

منابع انسانی چیست و چه اهمیتی دارد؟

این که منابع انسانی چیست، شاید سؤال ساده‌ای به نظر بیاید. اما اگر به تاریخ صنایع و کسب‌وکارهای معاصر توجه کنیم چنین مفهومی چندان هم قدیمی و باسابقه نیست. منابع انسانی برای توصیف افرادی که برای یک شرکت یا سازمان کار می‌کنند به کار می‌رود. همچنین بخش مسئول مدیریت همه امور مربوط به کارمندان، که مجموعاً یکی از باارزش‌ترین منابع و سرمایه‌ها در هر کسب و کار یا سازمانی است، منابع انسانی نامیده می‌شود. اصطلاح منابع انسانی برای اولین بار در دهه 1960 زمانی که ارزش روابط کار توجه را به خود جلب کرد و زمانی که مفاهیمی مانند انگیزه، رفتار سازمانی و ارزیابی انتخاب در همه انواع محیط‌های کاری شکل گرفت، ابداع شد.

تعریف مدیریت منابع انسانی چیست؟

در تعریف مدیریت منابع انسانی (HRM) باید بگوییم که یک اصطلاح معاصر و جامع است که برای توصیف مدیریت و توسعه کارکنان در یک سازمان استفاده می‌شود. مدیریت سرمایه انسانی که مدیریت پرسنل یا استعداد نیز نامیده می‌شود (اگرچه این اصطلاحات کمی قدیمی هستند)، مدیریت بخش منابع انسانی شامل نظارت بر همه چیزهای مرتبط با مدیریت سرمایه انسانی سازمان است. بنابراین مدیریت منابع انسانی بر روی تعدادی از حوزه‌های اصلی متمرکز است، از جمله:

1. جذب نیرو و استخدام
2. حضور و غیاب
3. جبران خدمات و حقوق و دستمزد
4. آموزش کارکنان و یادگیری
5. روابط کار و کارمندی
6. توسعه سازمان

با توجه به حوزه‌های متعدد مدیریت منابع انسانی، برای متخصصان این حوزه معمول است که در یک یا چند زمینه دارای تخصص خاص باشند. تنها تعدادی از عناوین شغلی مرتبط برای متخصصان منابع انسانی عبارتند از:

1. متخصص توسعه آموزش
2. مدیریت حضور و غیاب کارکنان
3. مسئول مزایا
4. کارشناس منابع انسانی
5. مجری خدمات استخدامی
6. متصدی حقوق و دستمزد و تجزیه و تحلیل شغل
7. برنامه‌ریز آموزش و توسعه
8. استخدام‌کننده
9. مشاور مزایا
10. تحلیلگر پرسنل



برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

نگاهی دقیق‌تر به مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی (HRM) شامل توسعه و اجرای برنامه‌هایی است که برای افزایش اثربخشی یک سازمان یا کسب و کار طراحی شده‌اند. این شامل کل طیف ایجاد، مدیریت و پرورش رابطه کارفرما و کارمند است. تجربه همه‌گیری کرونا چالش‌ها و فرصت‌های مدیر منابع انسانی را تغییر داده است اما هنوز برای اکثر سازمان‌ها، آژانس‌ها و مشاغل، بخش منابع انسانی مسئول موارد زیر است:

- مدیریت استخدام، انتخاب و ارتقاء شغل
- توسعه و نظارت بر حقوق و دستمزد و مزایای کارکنان و برنامه‌های رفاهی
- ارتقاء، ترویج و اجرای سیاست‌های پرسنلی
- ترویج آموزش شغلی کارکنان
- ارائه برنامه‌های جهت‌دهی برای استخدام‌های جدید
- راهنمایی در خصوص اقدامات انضباطی
- به عنوان یک تماس اولیه برای صدمات یا حوادث محل کار

اهمیت منابع انسانی

اهمیت منابع انسانی در سازمان‌ها بر هیچ‌کس پوشیده نیست. نیروی انسانی یک سازمان، سرمایه اصلی آن محسوب می‌شود و موفقیت یا شکست سازمان در گرو بهره‌وری و عملکرد کارکنان آن است. منابع انسانی با مدیریت صحیح نیروی انسانی، می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا اهداف خود را محقق کنند و به موفقیت دست یابند.

