

المعايير التي يعتمد عليها بإختيار مدير الموارد البشرية

رجاء عايد عطالله مشاقبة

موظف إداري

بلدية الظليل

الملخص

عادة ما يكون مدير موارد بشرية ، والذي يتولى حسن سير كل جانب من جوانب الموظفين في المنظمة من التوظيف إلى الفصل أو التقاعد. في مثل هذه المنظمات ، يكون قسم الموارد البشرية هو محور اتخاذ القرار ويقدم تقاريره مباشرة إلى الرئيس التنفيذي / المدير العام ويشترك أيضاً في صنع السياسات. ومع ذلك ، فإن طبيعة العمل المحتملة وثقافة وموارد المنظمة ستحدد ما إذا كان مدير / مسؤول الموارد البشرية سيشترك في أداء هذا الدور. قد تتطلب بعض المنظمات مهمة الموارد البشرية التنظيمية فقط ، والتي يشار إليها باسم إدارة الموارد البشرية التشغيلية، حيث يرى الموارد البشرية أن الموظفين يتمتعون بموارد جيدة ويعملون. في أداء الدور التشغيلي.

المقدمة

تمت بمجال إدارة الموارد البشرية محتوياتها وممارساتها وتطبيقاتها، ونطاقاتها وقيودها. وبالمثل، في الماضي القريب، كان هناك العديد من الخلافات المتعلقة بمسؤوليات وواجبات إدارات إدارة الموارد البشرية في المنظمات. لم يكن الدور الأول والأقدم لمديري شؤون الموظفين في السبعينيات هو إدارة الموظفين ولم تكن قضية الرفاهية ذات أهمية كبيرة للإدارة ولكنهم يلعبون دور المفاوضين الشرسين والصارمين الذين يستعدون دائماً ليكونوا صعباً على النقابات. ومع ذلك ، فقد خلق هذا حاجزاً بين الإدارة وموظفيها. يضطر الموظفون إلى النظر في اتجاه النقابات من أجل رفاهيتهم من حيث المخاوف المالية والمهنية. من الواضح أن الموظفين لم يتركوا أمام أي خيار آخر سوى اتباع قيادة نقاباتهم ومخالفة الإدارة ، مما يؤدي إلى انخفاض وبالتالي يجعل الأهداف التنظيمية غير قابلة للتحقيق. اقترحت أربعة أهداف رئيسية للسياسة تميز المفهوم الجديد لإدارة الموارد البشرية عن إدارة "الموظفين" ؛ هؤلاء هم :

- 1- تشجيع التزام الموظفين بزيادة أدائهم والولاء للمؤسسة ككل.
 - 2- التأكيد على جودة الموظفين العاملين في المنظمات يقطع شوطاً طويلاً في إنتاج سلع وخدمات عالية الجودة ، والتي تعود بفائدة كبيرة على كل من العملاء والمنظمة.
 - 3- يلعب ضمان المرونة دوراً مهماً في طريقة تنظيم الموظفين ، مما يجعلهم متكيفين ومتقبلين لجميع أشكال التغييرات في جميع جوانب وظائفهم مثل ساعات العمل ؛ أساليب العمل.
 - 4- دمج الأهداف التنظيمية في التخطيط الاستراتيجي من أجل جعل هذه السياسات تتقاطع مع الرتب وملفات المنظمة والتأكد من قبولها وتنفيذها بكل سرور على الروتين اليومي من قبل المديرين التنفيذيين.
- ظهر القلق بشأن رفاهية الموظفين في المنظمات في التسعينيات من أجل جعل الموظفين يزيدون من التزاماتهم تجاه المنظمات وأيضاً زيادة مستوى رضاهم الوظيفي.
- تمر إدارة الموارد البشرية كمجال حالياً بمرحلة تحويلية. لذلك ، يميل هذا الكتاب إلى تزويد الطلاب بمناقشات غنية وحديثة فيما يتعلق بمفهوم وأنشطة إدارة الموارد

البشرية. تم عرض مساهمات العلماء المشهورين في هذا المجال لتحليلها واستخلاص. نقدم في هذا الفصل مخططاً موجزاً للمحتوى.

