضاً. من المؤكد أن هؤلاء الأشخاص ارتكبوا شيئاً خاطئاً أثناء التحضير للاختبار وهذا ما أدى إلى فشلهم. هناك العديد من الخطوات والتقنيات التي يمكنك اتباعها في التحضير للاختبار لتتجنب أن تكون واحداً من أولئك.

إذا كنت ترغب في التحضير للاختبارات المهنية، يؤسفني أن أخبرك أن طول فترة التحضير ليس هو المفتاح لاجتياز الاختبار. في هذا المقال، سنقدم لك بعض النصائح إذا اتبعتها ستساعدك على التحضير لاجتياز الاختبار المهني.

هل أنت جاهز؟ هيا نبدأ!



9 خطوات للتحضير للشهادات المهنية:

01

أ تأكد من استيفاء متطلبات الأهلية للاختبار

تُعتبر هذه الخطوة الأولى عند التخطيط للحصول على أي شهادة مهنية. فجميع الشهادات الاحترافية، على اختلاف مجالاتها، لها متطلبات أساسية يجب على المتقدمين استيفائها قبل اتخاذ قرار التقدم للاختبار. تختلف متطلبات الأهلية هذه من شهادة إلى أخرى؛ فقد تتطلب الشهادات ذات المستوى الاحترافي سنوات معينة من الخبرة في المجال. بينما شهادات المستوى التأسيسي قد تتطلب على الأقل حصول المتقدم على شهادة الثانوية العامة أو درجة البكالوريوس. وعلى الرغم من ذلك، يوجد العديد من الشهادات التي لا تتطلب أي متطلبات مسبقة للتقدم للاختبار.

02

أ اطلع على الدليل الرسمي للشهادة ومخطط الاختبار

بعد التحقق من استيفاء الشروط في الخطوة السابقة، عليك الآن مراجعة الدليل الرسمي للشهادة ومخطط الاختبار الذي من خلاله ستُصبح على دراية أكثر بكل ما يتم تناوله في الاختبار مثل: المحتوى، والمفاهيم، والمنهجيات، وقائمة المهام، والمهارات، والمراجع، والمعرفة المطلوبة، وغيرها. وبذلك ستحصل على نظرة واسعة حول الاختبار.

03

أ التحق بدورة تدريبية تحضيرية مع مركز تدريبي معتمد

إن الحصول على دورة تدريبية في مركز معتمد يُهدد لك طريق الدراسة والتحضير للاختبار. نظراً لأن هذه المراكز معتمدة من مزودي الاختبارات، توفر دوراتها مواد تدريبية حديثة، ومعلومات موثوقة ومواكبة للتطور، كما ويمكنك التفاعل بشكل مباشر مع خبراء في المجال الذين سيساعدونك في الاستعداد للاختبار. يؤدي الالتحاق بدورة تحضيرية أيضاً إلى التخلص من مخاوفك ويمنحك المزيد من الثقة في أنك مستعد لإجراء الاختبار. كما تمنحك معظم الدورات التدريبية شهادة حضور بعدد ساعات الدورة التدريبية، والتي قد تكون ضرورية لكي تكون مؤهلاً لبعض الاختبارات.

[يمكنك الاطلاع على دوراتنا التدريبية المعتمدة في مجالات مختلفة من هنا](#)

04

إ دراسة المواد التدريبية وتدوين الملاحظات

لا يوجد طرق مختصرة للنجاح! لاجتياز الاختبار ، يجب عليك بذل الكثير من الجهد قبل وبعد كل صف أو جلسة. فيجب عليك تحضير المواد التدريبية ودراستها بعد كل وحدة، وسوف يُساعدك تدوين الملاحظات كثيرًا في عملية الدراسة والمراجعة. قد يكون من الصعب فهم بعض النقاط التي لا تحتوي على معلومات مكتوبة كافية في المادة التدريبية، ولكن يتم شرحها وتوضيحها من خلال المدرب، هنا يأتي دور وأهمية كتابة الملاحظات. تأكد من كتابة هذه التفاصيل في شكل ملاحظات حتى تتمكن من تذكرها بسهولة أثناء الدراسة والتحضير للاختبار.

