

المحاضرة الثالثة: تصميم وتحليل العمل



تحليل العمل

Job Analysis

هو من المهمات الأساسية لإدارة الموارد البشرية وتشمل عملية تحليل العمل جمع المعلومات عن العمل أو الوظيفة ، وأنشطتها ومتطلباتها ، وسلوكياتها ، ومسؤولياتها ، ووسائل أدائها وطريقته وظروف أدائها ، وعلاقتها بالوظائف الأخرى ، وموقعها في الهيكل التنظيمي للمنظمة .

تعريف تحليل العمل : هو عملية مكونة من مجموعة من المهمات والأنشطة التي يمكن من خلالها تحديد واجبات العمل ، وخصائص الفرد العامل الذي سيقوم به.



الحالات التي تستدعي تحليل العمل

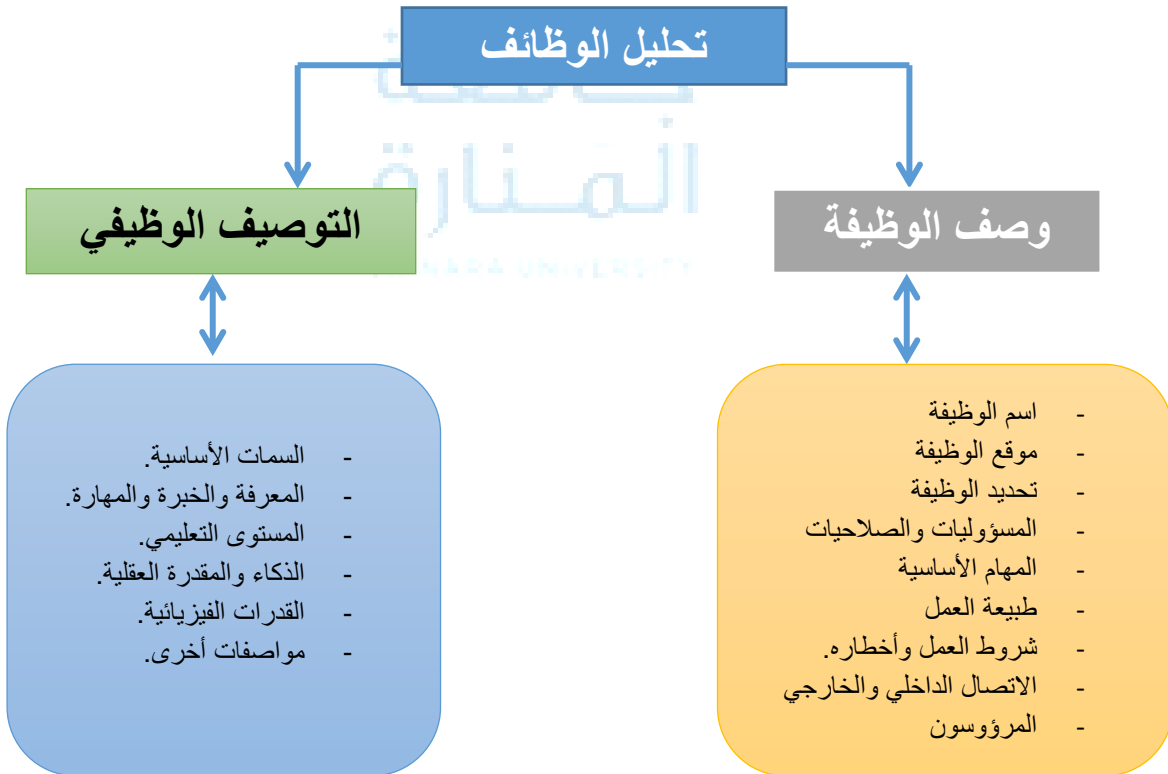
رغبة المنظمة
في تحسين الأداء
والبقاء في موقع
المنافس
للآخرين في
عالم الأعمال

عندما تتغير
الأعمال بسبب
التقنيات الجديدة

عند إحداث
أعمال ووظائف
جديدتين لم تكن
موجودة

عند تأسيس
المنظمة لأول مرة

تحليل العمل Job Analysis : يتكون من جزأين



وصف العمل Job Description

هو عبارة عن كتابة وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة والصلاحيات المخولة وكذلك لمن يرفع تقاريره.

