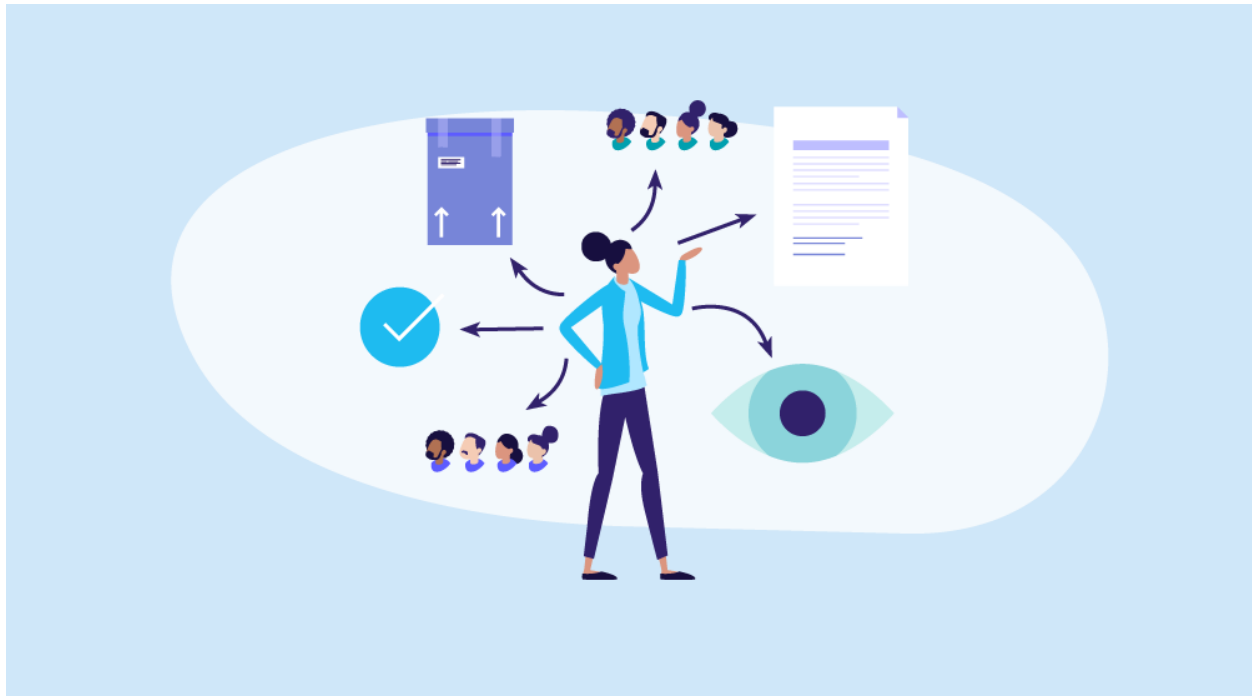


21 نقش منابع انسانی در یک سازمان: مروری بر 2024



بخش منابع انسانی برخی از حیاتی‌ترین نقش‌ها را در هر سازمانی، از یافتن منابع نامزدها و استخدام استعدادهای برتر تا استفاده از داده‌ها و تجزیه و تحلیل‌ها برای تصمیم‌گیری‌های کلیدی کسب‌وکار، ایفا می‌کند. در طول چند دهه گذشته، نقش منابع انسانی در راستای پیشرفت تکنولوژی و تغییرات قابل توجه در دنیای کار، به شدت تکامل یافته و همچنان در حال تغییر است. بنابراین، نقش‌ها و مسئولیت‌های کلیدی منابع انسانی که امروزه تیم‌های منابع انسانی بر عهده می‌گیرند، چیست و چگونه ارزش افزوده و به موفقیت کسب‌وکار کمک می‌کنند؟ بیایید نگاه دقیق تری بیندازیم.

فهرست

تکامل نقش‌های منابع انسانی در کسب و کار
نقش‌های کلیدی منابع انسانی در یک سازمان
نقش‌های نوظهور منابع انسانی
سوالات متداول

تکامل نقش های منابع انسانی در کسب و کار

در ابتدا، در اوایل دهه 1900، بخش منابع انسانی به عنوان یک متولی برای کسب و کار در نظر گرفته شد. کارکنان باید با هزینه (ترجیحاً) کم مدیریت شوند. بنابراین، منابع انسانی به عنوان یک منبع بالقوه برای افزایش بهره وری در نظر گرفته شد (بکر و گرهارت، 1996). جدای از صرفه جویی در زمان و هزینه، تمرکز کمی روی اثربخشی منابع انسانی وجود داشت.

