

آشنایی با مفهوم مدیریت منابع انسانی در مشاغل

مدیریت منابع انسانی، عبارتی که بدون شک بارها شنیده‌اید. اما تا چه اندازه به مفهوم و نقش آن در محیط های کاری آشنایی دارید؟ هر سازمان، بنگاه اقتصادی و یا کسب و کاری، چه در ابعاد کوچک چه بزرگ، زمانی شکل خواهد گرفت و خدماتی را ارائه خواهد داد، که نیروی انسانی‌ای وجود داشته باشد. در واقع می‌توان گفت نیروی انسانی بنیان هر کسب و کاریست و این نشان از نقش پر رنگ منابع انسانی و مدیریت این منابع در مشاغل دارد. در این مقاله سعی بر این داریم با ارائه تعریفی جامع از مدیریت منابع انسانی به اهمیت و نقش آن در کسب و کارهای خرد و کلان و نیز وظایف یک مدیر منابع انسانی بپردازیم. با وبلاگ [شرکت دی](#) همراه باشید.

تعریف مدیریت منابع انسانی (Human Resource Management)

مدیریت منابع انسانی یا (HRM) زمانی در یک کسب و کار معنا پیدا می‌کند که بیشتر از یک عضو در آن وجود داشته باشد. این به این معناست که بر خلاف تصور عموم، این بخش نه تنها مختص به کسب و کارهای بزرگ، بلکه حتی در یک فروشگاه کوچک هم می‌تواند برقرار باشد. اما تفاوت این جایگاه در مشاغل کوچک و بزرگ، به اجراکننده آن برمی‌گردد. بخش مدیریتی منابع انسانی در مشاغل کوچک بر عهده صاحبان این مشاغل بوده و با بزرگتر شدن واحد کاری، بطور معمول واحدی مستقل تحت عنوان مدیریت منابع انسانی در نظر گرفته می‌شود. اما تعریف این واحد شغلی در یک سازمان چیست؟ و یا اصولاً حیطة وظایف این واحد شامل چه مواردیست؟

اگر بخواهیم تعریف کلی از مدیریت منابع انسانی داشته باشیم باید بگوییم، واحدی جهت تعیین خط مشی کارکنان هر سازمان و یا کسب و کار است. و اما به طور دقیق می‌توان گفت، واحدیست که حوزه وظایف آن شامل جذب نیروی کاری، آموزش نیروهای تازه‌وارد و سنجش عملکرد این نیروها، همراه با اختصاص پاداش به آنها جهت برقراری سلامت و عدالت کاری است. اما آن چه که در نهایت هدف اصلیت، دریافت حداکثر بهره‌وری و کارایی از کارکنان، جهت کاهش هزینه‌های جاری و رسیدن به اهداف بلندمدت در سازمان است.

وظایف مدیر منابع انسانی در هر کسب و کار

بخشی از وظایف بخش مدیر منابع انسانی را می‌توان در موارد زیر خلاصه نمود:

استخدام نیروی انسانی

استخدام را می‌توان آغازگر وظایف بخش مدیریت منابع انسانی دانست. این واحد موظف است ضمن تعیین برنامه‌ای مشخص جهت هر جایگاه شغلی، اقدام به یافتن نیروهای کاری مناسب برای فعالیت در این جایگاه کند. در حقیقت این بخش را می‌توان به عنوان یک واسطه میان کارفرما و کاندیدای کار به شمار آورد. نقش این واحد در اینجا،

آماده سازی نیروی کاندید جهت استخدام، و اطلاع رسانی به او در رابطه با قوانین جاری در محیط کار و شرایط تعیین شده از سمت کارفرما برای تنظیم قرارداد کاری است. اما همه چیز به این سادگی نیست!

مدیر منابع انسانی در ابتدا باید ارزیابی همه جانبه ای از نیاز سازمان داشته باشد، تا به تبع آن بتواند با جذب نیروی خیره در آن زمینه پاسخگویی این نیاز باشد. و البته متقابلاً باید تلاش کند ضمن تصویرسازی یک محیط کاری ایده آل برای نیروی کاندید، این اطمینان را به او بدهد که در صورت استخدام، امنیت شغلی و محیط کاری ای سالم در انتظار او خواهد بود.

به طور کلی وظایف مدیر منابع انسانی در مرحله استخدام خلاصه شده در موارد زیر است:

- یافتن مکان های مناسب جهت اعلام نیاز به نیروی کاری
- جذب تعداد بالایی از متقاضیان کار
- بررسی درخواست های کاری نیروهای متقاضی
- حذف درخواست های نامناسب و گزینش بهترین کاندیدها و آماده سازی لیست نهایی
- انجام مذاکرات اولیه با کاندیدهای نهایی
- تعیین وقت مصاحبه
- تلاش جهت سود دوجانبه برای متقاضی کار و کارفرما

آموزش کارکنان

پس از طی مراحل استخدام نوبت به مرحله آموزش و آماده سازی نیروی کاری جذب شده جهت شروع به کار است. در مرحله مقدماتی، تعریفی کلی از الگوی کاری مورد نظر به نیروی استخدامی ارائه می شود. قسمت مدیریت منابع انسانی باید به نحوی برنامه ریزی کند که آموزش های لازم، موازی با انجام کار صورت بگیرد. در صورت ارائه مراحل آموزشی با کیفیت مناسب، نیروی تازه وارد به راحتی می تواند خود را به شرایط کاری تطبیق داده و مطابق الگوی ارائه شده با دیدی واضح به انجام وظایف محوله بپردازد. نهایتاً حاصل آموزش های ارائه شده باید توسط بخش مدیریت منابع انسانی مورد ارزیابی قرار بگیرد.