تعريف إدارة الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية (HRM) هي ممارسة توظيف وتوظيف ونشر وإدارة موظفي المؤسسة. غالباً ما يشار إلى إدارة الموارد البشرية ببساطة على أنها موارد بشرية (HR). عادةً ما يكون قسم الموارد البشرية في الشركة أو المؤسسة مسؤولاً عن إنشاء السياسات التي تحكم العاملين وعلاقة المنظمة بموظفيها وتنفيذها والإشراف عليها. تم استخدام مصطلح الموارد البشرية لأول مرة في أوائل القرن العشرين ، ثم على نطاق أوسع في الستينيات ، لوصف الأشخاص الذين يعملون في المنظمة ، بشكل إجمالي.

إدارة الموارد البشرية هي إدارة الموظفين مع التركيز على هؤلاء الموظفين كأصول للشركة. في هذا السياق ، يشار إلى الموظفين أحياناً برأس المال البشري. كما هو الحال مع الأصول التجارية الأخرى ، فإن الهدف هو الاستخدام الفعال للموظفين ، وتقليل المخاطر وزيادة العائد على الاستثمار (ROI).

تم استخدام مصطلح إدارة رأس المال البشري (HCM) في تكنولوجيا الموارد البشرية الحديثة بشكل متكرر مقارنة بمصطلح إدارة الموارد البشرية. لقد تم اعتماد مصطلح HCM على نطاق واسع من قبل الشركات الكبيرة والمتوسطة والمؤسسات الأخرى للبرامج لإدارة العديد من وظائف الموارد البشرية.

تُعرّف إدارة الموارد البشرية بأنها "نهج مميز لإدارة التوظيف يسعى إلى تحقيق ميزة تنافسية من خلال النشر لقوة عاملة شديدة الالتزام والقدرة ، باستخدام مجموعة متكاملة من التقنيات الثقافية والهيكلية والمتعلقة بالموظفين" ؛ بينما ترى إدارة الموارد البشرية على أنها "أنشطة مصممة لتوفير وتنسيق الموارد البشرية للمؤسسة." بالإضافة إلى أن "إدارة الموارد البشرية تشمل أي شيء وكل شيء مرتبط بإدارة علاقات العمل في الشركة." تشرح الكلمات أي شيء وكل شيء في التعريف النطاق الأوسع للقضايا التي تشمل السياسات مثل عقد العمل والطرق التي يمكن للموظفين المشاركة والمشاركة في المجالات التي لا يغطيها عقد العمل بشكل مباشر وبالتالي ضمان حياة عمل مناسبة.

علاوة على ذلك ، فهو يتجاوز علاقات العمل أو العلاقات الصناعية، والتي لم تكن إدارة شؤون الموظفين قادرة على تقديمها في المنظمات.

ومع ذلك ، فإن الأبعاد الرئيسية الأربعة لإدارة الموارد البشرية كما هو مفترض من قبل تشمل:

1- الالتزام: يتوقع من الموظفين تحديد اهتمامات وأهداف المنظمات ، وأن يكونوا متوائمين وملتزمين في تحقيق هذه الأهداف.

2- المرونة: يتوقع من الموظفين التكيف عن طيب خاطر للتغيير داخل الهيكل التنظيمي ، دون أي نزاع أو تحيز.

3- الجودة: يعتمد تحقيق مستويات عالية من الأداء في المنظمة على جودة الموظفين والإدارة في هذه المنظمة.

4- التكامل: "يتضمن مطابقة استراتيجيات الموارد البشرية لاحتياجات العمل.

ادارة الثروات البشرية

رأس المال البشري هو واحد من أربعة أنواع من الأصول المدارة في المنظمات ؛ يشمل البعض الآخر

(1) الأصول المادية مثل الأرض والمباني والمعدات وما إلى ذلك.