05

إ تدرب على أكبر قدر ممكن من النماذج المحاكية للاختبار

تعتبر هذه الخطوة من أهم خطوات التحضير للاختبارات المهنية لما لها من العديد من الفوائد. من خلال هذه الخطوة، يمكنك التأكد من مدى استعدادك لاجتياز الاختبار. يُساعدك التدريب على أسئلة محاكية في اختبار معلوماتك ومدى فهمك واستيعابك للمصطلحات والمفاهيم والمنهجيات، وكذلك قدرتك على إنهاء الاختبار في الوقت المحدد والحصول على علامة الاجتياز. كما تساعدك الممارسة في تحديد نقاط ضعفك ومحاولة التخلص منها، ومعرفة نوعية وكيفية الأسئلة في الاختبار الحقيقي، وأخيراً تعزيز ثقتك بنفسك لدخول الاختبار. إذا واجهت مشكلة في أي مما سبق ذكره، فهذا يعني أنك لا تزال بحاجة إلى مزيد من التدريب لتستطيع اجتياز الاختبار.

[تقدم بكم محاكاة للاختبار وأسئلة للمراجعة لكلٍ من PMP و aPHRi و ITIL و Lean6Sigma Yellow Belt](#)

06

إ تأكد أنك تستطيع الإجابة على جميع أسئلة اختبار المحاكاة في الوقت المحدد وبدرجة النجاح

من خلال هذه الخطوة، سيتشكل لديك نظرة ووعي حول ما إذا كنت جاهزًا وقادرًا على اجتياز الاختبار بنجاح أم لا بناءً على نتيجة الاختبارات المحاكية. سيساعدك أيضًا على تحديد الفجوات ومعرفة نقاط الضعف لديك ومساعدتك في التخلص منها.

07

أ اجز الاختبار عبر الإنترنت

عادةً ما تتوفر الاختبارات في خيارين: الاختبارات الورقية أو الاختبارات عبر الحاسوب. اجز خيارك المناسب عبر الإنترنت من خلال موقع مزود الاختبارات المعتمد. إذا كنت ترغب في اختيار الاختبار الورقي، فيجب عليك اختيار مركز اختبار معتمد بالقرب منك. أنت الآن على بعد خطوة واحدة للحصول على الشهادة.

08

أ اختيار الوقت والتاريخ المناسبين

هذه الخطوة حاسمة للغاية، عليك أن تختار الوقت والتاريخ الذي يجب أن تكون فيه مستعدًا تمامًا وجاهزًا لإجراء الاختبار. سيوفر عليك اختيار الوقت المناسب عملية إعادة جدولة موعد الاختبار ودفع الرسوم المترتبة على ذلك.

09

أ تحلى بالإيمان والثقة والنوم الجيد ليلة الاختبار

من المهم جدًا أن تأخذ هذه الخطوة بعين الاعتبار، سيساعدك هذا على أن تكون أكثر تركيزًا ودقة أثناء إجراء الاختبار. يساعدك النوم الجيد على استرجاع المعلومات بسهولة، وبالتالي الشعور بمزيد من الثقة في اختياراتك وأنت تتقدم إلى الأمام للحصول على الشهادة.



تهانينا! حصلت الآن على شهادتك المهنية المعتمدة



ماذا بعد الحصول على الشهادة؟

ها أنت الآن تضيف إنجازاً جديداً إلى قائمة إنجازاتك ، عليك أن تحتفل بذلك! ولكن يجب ألا تتوقف هنا، فلا يزال لديك طريق طويل في مسار حياتك المهنية يجب عليك السير فيه لضمان تميزك.

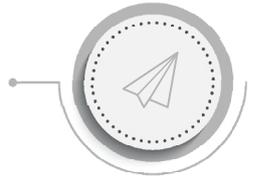


ماذا تفعل بعد الحصول على شهادة احترافية معتمدة؟

كن على اطلاع دائم؛ كل شيء يتغير بسرعة لذا عليك مواكبة هذه التغييرات.



قم بترقية نفسك إلى المستوى التالي؛ انظر إلى الشهادات المتقدمة في مجالك وابدأ في التحضير لها.



انشر العلم، ساعد الآخرين وتبادل تجربتك معهم.



تعرف على تاريخ انتهاء صلاحية الشهادة؛ يجب تجديد العديد من الشهادات كل 2-3 سنوات أو يجب أن تحصل على عدد محدد من وحدات التطوير المهني PDU قبل تاريخ انتهاء صلاحية الشهادة.



