

تحليل مناصب العمل

ان أغلب ساعات اليوم الواحد يقضيها الفرد اما في رحاب البيت مع أولاده أو في داخل المؤسسة المهنية التي ينتمي اليها والبقية الباقية من هذه الساعات قد يقضيها الفرد في الترويح، ولأن أغلب الناس يقضون معظم أوقاتهم في العمل، فهو يؤثر ويتأثر بنمط حياتهم وقدراتهم العقلية وسماتهم المزاجية ولكي يحقق العمل أهدافه و تستمر فاعليته، فانه ينبغي أن يتم توجيه الأفراد لشغل الوظائف المناسبة لسماتهم المزاجية والملائمة لقدراتهم العقلية، ولا يمكن أن يتم توجيه الأفراد لهذه الوظائف، الا اذا تم دراسة العمل وجمع بين البيانات والمعلومات المتصلة به، هذا ما سوف نسلط عليه الضوء في هذه المحاضرة.

1- تحليل العمل:

ان تحليل العمل هو الأساس الذي يقوم عليه تكيف العمل مع العامل، حتى يسهل عليه تأدية المهام دون جهد كبير، كما يسهل على تعيين الحركات الدخيلة لاستبعادها وتحديد الحركات الصحيحة لتوظيفها والاستفادة منها.

فهو يعتمد على الدراسة العملية التي تشمل النواحي الفنية، الصحية، الاقتصادية والسيكولوجية الاجتماعية.

2- المفاهيم المتداخلة مع تحليل العمل: نذكر منها:

المهمة Task: هي الجهد والنشاط الذهني والبدني الذي يقوم به الشخص من أجل تحقيق أغراض معينة، وتعتبر المهمة عنصرا أساسيا من عناصر العمل .

الوظيفية Position: هي مجموعة المهام التي يكلف بها شخص ما في عمل ما وفي وقت محدد.

العمل Job: هو وظيفة أو مجموعة من الوظائف المتجانسة في الواجبات والحقوق.

المهنة Occupation: هي مفهوم تجريدي يتضمن مجموعة الأعمال المتجانسة في عدد من المؤسسات مثل مهنة الكهرباء أو الميكانيك...

3- أنواع تحليل العمل:

ينقسم تحليل العمل الى نوعين هما:

- النوع الأول: تحليل عمل خاص بالأعمال الحركية اليدوية

يدور في معظمه حول دراسة الحركة والزمن، أي يبحث عن الحركات الصحيحة الواجب توفرها

- النوع الثاني: تحليل عمل خاص بالأعمال الإدارية والإشرافية

فتكون مهمة أخصائي تحليل العمل هي دراسة المواقف المختلفة التي يتعرض لها العامل وتحديد أساليب

تصرفه إزاء هذه المواقف

4- أهداف تحليل العمل:

ان لتحليل العمل أهداف عديدة واستخدامات متنوعة نذكر منها:

-التوجيه والاختيار والتعيين.

-تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم الدورات التدريبية.

-تحديد الأجور.

-النقل والترقية.

-تحسين طرق العمل.

-تقويم العمل.

-تحديد المسؤوليات والاختصاصات.

-تحسين بيئة العمل.

-تقويم الأداء.

-تصنيف الأعمال.

-الارشاد المهني.

5- أدوات تحليل مناصب العمل: عديدة ومتنوعة نذكرها في الآتي:

5-1-المقابلة:

في هذه العملية يقوم القائم بمقابلة العامل الذي يقوم بالعمل الذي يريد تحليله، فبالإضافة إلى المقابلة التي تتم مع العمال تضاف لها مقابلات مع الرؤساء. وكل مقابلة يتم تبادل الأسئلة والنقاش والاستفسار عن طبيعة العمل وظروفه، وواجباته ومتطلباته ومخاطره، وعلاقاته بالأعمال الأخرى، وجميع البيانات التي يريد البحث عنها. وفي الغالب تعتبر المقابلة من المصادر الضرورية للقائم بتحليل العمل فبواسطتها يتم سد الثغرات التي تبقى بعد جمع البيانات اللازمة لتحليل العمل من باقي التقنيات الأخرى.

5-2-الملاحظة:

تعتبر من الأدوات الأكثر دقة في الحصول على معلومات عن وظيفة ما، مع ذلك فإنها عملية تستهلك الوقت، كما قد يقوم الأشخاص الذين تتم ملاحظتهم بتغيير طريقة تصرفهم بسبب أنهم مراقبون. كما توجد طريقة الملاحظة بالمشاركة أين يشارك المحلل في القيام بالوظيفة للحصول على معلومات بشأنها.

5-3-طريقة المواقف الحرجة:

هنا يطلب من الأشخاص باسترجاع المواقف الحرجة التي حدثت لهم أثناء القيام بالمهام الموكلة لهم، ومن خلال هذه الطريقة سيتم تكوين صورة عن مختلف الجوانب الأساسية للوظيفة والتي تتعلق بالنجاح أو الفشل، وتزداد أهمية هذه الطريقة عندما يتعلق الأمر بتحليل السلوك بغرض تجهيز تعريفات الكفاءة. تعتمد هذه الطريقة بشكل كبير على ما يتم استرجاعه من قبل الأشخاص ولذلك فهذا الأمر في حد ذاته يعتبر من عيوب هذه الطريقة، فقد يتم إهمال بعض الأمور.

5-4-التحليل التسلسلي للمهام:

من خلال هذه الطريقة يتم تقسيم الوظائف إلى مجموعة مهام مرتبة ترتيباً هرمياً، ثم تقسيم هذه المهام إلى مهام أخرى فرعية، ومن ثم يتم تعريف هذه المهم من حيث الأهداف والطرق التي يتم بها تنفيذ هذه المهام. وتستلزم هذه العملية وصف احتياجات المهام والمستويات التي يجب الالتزام بها عند القيام بذلك وكذلك ظروف تنفيذ المهمة.

5-5-دفاتر العمل وسجلات الوقائع:

تعد هذه الطريقة أكثر أهمية للوظائف ذات المستويات العليا والوظائف الإدارية وهي أيضا طريقة تستهلك الوقت، ويعتمد كذلك على مدى التزام ودقة الشخص الذي يشغل الوظيفة في اكمال السجل، مع الرغم من ذلك فإنه من الصعب تحليل النتائج.