(2) الأصول المالية مثل الأسهم والأوراق المالية وما إلى ذلك.

(3) الأصول البشرية هي أفراد أكفاء ولديهم القدرة على تقديم خدمات للمنظمات.

(4) الأصول غير الملموسة مثل براءات الاختراع والتصاميم وما إلى ذلك.

هذه الأصول ضرورية وحيوية بدرجات متفاوتة في عمليات أي منظمة ؛ ومع ذلك، تعمل الأصول البشرية في محور العمليات. تتحكم الأصول البشرية في المنظمات وتوجه وتدير استخدام الأصول الأخرى من أجل تحقيق الأهداف التنظيمية. من المهم التأكيد على أن رأس المال البشري ليس بالأساس أفراداً في المنظمات ؛ بل هو ما عليهم المساهمة في تحقيق الأهداف التنظيمية. يعرف روبرت رأس المال البشري بأنه "القيمة الجماعية للقدرات والمعرفة والمهارات والخبرات الحياتية وتحفيز القوى العاملة التنظيمية." يشار إليه أيضاً باسم "رأس المال الفكري ليعكس التفكير والمعرفة والإبداع وصنع القرار الذي يساهم به الأشخاص في المنظمات".

الموارد البشرية في المنظمات

بشكل عام ، يعتبر جميع المديرين في المنظمات مديري موارد بشرية. يُفترض أن يشارك كل من عميد الكلية وماترون ومديري المبيعات والمشرفين في إدارة الموارد البشرية، لكن فعاليتهم وكفاءتهم تعتمد على كيفية تنظيم وإدارة نظام الموارد البشرية في المؤسسات. بشكل أساسي، من غير المناسب إشراك ماترون (ممرضة رئيسية) أو مدير هندسة في تصميم وإدارة أنشطة الموارد البشرية مثل نظام الأجور والمكافآت؛ تخطيط الموارد البشرية؛ التوظيف والاختيار؛ لوائح التوظيف وما إلى ذلك. لذلك، تقوم المؤسسات المتوسطة والكبيرة بإنشاء قسم للموارد البشرية وتزويده بمتخصصي الموارد البشرية الذين يمكنهم التعامل مع هذه الأنشطة بسهولة. ومع ذلك ، فإن المنظمات الأصغر تشارك في بعض هذه الأنشطة ، حيث يتعامل معها المالك عادةً. وفي بعض الشركات الصغيرة الأخرى ، يتم توظيف المساعد الكتابي للتعامل مع أنظمة كشوف المرتبات وحفظ السجلات والأعمال الكتابية الأخرى. يشارك المشرفون والمديرون (بغض النظر عن أقسامهم) في توظيف واختيار وتدريب الموظفين المحتملين ، ونتيجة لذلك تميل هذه الأنشطة إلى تحويل انتباههم بعيداً عن مهامهم الأساسية وتقليل الوقت الذي يقضونه في مجالات عملهم الأساسية وغيرها.

مدراء الموارد البشرية والتشغيل

الصراع أمر لا مفر منه. ومع ذلك ، هناك حاجة لتسهيل العلاقة الجيدة والصحية بين موظفي الموارد البشرية ومديري التشغيل ، وخاصة أولئك العاملين في المبيعات والتصنيع ، من أجل تحقيق أهداف قسم الموارد البشرية. يقوم قسم الموارد البشرية بتصميم الأنظمة التي يساعد مديرو التشغيل في تنفيذها ؛ على الرغم من أنها تختلف من منظمة إلى أخرى. على سبيل المثال ، تم توضيح تقسيم مسؤولية "التدريب" بين مديري الموارد البشرية والتشغيل في المنظمات.

