

مهم‌ترین وظایف منابع انسانی در هر سازمان چیست؟

منابع انسانی یکی از واحدهای مهم در هر سازمانی است. این حوزه به خصوص در سال‌های اخیر برای مدیران سازمان‌ها اهمیت زیادی پیدا کرده است. در حال حاضر تقریباً همه شرکت‌ها از دانش منابع انسانی استفاده می‌کنند و تنها شرکت‌های معدودی هستند که فرد یا افرادی به عنوان کارشناس منابع انسانی در آن‌ها مشغول به کار نیستند؛ چرا که همه سازمان‌ها به اهمیت وظایف منابع انسانی پی برده‌اند. در همین راستا در این مقاله به معرفی مهم‌ترین وظایف منابع انسانی و لزوم وجود این واحد در شرکت‌های مختلف می‌پردازیم.



برای دریافت دمو نرم افزار منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی چیست؟

مدیریت منابع انسانی یکی از مفاهیم جدید در حوزه دانش سازمانی است که به استخدام، استقرار، مدیریت و توسعه کارکنان سازمان اشاره دارد. هدف از اجرای فرایند مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها توسعه کارکنان و افزایش کارایی آن‌ها است.

این دانش تقریباً جدید بر مباحثی مانند جذب، استخدام، حضور و غیاب، حقوق و دستمزد، آموزش پرسنل و مواردی از این دست تمرکز دارد.

کارشناسان منابع انسانی به نیروی کار به عنوان سرمایه‌های سازمان نگاه و تلاش می‌کنند ضمن بهره‌برداری از این سرمایه، در راستای دستیابی به اهداف سازمان، شرایط مناسب برای توسعه و پیشرفت کارکنان را فراهم کنند.

علاقه‌مندان به حوزه منابع انسانی می‌توانند بر هر یک از این مباحث تسلط پیدا کرده و به عنوان کارشناس در هر یک از این زمینه‌ها مشغول به کار شوند. به عنوان مثال، فردی که به فرایند استخدام علاقه دارد می‌تواند با کمی کوشش و کسب اطلاعات ضروری در این خصوص، به عنوان کارشناس جذب و استخدام مشغول به کار شود.



اهداف اصلی مدیران منابع انسانی

مدیران منابع انسانی در هر سازمان اهداف خاصی را دنبال می‌کنند؛ اما بخشی از این هدف‌ها در تمام شرکت‌ها مشترک هستند. از جمله این اهداف مشترک می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- استخدام کارکنان واجد شرایط
- تلاش برای حفظ و نگهداری کارکنان مولد در سازمان
- استفاده بهینه از استعداد و مهارت‌های کارکنان
- تدوین برنامه‌های آموزشی برای پیشرفت کارکنان
- کسب اطمینان از مؤثر بودن آموزش‌ها در مسیر شغلی کارکنان
- تلاش برای ایجاد حس رضایت در کارکنان
- تلاش برای افزایش عملکرد و کارایی کارکنان
- تبیین و ابلاغ قوانین و مقررات سازمان
- تلاش برای رعایت اصول اخلاقی و مسئولیت‌های اجتماعی در سازمان
- تلاش برای کاهش نرخ خروج از سازمان
- تلاش برای حفظ انگیزه در کارکنان

مهارت‌هایی که کارشناسان منابع انسانی باید داشته باشند

هر شغلی نیازمند مهارت‌های خاصی است و منابع انسانی هم از این قاعده مستثنی

نیست. افرادی که در حوزه منابع انسانی فعالیت می‌کنند باید ویژگی‌ها و مهارت‌های خاصی داشته باشند. برخی از این ویژگی‌ها به شرح زیر هستند:

– قدرت ایجاد ارتباط با دیگران

کارشناسان منابع انسانی باید با تمام کارکنان سازمان در ارتباط باشند، بنابراین باید بتوانند با هر فردی با هر نوع ویژگی رفتاری به خوبی ارتباط برقرار کنند. در واقع ایجاد تعامل مثبت و مؤثر با سایرین یکی از الزامات این شغل است و نمی‌توان آن را نادیده گرفت. در حالت کلی، به نظر می‌رسد این شغل با افراد برون‌گرا سازگاری بیشتری دارد.