اهمیت منابع انسانی را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد:

- **ایجاد و حفظ مزیت رقابتی:** منابع انسانی می‌تواند با جذب و حفظ کارکنان مستعد و ماهر، به سازمان‌ها کمک کند تا مزیت رقابتی خود را در بازار حفظ کنند.
- **افزایش بهره‌وری:** منابع انسانی با ارائه آموزش و توسعه به کارکنان، می‌تواند به افزایش بهره‌وری آنها کمک کند.
- **بهبود رضایت شغلی:** منابع انسانی با ایجاد محیط کاری مطلوب، می‌تواند به بهبود رضایت شغلی کارکنان کمک کند.
- **کاهش هزینه‌ها:** منابع انسانی با مدیریت صحیح منابع انسانی، می‌تواند به کاهش هزینه‌های سازمان کمک کند.
- **بهبود فرهنگ سازمانی:** منابع انسانی با ایجاد فرهنگ سازمانی مطلوب، می‌تواند به افزایش انگیزه و تعهد کارکنان کمک کند.

عملیات مهم در مدیریت منابع انسانی چیست؟

حال که به تعریف منابع انسانی پرداختیم و به سوال شغل منابع انسانی چیست پاسخ دادیم، باید بگوییم که مدیریت منابع انسانی در موارد بسیاری باید برنامه‌های جدی داشته باشد و اقدامات عملی مؤثری انجام دهد:

– رسیدگی به نگرانی‌های فعلی کارکنان

برخلاف مدیران شرکت که بر کار روزانه کارکنان نظارت می‌کنند، بخش‌های منابع انسانی با نگرانی‌های کارکنان مانند مزایا، حقوق، سرمایه‌گذاری کارکنان، برنامه‌های بازنشستگی و آموزش سروکار دارند. کار آن‌ها همچنین ممکن است شامل حل و فصل اختلافات بین کارمندان یا بین کارمندان و مدیران آن‌ها باشد.

– جذب کارکنان جدید

تیم مدیریت منابع انسانی کارکنان بالقوه را جذب می‌کند، بر فرآیند استخدام (بررسی پیشینه، آزمایش مواد مخدر و غیره) نظارت و جهت‌گیری کارکنان جدید را فراهم می‌کند.

– مدیریت فرآیند جداسازی کارکنان

تیم مدیریت منابع انسانی باید مجموعه خاصی از وظایف را در صورت استعفا یا اخراج یک کارمند انجام دهد. کاغذبازی باید تکمیل شود تا اطمینان حاصل شود که این فرآیند

به طور قانونی تکمیل شده است. دستمزد اخراج ممکن است پیشنهاد یا مذاکره شود، مزایا باید تسویه شود و دسترسی به منابع شرکت باید از طریق جمع‌آوری کلیدها، نشان‌ها، رایانه‌ها یا موارد حساس و مهم از کارمند قطع شود.

– بهبود روحیه

تیم‌های کارآمد منابع انسانی کارکنان شرکت را تشویق می‌کنند تا بهترین کار خود را انجام دهند که به موفقیت کلی شرکت کمک می‌کند. کار آن‌ها اغلب شامل پاداش دادن به کارکنان برای عملکرد خوب و ایجاد یک محیط کاری مثبت است.

عملیات مهم در مدیریت منابع انسانی



مدیریت منابع انسانی در سازمان چه اهدافی را دنبال می‌کند؟

برای آنکه با اهداف مدیریت منابع انسانی در یک سازمان آشنا شوید، باید ابتدا اهداف، استانداردها و ارزش‌های یک سازمان را به خوبی بشناسید. واحد مدیریت نیروی انسانی در هر سازمان هدف خاصی را دنبال می‌کند که در راستای هدف بزرگ سازمان قرار دارد. به طور مثال شاید در سازمانی که به تازگی تأسیس شده، هدف واحد نیروی انسانی تکمیل تیم در مدت زمان معین باشد، اما سازمانی که سال‌هاست فعالیت می‌کند به هدف تکمیل تیم خود دست یافته و رسالت‌های دیگری را در پی می‌گیرد.

مشخص کردن هدف برای مدیریت نیروی انسانی، این بخش را در مسیر درست هدایت قرار می‌دهد. در ادامه به چند مثال از اهداف عمومی برای این واحد از سازمان می‌پردازیم تا با توجه به آنها بتوانید برای این واحد از سازمان خود، اهداف معینی را در نظر بگیرید.