- قسم الموارد البشرية
- إعداد مواد التدريب على المهارات
- تنسيق جهود التدريب
- تجري أو يرتب للتدريب خارج العمل
- تنسيق الخطط المهنية وجهود تطوير الموظفين

• توفير المدخلات والخبرة للتطوير التنظيمي

مدراء التشغيل

- توفير المعلومات الفنية
- مراقبة احتياجات التدريب
- إجراء ومراقبة التدريب المستمر أثناء العمل
- ناقش باستمرار نمو الموظف وإمكانياته المستقبلية
- المشاركة في التغيير التنظيمي

دور وهدف الموارد البشرية في المنظمة

لقد تمت مناقشة الكثير حول الدور الذي تلعبه أقسام الموارد البشرية في المنظمات. ومع ذلك، يمكن لوحدة الموارد البشرية أداء عدة أدوار ، والتي تعتمد على طبيعة واختصاصات صانعي القرار من ناحية ؛ والكفاءات التي تم توضيحها في وقت سابق في خط واجباتهم. حدد أربعة أدوار لممارسي الموارد البشرية.

يهتم الدور الإداري للموارد البشرية بشكل كبير بالأعمال الكتابية مثل حفظ السجلات ، والتي ظلت مهمة بارزة للموارد البشرية. إذا اقتصر دور الموارد البشرية على الدور الإداري ، فلن يُنظر إلى ممارسي الموارد البشرية إلا على أنهم إداريون كتابيون ، وهي مهمة يمكن أن يتولاها \ غير الممارسين في مجال الموارد البشرية. أدى الاستخدام الأخير للتكنولوجيا والاستعانة بمصادر خارجية إلى تغيير الدور الإداري للموارد البشرية.

1- استخدام التكنولوجيا: لقد غيرت التكنولوجيا الدور الإداري لممارسي الموارد البشرية. مما يجعلها أكثر فعالية وكفاءة تجاه الموظفين والمديرين. علاوة على ذلك، أصبحت المهام مثل نشر الوظائف الشاغرة، والتوظيف الإلكتروني، والتعلم الإلكتروني، وما إلى ذلك، التي يؤديها ممارسو الموارد البشرية متاحة الآن إلكترونياً، مما يقلل من الوقت وعدد الموظفين.

2- الاستعانة بمصادر خارجية للموارد البشرية: أصبح الاستعانة بمصادر خارجية للعديد من المهام التي يؤديها قسم الموارد البشرية موضة في بعض المنظمات لتوفير تكاليف العمالة لأصحاب العمل والقدرة على التركيز بشكل أكبر على الأدوار

الإستراتيجية لممارسي الموارد البشرية ؛ وبالتالي تقليل عدد الموظفين في أقسام الموارد البشرية. تقوم المنظمات بالاستعانة بمصادر خارجية لبعض أنشطة الموارد البشرية مثل التوظيف والاختيار والتدريب والتطوير لبعض ممارسي / مستشاري الموارد البشرية المستقلين من القطاع الخاص.

وظيفة الموارد البشرية

وظيفة الموارد البشرية أو كما يُطلق عليها في الميدان الإداري أضحت واحدة من أهم الوظائف والدوائر التي يجب أن تتوفر في أية منظمة أعمال بغض النظر عن ميدان وطبيعة عملها، يُعنى هذا القسم بالعنصر البشري تحديداً، ويؤمن بمدى أهميته في تسيير كافة الأعمال الأخرى وفي توظيف العناصر المادية والطبيعية من أجل تحقيق الأهداف والغايات طويلة، ومتوسطة، وقصيرة الأجل، والنهوض بالمؤسسة ومنحها الميزة التنافسية. علماً أن هذه الوظيفة تتطلب مجموعة من المعايير، والمؤهلات، والخبرات العلمية والعملية، والمهارات الشخصية التي يجب أن تتوفر في الموظفين والقائمين على هذا القسم بما في ذلك مدير الموارد البشرية، وفيما يلي سنستعرض أبرز هذه المواصفات، فضلاً عن تسليط الضوء على أبرز وظائف دائرة الموارد البشرية في المؤسسات المختلفة.