بشكل عام يشمل وصف العمل النواحي التالية:

4) واجبات أداء العمل Duties Performed يوضح الخطوط العريضة : للاجابات الاساسية التي يجب أداؤها (مضمون الواجبات التي يجب أدائها)	3) ملخص عن العمل Job Summary: وهو عبارة عن مقالة صغيرة تزودنا بنظرة شاملة وموجزة محتوى عن العمل.	2) تاريخ تحليل العمل Date of the job فهو يساعد في معرفة التغيرات التي حصلت على العمل لاحقاً.	1) التعريف بالعمل Job Identification: أو هوية العمل تتضمن اسم العمل ، نوعه، القسم التابع له، رقمه أو رمزه
--	--	--	---

مواصفات العمل Job Specification

ان القصد من وضع مواصفات للعمل ضمن سجل أو وثيقة يراد منها معرفة المهارات وتحديدها والخبرات والقدرات والمعارف والصفات الشخصية التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة .

وعند وضع مواصفات العمل يجب أن ننتبه لعدة مسائل منها:

3) قد يصعب تأمين الأفراد ذوي المهارات العالية	2) قد ترتفع الأجور بسبب المواصفات العالية	1) إن وضع مواصفات عالية جداً يستبعد كثير من المؤهلات
---	---	--

تصنيف الوظائف Job Classification

- ترتيب الوظائف في المنظمة وتجميعها بشكل منظم في فئات (مجموعات) على أساس التشابه في واجباتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة إشغالها بحيث تضم كل فئة مجموعة من الوظائف المتشابهة في كل من وصف الوظيفة والمواصفات الوظيفية حسب درجة العمل وصعوباته ومسؤولياته.
- مثل : وظائف إدارية ، فنية ، هندسية ، مالية، ... الخ.

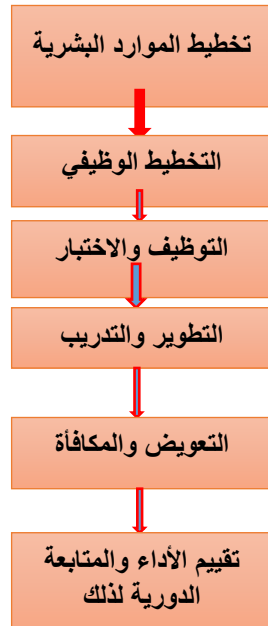
استخدامات تصنيف الوظائف



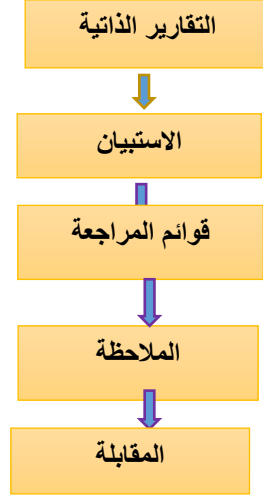
- ربط الأجر بالأداء المطلوب والخبرات والمهارات.
- سلم هرمي للوظائف المتشابهة.
- يساعد في الاختيار والترقية والتدريب.
- يساعد في وضع خطة الموارد البشرية.
- يساعد في الإشراف على أداء وعمل المرؤوسين.

- أهمية (استخدامات) التحليل الوظيفي

يعتبر التحليل الوظيفي حجر الأساس لإدارة الموارد البشرية حيث يتم الرجوع للتحليل الوظيفي في جميع برامج الموارد البشرية ومن أهم تلك الاستخدامات ما يلي :



طرائق تحليل الوظائف



شرح لطرائق تحليل الوظائف

1- التقارير الذاتية

- وصف العاملون لوظائفهم من خلال تقرير يتضمن مواصفات هذه الوظائف.
- تنوع في التقارير تبعاً للعاملين.
- تعتمد جودة المعلومات على مهارة الكتابة الخاصة بالشخص.
- يحتاج إلى إرشادات وتنبهات في كتابة التقارير.