– مهارت‌های میان فردی

داشتن واکنش مناسب در زمان صحبت با دیگران یکی از الزامات این شغل است. به همین دلیل فعالان این حوزه باید بتوانند با تقویت مهارت‌های بین فردی، در هر زمانی واکنش مناسب نشان دهند و حتی در صورت لزوم به همدلی با سایرین پردازند.

– قدرت رهبری

مدیران و کارشناسان منابع انسانی باید قدرت رهبری و تصمیم‌گیری قوی داشته باشند، چرا که در موقعیت‌های بسیاری مجبور به اخذ تصمیمات بزرگ هستند. به همین دلیل کارشناسان منابع انسانی باید بتوانند ضمن در نظر گرفتن تمام جوانب، بهترین تصمیم را با توجه به شرایط موجود اخذ و راه‌حل مناسب را به مدیران رده بالای سازمان ارائه کنند.

– مهارت‌های فنی

در حال حاضر بخش بزرگی از فعالیت‌های تیم منابع انسانی توسط نرم‌افزارها و هوش مصنوعی انجام می‌شود. به همین دلیل علاقه‌مندان به این حوزه باید بتوانند با تکنولوژی‌های جدید همگام شوند و مهارت کافی در زمینه کار با این سیستم‌ها را داشته باشند.



مهم‌ترین وظایف واحد منابع انسانی

وظایف واحد منابع انسانی با توجه به نوع فعالیت و شرایط هر سازمان متفاوت است، اما برخی از مهم‌ترین وظایف منابع انسانی در تمام سازمان‌ها یکسان است. موارد زیر برخی از این وظایف مشترک هستند:

1. استخدام کارکنان جدید
2. مشخص کردن شرح مشاغل
3. تدوین اصول آموزشی
4. شناسایی کارکنان مستعد و توانا
5. تلاش برای حفظ کارکنان
6. تدوین استراتژی جبران خدمات
7. ساماندهی فرایند استخدام
8. اطمینان از رعایت قوانین
9. بررسی عملکرد کارکنان
10. تبیین فرهنگ سازمانی
11. آشنایی با فناوری‌های نوین
12. استفاده از تکنولوژی در فرایند استخدام
13. ساده‌سازی ارتباطات
14. تجزیه و تحلیل اطلاعات

در ادامه به معرفی و توضیح هر یک از این موارد می‌پردازیم.

1. استخدام کارکنان جدید

استخدام کارکنان، اولین و مهم‌ترین مورد در بین وظایف منابع انسانی در هر سازمانی است. جذب کارکنان شایسته و توانا از بین متقاضیان، اولین گامی است که می‌توان در

راستای موفقیت سازمان برداشت؛ چرا که وجود افراد منفعل و ناکارآمد در سازمان باعث کاهش سرعت و بهره‌وری تمام مجموعه می‌شود.

2. مشخص کردن مشاغل

هر فردی در سازمان با توجه به سمت و شغل خود، وظایفی را عهده دار می‌شود که توسط منابع انسانی مشخص شده است. به عبارت بهتر، یکی از وظایف منابع انسانی **تدوین شرح شغل** و نیازمندی‌های مرتبط با هر جایگاه شغلی در سازمان است. لازم به ذکر است تدوین شرح تمام مشاغل در هر مجموعه در راستای دستیابی به اهداف آن سازمان انجام می‌شود.

3. تدوین اصول آموزشی

توانمندسازی کارکنان و کمک به پیشرفت در مسیر شغلی خود یکی دیگر از **وظایف منابع انسانی** است. به همین دلیل تیم منابع انسانی باید برنامه‌ای مدون و مؤثر برای آموزش کارکنان بچینند و از این طریق زمینه لازم برای پیشرفت آن‌ها را فراهم کنند. از طرف دیگر، کارکنان با مشاهده این گونه امکانات در سازمان و شرکت در دوره‌های آموزشی احساس رضایت بیشتری می‌کنند و علاقه آن‌ها به سازمان افزایش می‌یابد.

4. شناسایی کارکنان مستعد و توانا

توانایی و استعداد همه افراد در سازمان به یک میزان نیست. بعضی از کارکنان استعداد و توانایی‌های زیادی دارند که می‌توان با پرورش و راهنمایی آن‌ها، ضمن کمک به

پیشرفت کارکنان به میزان بهره‌وری و کارایی آن‌ها در سازمان هم افزود. به همین دلیل شناسایی استعدادها بالقوه یکی از وظایف منابع انسانی محسوب می‌شود. کارکنان تیم منابع انسانی باید کارکنان مستعد را شناسایی و فرصت‌های توسعه و جانشینی را برای آن‌ها فراهم کنند.