مواصفات مدير الموارد البشرية

- إن من أهم المواصفات التي يجب ان يمتلكها مدير الموارد البشرية هي؛
- يجب أن يكون لدى مدير الموارد البشرية خلفية نظرية فيما يتعلق بحقل الإدارة بشكل عام، وإدارة الموارد البشرية بشكل خاص، وذلك من حيث مهارات القيادة، والتدريب، والتنمية، والتأهيل، وشروط التوظيف والاختيار، ومهارة إجراء المقابلات، وغيرها.
 - يجب أن يكون مدركاً لقانون العمل المعتمد في دستور الدولة التي يعمل بها، وأن يكون على دراية وإحاطة تامة بكل ما يتعلق بحقوق العمال والموظفين، وخاصة فيما يتعلق بالأجور والحد الأدنى لها ومكافآت نهاية الخدمة والتقاعد وغيرها. أن يكون قائداً، وقادراً على ضبط العمل وتوزيع المهام والتحكم في زمام الأمور.
 - أن يكون متحدثاً من الدرجة الأولى، ولديه قدرات عالية على الإقناع، وأن يكون دبلوماسياً.
 - أن يكون قادراً على تشكيل فرق العمل الإيجابية، وتقليل الخلافات بين الموظفين وحل النزاعات مع الدوائر الأخرى.

- أن يكون قادراً على استثمار طاقات وقدرات الموظفين بالطرق المثلى.
- أن يكون قادراً على تحمل ضغط العمل.
- أن يكون متحدثاً ولديه قدرة على الحوار.
- أن يكون عادلاً بين الموظفين.
- أن يكون مديراً جيداً للوقت. أن يكون قدوةً حسنةً لغيره، وذلك من حيث الالتزام بالقوانين والأحكام الخاصة بالعمل، ويحترم السلوكيات والتصرفات السليمة والأخلاقية في التعاملات الإنسانية.
- أن يكون قادراً على صياغة التعميمات الإدارية وتطبيقها بكل حزم.
- أن يكون محفزاً لفريقه.
- أن يكون قادراً على اتخاذ القرارات السليمة، ولديه قدرات مالية ومحاسبية جيدة.
- أن يكون صادقاً في تعامله.

مهام مدير الموارد البشرية مهام مدير الموارد البشرية :

- منح الموظفين إجازتهم السنوية وحقوقهم بشكل كامل، ومتابعة قيامهم بواجباتهم.
- التدقيق في طلبات المتقدمين لشغل الوظائف، والبحث في سجلاتهم الوظيفية السابقة لضمان نزاهتهم وشفافيتهم، وكذلك للتأكد من أنهم يمتلكون المهارات اللازمة للقيام بالوظائف المطلوبة منهم.
- تحفيز الموظفين المتميزين وتشجيعهم.
- تطبيق قانون القوى العاملة.

ماهي المعايير الصحيحة التي تستطيع اختيار بها موظف في قسم الموارد

البشرية؟

- تحديد متطلبات الوظيفة.
- تحديد المؤهل العلمي المطلوب للقيام بأعباء الوظيفة.
- تحديد شخصية الفرد المطلوب لشغل الوظيفة.
- تحديد الصفات الجسمانية.
- تحديد سنوات الخبرة المطلوبة ومدى معرفته بنوع العمل الذي سوف يقوم به.
- أسماء أرباب العمل الذين عمل لديهم سابقاً.

- الجهات المرجعية المعرفة بالشخص.