تنظیم برنامه هایی جهت ارتقای مهارت کارکنان

تلاش برای بروزرسانی کارکنان در حوزه کاری مربوطه یکی از گام های مهم در راستای رسیدن به اهداف در مشاغل گوناگون است. افزایش مهارت و دانش کاری در کارکنان نه تنها امتیازی مثبت برای آنها محسوب می شود، بلکه به نفع سازمان نیز هست و در حقیقت یک سود دوجانبه است. این بروزرسانی می تواند شامل شرکت در سمینارها و یا کنفرانس های مرتبط با حیطه شغلی فرد باشد.

بطور خلاصه می توان گفت فراهم نمودن زمینه شناسایی استعداد کارکنان و تلاش در راستای پرورش این استعداد و ایجاد فضایی مناسب برای رشد کاری کارکنان نیز از جمله مهمترین وظایف این واحد محسوب می شود.

سنجش و ارزیابی عملکرد کارکنان

مدیریت بخش منابع انسانی با **سنجش و بررسی مکرر عملکرد کارکنان**، علاوه بر مشخص نمودن میزان بهره‌وری پرسنل، با ارائه راهکارهای مختلف به آن‌ها کمک می‌کند تا با شناسایی نقاط ضعف و قوت کاری، در راستای افزایش کیفیت کاری خود تلاش بیشتری داشته باشند. همچنین این بخش با در نظر گرفتن امتیازاتی نظیر پاداش، می‌تواند تا حد زیادی در افزایش انگیزه کاری پرسنل تأثیرگذار باشد.

تلاش جهت ایجاد امنیت شغلی

ایجاد یک محیط کاری امن، عاری از هرگونه عوامل استرس‌زا، تأثیر قابل توجهی در کیفیت عملکرد کارکنان می‌تواند داشته باشد، زیرا **نحوه عملکرد کارکنان ارتباط مستقیمی با فضای کاری و جو حاکم بر محیط کار دارد**. علاوه بر این به وجود آوردن فضایی دوستانه، ضمن ایجاد محیط کاری سالم، به کارکنان قدرت ابراز نظر در زمینه‌های کاری را می‌دهد که این می‌تواند عاملی در جهت افزایش رضایت شغلی و به دنبال آن احساس تعهد در کارکنان باشد.

حل اختلافات در محیط کار

تجمع اشخاص مختلف در هر محیطی به معنای تجمع دیدگاه‌هایی متفاوت است. در چنین فضایی یقیناً بروز اختلاف نظر بین افراد کاملاً طبیعیست. در این شرایط مدیریت منابع انسانی وظیفه دارد با ورود به اختلاف پیش آمده بین کارکنان در محیط کاری، بدون قضاوت قبلی ضمن استماع اظهارات طرفین و بررسی موضوع، **تصمیمی عادلانه** گرفته و با قاطعیت آن را به اجرا بگذارد. قطعاً یک تصمیم‌گیری صحیح در این مواقع از تکرار چنین مشکلاتی جلوگیری خواهد کرد.

تخصیص پاداش به کارکنان

در نظر گرفتن پاداش تحت عناوین مختلف می‌تواند با افزایش انگیزه کاری در کارکنان، آن‌ها را به انجام هرچه بهتر وظایف محوله و همچنین تعهد کاری تشویق کند. ضمناً اختصاص پاداش ضمن **ایجاد فضایی رقابتی البته از نوع سالم**، می‌تواند به بازدهی مثبت و سودآوری کسب و کار کمک بسیاری کند.

البته این پاداش همیشه از نوع مادی نیست. گاه با ابتکار عمل و استفاده از روش‌های تشویقی متفاوت می‌توان تأثیر قابل توجهی در انگیزه و اشتیاق کاری پرسنل ایجاد کرد. پاداش‌هایی نظیر کاهش ساعت کاری در یک بازه زمانی خاص، در نظر گرفتن مرخصی‌های تشویقی و گذراندن تعطیلات و یا حتی قدردانی و تشکر در حضور تمامی پرسنل.

برخورداری از اطلاعات حقوقی

پژوهش های محسن خندان دل



انجام امور کاری مطابق با قوانین کار از جمله وظایف مهم بخش مدیریتی منابع انسانی به شمار می‌رود. این امور می‌تواند شامل تنظیم قراردادهای کاری، اجرای قانون کار در تمامی زمینه‌ها از جمله تعیین دستمزد، ساعات کاری و ... و همچنین تسلط به قوانین مالیاتی باشد.

آنچه از بررسی نقش مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها و کسب و کارهای گوناگون می‌توان نتیجه گرفت، اهمیت مدیریت نیروی انسانی در ارتقاء سطح امنیت شغلی و همچنین کیفیت کاری کارکنان و به تبع آن افزایش بهره‌وری و بازدهی بیشتر برای بنگاه‌های اقتصادیست. مدیریت منابع انسانی در حقیقت در نقش یک راهنما و هدایتگر با پرورش نیروی انسانی و ایجاد یک تیم کاری حرفه‌ای، شرایط برخورداری از یک سود دوجانبه برای کارکنان و صاحبین مشاغل را فراهم می‌کند. البته فراموش نکنید متقابلاً عملکرد ضعیف این بخش می‌تواند اهداف هر سازمانی را به مخاطره بیندازد.

پژوهشگر: محسن خندان دل

مدیر عامل خدمات مالی و کامپیوتری حساب رایانه