تقدم لوظائف جديدة والتي تتطلب أن يكون المتقدم حاملاً لشهادة احترافية.





أدوار ووظائف إدارة الموارد البشرية

تتضمن إدارة الموارد البشرية (HRM) إدارة القوى العاملة في المنظمة لتحقيق أهداف العمل. ويشمل ذلك تلبية احتياجات موظفي المنظمة والحفاظ على ظروف العمل المثالية. حيث يحقق قسم الموارد البشرية ذلك من خلال استخدام استراتيجيات الموارد البشرية والإجراءات التي تركز على موظفي المنظمة. كما تستخدم إدارة الموارد البشرية العديد من التخصصات بما في ذلك علم النفس، وإدارة الأعمال، والتحليلات، وعلم الاجتماع لتحقيق أهداف المنظمة.

توظف إدارة الموارد البشرية نهجًا شاملاً لإدارة أكثر الأصول قيمة للمنظمة «القوى العاملة». كما يشمل دور قسم الموارد البشرية جميع القضايا المتعلقة بالأفراد مثل التوظيف والتدريب والتعويضات والمزايا والاتصال والإدارة والسلامة.

لماذا تعتبر إدارة الموارد البشرية مهمة لأي عمل تجاري؟

واحدة من أكثر الأصول قيمة لشركة أو مؤسسة هي القوى العاملة لديها. حيث تعتبر مورد حي يتنفس ويتعين إدارته بشكل مستمر حتى يعمل بفعالية. قسم الموارد البشرية يتجاوز عملية التوظيف، حيث أنه يلعب دورًا هامًا في العمليات اليومية للشركة. فلن تنجح الشركة بدون وجود

[إدارة موارد بشرية مميزة.](#)



إدارة الموارد البشرية تحسن الإنتاجية



تبدأ الإنتاجية بوجود الأشخاص المناسبين في الوظيفة المناسبة. أحد الأدوار الهامة لموظفي الموارد البشرية هو البحث عن أفضل الموظفين وتوظيفهم. لا يتعلق الأمر فقط بتوظيف أشخاص يتمتعون بأفضل خلفية أكاديمية ولكن اختيار الفرد الذي يمتلك المهارة والمعرفة والمتطلبات المناسبة للوظيفة. لا تشارك إدارات الموارد البشرية فقط في توظيف المرشحين ومقابلاتهم، ولكن هؤلاء المهنيين يستخدمون أيضًا استراتيجيات للموارد البشرية تتضمن سنوات الخبرة والعمر ودرجات الاختبار. حيث يقوموا باختيار المرشح المثالي من خلال وضع المعايير أولًا واختيار فقط أولئك الذين يتناسبون مع متطلبات الوظيفة.

ومع ذلك، لتتمكن من اختيار أفضل الأشخاص، يجب أن تكون إدارات الموارد البشرية قادرة على جذب أفضل المرشحين. وهنا يأتي دور مدير الموارد البشرية المحترف. بغض النظر عن إنشاء الموقع الوظيفي، فيمكنهم أيضًا توفير حزمة توظيف تتضمن مزايا عمل جذابة مصممة لجذب المتقدمين المحفزين والمنتجين.

إدارة الموارد البشرية تحسن الاحتفاظ بالموظف



حتى بعد تعيين أفضل المرشحين، لا يزال يتعين على قطاع الأعمال إنفاق قدر كبير من موارده على تدريب هؤلاء الموظفين الجدد. فيجب على الموظفين الجدد قضاء بعض الوقت في التعرف على سياسات الشركة وإجراءات العمل ليصبحوا أعضاء منتجين. إدارة الموارد البشرية لا تنتهي بعملية التوظيف، بل تشارك أيضًا في مهمة أساسية أخرى تتمثل في الاحتفاظ بالقوى العاملة.

إدارة الموارد البشرية تحسن الاعتراف بالعلامة التجارية



أفضل الشركات تجذب أفضل الموظفين، حيث مع وجود علامة تجارية قوية، فإن مهمة توظيف الأشخاص المناسبين والمحافظة عليهم هي نصف المهمة المنجزة، كما يكلف موظفي الموارد البشرية بالحفاظ على سعادة القوى العاملة. حيث أن العلامات التجارية تصبح معروفة ليس فقط لأنها تمتلك أفضل منتج ولكن أيضًا لأنها أفضل الأماكن للعمل.

