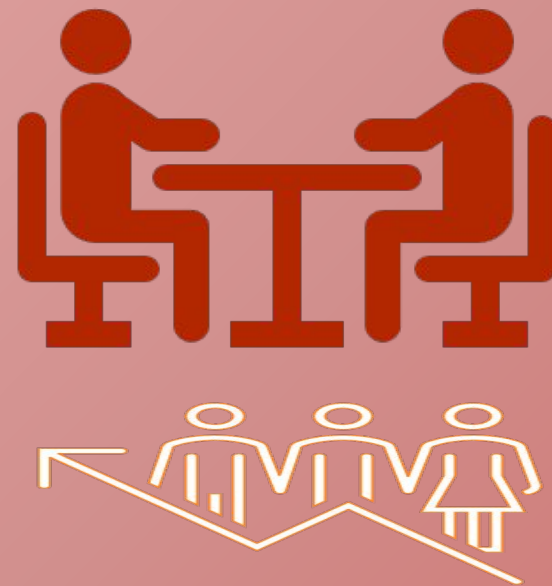




# دورة إدارة الموارد البشرية

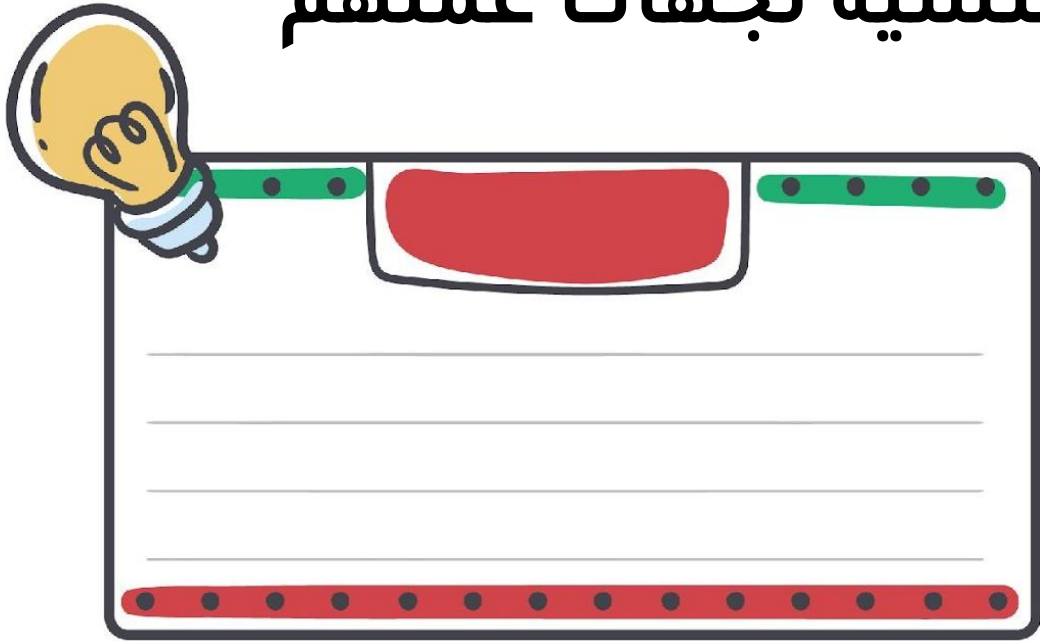


إعداد

المدربة/ منى أبو ساق

## الهدف العام من البرنامج

□ تنمية مهارات المشاركين في إدارة وتخطيط الموارد البشرية لتحقيق الأهداف المؤسسية لجهات عملهم



# الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

□ يُتوقع من المشارك في نهاية الوحدة التدريبية بإذن الله أن :

□ يتعرف المتدرب على نظام الحوافز.

□ يتعرف المتدرب على خصائص نظام الحوافز.

□ يتعرف على أنواع الحوافز.



# نظام الحوافز

---

إذا كان الأجر أو المرتب هو المقابل الذي يحصل عليه الفرد كقيمة للوظيفة التي يشغلها ! فإن الحافز هو العائد الذي يحصل عليه كنتيجة للتميز في الأداء. أما المزايا فهي العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضواً في المنظمة التي يعمل بها وكما ترى أن لكل من هذه الأجزاء معنى مختلف ودور هام في المنظمة.

# الحوافز لماذا؟

---

يحقق النظام الجيد للحوافز نتائج مفيدة من أهمها

1- رفع دافعية وحماس العاملين لأداء العمل

2- أشعار العاملين بالعدالة

3- زيادة نواتج العمل في شكل كميات إنتاج , جودة إنتاج, مبيعات, أرباح .

4- تخفيض الفاقد في العمل مثل تخفيض التكاليف, تخفيض كميات الخامات, تخفيض الفاقد في

الموارد البشرية وأي موارد أخرى.