- مدیریت دانش در سازمان و قرار دادن اطلاعات کافی در اختیار کارمندان و استفاده از داده‌های سازمان برای دستیابی به اهداف
- شناخت کارکنان و وظیفه‌شناسی و توانمند و ارائه حقوق کافی، پاداش، مزایا و تشویقی برای قدردانی از آنها
- بهبود روابط در سطوح مختلف در سازمان
- تأمین امنیت، رفاه و بهداشت در سازمان از جنبه‌های مختلف جسمی و روانی برای

کارکنان

- برنامه‌ریزی برای استخدام تیم حرفه‌ای و توانمندترین افراد برای پوزیشن‌های شغلی گوناگون در شرکت
- افزایش اثربخشی سازمانی با انجام کارهایی مانند طراحی سازمان، نوشتن شرح وظایف و تعیین کردن پوزیشن‌های شغلی

اصول شغل منابع انسانی چیست؟

پس از تعریف منابع انسانی و پاسخ به سوال شغل منابع انسانی چیست؟ در ادامه اصول مدیریت منابع انسانی را بازگو می‌کنیم که برای هر مدیری مهم و از اولویتهاست.

1. محیط کاری مناسب به وجود آورید

محیط کار پویا و سالم به طور مستقیم بر روی روحیه کارکنان تأثیرگذار است، هنگامی که کارمندان به محل کارشان علاقه‌مند باشند، هر روز صبح با شوق در محل کارشان می‌روند و از ارتباط با مدیر و همکارانشان لذت می‌برند. ایجاد محیط کار دلپذیر و شاد یکی از اصول مدیریت نیروی انسانی است که می‌تواند افراد را به سازمان متعهد کند.

بهترین امکانات را در محیط کار برای کارکنان فراهم کنید. به خاطر داشته باشید کارمندان سازمان شما ارزشمندترین سرمایه‌هایی هستند که در اختیار دارید. پس برای حفظ و سلامت آنها تجهیزات به‌روز، محیط مناسب و خوشایند، سرویس رفت و آمد مناسب و ... را در اختیارشان قرار دهید.

2. به کارمندان احترام بگذارید

احترام گذاشتن به کارمندان یکی از مهم‌ترین اصول مدیریت منابع انسانی است. این کار می‌تواند موجب افزایش بهره‌وری افراد شود. هر فردی نیاز به احترام را در خود احساس می‌کند. هنگامی که این نیاز را برای آنها تأمین کنید، آنها هم پاسخ شما را می‌دهند و با بهره‌وری بالا بهترین نتایج را ارائه خواهند داد.

3. شفاف‌سازی وظایف را در اولویت بگذارید

کارمندان هم درست مانند شما زمانی از کارشان لذت می‌برند که در محیطی کارآمد و مؤثر فعالیت کنند. بنابراین باید شرح وظایف شغلی را به طور مرتب بازبینی و به‌روز کنید. از سوی دیگر کارمندان باید درک کنند که تلاش‌های آنها چگونه با اهداف سازمان در ارتباط است و چه نتیجه‌ای در فرایندهای کلی سازمان به وجود می‌آورد.

4. توانمندسازی کنید

دادن اختیار به کارمندان یکی از شیوه‌های قدرتمند توانمندسازی نیروی انسانی است که اغلب مدیران از آن غافل هستند. مدیران، بیشتر بر تقسیم کار تمرکز دارند تا دادن اختیار به کارکنان. دادن اختیار با تقسیم کار متفاوت است. بهتر است ابتدا به افراد مسئولیت‌های کوچک بدهید و پس از دستیابی به موفقیت، اختیارات آنها را افزایش دهید و کارهای بیشتری را به آنان بسپارید.

5. به افراد منصفانه حقوق دهید

پرداخت حقوق منصفانه از اصول مهم مدیریت منابع انسانی است. شما نمی‌توانید حقوق پایین پرداخت کنید و به دنبال مدیریت عالی در منابع انسانی باشید. چرا که حقوق معقول و مطابق با عرف جامعه یکی از نیازهای اولیه کارمندان محسوب می‌شود و نباید درباره آن تعلل یا بحث کنید.

همه شیوه‌های افزایش انگیزه کارمندان و انگیزه‌بخشی کارکنان بر این اصل استوار هستند که شما حقوق عرف جامعه کار را به آنها پرداخت کنید. نمی‌توانید حقوق پایین‌تر از عرف پرداخت کنید و بعد انتظار داشته باشید افراد به طور پیوسته در اختیار سازمان باشند.