إدارة الموارد البشرية تمكن النجاح الفكري والمالي



تتضمن مهمة موظفي الموارد البشرية الحفاظ على قدرات القوى العاملة وتحسينها. هذا شيء يمكن تفويضه أو أتمتته. حيث يتطلب نظرة ثاقبة في استراتيجية أعمال الشركة والموارد المتاحة، كما يمكن أن تتضمن استراتيجية الموارد البشرية التدريب وزيادة أداء الموظف لتحقيق أهدافه قصيرة الأجل وطويلة الأجل اعتمادًا على احتياجات الشركة. يمكن لإدارة الموارد البشرية أيضًا إجراء إعادة تنظيم العمليات الحالية لتحسين سير العمل والكفاءة. كل هذه لا يمكن تنفيذها إلا بمساعدة موظفي الموارد البشرية من ذوي الخبرة والمدربين والمهنيين.

إدارة الموارد البشرية تساعد في التحول والتغيير



لضمان استمرار النجاح، يجب أن تكون الشركة قادرة على التكيف مع تحول وتغير الأسواق واحتياجات العملاء. وهذا يحصل فقط عندما تكون الإدارة قادرة على توصيل أهدافها مع الموظفين بفعالية. حيث تجعل إدارة الموارد البشرية هذا ممكنًا من خلال تهيئة بيئة يمكن لأعضاء الفريق من خلالها توصيل الأفكار بحرية، خاصةً خلال فترات التغيير.



ما هي الأدوار والوظائف الرئيسية لمدير الموارد البشرية؟



تتضمن استراتيجيات الموارد البشرية موازنة الموارد البشرية مع الاحتياجات الحالية والمتوقعة. حيث يمكن اعتباره من ضمن الحفاظ على الميزة التنافسية للشركة وتمكينها من الاستجابة بسرعة أكبر لاحتياجات العملاء المتغيرة. يعمل موظفو الموارد البشرية مع مختلف المدراء في البحث والتخطيط والتدريب وتطوير ثقافة القوى العاملة لضمان التنفيذ الناجح لاستراتيجية العمل.