معايير الاختيار والتعيين

- 1- درجة التعليم: تقوم إدارة الموارد البشرية بشرط الدرجة العلمية اللازم قبل الإعلان عن شغل الوظائف وهذا يحتاج إلى تحديد نوع المؤهل العلمي والتخصص الدقيق وقد يحتاج الأمر في بعض الأوقات تحديد جهة التخرج أي تحديد جامعة محددة أو معهد محدد، وقد تشترط عدم قبول جامعات معينة بسبب عدم التزامها بالمعايير، وقد تقوم بعض المنظمات باشتراط أن يكون المتقدم الوظيفة حاصل على تقدير محدد وفي سنة التخرج، ويعتبر مستوى التعليم مؤشر الإمكانيات الحالية للمتقدم، ومن المفروض أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد مستوى لكل وظيفة ونوع المؤهل العلمي الملائم.
- 2- الخبرة السابقة: من المفروض أن أغلب أصحاب الأعمال الأشخاص الذين يتميزون بخبرة سابقة بالعمل الذي سوف يقومون به؛ لأن هذه الخبرة السابقة تجعل ممارسة العمل أمر بسيط بالنسبة لطالب الوظيفة، كما أنها تعتبر إشارة على قدرة نجاح الفرد في عمله في المستقبل، ويمكن قياس مستوى الخبرة بعدد السنوات التي مارس الفرد فيها العمل ذاته وفي نفس المجال أو عدد السنوات في آخر وظيفة شغلها.
- 3- السمات البدنية: تحتاج بعض الوظائف صفات جسمانية محددة مثل الطول أو قوة اليدين أو بعض السمات التي لها علاقة بالرشاقة وخفة الحركة في مواقع محددة وما تقوم بعكسه الشخصية المظهرية من حضور وعندما ترغب المنظمة في تحديد السمات الجسمانية المعيارية، الضرورية لمثل الوظيفة فإنها يجب أن تقوم في ذلك إلى السمات المرغوبة في الأشخاص، وقد يشترط سمات معينة من السماحة والرقّة والجاذبية وخصوصاً في الصفوف الأمامية التي تقوم بخدمة العملاء، والذين يتصفون بمستوى أداء عالي.
- 4- المعرفة السابقة: وتقوم المعرفة السابقة إلى ما يتسم به المتقدم من سمعة جيدة في موقع العمل السابق والمهارات والقدرات الفائقة التي بلغت إسماع المنافسين، وحرص كل منهم على جذبهم ومن ناحية أخرى قد تكون المعرفة عن طريق عمل سابق مع المنظمة نفسها وأجبر على الانقطاع والرجوع أو تكون للمدير معرفة شاملة وكافية وإحاطة واثقة بأدائه.

تأتي عملية الاختيار بعد عملية الاستقطاب التي تكلمنا عنها في المقال السابق، فبعد أن تم جذب عدد من الموظفين لشغل الوظيفة، يتم التصفية بينهم واختيار الأنسب منهم، يقول الدكتور عادل محمد زايد: (تمثل عملية الاختيار نقطة البداية الطبيعية عند تنفيذ أنشطة إدارة الموارد البشرية، وبالتالي تكون المهمة الأساسية لعملية الاختيار هي وضع تلك الخطة الاستراتيجية موضع التنفيذ، وبمعنى آخر تهدف عملية الاختيار إلى تحقيق التوافق بين متطلبات وواجبات الوظيفة وبين مؤهلات وخصائص الفرد المتقدم لشغلها)، فنحن - عزيزي القارئ - على موعد في هذه المقالة مع كيفية اختيار موظفيك.

كيفية إختيار وتعيين الموارد البشرية

أولاً- ما هو الاختيار؟

يصف الدكتور أحمد ماهر عملية اختيار الموظفين بأنها (تلك العمليات التي تقوم بها المنظمة؛ لتصفية وانتقاء أفضل المرشحين للوظيفة، وهو الشخص الذي تتوفر فيه مقومات ومتطلبات شغل الوظيفة أكثر من غيره، ويتم هذا الاختيار طبقاً لمعايير الاختيار التي تطبقها المنظمة).

ويقول الدكتور زكي محمود هاشم عن اختيار الموظفين: (هو وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة، وهو أمر له أثره البالغ في رفع الكفاءة الإنتاجية بالمنظمة). فيقصد بالاختيار والتعيين أنه ذلك النشاط الإداري الذي يتعلق بالبحث عن المهارات المطلوبة للمنشأة، وحث الأفراد الذين تتوفر لديهم الاشتراطات للتقدم للوظائف الشاغرة؛ تمهيداً لاختيار أفضل المهارات للعمل بالمنشأة المعنية. ثانياً- أهمية عملية الاختيار:

- 1- تعد مفتاح دخول العنصر البشري إلى المنظمة.
- 2- تحدد كفاءة الاختيار كفاءة الإدارة على تصميم باقي السياسات الأخرى الخاصة بالأفراد.
- 3- ترتبط مدى كفاءة تحديد احتياجات المشروع من التدريب مستقبلاً بمدى كفاءة تطبيق سياسة الاختيار للأفراد.
- 4- تؤثر سياسة الاختيار في فرص الترقية مستقبلاً.