6. استانداردهای واضح کاری تعریف کنید

شما باید در جایگاه مدیر برای همه سطوح کاری و عملکردی افراد استانداردهای شفاف

و قابل درک تعریف کنید، استانداردهایی که برای تمامی افراد قابل دستیابی است. بعد از آن کم کم این استانداردها را افزایش دهید. در افزایش استانداردها کوتاهی نکنید. استانداردهای بالا موجب تحرک و شادابی تیم می شود و سطح انگیزه افراد را بالا می برد. باید با همه افراد درباره این استانداردها و اهداف موردنظرتان گفتگو کنید و با آنها به توافق برسید.

7. عملکرد کارکنان را ارزیابی کنید



اگر موفق نشوید در بخش ارزیابی عملکرد کارکنان به خوبی عمل کنید، اطمینان داشته باشید اشتباهات بسیاری در پرداختها، تشویقها و تنبیهها مرتکب می شوید که آسیبهای فراوانی به نیروی انسانی وارد می کند. افراد توانمند آن طور که باید دیده نمی شوند و افرادی که عملکرد خوبی ندارند هم خودشان را در سایه افراد توانمند قرار

می‌دهند و شما هرگز موفق نمی‌شوید این تفاوت‌ها را کشف کنید. عدم ارزیابی عملکرد افراد یکی از نابودکننده‌های انگیزه نیروی انسانی است.

8. بازخورد دهید

بازخورد دادن باعث افزایش انگیزه کارکنان می‌شود تا جایی که می‌توان نام آن را تزریق داروی انگیزشی به سازمان دانست. از سوی دیگر ندادن بازخورد موجب به وجود آمدن سوءتفاهم‌های زیادی در سازمان می‌شود.

9. اجازه ندهید کارمندان احساس ناامنی کنند

امنیت شغلی برای همه افراد مهم است. هیچ‌گاه کارکنان را تهدید نکنید. تهدید به اخراج و یا تهدید به بیکار شدن ذهن کارکنان را به شدت دچار ترس می‌کند و موجب از بین رفتن انگیزه‌شان می‌شود. این تهدیدها نه تنها هیچ نتیجه مثبتی ندارند، بلکه خلاقیت کارکنان را هم نابود می‌کنند. تهدید به اخراج از خود آن ترسناک‌تر است، هر زمانی که تصمیم به اخراج یک فرد گرفتید، همان موقع تصمیم‌تان را با فرد موردنظر در میان بگذارید و هیچ‌وقت تهدید نکنید.

10. الگوی خوبی باشید

اگر مدیر پرخاشگری باشید، تیم‌تان از شما برداشت خوبی نخواهد داشت. مدیریت با پرخاشگری بسیار زیان‌بار است. افراد به شما نگاه می‌کنند و بعد همان رفتار را انجام می‌دهند. کارکنان همچون کودکان هستند، الگوهای خود را از میان مدیران انتخاب می‌کنند و براساس عملکرد آنها اقدام می‌کنند. از این رو وقت‌شناس، مؤدب، وفادار

نسبت به شرکت و کارآمد بودن مدیر، الگوی خوبی برای کارکنان می‌سازد و موجب شکل‌گیری سازمانی پویا خواهد شد.



دستور کار تیم مدیریت منابع انسانی امروزی

طبق مقاله فوربس، تیم مدیریت منابع انسانی امروز باید تلاش‌های خود را بر روی پنج حوزه مهم متمرکز کند:

- تعریف و همسو کردن هدف سازمانی

کارکنان یک شرکت باید بتوانند به روشنی دلیل وجود شرکت را به منظور دستیابی به یک سازمان هدفمند، پایدار و با عملکرد بالا بیان کنند. کارکنان همچنین باید درک کنند که چگونه تلاش‌های آن‌ها با هدف سازمان مرتبط یا همسو می‌شود.

– بازاریابی و فروش پیشنهاد ارزش کارمند (EVP)

با ایجاد، بازاریابی و فروش پیشنهاد ارزش کارمند (EVP) بهترین استعدادها را جذب کنید. بازاریابی نادرست و تصورات نادرست در مورد یک سازمان از دلایل اصلی شکست رابطه کارفرما و کارمند است. بنابراین، شرکتها باید یک EVP درست و دقیق ایجاد، بازاریابی و فروش کنند تا کارمندان بالقوه را گمراه نکنند.



– تمرکز بر نقاط قوت کارکنان

شرکتها باید تمام تلاش خود را به کار گیرند تا بفهمند کاندیداها و کارمندان چه کارهایی را به بهترین نحو انجام می‌دهند و آنها را در نقش‌هایی قرار دهند که بتوانند تا حد امکان به نقاط قوت خود عمل کنند.