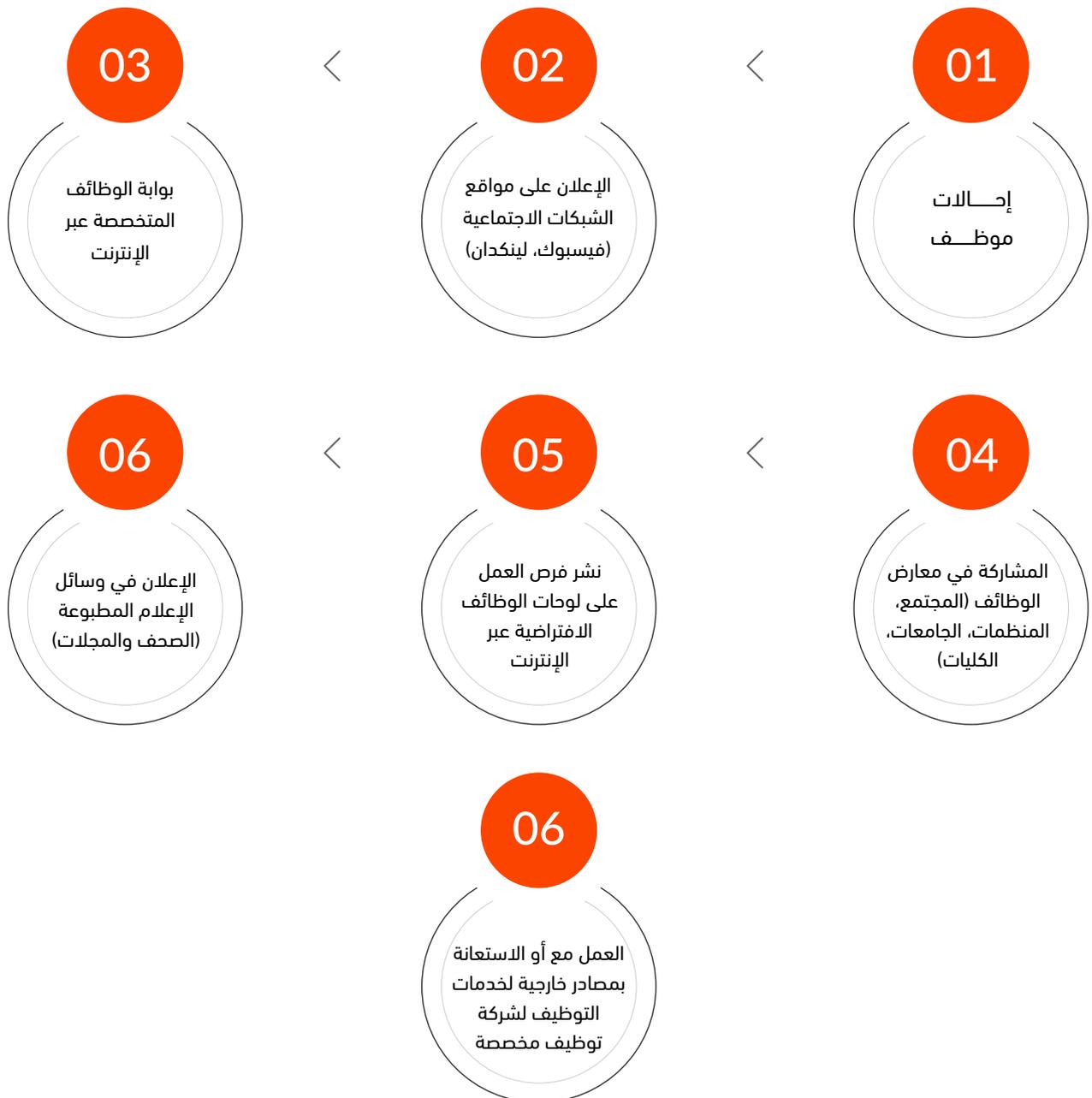


التوظيف والتعيين

ربما هذا هو الدور الأكثر شيوعاً في إدارة الموارد البشرية، حيث يتضمن البحث ومراجعة البيانات والفحص واختيار المرشحين للشركة. تؤدي عملية التوظيف الفعالة إلى تعيين موظفين مناسبين لهذا المنصب وليس فقط المرشحين الذين لديهم أفضل المهارات.

طرق التوظيف الشائعة

يمكن لمدير الموارد البشرية استخدام مجموعة متنوعة من أساليب التوظيف لجمع شبكة واسعة لجذب المرشحين المحتملين. حيث تشمل هذه الطرق:



التدريب

المهمة
(02)

حتى مع وجود المرشح الأكثر خبرة، فإن الانضمام إلى شركة جديدة يتطلب التدريب. الغرض من تدريب الموظفين هو تزويدهم بالمهارات والمعرفة اللازمة لأداء دورهم بفعالية. حيث يجب أن يكون أصحاب العمل مستعدين للالتزام بقدر كبير من الاستثمار في تدريب موظفيهم. هذا ليس مفيداً للشركة فحسب، بل يساعد أيضاً في التطوير الذاتي للموظف.

جودة التدريب المقدمة تقطع شوطاً طويلاً في الحفاظ على الموظفين. فعندما يشعر الموظفون أنهم قادرون على النمو، فإنهم أكثر عرضة للبقاء في وظائفهم. كما أن فرصة الموظفين لتحسين مهاراتهم تحسن الرضا العام والمعنويات.

تطوير المنظمة

المهمة
(03)

التطوير التنظيمي هو العملية التي تنفذ فيها المنظمة خطة لتحسين قوتها العاملة الحالية لتلبية متطلباتها الحالية والمتوقعة. حيث تشمل على زيادة فعالية المنظمة من خلال تحسين العمليات والأنظمة. كما تلعب تطوير المنظمة دوراً حيوياً في تعزيز القوى العاملة الحالية، وتعزيز فعاليتها، وتشجيع الظروف الإيجابية في مكان العمل.