در اواخر دهه 1990، زمانی که سازمان ها شروع به انطباق با عوامل خارجی و شرایط کاری آن زمان کردند، نقش های منابع انسانی شروع به تکامل کردند. تحقیقات نشان داد که اقدامات و تصمیمات منابع انسانی می تواند بر عملکرد سازمانی تأثیر بگذارد. به زبان ساده، با پیچیده تر شدن معماری منابع انسانی، ارزش بازار به ازای هر کارمند افزایش می یابد.

با نزدیک شدن به عصر کار دیجیتال-انسان، تقاضاهای محیط یک بار دیگر در حال تغییر هستند و نقش ها و مسئولیت های منابع انسانی باید برای برآورده کردن این موارد، مرتبط ماندن و استفاده از فرصت های جدید سازگار و تکامل یابد.

نقش های کلیدی منابع انسانی در یک سازمان

بخش منابع انسانی دارای نقش ها و مسئولیت های متعددی است که همگی به ارزش افزوده و تأثیر مثبت بر سازمان می پردازند. بیا بید بررسی کنیم که این نقش های کلیدی منابع انسانی بر اساس نسخه به روز شده خلاصه ای از دهه ها تحقیق HR توسط بکر و گرهارت است.

1. جذب نامزدها

یکی از نقش های کلیدی منابع انسانی جذب نامزدهای مناسب به سازمان است. منابع انسانی از استراتژی هایی مانند برندسازی قوی کارفرما، پیشنهادات پاداش و مزایا جذاب، و آگهی های شغلی با دقت طراحی شده برای جذب استعداد های برتر، استخدام نامزدهای با پتانسیل بالا و اطمینان از داشتن کارکنان واجد شرایط کافی برای انجام وظایف روزانه و رسیدن به اهداف بلندمدت استفاده می کند. سازمان. با استخر گسترده ای از استعدادها، عملیات کلی کسب و کار بهبود می یابد، فشار بیش از حد و فشار بر کارمندان موجود کاهش می یابد و عملکرد افزایش می یابد.

2. انتخاب نامزدها

انتخاب نامزدهای مناسب برای موقعیت های باز یکی دیگر از وظایف مهم منابع انسانی است. در حالی که شرکت ها اغلب بخش هایی از این فرآیند را به ارائه دهندگان ارزیابی حرفه ای برون سپاری می کنند، منابع انسانی (یا یک تیم جذب استعداد) باید فرآیند را به طور کلی مدیریت کند.

فرآیند انتخاب یک کیف است که شامل دریافت و مرتب‌سازی از طریق برنامه‌ها، غربالگری و پیش‌انتخاب، مصاحبه (تلفنی و حضوری)، ارزیابی (آزمون‌های توانایی شناختی، آزمون‌های مهارت‌ها، آزمون‌های رفتاری) و بررسی پس‌زمینه است.

تعیین اینکه کدام نامزدها واجد شرایط و مناسب‌تر برای هر نقش هستند، به عهده منابع انسانی است. هر مرحله از کیف انتخاب باید در تعیین این موضوع نقش داشته باشد و فقط نامزدهای موفق از طریق کیف پیشرفت خواهند کرد. قبل از بررسی رزومه و انجام مصاحبه، داشتن درک کامل از نقش و مهارت‌ها و تجربه لازم برای انجام کار ضروری است.

3. استخدام از داخل و خارج

یکی دیگر از نقش‌های کلیدی منابع انسانی استخدام، هم در خارج و هم در داخل است. با ترکیبی از آموزش کارکنان و برنامه ریزی جانشینی هوشمند، منابع انسانی به ایجاد خط لوله استعداد قوی در شرکت کمک می‌کند که در آن مشاغل می‌توانند با استعدادهای داخلی پر شوند. این همیشه ترجیح داده می‌شود زیرا کارمندان فعلی شرکت را می‌شناسند و فرصت‌های فراوانی را برای رشد حرفه‌ای و پیشرفت در حرفه خود فراهم می‌کند.