چارگون
chargoan.com

5. تلاش برای حفظ کارکنان

تدوین استراتژی‌های لازم برای حفظ و نگهداری از کارکنان اهمیت زیادی برای سازمان دارد؛ چرا که فرایند جذب و استخدام نیروهای جدید و خداحافظی از نیروهای قدیمی، هزینه زیادی را به سازمان تحمیل می‌کند.

6. تدوین استراتژی جبران خدمات

پاداش‌ها و سیستم جبران خدمات هر سازمان در نظر کارکنان به عنوان یکی از مزایای رقابتی مجموعه محسوب می‌شود. این موارد به خصوص در فرایند استخدام اهمیت پیدا می‌کند؛ چرا که کارشناسان شایسته و مجرب تنها برای سازمان‌هایی رزومه ارسال می‌کنند که علاوه بر حقوق، مزایای خوبی هم داشته باشند. به همین دلیل، تدوین و طراحی سیستم **جبران خدمات** و مزایای یکی از وظایف مهم واحد منابع انسانی است.

7. ساماندهی فرایند استخدام

فرایند جذب و استخدام به طور کامل در حوزه فعالیت منابع انسانی است. بنابراین ساماندهی و ساده‌سازی فرایند استخدام از جمله وظایف این واحد محسوب می‌شود.

8. اطمینان از رعایت قوانین

واحد منابع انسانی باید فرایندی را طراحی کنند که به وسیله آن بتوان از رعایت قوانین، رویه‌ها و اصول سازمان در محیط کاری اطمینان حاصل کرد.

9. بررسی عملکرد کارکنان

بررسی عملکرد کارکنان، ارائه بازخورد به آنها، تشویق و حتی تنبیه (در صورت لزوم) همگی از وظایف منابع انسانی هستند. در حالت کلی، مواجه شدن با چالش‌های کلی در سازمان بر عهده منابع انسانی است.

10. تبیین فرهنگ سازمانی

تبیین و تدوین فرهنگ کاری از جمله مهم‌ترین کارهایی است که توسط منابع انسانی انجام می‌شود. وجود یک فرهنگ سازمانی هدفمند و مناسب، تأثیر زیادی در ایجاد آرامش در سازمان و نحوه برخورد کارکنان با یکدیگر دارد و به همین دلیل حائز اهمیت است.

11. آشنایی با فناوری های نوین

در حال حاضر بسیاری از وظایف در سازمان‌ها توسط نرم‌افزارهای جدید یا راهکار هوش مصنوعی انجام می‌شود. کارکنان منابع انسانی هم باید بتوانند با کمک این ابزارهای نوین، کارایی خود را بالا ببرند.

12. استفاده از تکنولوژی در فرایند استخدام

در سال‌های اخیر، سایت‌های مختلفی با هدف ساده‌سازی فرایند استخدام شروع به کار کرده‌اند. تیم منابع انسانی باید بهترین و کاربردی‌ترین روش‌ها و درگاه‌های استخدامی را پیدا کرده و از طریق آن‌ها برای استخدام نیروهای جدید و مورد نیاز سازمان اقدام کنند.

13. ساده‌سازی ارتباطات

یکی دیگر از وظایف مهم در واحد منابع انسانی، ساده‌سازی فرایند ارتباطات درون سازمانی است. به عبارت بهتر، کارکنان این واحد باید روش‌های نوین و جدید برای برقراری ارتباط را بیابند و استفاده از این روش‌ها را در سازمان جا بیاندازند. به عنوان

مثال، اپلیکیشن‌ها و نرم‌افزارهای مبتنی بر وب متعددی هستند که برای سهولت ارتباطات درون سازمانی به کار می‌روند.

14. تجزیه و تحلیل اطلاعات

ارائه بازخورد و خدمات تشویقی به کارکنان نیازمند بررسی عملکرد و تجزیه و تحلیل داده‌های مربوط به وظایف کارکنان است. به همین دلیل، واحد منابع انسانی باید بتواند داده‌های مربوط به هر تیم و هر فرد را جمع‌آوری و تحلیل کنند.