التواصل

المهمة
(04)

تلعب الموارد البشرية دوراً مهماً في إدارة بيئة العمل. حيث إنها أول المستجيبين لأي مشكلات متعلقة بمكان عمل الموظفين. يجعل التواصل الفعال من السهل على الموظفين العمل من أجل هدف واحد وهو نجاح الشركة. إن دور قسم الموارد البشرية هو تعزيز التواصل الأفضل بين الأفراد في الشركة.



استحقاقات الموظف

يشارك مديرو الموارد البشرية في نشر المعلومات المتعلقة بمزايا الموظفين وبرامج المساعدة وأوراق الغياب. عادة ما يتم تضمين هذه المعلومات في **دليل الموارد البشرية**. حيث يتم تكليف مديري الموارد البشرية بتوجيه الموظفين الجدد حول المزايا العديدة التي تقدمها الشركة. كما أنها تلعب دورًا في المنازعات المتعلقة بفوائد الموظفين.

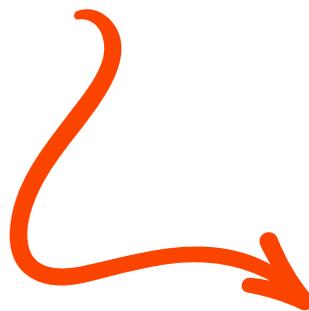
هذه مجرد بعض الإجابات على سؤال حول ماذا يفعل مدير الموارد البشرية؟ مسؤولية مدير الموارد البشرية هائلة؛ إنه يدير سلسلة كاملة في كل جانب من جوانب العمليات اليومية للشركة. تتضمن الأدوار مهام الإشراف والقيادة التي تشرف على جميع العناصر المرتبطة بالحفاظ على قوة عاملة منتجة.

يجب أن يعمل قسم الموارد البشرية على توجيه الجهود لتطوير المنظمة. حيث إنها تلعب دورًا مهمًا في تطوير ثقافة بيئة العمل التي تعمل على تحسين الإنتاجية وخدمة العملاء. كما يشارك محترفو الموارد البشرية في تطوير مهارات المدراء والمؤسسات. وقد أدى ذلك إلى خلق المزيد من الأدوار لمديري الموارد البشرية، مما يجعلهم أعضاء مهمين في أي شركة.

إنشاء استراتيجية للموارد البشرية

استراتيجية الموارد البشرية هي خطة طويلة الأجل تركز على تخطيط القوى العاملة وتطويرها. هذا يتجاوز وظائف الموارد البشرية التقليدية التي تشارك بشكل رئيسي في مراجعة المرشحين، وخلق تعداد، وتسجيل الموظفين للحصول على فوائد. استراتيجية الموارد البشرية أكثر تطلعًا وتتضمن مواءمة مؤهلات الموظفين مع احتياجات القوى العاملة للشركة.

ويشارك هذا النوع من إدارة الموارد البشرية في إعداد وتدريب وتطوير القوى العاملة للنمو الشخصي. يجب أن يتضمن إنشاء استراتيجية للموارد البشرية مشاركة الإدارة لإنشاء نهج أكثر شمولًا لتطوير القوى العاملة.



الخطوة 01



التخطيط هو الخطوة الأولى في تطوير استراتيجية الموارد البشرية. يلعب تخطيط الموارد البشرية دورًا أساسيًا في تطوير استراتيجية فعالة للموارد البشرية. حيث يضمن أن المرشحين للوظائف مناسبين للوظائف المتاحة. كما تساعد استراتيجية الموارد البشرية في تجنب فائض الموظفين أو نقصهم في القوى العاملة. يتضمن تخطيط الموارد البشرية تحليل القوى العاملة الحالية، وتوقع المطالب، وموازنة القوى العاملة المتاحة مع الطلب الحالي.

الخطوة 02



بعد تحديد الأهداف والخطط المختلفة، فإن الخطوة التالية هي تنظيم المهام المختلفة لتحقيقها. يسعى مدير الموارد البشرية إلى تصميم وإنشاء برامج لتحقيق الأهداف المحددة. حيث يتضمن ذلك تنظيم الأنشطة، وتعيين المهام، وتنسيق جميع الأنشطة ذات الصلة.

الخطوة 03



يقوم مديرو الموارد البشرية بالتوجيه، وتشجيع الموظفين على العمل بفعالية وكفاءة لتحقيق أهداف الشركة. يتم ذلك عن طريق الإشراف على جميع المهام والعمليات في خطة الموارد البشرية. يمكن لمديري الموارد البشرية تقديم مجموعة متنوعة من المزايا وزيادة فرص التدريب وتحسين ظروف العمل الحالية لتوفير الدافع لهم.