با این حال، برای نقش‌های ابتدایی و سایر موقعیت‌هایی که استعداد مناسب در داخل در دسترس نیست، منابع انسانی به دنبال استخدام استعدادهای خارجی است.

HR Roles in an Organization



4. ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد (که بررسی یا ارزیابی عملکرد نیز نامیده می شود) یک فرآیند رسمی است که برای ارزیابی عملکرد کارکنان در طول زمان در نقش خود و ارائه بازخورد سازنده در مورد چگونگی توسعه حرفه ای و دستیابی به اهداف سازمانی استفاده می شود. در اکثر شرکت ها، این رویداد سالانه، دوسالانه یا سه ماهه است.

HR معمولاً مسئول تشریح فرآیند ارزیابی عملکرد است و همچنین فرم بررسی عملکرد را ایجاد می کند. سپس مدیران می توانند با اعضای تیم خود بنشینند و از این فرم برای انجام این ارزیابی ها به صورت ساختارمند استفاده کنند.

نقش دیگر بخش منابع انسانی این است که به مدیران بیاموزد چگونه شیوه ارائه بازخورد را از طریق جلسات بازخورد ساختگی بهبود بخشند و فرآیندی را برای کاهش انواع مختلف سوگیری طراحی کنند. هنگامی که ارزیابی عملکرد با موفقیت انجام شود، شکاف های مهارتی را از بین می برد، رابطه مدیر و کارمند را بهبود می بخشد، عملکرد سازمانی را تقویت می کند و به شرکت ها کمک می کند تا برای آینده آماده شوند. شرکت ها به طور فزاینده ای ترجیح می دهند علاوه بر این بررسی های عملکرد برنامه ریزی شده، بازخورد مستمر بیشتری داشته باشند.

5. پرداخت مزد

ارائه حقوق منصفانه و رقابتی نقش کلیدی مدیریت منابع انسانی است. حقوق می تواند شامل حقوق مستقیم (شامل حقوق پایه و اضافه کار) و حقوق غیر مستقیم (بیمه عمر، بازپرداخت شهریه) باشد. حقوقی که منصفانه تلقی می شود، نامزدهای برتر را جذب می کند، کارکنان را تشویق می کند تا بهترین کار خود را انجام دهند و نرخ حفظ را افزایش می دهد. منابع انسانی معمولاً:

- توسعه یک فلسفه پرداخت مزد که راهنمایی در مورد ساختارها و بسته های پرداخت مزد ارائه می کند
- یک استراتژی پرداخت مزد تعیین کنید
- رسیدگی به هرگونه مشکل پرداخت مزد در شرکت (مانند حقوق صاحبان سهام داخلی و خارجی)
- در برنامه ریزی پرداخت مزد مشارکت داشته باشید.

Why Is Compensation And Benefits Important?



ایکاسٹ
ICASAT

6. مدیریت مزایای کارکنان

تحقیقات نشان داده است که در یک نقطه خاص، دستمزد اضافی کارکنان را شادتر نمی کند. با این حال، بسته مزایای مناسب ممکن است. مزایای رایج کارکنان شامل مرخصی استعلاجی با حقوق، بودجه یادگیری و توسعه، مرخصی اضافی والدین، بودجه مراقبت از کودک، ترتیبات کاری انعطاف پذیر، مرخصی با حقوق نامحدود و موارد دیگر است.

ایجاد مزایای مناسب برای کارکنان در حفظ استعدادها، کلیدی و یکی از نقش های کلیدی منابع انسانی بسیار مهم است. آنها مسئول توسعه یک استراتژی مزایای کارکنان هستند که با استراتژی بلند مدت کسب و کار همسو باشد. چنین استراتژی به جذب و حفظ استعدادهای برتر کمک می کند و به سازمان مزیت رقابتی می بخشد.

کارکنان مختلف نیازهای متفاوتی دارند و با برآوردن این نیازها، منابع انسانی می تواند انگیزه، مشارکت و عملکرد را در کارکنان افزایش دهد که به نوبه خود باعث بهبود روحیه و حفظ کار می شود.