ایجاد همسویی سازمانی: دستاوردها باید با اهداف سازمان همسو باشند تا سازمانی

موفق و پایدار بسازند.

اندازه‌گیری دقیق موارد مشابه: همه بخش‌های داخلی و کارمندان باید موارد مشابهی را اندازه‌گیری کنند تا به یک نتیجه سازمانی قطعی برسند و اطمینان حاصل کنند که همه می‌دانند سازمان در هر زمان دقیقاً کجاست.

جمع‌بندی

منابع انسانی فراتر از مجموعه‌ای از کارکنان است و به‌عنوان سرمایه‌ای حیاتی برای تحقق اهداف سازمان شناخته می‌شود. مدیریت منابع انسانی مسئول توسعه، جذب، نگهداشت و بهبود تجربه کارکنان است و با طراحی و اجرای برنامه‌های هدفمند، رابطه بین کارمند و کارفرما را تقویت می‌کند.

در عمل، این بخش وظایفی مانند جذب و استخدام نیرو، رسیدگی به نگرانی‌های کارکنان، آموزش و توسعه، مدیریت حقوق و مزایا، بهبود فرهنگ سازمانی و ارتقای رضایت شغلی را بر عهده دارد. مدیریت منابع انسانی امروزی با اتخاذ رویکردی استراتژیک و استفاده از فناوری‌های نوین، می‌تواند فرآیندهای پرسنلی را اتوماسیون کند و علاوه بر کاهش خطا و افزایش کارایی، به تحقق اهداف کلان کسب‌وکار کمک کند.

در نهایت توجه به اصولی چون محیط کاری سالم، احترام به کارکنان، شفاف‌سازی وظایف، توانمندسازی و ارزیابی مستمر عملکرد، تجربه‌ای پویا و رضایت‌بخش برای کارکنان فراهم می‌آورد و نقش منابع انسانی را در موفقیت پایدار سازمان پررنگ‌تر می‌سازد.

سوالات متداول

1. چرا تجربه کارکنان برای منابع انسانی اهمیت دارد؟
چون تجربه مثبت کارکنان باعث افزایش انگیزه، تعهد، بهره‌وری و کاهش ترک شغل می‌شود. این تجربه بر تعاملات روزانه، فرهنگ سازمانی و احساس تعلق افراد اثر مستقیم دارد.
2. چگونه می‌توان تجربه کارکنان را بهبود داد؟
با دریافت بازخورد مستمر، ارتقای محیط کاری، شفاف‌سازی مسیر شغلی، حمایت از تعادل کار و زندگی و آموزش مدیران در حوزه رهبری و ارتباط.
3. تحلیل داده‌های HR چه کمکی به سازمان‌ها می‌کند؟
این تحلیل‌ها الگوهای رفتاری کارکنان را آشکار می‌کند، به پیش‌بینی ترک شغل، شناسایی استعدادها و بهینه‌سازی استخدام و آموزش کمک می‌کند.
4. چرا تصمیم‌گیری بر اساس داده‌ها در HR اهمیت دارد؟
چون تصمیمات مبتنی بر داده، دقیق‌تر، هدفمندتر و قابل ارزیابی‌اند و منجر به بهره‌وری بالاتر و سیاست‌های انسانی مؤثرتر می‌شوند.
5. نقش تکنولوژی در مدیریت منابع انسانی چیست؟

تکنولوژی با اتوماسیون فرایندها، ارتقای تحلیل داده، تسهیل آموزش و ارتباطات، مدیریت منابع انسانی را سریع‌تر، دقیق‌تر و هوشمندتر می‌کند.

6. چگونه فناوری بر تجربه کارکنان اثر می‌گذارد؟

ابزارهای دیجیتال باعث افزایش انعطاف‌پذیری، شفافیت، دریافت بازخورد و آموزش سفارشی می‌شوند که همه به بهبود تجربه فردی کمک می‌کند.

7. مفهوم تنوع و شمول در منابع انسانی چیست؟

به معنی حضور فعال و برابر افراد با پیشینه‌ها، باورها و ویژگی‌های مختلف در سازمان و مشارکت مؤثر آنها در تصمیم‌گیری‌هاست.

8. مزایای سازمان‌های دارای تنوع و شمول چیست؟

افزایش نوآوری، خلاقیت، رضایت کارکنان، بهبود عملکرد تیمی و توانایی پاسخگویی بهتر به بازارهای متنوع از جمله مزایای آنهاست.