

المحور الثاني عشر: تسيير الموارد البشرية

1. تعريف الموارد البشرية في المؤسسة

إن اعتبار المؤسسة لفرد ما مورداً، يتوقف فقط على مدى قدرته وإرادته للعمل، ولذلك تجدها تُعرّف الموارد البشرية على أنها: مجموعة من الأفراد الذين تتوفر فيهم مواصفات الكفاءة المهنية والقدرة العضلية والفكرية، إلى جانب الرغبة في العمل،

2. تعريف وظيفة إدارة الموارد البشرية:

يرى أصحاب وجهة النظر الحديثة أن وظيفة الموارد البشرية إحدى الوظائف الأساسية في المؤسسة، فهي تهتم بالمهارات والقدرات والمعارف التي يكتسبها العنصر البشري، وتهدف أساساً إلى تنمية مهارات وقدرات موارد المؤسسة البشرية واستخدامها في تحقيق أهداف المؤسسة، وذلك باعتبار أن العمال ليسوا موارد بل لهم موارد يجب استغلالها والاستفادة منها للزيادة من كفاءة وفعالية المؤسسة، حيث يعتبر الفرد عنصراً هاماً وحيوياً في كل المنظمات سواء كانت إنتاجية، تعليمية، حكومية...

3. المهام الأساسية لوظيفة الموارد البشرية:

فهناك عدة مهام مسندة لهذه الوظيفة يمكننا حصرها في المجالات التالية:

أولاً: التسيير الإداري للموارد البشرية (La gestion administrative)

تهدف من خلاله المؤسسة إلى تنفيذ المهام الإدارية المتعلقة بمواردها البشرية وهو يشمل:

1. **التخطيط للموارد البشرية** من خلال تقدير العدد اللازم من الأفراد بالكفاءات اللازمة والمناسبة للقيام بالواجبات والأنشطة الضرورية لتحقيق أهداف المؤسسة خلال فترة زمنية معينة. والذي يتم بعد توصيف الوظائف (وصف تحليلي لكل ما تتطلبه الوظيفة من واجبات ومسؤوليات، أساليب عمل، عدد عمال...، وكذلك مواصفات شاغل الوظيفة: من مهارات، كفاءات، خبرات، صفات شخصية...) لتحديد الشروط اللازمة في الفرد، ومدى مناسبتها مع الأهداف المسطرة.

◀ **توظيف الموارد البشرية:** ويشمل عملية الاستقطاب التي تعني جذب طالبي العمل للتقدم للوظيفة الشاغرة في المؤسسة. من خلال الاستقطاب الداخلي (الترقية، أو النقل) أو الاستقطاب الخارجي (الإعلانات مثلاً)، ثم تأتي المهمة الموالية للاستقطاب مباشرة وهي الاختيار من خلال المقابلات الكتابية، أو المقابلات الشفوية، لتأتي في الأخير عملية التعيين حيث يوجه الفرد الجديد إلى وظيفته بالمؤسسة، وإصدار أمر التعيين، وفي هذه المرحلة، عادة ما يخضع الفرد إلى عدة اختبارات وفترات تجريبية كي تتحدد جدارته ومدى استطاعته لمزاولة هذا العمل، فإن اجتاز هذا الاختبار بنجاح يتم تثبيته، وإلا الاستغناء عنه.

2. إعداد أجور العمال والعطل.

3. تسيير الحياة المهنية للعمال والمسار الوظيفي لهم.

4. الاهتمام بالملفات الشخصية للعمال

ثانياً: تسيير المهارات (La gestion des compétences)

وتسمى كذلك بتنمية المورد البشري (Développement de la ressource humaine) والتي تضم:

- التسيير التنبؤي والاستراتيجي للمهارات (التنبؤ بحاجات المؤسسة من مهارات جديدة)
- تقييم أداء الموارد البشرية

- تكوين وتدريب الموارد البشرية
- الترقية والنقل.

ثالثا: العلاقات الاجتماعية (Les relations sociales)

يعتبر كذلك من مجالات عمل وظيفة الموارد البشرية من خلال:

- التحاور مع الشركاء الاجتماعيين أي ممثلي الفروع النقابية وممثلي العمال داخل المؤسسة من أجل الفصل في النزاعات والشكاوي وكذلك تسيير الخدمات الاجتماعية (Oeuvres sociales).
- المحافظة على الصورة الاجتماعية للمؤسسة من خلال وضع سياسة للعلاقات الاجتماعية وتحديد دور كل الشركاء والممثلين الاجتماعيين في إطار قانوني.
- تهيئة ظروف العمل المناسبة من خلال المشاركة في التقليل من أثر الحوادث الصناعية والأمراض المهنية، وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية للعاملين وذلك للمحافظة على صحتهم وإيجاد نوع من الاتجاهات الإيجابية نحو المؤسسة.

رابعا: المساعدة التسييرية (Assistance managériale):

وتتمثل في:

- تكوين الإطار في مجال التسيير وتزويدهم بالطرق والوسائل التسييرية المناسبة من أجل استغلال أفضل للموارد البشرية التي تحت مسؤوليتهم.
- المساهمة في قيادة المشاريع من خلال تقديم النصح والمشورة للمديرين التنفيذيين وبالتالي فالمساعدة التسييرية تلعب دور فعال في مجال الاتصال داخل المؤسسة.