7. یادگیری و توسعه

فعالیت های یادگیری و توسعه به ارتقاء مهارت و مهارت مجدد نیروی کار، بستن شکاف های مهارتی، آماده شدن برای عدم اطمینان آینده و رسیدن به اهداف سازمانی کمک می کند. این فعالیتها شامل آموزش رسمی، امکان یادگیری در حین کار، چرخش شغلی برای ارائه تجربه کاری گسترده تر به افراد، و تکالیف چالش برانگیز (مثلاً در گروه های حل مسئله) است که به حل مسائل سازمانی کمک می کند و در عین حال به یادگیری فردی نیز کمک می کند.

تلاش های یادگیری و توسعه اغلب با برنامه های توسعه شخصی کارکنان و همچنین با قابلیت های اصلی که سازمان در حال ایجاد آن است، همسو می شود.

منابع انسانی نقش مهمی در ایجاد فرآیند یادگیری و توسعه موثر برای همه کارکنان دارد. این شامل تجزیه و تحلیل نیازهای آموزشی نیروی کار (برای امروز و آینده)، ایجاد اهداف یادگیری خاص، طراحی و توسعه محتوای آموزشی و نحوه ارائه آن، و نظارت و ارزیابی ابتکارات تحقیق و توسعه برای بهبود مستمر است.

8. تبلیغات

ترفیع بخش از برنامه ریزی جانشین پروری موثر و راهی عالی برای حفظ عملکرد برتری است که مشتاق یادگیری، توسعه خود و رشد در شرکت هستند. آنها معمولاً بر اساس شایستگی و/یا سابقه کار هستند، اما نباید صرفاً بر اساس عملکرد فعلی ارائه شوند و همچنین باید عملکرد پیش بینی شده آینده را نیز در نظر بگیرند.

در راستای استخدام از درون، تعیین قوانین برای ارتقاء یکی از مسئولیت های منابع انسانی است. منابع انسانی رویه هایی را ایجاد می کند که تحرک درونی استعدادها را از طریق ترفیعات امکان پذیر می کند. این بسیار مهم است زیرا به برآورده کردن انتظارات کارکنان، کاهش هزینه های استخدام و گردش مالی و افزایش بهره وری و انگیزه کمک می کند.

9. گروه های حل مسئله

گروه های حل مسئله، که به عنوان حلقه های کیفیت نیز شناخته می شوند، تیم هایی از کارمندان هستند که به طور فعال در حل مسئله در سراسر شرکت مشارکت دارند. گروه هایی از داوطلبان سازمان دهی می شوند و هر یا دو هفته برای چند ساعت گرد هم می آیند تا مشکلات بهره وری و کیفیت را بررسی کنند. این گروه ها نوع خاصی از رهبر یا تسهیل کننده دارند.

یکی از نقش هایی که HR ایفا می کند کمک به ایجاد این گروه ها، اطمینان از ترکیب بهینه تیم و تسهیل به گونه ای است که این تیم ها را قادر می سازد تا تأثیر بگذارند.

10. مدیریت کیفیت جامع

مدیریت کیفیت جامع (TQM) تلاشی است در سطح سازمان برای ایجاد فضایی که در آن کارکنان به طور مستمر توانایی خود را برای ارائه محصولات و خدماتی که مشتریان ارزشمند می یابند بهبود می بخشند. منابع انسانی یکی از صاحبان این فرآیند است، به خصوص زمانی که صحبت از شیوه های افراد می شود. آن ها می توانند به گسترش ابزارهایی مانند نمودارهای فرآیندی کمک کنند، که به تعریف نقش ها و مسئولیت ها در تیم ها، استفاده از داده ها برای تعیین نقاط گلوگاه در فرآیندهای فعلی، پیشنهاد بهبود و ارزیابی تأثیر فرآیندها کمک می کنند.

برای اطمینان از اینکه کارکنان به TQM متعهد هستند، منابع انسانی آموزش های کافی را برای کارکنان ارائه می دهد، خود ارزیابی را تشویق می کند، فرهنگ شناسایی و پاداش ایجاد می کند، و محیط کاری شفاف ایجاد می کند که در آن کارکنان احساس کنند می توانند در مورد مسائل و نحوه حل آنها باز باشند.

