

تنظيم عملية التعريف بالعمل للموظفين الجدد *

صممت هذه القائمة لتساعد الكثير من المدراء المسؤولين عن تعريف الموظفين الجدد بالعمل، وهي مفيدة أيضاً لتساعد الموظفين الجدد في الاندماج سريعاً بقدر المستطاع مع كل ما يحيط بهم، وليصبحوا ذوي كفاءة وفاعلية في عملهم، والفشل في تحقيق ذلك يمكن، على الأقل، أن يؤدي إلى تطور غير منتظم وتحمل تكاليف غير ظاهرة مثل إهدار الخامات، وفقد العملاء.

وسوف يتنوع شكل ومضمون برنامج التعريف طبقاً لحجم ونوع المؤسسة والمعلومات المتوافرة بها، وكذلك الخبرة والأقدمية بين الموظفين، ويجب إدراك، على الرغم من ذلك، أنه من المهم جداً تعليم الموظفين الجدد ثقافة، ولغة، ومستويات المؤسسة، بنفس أهمية تدريبهم على أداء وظيفة معينة.

لا يجب النظر إلى عملية التعريف بمفردها، ولكن يجب معاملتها كامتداد لعملية اختيار الموظفين، وبداية لاستكمال برنامج التطوير الوظيفي " لأفراد فريق العمل "، وتتألف غالباً هذه العملية المعروفة في الولايات المتحدة بالتوجيه من مرحلتين هما برنامج يتناول المؤسسة ككل، ودائماً ما يقوم بتنفيذه قسم الموارد البشرية، وبرنامج يتناول كل قسم على حدة، وهذه القائمة ستركز على المرحلة الثانية.

معايير MCI

هذه القائمة ذات صلة وثيقة بمعايير MCI الإدارية: الدور الرئيسي (ج) إدارة الأفراد.

التعريف

الهدف من التعريف بالعمل هو ضمان أن الموظفين الجدد:

- يندمجون مع بيئة العمل بأقصى سرعة ممكنة.

* إدارة الأفراد (معهد الإدارة- لندن)، مكتبة جريز للترجمة والنشر والتوزيع، ص 16-20، الطبعة الأولى



- يتعلمون نواحي وأشياء وثيقة الصلة برسالة المؤسسة ومهمتها، وثقافتها، وسياساتها، وإجراءاتها، وأساليبها في العمل.
- يصبحون أكثر إنتاجاً ولديهم حوافز قوية للعمل.
- يصبحون على وعي بالمهارات والمعارف المطلوبة في الوظيفة.
- ويدركون حدود مسؤولياتهم.

مزايا التعريف بالعمل:

- أن يندمج الموظفون الجدد بأقصى سرعة في المؤسسة، وأن يصبحوا أكثر إنتاجاً في مرحلة مبكرة.
- أنك تبدو وكأنك تقيّم الموظفين الجدد، وتشعرهم بأنك ترحب بهم، وتمنحهم بعض الانطباعات عن المؤسسة.
- وتجعلك تنظر إلى تكاليف عملية اختيار الموظفين الجدد كنوع من الاستثمار.
- التعريف الناجح بالعمل يعد مرحلة أولية ضرورية بالنسبة لبرنامج التطوير الوظيفي.

قائمة العمل:

1. تعيين مستشار

فكر في تعيين شخص في نفس المرحلة العمرية والمرتبة الوظيفية للموظفين الجدد ليقوم بعمله كصديق وناصح لهؤلاء الموظفين في الأسابيع القليلة الأولى، وسوف يكون ذلك مفيداً بشكل كبير، خاصة في المؤسسات المتشابكة أو في الإعانة على شرح تفاصيل كثيرة لا يلم بها الموظفون الجدد بشكل جيد في أي مكان آخر. راقب هذه العلاقة، وعليك بالتدخل إذا لم يفلح الأمر.

2. عليك بالتخطيط لعملية التعريف بالعمل وإشراك وإعلام الآخرين

ينبغي صياغة برنامج التعريف بالعمل الكامل ولكن بالطبع يجب إقراره والموافقة عليه من جانب مدير الموظف الجديد، ويجب أيضاً إشراك المستشار الذي ذكرناه سلفاً في هذه العملية، وينبغي أيضاً إعلام أفراد فريق العمل الذين سيعملون مع الموظف الجديد ببرنامج التعريف سواء تم اشراكهم في الأمر أو لم يتم ذلك، وينبغي أن تحتوي خطة التعريف بالعمل على ثلاث مراحل، يجب أن يغطي أول يوم أو يومين الضروريات الأولية، ويجب أن تنطوي



الأسابيع الثلاثة أو الأربعة الأولى على بعض من التعليم عن طريق مزيج من الأساليب، وينبغي أن تتم عملية التألف في الأشهر الثلاثة أو الستة الأولى بالترتيب بين الموظف الجديد وبين جميع الأقسام.