5- الارتفاع المتزايد في تكاليف العمالة يجعل من الضروري التركيز على اختيار أنسب المهارات الإنسانية التي تتلاءم مع الوظائف الزائدة والعمالة الناقصة في بعض القطاعات.

6- يؤثر فشل سياسة الاختيار كثيراً على مستوى الكفاءة الإنتاجية للمنظمة.

7- ترجع كثير من مشكلات العمالة إلى سوء سياسات الاختيار والتعيين المتبعة في المنظمة.

ثالثاً- ما هي معايير الاختيار؟

تعتبر معايير الاختيار هي الخصائص والمواصفات التي يجب توافرها في المرشح لشغل الوظيفة بمستوى معين "أو بنسبة معينة"، وهذه الخصائص والمواصفات تكون مستمدة من تحليل الوظائف بغرض الحصول على مستويات عالية من الأداء في تلك الوظائف، وهذه المعايير يتم تجميعها في خصائص معينة، وهي:

1- مستوى التعليم؛

تتطلب كل وظيفة من الوظائف مستوى معيناً من التأهيل العلمي، وتقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المستوى العلمي المطلوب قبل الإعلان عن شغل الوظائف.

2- الخبرة السابقة؛

يفضل معظم أصحاب الأعمال الأفراد الذين لديهم خبرة سابقة بالعمل الذي سيلتحقون به؛ لأن هذه الخبرة السابقة تجعل ممارسة العمل أمراً سهلاً بالنسبة لطالب الوظيفة، كما أنها تعتبر مؤشراً لإمكانية نجاح الفرد في عمله.

3- الصفات البدنية "الجسمانية"؛

تتطلب بعض الوظائف صفات جسمانية معينة كالتطول، أو قوة الذراع واليدين أو بعض الصفات التي تتعلق بالاهتمام بالمظهر والإناقة في الملابس مثل العاملين في مجال المبيعات أو التسويق.

- الصفات الشخصية؛

وتشير الصفات الشخصية إلى نمط شخصية الفرد مثل الحالة الاجتماعية، ومن البيانات التي تشير إلى الشخصية أيضاً العمر.

رابعاً- مراحل عملية الاختيار:

ترتبط عملية الاختيار بالعمليات السابقة لإدارة الموارد البشرية، فمن الطبيعي أن يتم الاختيار بعد عملية تخطيط الموارد البشرية وعملية الاستقطاب، لذلك تتطلب عملية الاختيار القيام بإجراءات أو خطوات معينة؛ حتى يتم اتخاذ قرار باختيار أحد المرشحين للاختيار، وهذه الخطوات هي:

• المرحلة الأولى: المقابلة المبدئية:

تعتبر المقابلة المبدئية بمثابة الخطوة الأولى التي يلتقي فيها كل من صاحب العمل أو من يمثله مع المتقدم للوظيفة، فعندما يتقدم أحد الأفراد للوظيفة فإن مدير أو أخصائي الموارد البشرية يجلس معه لدقائق قليلة، يكون الغرض منها التعرف على المتقدم، ويكون الهدف من هذه المقابلة هو استبعاد الأفراد الذين لا تتوافر فيهم الشروط اللازمة للتعين.

ومن أهم المعايير التي يمكن استخدامها لاستبعاد المرشحين ممن لا ينطبق عليهم شروط شغل الوظيفة المعايير التالية: شرط (الجنسية - حسن السير والسلوك - عدم تطبيق أحكام جنائية على الشخص - عدم الفصل من الخدمة من منظمات سابقة - اجتياز الاختبارات الوظيفية - اللياقة الصحية).