11. به اشتراک گذاری اطلاعات

نقش ها و مسئولیت های منابع انسانی شامل به اشتراک گذاری اطلاعات کلیدی با کارکنان است. به عنوان مثال، یک خبرنامه ماهانه شرکت برای به روز نگه داشتن همه از آخرین اخبار، رویدادها و تغییرات HR همچنین مسئول به اشتراک گذاری اطلاعات به روز مربوط به رویه های ایمنی کار، اعلامیه های اخراج، ادغام، اکتساب یا هر رویداد تاثیرگذار دیگری است که برای کارکنان مرتبط است. به اشتراک گذاری شفاف، شفاف و به موقع اطلاعات در ایجاد و حفظ پشتیبانی و تغییرات موفق سازمانی بسیار مهم است.

یکی دیگر از جنبه های کلیدی به اشتراک گذاری اطلاعات، اشتراک گذاری دانش داخلی است. منابع انسانی در تسهیل این امر با ایجاد فضاهایی که کارمندان می توانند ملاقات و گفتگو کنند، تشویق به اشتراک گذاری اطلاعات در فرآیند سوار شدن، و میزبانی جلسات اشتراک گذاری مکرر دانش با کارشناسان، نقش دارد.

12. توسعه سازمانی

هدف اصلی توسعه سازمانی (OD)، مؤثرتر کردن سازمان و در نتیجه افزایش رقابت پذیری آن است. بسیاری از مداخلات OD با توابع HRM تداخل دارند که یکی از آنها تجزیه و تحلیل شغل است. هر زمان که شغل جدیدی ایجاد می شود (یا شغل موجود خالی می شود)، اولین قدم برای استخدام فرد مناسب این است که مشخص کنید نامزد ایده آل از نظر مهارت ها، تجربه، دانش و رفتار چگونه به نظر می رسد. این در تجزیه و تحلیل شغل انجام می شود.

دومین مداخله پرکاربرد طراحی شغل است که فرآیند ساختاردهی و سازماندهی نقش ها و وظایف شغلی برای افزایش بهره وری، رضایت کارکنان و کارایی کلی در یک سازمان است. هر شغلی باید مهارت ها و وظایف مختلفی داشته باشد. علاوه بر این، یک شغل باید قابل توجه باشد و دارنده آن شغل باید تا حدی از خودمختاری برخوردار باشد.

طراحی شغل با چرخش شغل، بزرگ شدن شغل (دادن مسئولیت های بیشتر به کارمند) و غنی سازی شغل (افزایش استقلال کارمند بر کارشان) مرتبط است.

سایر مداخلات توسعه سازمانی که منابع انسانی در آن نقش دارند شامل سیاست های مربوط به مدیریت عملکرد و مدیریت استعداد است.

تغییر و طراحی سازمانی مداخلاتی در سطح کلان هستند که کل سازمان را تحت تاثیر قرار می دهند. در اینجا دوباره، OD یا واحد اثربخشی سازمانی ورودی های کلیدی را ارائه می دهد و مداخلات منابع انسانی را طراحی می کند که به دستیابی به تغییر و ایجاد یک سازمان مؤثرتر کمک می کند. این یکی دیگر از نقش های کلیدی منابع انسانی است.

13. مدیریت نظرسنجی

یکی دیگر از نقش های کلیدی منابع انسانی، داشتن مدیریت نظرسنجی است. این شامل ایجاد نظرسنجی های تعاملی، نظرسنجی های بازخورد و موارد دیگر است که برای کارکنان ارسال می شود تا به آنها کمک کند درک کنند که سازمان در کجا قرار دارد، نگرش کارکنان چیست و چگونه می توان بهره وری را از طریق مدیریت بهتر افراد بهبود بخشید.

HR همچنین مسئول اطمینان از همسویی تمام نقاط داده قبل از ارسال نظرسنجی ها و جمع آوری در یک پایگاه داده مرکزی است. این امر به افراد حرفه ای امکان می دهد تا صدای و نگرش کارکنان را با دقت بیشتری مدیریت کنند و خستگی نظرسنجی را کاهش می دهد.

14. مدیریت انطباق

انطباق در منابع انسانی به حصول اطمینان از پایبندی یک سازمان به کلیه قوانین، مقررات و سیاست های داخلی مربوطه اشاره دارد، در نتیجه خطرات قانونی را کاهش داده و شیوه های اخلاقی را در محیط کار ترویج می کند.