الخطوة 04



يتضمن مراقبة ومقارنة النتائج المحددة مع النتائج المتوقعة وتصحيح أي انحرافات. في هذه الخطوة، يقوم مديرو الموارد البشرية بإجراء عمليات التقييم وفحص السجلات والإحصائيات والتدقيق.

عمليات إدارة الموارد البشرية

يعتبر قسم الموارد البشرية مسؤول عن العديد من العمليات الإدارية اليومية للشركة. حيث يمتد هذا من تعيين موظفين جدد لتسوية المنازعات في مكان العمل. فيما يلي بعض أهم وظائف قسم الموارد البشرية. **توظيف موظفين جدد**

يعد تعيين موظفين جدد أحد أهم مسؤوليات إدارة الموارد البشرية. عادة ما تتضمن هذه العملية:

01 التحليل الوظيفي

تحديد الاحتياجات الوظيفية الحالية والمتوقعة. وهذا يمكن الشركة من توظيف استراتيجية توظيف تستهدف المرشحين الضروريين لتلبية هذه الاحتياجات.

02 الإعلان

هذه هي عملية التوظيف في العمل. لجذب المرشح المناسب، يمكن لمديري الموارد البشرية توظيف العديد من الوسائط مثل الوسائط المطبوعة أو مواقع العمل عبر الإنترنت أو الإحالات أو التوظيف داخل المنظمة.

03 الاختيار

يتم بعد ذلك إعلام المرشحين في المرحلة الأولية من خلال مقابلة ثم اختبارات لقياس كفاءتهم.

04 التعاقد

وهي المرحلة التي يتم فيها تمديد عرض العمل على المرشح الذي وقع الاختيار عليه.

05 التأهيل

حيث يقبل المرشح العرض ويصبح موظفًا رسميًا. حيث يشرع موظفو الموارد البشرية في توجيههم بسياسات الشركة ومزاياها.

06 التحويلات والترقية

يتم شغل الموقع الوظيفي من خلال التوظيف داخل المنظمة. كما من المرجح أن تحتفظ الشركات التي توفر فرص نمو وظيفي بقوتها العاملة.

تطوير الموظفين

يعتبر قسم الموارد البشرية مسؤول عن العديد من العمليات الإدارية اليومية للشركة. حيث يمتد هذا من تعيين موظفين جدد لتسوية المنازعات في مكان العمل. فيما يلي بعض أهم وظائف قسم الموارد البشرية.

تقييم الأداء

يتم إجراء عمليات فحص مستمرة لتقييم أداء الموظف الفردي. وبناءً على النتيجة، يمكن للمدير إنشاء خطة لتحسين الأداء أو التوصية بإجراء تغييرات على إجراءات العمل.

التدريب

إدخال إجراءات العمل الجديدة أو المعدات الجديدة تتطلب التدريب. يمكن تقديم التدريب في المنزل أو السماح للموظفين بالانضمام إلى الندوات أو الفصول الدراسية.

التخطيط الوظيفي

يقوم مديرو الموارد البشرية أيضا بإنشاء المسارات الوظيفية التي توفر فرص النمو للموظفين.



التعويضات والفوائد

التقييم

ويشمل ذلك تحديد التعويض على أساس تكاليف المعيشة الحالية والرعاية الصحية والضرائب.

الرواتب والأجور

يمكن أن تستند الرواتب إلى الدفعات بالساعة أو اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية. كما يمكن أن تشمل رواتب الموظفين مدفوعات أخرى بالإضافة إلى مزايا مثل إجازات الإجازة المدفوعة، والسكن، والسفر، وغيرها من الامتيازات.

المكافآت والحوافز

تتجاوز هذه فوائد الرواتب والأجور. حيث يمكن أن تكون الحوافز مكافآت للموظفين الذين يقدمون الأداء المتميز. يتم إعطاء الحوافز للموظفين الذين يؤدون أهدافهم فوق المطلوب. كما يمكن تسليم شروط المكافآت والحوافز أثناء التوجيه أو قبل بدء المشروع رسمياً.