اهمیت منابع انسانی در سازمان

مدیریت منابع انسانی یکی از سمت‌های مهم در هر سازمان است، چرا که بخش مهمی از فرهنگ و روابط درون سازمانی توسط این افراد تعیین می‌شود. موفقیت این مدیران در حوزه وظایف خود باعث می‌شود تا سازمان با سهولت بیشتری در راستای دستیابی به اهداف خود گام بردارد.

چالش‌ها و مهارت‌های نوین برای متخصصان منابع

انسانی

نقش منابع انسانی به عنوان مشاور استراتژیک کسب و کار

امروزه نقش منابع انسانی فراتر از امور اجرایی و اداری گسترش یافته و به یک شریک کلیدی در تصمیم‌گیری‌های استراتژیک تبدیل شده است. مدیران ارشد انتظار دارند تیم منابع انسانی با درک عمیق از اهداف کسب و کار، در شکل‌گیری استراتژی‌های سازمانی مشارکت مؤثر داشته باشد.

این تغییر نیازمند توسعه مهارت‌هایی همچون تفکر استراتژیک، تحلیل روندهای بازار و توانایی هم‌راستا کردن سیاست‌های منابع انسانی با اهداف کلان سازمان است. منابع انسانی دیگر صرفاً مسئول استخدام و آموزش نیست، بلکه نقش مشاور در رشد پایدار و مزیت رقابتی دارد.

برای تحقق این هدف، متخصصان HR باید به ابزارهای تحلیلی، مهارت‌های ارتباطی پیشرفته و درک عمیقی از شاخص‌های عملکرد سازمانی مجهز شوند. تنها در این صورت است که می‌توانند نقش خود را از یک تسهیل‌گر به یک رهبر استراتژیک ارتقا دهند.

Data Analysis



توسعه مهارت‌های تحلیل داده و تصمیم‌گیری مبتنی بر داده در HR

در دنیای امروز که تصمیم‌گیری‌ها بیش از پیش مبتنی بر داده هستند، منابع انسانی نیز باید از ابزارهای تحلیلی برای سنجش و بهینه‌سازی عملکرد کارکنان بهره‌برد. استفاده از تحلیل‌های آماری، داشبوردهای منابع انسانی و شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs) به یکی از مهارت‌های حیاتی تبدیل شده است.

با کمک داده‌ها، تیم HR می‌تواند روندهای استخدام، نرخ ترک شغل، میزان رضایت کارکنان و اثربخشی برنامه‌های آموزشی را دقیق‌تر ارزیابی کند. این رویکرد امکان پیش‌بینی نیازهای آتی سازمان و اتخاذ تصمیمات آگاهانه‌تر را فراهم می‌سازد.

آموزش مهارت‌های تحلیل داده به متخصصان منابع انسانی، آن‌ها را قادر می‌سازد تا فراتر از حدس و گمان، بر پایه شواهد تصمیم‌گیری کنند و در جلسات مدیریتی با اتکا به داده‌ها پیشنهاداتی اثربخش ارائه دهند.

مدیریت متنوع، برابری و شمول (DEI)

ایجاد یک محیط کاری متنوع، عادلانه و فراگیر، از مسئولیت‌های کلیدی منابع انسانی در سازمان‌های مدرن است. این امر نه تنها به عدالت اجتماعی کمک می‌کند، بلکه به بهبود نوآوری و عملکرد تیم‌ها نیز منجر می‌شود.

منابع انسانی باید سیاست‌های مشخصی برای جذب و حفظ استعدادها از تمامی اقشار جامعه تدوین کنند. این سیاست‌ها شامل آموزش در زمینه تنوع، بازنگری فرآیندهای استخدامی و ایجاد فضاهایی امن برای گفتگو پیرامون مسائل DEI هستند.

اجرای موفق سیاست‌های DEI مستلزم تعهد مدیریتی و فرهنگ‌سازی در تمام سطوح سازمان است. نقش HR در هماهنگی، آموزش و ارزیابی مداوم میزان تحقق این اهداف، حیاتی و اثرگذار است.