رسیدگی به رویه های شکایت و حل تعارض نیز بخشی از مدیریت انطباق است. منابع انسانی نقش مهمی در این امر دارد، تصمیم گیری های سخت و حل مسائل در اسرع وقت. در موارد گزارش شده یا مشکوک به سوء استفاده، سرقت، سوء استفاده از سرمایه یا زمان شرکت و سایر رفتارهای غیراخلاقی، HR برای حل این مشکل پیش قدم می شود.

حل تعارض بخش دیگری از مدیریت انطباق است. تشخیص زودهنگام تضادها و حل و فصل موثر آنها یک مسئولیت کلیدی منابع انسانی است. بهترین شیوه ها این است که ساختارهای از پیش تعریف شده در محل داشته باشید، همه چیز را به صورت مکتوب در میان بگذارید، و در صورت امکان، میانجیگری را برای حل مشکلات به روشی دوستانه به کار ببرید.

15. شراکت تجاری

یکی دیگر از نقش های کلیدی منابع انسانی در یک سازمان، مشارکت تجاری است. منابع انسانی شریک کسب و کار است و با ارائه مشاوره تاکتیکی و استراتژیک کمک می کند.

تبدیل شدن به یک شریک تجاری موفق نیاز به یک طرز فکر استراتژیک، درک زمینه کسب و کار داخلی و خارجی و همچنین مشاور قابل اعتماد مدیران خط و مدیریت ارشد دارد. مدیران منابع انسانی برای ایجاد روابط کاری با ذینفعان سخت کار می کنند و از شواهد برای نشان دادن اینکه چگونه خط مشی ها و رویه های منابع انسانی مستقیماً با اهداف سازمانی مرتبط هستند استفاده می کنند.

16. مدیریت داده و تجزیه و تحلیل

مدیریت داده یکی از جدیدترین نقش های منابع انسانی است زیرا فناوری همچنان در حال پیشرفت است و ما وارد عصر جدیدی از کار می شویم. توانایی خواندن، درک، ایجاد و برقراری ارتباط داده ها و اطلاعات، منابع انسانی را قادر می سازد تا تصمیمات مبتنی بر شواهد را اتخاذ کند.

این نقش شامل کار با معیارها و KPIها، توانایی انجام تجزیه و تحلیل داده ها (همچنین به عنوان تجزیه و تحلیل افراد شناخته می شود)، ایجاد داشبورد، و ترجمه این بینش ها به اقدامات ملموس است. نظارت مداوم بر معیارهای کلیدی، منابع انسانی را قادر می سازد تا بفهمد چه چیزی خوب کار می کند و چه چیزی خوب نیست و به طور مداوم فرآیندهایی را که به موفقیت کلی کسب و کار کمک می کنند، بهبود می بخشد.

17. مدیریت فناوری منابع انسانی

مدیریت فناوری منابع انسانی به استفاده از فناوری و نرم افزار برای کاهش فرآیندهای دستی تکراری، جمع آوری داده های مهم و ایجاد یک منبع حقیقت اشاره دارد. مدیریت فناوری که به عنوان منابع انسانی دیجیتال نیز شناخته می شود، شیوه های کارآمد منابع انسانی و سفر بهتر کارمندان را ممکن می سازد. به عنوان مثال، سیستم ردیابی متقاضی (ATS) اکنون می تواند با سیستم مدیریت یادگیری شرکت (LMS) ارتباط برقرار کند. به محض اینکه استخدام جدید شروع به کار می کند، LMS دوره هایی را که فرد باید در آنها ثبت نام کند تا عملکرد خود را در نقش جدید خود بهبود بخشد، فرا می خواند. این به افزایش تاثیر منابع انسانی کمک زیادی می کند.

18. مدیریت تغییر

در محیط جهانی شده امروزی، سازمان ها در وضعیت نوسانی هستند. مدیریت این تغییر دائمی و آمادگی برای آینده کلید رقابتی بودن در چشم انداز امروز است. منابع انسانی اغلب در فعالیتهای مدیریت تغییر مانند هدایت جدول های زمانی و دستور کار برای تغییر، مشاوره در مورد استراتژی های کاری جدید، آموزش افراد با ارائه منابع در مورد تغییرات مختلف، و ایجاد ساختارهای سازمانی که به ایجاد تغییر کمک می کند، درگیر است.

