

وصف مناصب العمل وأهم مناهج دراستها



يسعى العديد من أرباب العمل أو أصحاب المنشآت والمؤسسات الى عملية وصف مناصب العمل وجمع العديد من البيانات سعيا لوضع الشخص المناسب في المكان المناسب وفق ما تتطلبه الوظيفة وتتوفرها البيئة من ظروف ملائمة لشغلها، هذا ما سوف نتعرف عليه في هذه المحاضرة .

1- مفهوم وصف مناصب العمل:

يشير توصيف المناصب أو الوظائف إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل.

أو هو جمع بيانات عن الوظائف المختلفة وليس عن الموظفين شاغلي هذه الوظائف.

2- البيانات الواجب توفرها في عملية وصف مناصب العمل: تشمل ما يلي:

- اسم الوظيفة.
- مكانتها في التنظيم.
- تعريف عام للوظيفة
- الواجبات التفصيلية.
- الآلات والمعدات والأدوات المستخدمة.
- المواد والنماذج المستخدمة.
- الاشراف الواقع على الوظيفة، والاشراف الذي يمارسه شاغل الوظيفة على الآخرين.
- ظروف العمل.

3-محتوى وصف مناصب العمل: وتشمل ما يلي:**-اسم الوظيفة:**

يجب وصف الاسم الدقيق للوظيفة بدقة، وتجنب الغموض، مثلاً لا ينبغي قول مدير إلا إذا لم يكن هناك سوى مكان واحد ينطبق عليه هذا الاسم.

-تفاصيل عن تحديد الوظيفة:

وسوف يشمل ذلك على عدد الموظفين أو الوظائف والذي من شأنه تحديد المكان أو الوظيفة المعينة.

-اسم الشخص الذي يشغل الوظيفة:

يُدرج اسم الشخص الذي يشغل الوظيفة وخاصة إذا كان سيستخدم وصف الوظيفة لأغراض تدريبية أو تقييمية، ويحذف الاسم في أي عملية لتقييم وظيفة أو تعيين.

-خط رفع التقارير:

يشتمل وصف الوظيفة على الوظيفة التي يرفع الشخص الذي يشغل الوظيفة التقارير إليها.

-الغرض الرئيسي من الوظيفة:

يتم تلخيص السبب الرئيسي في وجود الوظيفة في جملة أو جملتين، ويتم من خلالها توضيح ما تضيفه الوظيفة للمؤسسة.

-المهام والمسؤوليات:

يتم توضيح المهام والمسؤوليات التي يقوم بتنفيذها الشخص الذي يشغل الوظيفة، وعند كتابة هذه المسؤوليات يجب ألا تتعدى عشر مسؤوليات، ووجود أكثر من ذلك يعني أن هذا الوصف يتناول تفاصيل أكثر من اللازم.

-المحيط:

وصف المحيط الذي يتم من خلاله العمل، من خلال وصف كيفية سير العمل والاعتبارات البيئية التي تؤثر على العمل وكيف يتناسب هذا العمل مع بقية أقسام المؤسسة.

-الأبعاد:

تضمن الوصف بيانات مالية أو احصائية مرتبطة بالوظيفة، ما يساعد في تقدير حجم الوظيفة، ويتم الاستعانة به في أغراض تقييمية وعند تطوير معايير الأداء أو عند الاستعانة به من أجل مراجعة الوظائف.

-ظروف العمل:

تسجيل كل ظروف العمل المادية سواء ضوضاء أو غبار أو مخاطر.

-المهارات والخبرة والكفاءات:

ينبغي الإشارة إلى ما هو لازم لأداء العمل بشكل فعال. ويتم هنا وصف الكفاءات بطريقة تجعل من الممكن ملاحظتها وقياسها.

4-مناهج دراسة مناصب العمل: تنقسم الى نوعين هما:

4-1المناهج التقليدية: تنقسم هيا الأخرى الي نوعين:

4-1-1المناهج المباشرة لتحليل العمل: تتم عن طريق:

-الطرق الاستفسارية.

-طرق الملاحظة المباشرة.

-تحليل العمل بواسطة الرموز والرسومات.

4-1-2المناهج غير المباشرة لتحليل العمل: تتم عن طريق:

-دراسة آثار العمل.

-طريقة الأحداث الحرجة.

-مناهج التحليل الاشاري للعمل.

-التحليل السيكلوجي للعمل.

-تحليل العمل بطريقة المحاكاة.

4-2-المناهج الحديثة: تنقسم هيا الأخرى الي نوعين هما:

4-2-1مناهج التحليل الوظيفي المبنية على مدخل الكفاءات: تتم عن طريق:

-طريقة الدراسة الديناميكية للوظائف النمذجية.

-طريقة تحليل النشاطات والكفاءات.

-طريقة المركز الوطني للوظيفة العمومية الإقليمية.

-تحليل المهام باستخدام طريقة تصميم برامج التكوين.

4-2-2-2مناهج تصميم العمل: تتم عن طريق:

-نموذج خصائص العمل.

-نموذج تمثيل المعلومات الاجتماعية.

-المقاربة المتداخلة للمواد المعرفية.

-مقاربة تمييز أدوار العمل.

-المقاربة التكاملية.