3. عليك بإعداد منطقة العمل

عليك بتوضيح وتنظيم منطقة العمل الخاصة بالموظف الجديد، وتأكد من أن جميع أدوات الكتابة اللازمة جاهزة للتسليم، وأن جميع المعدات سليمة وتعمل بحالة جيدة.

4. قدم الموظف الجديد إلى المؤسسة وإلى القسم التابع له

دائماً ما يقوم قسم شؤون الأفراد في اليوم الأول بإعلام الموظف الجديد بالتدريبات اللازمة للممتلكات وتأمين التجهيزات والخدمات (مثل أماكن الحمامات والكافتيريا)، كما يقوم القسم بتغطية أنواع القضايا التي يحتوي عليها الكتيب اليدوي الخاص بفريق العمل (مثل الرواتب، والترتيبات اللازمة إذا ما ترك الموظف المنظمة، ونظام الصرف في حالة المرض)، تأكد من أن الموظفين الجدد لديهم نسخ من أية وثائق ضرورية، مثل جدول المؤسسة والتوصيف الوظيفي، ومن الضروري أيضاً تقديم الموظفين الجدد إلى القسم والفريق الذي سيعملون معه.

وعلى الرغم من أن الموظف الجديد سوف يتم تقديمه إلى الأشخاص الموجودين في المؤسسة، فإنه من الضروري أن يتبع ذلك نظرة مفصلة إلى جميع الأقسام الأخرى في المرحلة التالية من عملية التعريف بالعمل.

5. عليك بالتأكيد على أهمية إجراءات وسياسات المؤسسة

يجب أن يكون الموظفون الجدد على وعي بالسياسات واللوائح القائمة على القانون، كما هو الحال بالنسبة للإجراءات الخاصة بالصحة والأمان والإجراءات الأخرى القائمة على المستويات القومية مثل شهادة الأيزو 9000 " شهادة الجودة " وكثير من النظم الأخرى، مثل التطوير الوظيفي أو تعيين بعض المستشارين، ويجب أن يكون الموظفون الجدد على وعي بكل ذلك في مرحلة مبكرة.

6. عليك بالتخطيط لمقدمة متوازنة للعمل

سواء تم التدريب عن طريق الجلوس مع أي موظف عادي أو من قبل مدربين محترفين، فمن المستحب أن يكون هناك مزيج من الشرح والملاحظة والتدريب والتغذية الاسترجاعية، وعليك أن تكون على وعي بعدم الإفراط في منح المعلومات، وينبغي أن يمنح الموظفون

الجدد بعضاً من العمل الحقيقي ليقوموا به، لتجنب الشعور بالملل ولكي تعطيمهم فرصة مبكرة لتحقيق بعض الإنجازات.

7. وضح مستويات الأداء

وضح منذ البداية مستويات الأداء التي تريدها، فلا تتوقع من الموظفين أن يكونوا على وعي بالعمل طبقاً للمستويات التي تريدها المؤسسة من تلقاء أنفسهم دون العلم بها.

8. عليك أن تراجع بانتظام التقدم الذي يتم إحرازه

يجب القيام بذلك أثناء برنامج التوظيف، على سبيل المثال، على دورات أسبوعية، لضمان أن جميع الأهداف وكذلك احتياجات الموظفين الجدد يتم تحقيقها.. ومن الممكن تهيئة البرنامج للتكيف مع السرعة والمتطلبات التعليمية للأفراد، وسوف تحتوي هذه المراجعات دائماً على المحادثات غير الرسمية وكذلك التقييم الرسمي الذي سيتم من خلاله المقابلة التي سيتم إجراؤها في نهاية البرنامج، خاصة إذا ما كان الموظفون في فترة اختبار، ويجب وضع وجهات نظر الموظفين الجدد الخاصة بعملية التوظيف ككل في الاعتبار خاصة عند وضع البرامج المستقبلية.

الأوامر والنواهي المتعلقة بقيام المؤسسات بتنظيم عملية تعريف الموظفين الجدد بالعمل.

الأوامر:

- اضمن أن جميع أفراد فريق العمل الذين لهم صلة وثيقة بموضوع تعيين الموظفين الجدد يعلمون ويشتركون في عملية التعريف بالعمل.
- راجع التقدم الذي يحرزه الموظف الجديد تدريجياً، وكن على استعداد لكي تجعله يدمج الاحتياجات التي يعبر عنها في برنامج التعريف بالعمل.
- قيم أسلوب ومضمون البرنامج التعريفي، وقم بتعديله إذا تطلب الأمر، مع وضع وجهات نظر الموظفين في الاعتبار خاصة ذوي الخبرة القليلة بهذا البرنامج.

النواهي :

- لا تتس أن الشروع في وظيفة جديدة، تجربة مليئة بالضغط لمعظم الناس.
- لا تخمن أية افتراضات عن تعلم واندماج الموظف الجديد.

• لا تنس أن التعريف بالعمل يستغرق أكثر من يوم أو حتى أسبوع.