مدیریت تغییر در مورد الهام بخشیدن به کارکنان برای پذیرش و مشارکت با روش ها و شیوه های کاری جدید است که آنها را برای پیشرفت در نقش هایشان توانمند می سازد. تغییر فرهنگ سازمانی در اینجا مورد توجه خاص است. شکل دادن به یک فرهنگ مطلوب که سازمان را قادر می سازد تا به اهداف خود برسد، هرگز مهمتر از این نبوده است. در اینجا نیز، منابع انسانی نقش مهمی در تعریف فرهنگ ایفا می کند، رهبری را قادر می سازد تا با الگوبرداری، فرهنگ را از طریق شیوه های مردمی مانند مدیریت عملکرد تقویت کند، و رفتارهای نمونه را نشان دهد و پاداش دهد.

نقش های نوظهور منابع انسانی

همانطور که چشم انداز کسب و کار تکامل می یابد، نقش منابع انسانی نیز تغییر می کند. در اینجا برخی از برجسته ترین نقش های نوظهور منابع انسانی وجود دارد که باید از آنها آگاه بود.

19. تجربه کارمند

87 درصد از متخصصان تجربه کارمند معتقدند که ارائه یک تجربه عالی کارمند به حفظ و جذب استعدادها کمک می کند. تجربه کارمند (EX) - احساس کارکنان نسبت به آنچه در طول سفر کارمند خود با آن مواجه می شوند، از لحظه ای که برای یک موقعیت با شما درخواست می کنند تا پس از ترک آن ها - در حال تبدیل شدن به یک امر ضروری تجاری است. هر تعاملی که آنها با سازمان شما در این مدت دارند، نحوه درک آنها از شرکت و زمان خود را در آنجا شکل می دهد.

نقشی که منابع انسانی در تجربه کارمند ایفا می کند شبیه نقشی است که یک تیم خدمات مشتری یا فروش در تجربه مشتری ایفا می کند. هدف نهایی طراحی تجربه ای است که نیازها و انتظارات آنها را برآورده کند و به آنها نشان دهد که به آنها اهمیت می دهید.

به عنوان مثال، اطمینان از اینکه نامزدهایی که برای مشاغل شما درخواست می کنند هفته ها بدون تماس با تیم استخدامی شما منتظر نمانند، همه افراد بدون توجه به اینکه آیا به آنها پیشنهاد شغلی داده می شود یا خیر، پیگیری می شوند و ارائه یک تجربه حضوری به استخدام کنندگان جدید که به آنها احساس خوش آمدی می دهد و پشتیبانی و ابزارهایی را که برای موفقیت در نقششان نیاز دارند در اختیارشان قرار می دهد. هرچه تجربه کارمندان شما بهتر باشد، کارمندان شما با انگیزه تر و درگیرتر خواهند شد و این به آنها کمک می کند بهترین عملکرد خود را داشته باشند که به حرکت سازمان به جلو کمک می کند.

DEIB .20

تنوع، برابری، گنجاندن و تعلق در یک سازمان به افزایش تعامل، بهره‌وری و نرخ‌های حفظ، بهبود نام تجاری کارفرما، آگاه شدن شما از تعصب و گسترش استعداد شما کمک می کند. کارمندان بیشتری، به ویژه افراد جوان تر، به دنبال کار برای سازمان هایی هستند که به وضوح DEIB را در اولویت قرار می دهند. در بسیاری از سازمان ها، منابع انسانی مسئول تلاش ها و ابتکارات DEIB است. با این حال، سازمان های دیگر این مسئولیت را برعهده مدیر عامل یا رهبری می گذارند، یک افسر اختصاصی تنوع، یا یک کمیته مشورتی متشکل از داوطلبان کارکنان (که در شرکت های کوچک تر رایج است) را استخدام می کنند.