• المرحلة الثانية: طلب التوظيف:

يقوم طالب التوظيف في هذه المرحلة باستيفاء بيانات طلب التوظيف وذلك بغرض تقديم نفسه للشركة، وتهتم الشركة بطلب التوظيف؛ لأنه يساعدها على اختيار الأفراد المطلوبين، وطلب التوظيف يمكن أن يعطي بيانات عن الفرد تفيد في التنبؤ بمدى فاعلية الفرد في عمله، ويكون هذه الطلبات أساس الملفات الشخصية للمرشحين الذين اجتازوا بنجاح الاختبارات المقررة لشغل الوظائف الشاغرة، وهو من أرخص وسائل الاختيار، ويتضمن بيانات عن الفرد مثل: (البيانات الشخصية، التعليم والمؤهلات، الاهتمامات في أوقات الفراغ، التاريخ الوظيفي للشخص "اسم المنظمة التي عمل بها من قبل").

الخاتمة

أن إدارة الموارد البشرية هي بديل لمصطلح إدارة شؤون الموظفين في المنظمات. في ضوء ذلك، يرى خبراء مثل إدارة الموارد البشرية على أنها "نبذ قديم في زجاجات جديدة"؛ قال دبليو إن إدارة الموارد البشرية ليست بديلاً ولكنها تختلف بطريقة ما عن إدارة شؤون الموظفين. من الناحية العملية، تشير إلى أن مهام الموارد البشرية هي مصدر قلق كبير للأنشطة الإدارية مثل التوظيف وأنظمة المكافآت والترقية وما إلى ذلك. ومع ذلك، فإنه لا يجعل مسؤولي الموارد البشرية "لديهم مقعد على الطاولة" مما يعني أن المسؤولين لا يُنظر إليهم كشريك تجاري استراتيجي، وبالتالي لا يساهمون في نجاح الأعمال إدارة الموارد البشرية في المنظمات دوراً حيوياً في المنظمات (الوطنية أو الدولية)، يجب أن يبحث هذا القسم في موضوع إدارة الموارد البشرية الدولية فيما يتعلق بكيفية إدارة ممارسي الموارد البشرية للوافدين في الشركات متعددة الجنسيات.

المصادر والمراجع

- صادق، محمد عمرو، (2006)، المدير الإستراتيجي - الإدارة الإستراتيجية ،
 منتديات مجموعة إدارة الموارد البشرية.
- درة، عبد البارى و الصباغ، زهير، (2008)، إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي
 والعشرين: منحى نظمي، عمان : دار وائل للنشر.
- الحوتري، فالح، (2004)، استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات ودورها في تعزيز الميزة
 التنافسية - تطوير نموذج في قطاع المصارف الأردنية، أطروحة دكتوراه غير منشورة،
 عمان: جامعة عمان العربية للدراسات العليا.
- Salaman, G., Storey, J., & Billsberry, J. (Eds.). (2005). Strategic human resource management: Theory and practice. Sage.
- Frink, D. D., & Klimoski, R. J. (2004). Advancing accountability theory and practice: Introduction to the human resource management review special edition. Human resource management review, 14(1), 1-17.
- Ekwoaba, J. O., Ikeije, U. U., & Ufoma, N. (2015). The Impact of Recruitment and Selection Criteria on Organizational Performance.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2010). Human resource management. South-Western College.
- Geroy, G. D., Wright, P. C., & Jacoby, L. (2000). Toward a conceptual framework of employee volunteerism: An aid for the human resource manager. Management decision.
- Wi, H., Oh, S., Mun, J., & Jung, M. (2009). A team formation model based on knowledge and collaboration. Expert Systems with Applications, 36(5), 9121-9134.
- Shih, H. S., Huang, L. C., & Shyur, H. J. (2005). Recruitment and selection processes through an effective GDSS. Computers & Mathematics with Applications, 50(10-12), 1543-1558.