وظایف HR در ایجاد یک محیط کاری فراگیر و عادلانه برای همه کارکنان

نقش منابع انسانی در ایجاد محیط کاری فراگیر (inclusive) و عادلانه، بنیادی و چندلایه است. نخستین وظیفه HR، تدوین فرآیندهای استخدام و ارتقا به گونه‌ای است که بر اساس شایستگی افراد باشد و تمام متقاضیان فارغ از جنسیت، قومیت، مذهب یا پیشینه

اجتماعی فرصت برابر داشته باشند.

در مرحله بعد، منابع انسانی باید با طراحی برنامه‌های آموزشی در زمینه آگاهی فرهنگی، مقابله با تعصبات ناخودآگاه و احترام به تفاوت‌ها، فضای کاری را برای حضور افراد متنوع آماده کند. فرهنگ‌سازی از طریق کارگاه‌ها و گفت‌وگوهای آزاد نقش مهمی در تقویت حس تعلق و احترام درون تیم‌ها دارد.

همچنین، ایجاد سازوکارهایی برای شنیدن و پیگیری شکایات کارکنان در خصوص تبعیض یا نابرابری، یکی از وظایف کلیدی HR است. منابع انسانی باید با رویکردی فعال و شفاف به این موضوعات رسیدگی کند تا همه کارکنان احساس امنیت، عدالت و فرصت رشد یکسان را تجربه کنند.



چگونگی تدوین و اجرای سیاست‌های DEI

برای تدوین سیاست‌های DEI (تنوع، برابری و شمول)، ابتدا نیاز به یک ارزیابی دقیق از وضعیت فعلی سازمان وجود دارد؛ چه در زمینه استخدام، چه در حفظ و ارتقای کارکنان. این ارزیابی باید با داده‌های کمی و کیفی همراه باشد تا نقاط ضعف و فرصت‌ها به روشنی مشخص شوند.

سپس باید سیاست‌هایی مشخص و شفاف تدوین شوند که شامل اهداف عددی، شاخص‌های پیشرفت و برنامه‌های آموزشی برای مدیران و کارکنان باشد. این سیاست‌ها باید در فرهنگ سازمانی نهادینه شوند، نه صرفاً در قالب اسناد رسمی باقی بمانند.

اجرای موفق این سیاست‌ها نیازمند پیگیری مستمر، پایش نتایج، و به‌روزرسانی مداوم است. همچنین، حمایت مدیریت ارشد و مشارکت همه بخش‌ها برای ایجاد محیطی فراگیر، از ارکان موفقیت است. منابع انسانی باید نقش تسهیل‌گر و ناظر را در این مسیر ایفا کند.

اخلاق و مسئولیت اجتماعی در وظایف منابع انسانی

منابع انسانی وظیفه دارد در تمامی فرایندها، از استخدام گرفته تا مدیریت عملکرد، اصول اخلاقی و عدالت را رعایت کند. تصمیماتی مانند گزینش کارکنان، ترفیع یا اخراج باید بر پایه شفافیت، انصاف و شایسته‌سالاری انجام شوند.

علاوه بر این، HR می‌تواند نقشی فعال در پیاده‌سازی برنامه‌های مسئولیت اجتماعی شرکت (CSR) ایفا کند. از جمله، ترغیب به کار داوطلبانه، پشتیبانی از جوامع محلی و طراحی سیاست‌های محیط‌زیستی برای کارکنان.

با نهادینه‌سازی ارزش‌های اخلاقی و اجتماعی، منابع انسانی به شکل‌گیری تصویر مثبت برند کارفرمایی کمک کرده و محیطی با اعتماد برای کارکنان می‌سازد. چنین فرهنگی، تعهد و وفاداری کارکنان را نیز تقویت می‌کند.

حفظ استانداردهای اخلاقی در استخدام، مدیریت عملکرد و روابط کارکنان

در فرآیند استخدام، رعایت اصول اخلاقی به معنای پایبندی به شفافیت، پرهیز از تبعیض و ارزیابی منصفانه تمام متقاضیان است. تیم منابع انسانی باید مطمئن باشد که همه مراحل - از آگهی شغلی تا مصاحبه - بر پایه عدالت و شایستگی طراحی شده‌اند.

در مدیریت عملکرد نیز رعایت انصاف و وضوح بسیار مهم است. تعیین اهداف شفاف، بازخورد سازنده و فرصت‌های رشد برای همه کارکنان، نشانه‌هایی از پایبندی به استانداردهای اخلاقی هستند. همچنین، اجتناب از برخوردهای سلیقه‌ای و مستندسازی تصمیمات مدیریتی برای حفظ عدالت حیاتی است.