2- الاستبيان

الاستبيان Questionnaire وهو نموذج يضم مجموعة من أسئلة تتعلق بالجوانب أو البنود التي يجب أن يغطيها تحليل العمل ، وبحيث يوجه هذا النموذج إلى القائمين بهذه الأعمال من أجل الحصول على الحقائق والمعلومات عن الأعمال التي يقومون بها.

وقد يتم استخدام الاستبيان:

- عن طريق المقابلة الشخصية لشاغل الوظيفة وملء الاستبيان معه.
- عن طريق إرساله إلى شاغل الوظيفة ليقوم بملئه مباشرة وبدون مساعدة من أحد.

3- قوائم المراجعة

- قائمة تحتوي على مجموعة من البنود، يطلب من الشخص تحديد البنود التي تنطبق على وظيفته.
- مفيدة عند وجود عدد كبير من الوظائف الروتينية التي تنفذ مهام متشابهة
- تتميز بالسهولة والسرعة .
- ضرورة الإعداد الجيد للقوائم.



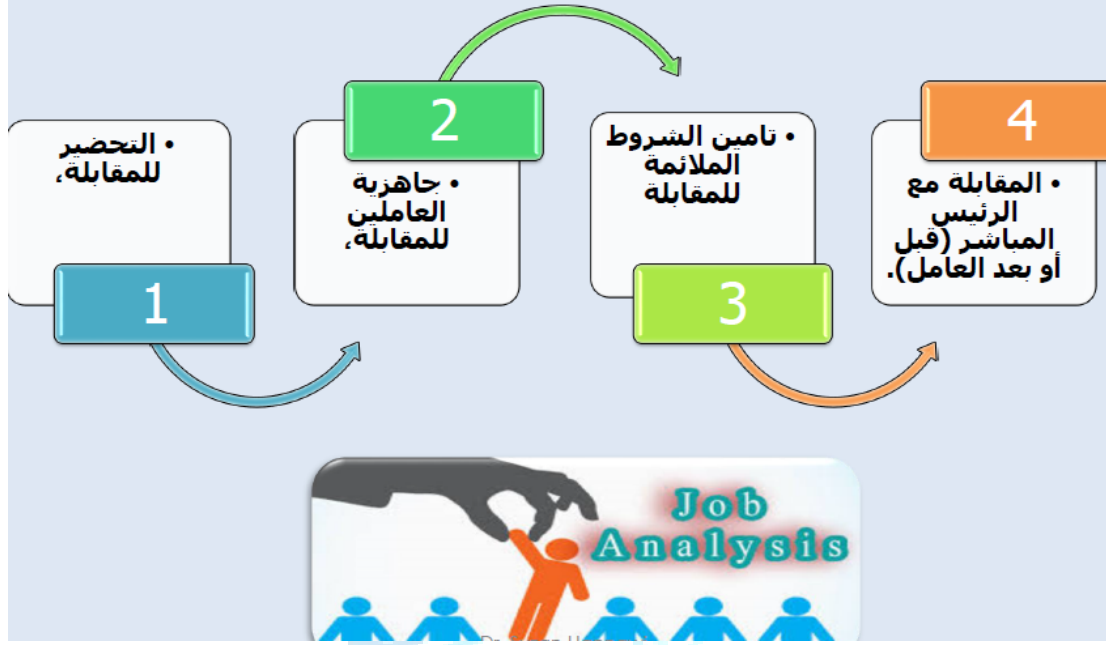
4- المقابلة والملاحظة

الملاحظة هي مراقبة من يجمع المعلومات والحقائق عن الوظيفة ، من يقوم بالعمل أثناء تأدية العمل.

المقابلة هي حوار وجهاً لوجه بين من يجمع المعلومات والحقائق عن الوظيفة، وبين من يقوم بالعمل.

- تجمع المقابلة والملاحظة بحيث يتم كل منهما الآخر، فيقوم المحلل بملاحظة العامل أو الموظف أثناء أدائه لعمله، ثم يجري معه بعد ذلك مقابلة ، بحيث يستوضح من القائم بالعمل بعض الجوانب التي تسترعى إنتباهه أثناء الملاحظة.