كشوف المرتبات

هي وظيفة أخرى مهمة يؤديها قسم الموارد البشرية. حيث تحتوي كشوف المرتبات على قائمة بجميع الموظفين، ومقدار الراتب والمزايا المستحقة إن وجدت



يشير هذا إلى الدور الذي يؤديه قسم الموارد البشرية في عمليات الشركة اليومية.

الاتصالات وإدارة المنازعات:

01

مهام إدارة الموارد البشرية تشمل تسهيل التواصل السلس بين الموظفين والإدارة. فعندما لا تسير الأمور بسلاسة، يمكن لقسم الموارد البشرية تنفيذ العديد من الخيارات، بما في ذلك التدريب والإرشاد وتطوير إجراءات جديدة لتعزيز التواصل.

التحفيز:

02

لضمان الأداء الأمثل، يجب على الشركات تحفيز موظفيها. ويشمل ذلك توفير الامتيازات والحوافز وفرص الترقية.

الانضباط:

03

يعتبر أمر مهم للحفاظ على جو العمل السلس. حيث يمكن تكليف قسم الموارد البشرية بتنفيذ الإجراءات التأديبية للمخالفات الشائعة. ويمكن أن تشمل انتهاكات قانون اللباس والتمييز والمضايقة وغيرها من مخالفات مماثلة لسياسات الشركة.

Thank
you!

Bakkah

عن بكة

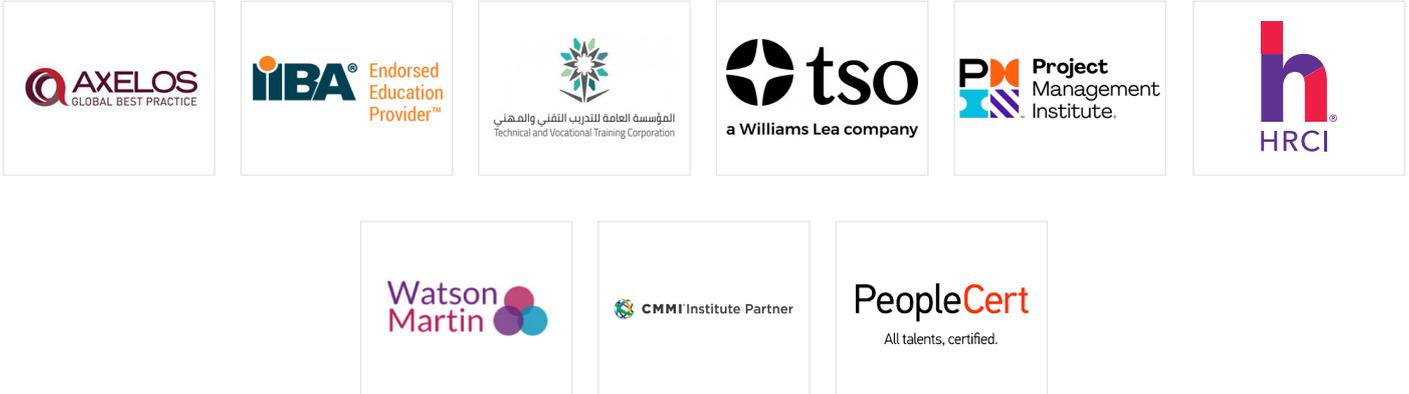
رائدون في مجال الاستشارات الإدارية والتعليم، ولدينا فريق من المستشارين المعتمدين ذوي الخبرة المميزة لدعمكم في الاستفادة من الفرص بناءً على استراتيجيات الأعمال المبنية على أفضل الممارسات العالمية.

نركز في بكة على تطوير أفضل المهارات وممارسات الأعمال التي توضح التوجهات الاستراتيجية للمنظمات، وتنفيذ الخطط وتخلق ثقافة تنظيمية ناجحة.

نحن نفخر ببناء القدرات من خلال مدربينا ذوي الخبرات الطويلة في مجال التدريب لتحقيق نتائج التعليم المرغوبة.



شركاؤنا



عملاؤنا





☎ 9 2 0 0 0 3 9 2 8
📞 1 1 2 1 0 1 1 4 1
📱 /BAKKAHINC
✉ contactus@bakkah.net.sa
🌐 www.bakkah.com