در روابط کارکنان، رعایت حریم شخصی، شنیدن شکایات با بی‌طرفی و حفظ کرامت انسانی، پایه‌های اخلاق در منابع انسانی محسوب می‌شوند. منابع انسانی باید الگویی از رفتار حرفه‌ای و اخلاق‌مدارانه باشد که اعتماد کارکنان به سازمان را تقویت می‌کند.



مشارکت HR در برنامه‌های مسئولیت اجتماعی شرکت (CSR)

منابع انسانی نقشی کلیدی در هم‌راستا کردن استراتژی‌های CSR با فرهنگ سازمانی و رفتار کارکنان دارد. این مشارکت می‌تواند از طریق طراحی برنامه‌های داوطلبانه، سیاست‌های محیط‌زیستی در محیط کار و مشارکت در پروژه‌های خیریه باشد.

HR می‌تواند انگیزه‌بخشی کند تا کارکنان در پروژه‌های CSR شرکت فعال داشته باشند، از طریق پاداش‌های غیرمالی، تخصیص ساعات کاری برای فعالیت داوطلبانه و آموزش درباره تأثیر اجتماعی اقدامات سازمان.

با درگیر کردن کارکنان در مسئولیت‌های اجتماعی، سازمان می‌تواند روحیه تیمی،

وفاداری شغلی و تصویر برند کارفرمایی خود را تقویت کند. منابع انسانی در این مسیر به عنوان پلی میان اهداف اجتماعی سازمان و انگیزه‌های انسانی کارکنان عمل می‌کند.

سخن پایانی

منابع انسانی یکی از تیم‌های مهم در هر سازمان است، چرا که عملکرد این واحد، به صورت مستقیم بر عملکرد تمام سازمان تأثیر دارد. مواردی مانند فرایند جذب و استخدام، تعیین حقوق و دستمزد، تدوین سیستم جبران خدمات، برنامه‌ریزی برای سیستم آموزشی و... همگی از مهم‌ترین وظایف منابع انسانی محسوب می‌شوند. لازم به ذکر است که انجام درست این وظایف در نهایت منجر به افزایش کارایی و بهره‌وری سازمان می‌شود.

سوالات متداول

1. HR چیست و هدف آن در سازمان‌ها چیست؟

مدیریت منابع انسانی یک دانش سازمانی است که به جذب، استقرار، مدیریت و توسعه کارکنان می‌پردازد. هدف آن افزایش کارایی سرمایه انسانی و کمک به دستیابی به اهداف شرکت است.

2. یکی از اهداف اصلی مدیران منابع انسانی چیست؟

استخدام کارکنان واجد شرایط، حفظ و نگهداری نیروهای مولد و استفاده بهینه از

استعدادهای.

3. وظیفه تدوین شرح مشاغل بر عهده کیست و چرا مهم است؟

HR مسئول تدوین شرح شغل و نیازمندی‌های هر جایگاه است تا کارکنان دقیقاً بدانند چه چیزی از آنها انتظار می‌رود و این کمک می‌کند به تطابق اهداف با توانایی افراد.

4. چرا حفظ کارکنان برای HR اهمیت دارد؟

چون هزینه جذب و جایگزینی نیروهای جدید زیاد است؛ بنابراین HR با تدوین راهبردهایی برای نگهداشت، از خروج کارکنان جلوگیری می‌کند.

5. استراتژی جبران خدمات چیست؟

طراحی سیستم حقوق، مزایا و پاداش به‌عنوان یک مزیت رقابتی که HR مسئول تدوین و به‌روزرسانی آن است.

6. HR چه نقشی در اطمینان از رعایت قوانین سازمانی و کارگری دارد؟

HR باید سیستم‌ها و فرایندهایی داشته باشد که تضمین کند تمامی اقدامات مطابق قوانین، مقررات و اصول سازمانی انجام می‌شود.

7. چه نقشی برای فناوری و تحلیل داده در HR ترسیم شده است؟

HR باید با فناوری‌های نوین همراه شود و ضمن ساده‌سازی ارتباطات، از تحلیل داده‌ها

برای بررسی عملکرد و تصمیم‌گیری بهره بگیرد.

چارگون