21. روابط عمومی

با عمومی شدن روزافزون تجربه کارمندان، منابع انسانی باید نقش فعالی در نظارت بر ادراک برند کارفرما و پیش نویس پاسخ ها برای مسائل بالقوه روابط عمومی که ممکن است ایجاد شود، به عنوان مثال، به اشتراک گذاری پست نامناسب کارمند در رسانه های اجتماعی، ایفا کند.

اشتراک گذاری گواهی های معتبر کارمندان در صفحه شغلی تان، عکس های فوری از فرهنگ شرکت در کانال های اجتماعی تان، و برجسته کردن ابتکارات منابع انسانی خلاقانه در وبسایت تان، همگی به تقویت برند کارفرما کمک می کنند. پیام رسانی باید سازگار و همسو با ارزش های اصلی سازمان باشد و در عین حال با کارکنان و کاندیداها طنین انداز شود و در تمام کانال های ارتباطی احساس تعلق ایجاد کند.

ایجاد فرهنگی که در آن کارکنان احساس کنند می توانند ناامیدی یا مخالفت خود را ابراز کنند و آن را در محل کار حل کنند، مهم است. خط مشی های منابع انسانی باید منصفانه و شفاف باشند، به روشنی ابلاغ شوند و برای عموم آماده باشند. سرمایه گذاری در آموزش تیم های منابع انسانی در تاکتیک های روابط عمومی برای تجهیز آن ها برای مدیریت بحران های احتمالی و مدیریت فعالانه تصویر شرکت ضروری است.

کلام پایانی

به یاد داشته باشید که تمام نقش های منابع انسانی شما با یکدیگر ادغام می شوند. به عنوان مثال، اگر به طور منصفانه به آنها حقوق نپردازید یا برند کارفرمایی ضعیفی داشته باشید، استخدام افراد مناسب دشوار است. به طور مشابه، اگر کارکنان شما فاقد دانش یا مهارت های ضروری برای برداشتن گام بعدی باشند، ارتقاء در شرکت شما دشوار است.

هنگامی که به خوبی مدیریت می شود، این نقش ها و مسئولیت های منابع انسانی با عملکرد بالا، مشارکت کارکنان، انگیزه و بهره وری را بهبود می بخشد، افراد شما را با اهداف شما همسو می کند و عملکرد سازمانی را افزایش می دهد. هدف مدیریت منابع انسانی خوب این است: ایجاد ارزش سازمانی از طریق کارکنان متعهد.

سوالات متداول

نقش اصلی منابع انسانی چیست؟

نقش های اصلی منابع انسانی در سازمان عبارتند از جذب و انتخاب نامزدها، استخدام و ارتقاء، یادگیری و توسعه، مدیریت پاداش و مزایا، و به اشتراک گذاری اطلاعات.

نقش منابع انسانی امروز چیست؟

برخی از مهمترین نقش های منابع انسانی که امروزه مورد بحث قرار گرفته اند عبارتند از شراکت تجاری، توسعه سازمانی، مدیریت تغییر، مدیریت داده ها و تجزیه و تحلیل، و مدیریت فناوری. منابع انسانی همچنین به طور فزاینده ای بر تجربه کارمند، DEIB و مدیریت شهرت کارفرما متمرکز است.

نقش ها و مسئولیت های منابع انسانی در کسب و کار چقدر مهم است؟

نقش ها و مسئولیت های منابع انسانی برای همه کسب و کارها در راستای همسویی نیروی کار با اهداف کوتاه و بلند مدت سازمان کلیدی است. افراد شما بزرگترین دارایی شما هستند، و اگر می خواهید عملکردهای بالایی خود را حفظ کنید، باید یک تجربه عالی برای کارمندان ارائه دهید که انتظارات آنها را برآورده کند و به آنها در رسیدن به اهداف حرفه ای خود کمک کند. این تا حد زیادی توسط سیاست ها و شیوه های منابع انسانی شکل می گیرد.



ICASAT



تماس با ما:
شرکت عصر ارتباطات بین الملل پارس کار (ایکاست)
آدرس : تهران، سعادت آباد، میدان بهرود، خیابان عابدی،
پلاک 15،
ساختمان صبا، طبقه سوم واحد 8- کد پستی :

1981863695

تلفن : +98-21-75-229-229

فکس : +229-75-21-98-239

وبگاه : www.icasat.net

پست الکترونیک : crm@icasat.net

ایکاست
ICASAT