5- إشباع احتياجات العاملين بشتى أنواعها وعلى الأخص التقدير والاحترام والشعور بالمكانة

# الحوافز لماذا؟

---

إشعار العاملين بروح العدالة داخل المنظمة -6

جذب العاملين إلى المنظمة ورفع روح الولاء والانتماء -7

تنمية روح التعاون بين العاملين وتنمية روح الفريق والتضامن -8

تحسين صورة المشروع أمام المجتمع -9

# خصائص النظام الجيد للحوافز

---

1. البساطة
2. التحديد
3. يمكن تحقيقه
4. يمكن قياسه
5. معايير الاداء
6. ربط الحافز بالاداء
7. التفاوت
8. العدالة
9. المشاركة
10. التنوع
11. العلانية

# الأنواع المختلفة للحوافز

---

- ✓ حوافز على مستوى الفرد.
- ✓ حوافز على مستوى جماعة العمل.
- ✓ حوافز على مستوى المنظمة ككل.
- ✓ كما يمكن تقسيم الحوافز على الأساس التالي:
- ✓ - حوافز على مستوى العمال
- ✓ - حوافز على مستوى التخصصيين والإداريين:
- ✓ بمزاوجة هذين التصنيفين يمكن التوصل إلى التصنيف التالي الذي نوضحه تفصيلا -



# حوافز العمال

✓ حوافز بالقطعة :

✓ وهي تعتبر من أهم طرق دفع كل من الأجور والحوافز معاً. وفي هذه الطريقة يتحدد الحافز الذي يحصل عليه العامل بحسب كمية الإنتاج، أو القطعة المنتجة.

✓ مميزاتاها :

1. سهولة الفهم والإستيعاب.
2. تأثير مباشر على حماس الأفراد لزيادة الإنتاج لأنه يؤثر مباشرة في دخل الفرد.
3. يمارس العامل نوع من الرقابة الذاتية على نفسه.
4. يكن حسب تكلفة الأجور بدقة لانها مرتبطة بعدد الوحدات

✓ عيوبها:

1. ميل العمل الى عدم الدقة و عدم الجودة.

2. احباط العمال الجدد.

# حوافز العمال

---

✓ حوافز الوقت:

✓ في هذه الطريقة على العامل أن يقوم بالإنتاج في الوقت المحدد ويكافأ على مقدار الوفر في هذا الوقت، أو يكافأ على إستغلال نفس الوقت في إنتاج أكبر.

✓ ويمكن أن يعتمد الحافز على الوقت وذلك بحسب زمن الإنتاج النمطي أو المعياري. ثم يتحدد الأجر والحافز بناء على وجود أجر في الساعة، وبنسبة متفق عليها كحافز، وإنتاج معياري خلال يوم العمل.

# حوافز التخصصيين والإداريين

---

✓ العمولة

✓ العلاوة:

1. علاوة الكفاءة: هي عبارة عن زيادة في الأجر أو المرتب بناءً على إنتاجية الفرد في عمله.

وهي تمنح بعد فترة عام تقريباً، وحين يثبت الفرد إنتاجية عالية.

2. علاوة إستثنائية: تمنح بسبب وجود أداء و مجهود متميز.

✓ المكافأة.

# الحوافز على مستوى المنظمة ككل

---

هي عبارة عن خطط حوافز مبنية لتحفيز العاملين بالمنظمة، وذلك بناءً على الأداء والكفاءة الكلية. وهناك ثلاثة أنواع منها :

1. المشاركة في الأرباح: ويستفيد منها غالبية العاملين بالمنظمة. وهي عبارة عن إستقطاع نسبة معينة من ارباح الشركة ثم توزيعها على العاملين.
2. ملكية العاملين لأسهم الشركة.

# الحوافز المعنوية

---

وهي لاتقل اهمية عن الحوافز المادية ولا تكلف الكثير وهي تعتمد على قول الرسول صلى الله عليه وسلم ( الكلمة الطيبة صادقة )  
وهي ثلاثة انواع:

1. الشكر والتقدير
2. الجوائز
3. الاحتفال

# أنواع الحوافز في اغلب المنظمات العالمية

1. الحوافز المالية: تشمل زيادة الرواتب والمكافآت المالية والعلاوات والمكافآت المستندة إلى الأداء، والمساهمات في خطط المشاركة في الأرباح.
2. الحوافز غير المالية: تشمل الترقيات وزيادة المسؤوليات وفرص التدريب والتطوير المهني، وتوفير بيئة عمل مريحة وممتعة.
3. الحوافز المادية: تشمل منح الهدايا والجوائز المادية مثل السفر والعطلات والهدايا الفاخرة.
4. الحوافز التقديرية: تشمل التقدير العلني والتكريم والشهادات والتوجيهات الإيجابية، وإعطاء الثناء والإشادة بالأداء المتميز.
5. الحوافز المهنية: تشمل فرص التطوير المهني والنمو الوظيفي، وتوفير تحديات ومشاريع جديدة ومثيرة للموظفين.
6. الحوافز المرنة: تشمل مرونة في ساعات العمل وإمكانية العمل عن بُعد، والتوازن بين العمل والحياة الشخصية.

شَكَرًا لِمَا