متطلبات نجاح المقابلة



إعداد بطاقة تحليل الوظيفة ،

بطاقة التحليل: هي وثيقة أو بيان تفصيلي على شكل قائمة توضح نتائج تحليل المعلومات التي جرى تحليلها في المرحلة السابعة. وهي مصممة خصيصاً ليسجل فيها النتائج، وتتكون البطاقة من قسمين هما:

- 1- وصف الوظيفة.

- 2- مواصفات العمل أو شاغل الوظيفة.



JOB
DESCRIPTION

JOB
SPECIFICATION

بطاقة توصيف وظيفي

5-003	رمز الوظيفة
مسوق إلكتروني	اسم الوظيفة
التسويق	القسم
المهام والمسؤولية	
المهام المرتبطة بالعمل	المهام الأساسية
- تصميم صور دعائية - كتابة تقارير - الرد على الاستفسارات	- إدارة صفحات التواصل الاجتماعي - عمل حملات دعائية عبر الإنترنت
قسم التصميم	الأقسام التي يتم التشاور معها
مدير قسم التسويق	الشخص المسؤول
متطلبات العمل	
شهادة ثانوية كحد أدنى	المؤهلات الدراسية
ويندوز - برامج أوفيس - فوتو شوب - اللغة الإنكليزية - التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي واستخدام الإنترنت	المهارات
غير ضرورية	الخبرة
لا يوجد	متطلبات خاصة
الراتب والترقية	
*****	راتب البدء
لا يوجد خطة ترقية لهذه الوظيفة	الوظائف التي يمكن أن يشغلها
ملخص إعلان الوظيفة	
مطلوب موظف في قسم التسويق يعمل كمسوق إلكتروني للشركة على أن تتوافر لديه الشروط التالية: شهادة ثانوية كحد أدنى – يجيد استخدام الكمبيوتر والبرامج المكتبية وبرنامج الفوتو شوب ويستطيع التعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي واستخدام الإنترنت- يجيد اللغة الإنكليزية- يتمتع بروح الفريق – الخبرة ليست ضرورية.	

معلومات إدارية:

اسم العمل : كاتب القسم: عمليات الاقتراض التقارير: إلى مدير عمليات الاقتراض

رقم العمل: 88

تاريخ تحليل العمل : كانون الأول عام تاريخ انتهاء التحليل.....

ملخص عن العمل: مراجعة وثائق الزبائن جميعها ، والإشراف على الأنشطة اليومية لعاملي السجلات

الوظيفة الأساسية للعمل (المهمات) :

- استقبال الملفات شهرياً من قسم الحسابات التي دفعت بشكل كامل، وتتضمن إمكانية الرجوع إلى عقود التسليف ، أو عقود الرهن العقاري ، أو أية وثائق أخرى.
- السؤال بالهاتف أو بالبريد الإلكتروني، والتحقق من الزبائن أو موظفي التسليف عن الوثائق والسجلات المهمة.
- الرقابة على كاتي الملفات والتأكد من مطابقتها مع الملفات الأخرى.
- القيام بأداء كتابة الملفات كما يجب.
- القيام بواجبات أخرى كما يجب، ولو بشكل مؤقت ، والمحافظة على قسمه وإدارته.

المسؤولية : أدبية ، وأخلاقية.

ظروف العمل: إضاءة حرارة ضجيج مخاطر مساحة المكتب فترات الاستراحة.....

مواصفات العمل :

المستوى الثقافي : يفضل أن يكون حاصلاً على إجازة جامعية من كلية الاقتصاد ، لكن ليس شرطاً أساسياً.

الخبرات السابقة : العمل السابق لستة أشهر في قسم التسليف، أو أعمال متشابهة .

المهارات المطلوبة : معرفة جيدة بالعمل وإجادة العمل على الحاسب مثل وورد و إكسل و إكسز.

- قادراً على إدخال المعلومات والكلمات بمعدل 35 كلمة بالدقيقة.