

سیستم سازی منابع انسانی مفهوم و اهداف آن

مفهوم سیستم سازی منابع انسانی (HR Systemization)

تعریف

سیستم سازی منابع انسانی به معنای طراحی، پیاده سازی و استقرار یک چارچوب ساختاریافته، فرآیندمحور و یکپارچه برای مدیریت تمامی فعالیت های مرتبط با نیروی انسانی در سازمان است. این سیستم شامل ترکیبی از مردم، فرآیندها، فناوری و داده ها می شود که به صورت هماهنگ برای دستیابی به اهداف استراتژیک سازمان عمل می کنند.

به عبارت ساده تر، سیستم سازی منابع انسانی یعنی:

جایگزین کردن روش های سلیقه ای، پراکنده و دستی با فرآیندهای استاندارد، خودکار و مبتنی بر داده

اجزای اصلی سیستم منابع انسانی

جزء	توضیح
ساختار سازمانی (Organizational Structure)	تعریف واحدها، سلسله مراتب، مشاغل، روابط گزارش دهی
فرآیندها (Processes)	گردش کاری استاندارد برای استخدام، آموزش، ارزیابی، پرداخت حقوق، و...
قوانین و مقررات (Policies & Rules)	دستورالعمل های شفاف برای مرخصی، اضافه کار، انضباط، ارتقا
داده ها و اطلاعات (Data & Information)	سوابق پرسنلی، حضور و غیاب، حقوق، آموزش، عملکرد
فناوری (Technology)	نرم افزار HRIS، دستگاه تردد، پرتال کارکنان، ابزارهای تحلیلی
نیروی انسانی متخصص (People)	کارشناسان منابع انسانی، مدیران، سرپرستان، و خود کارکنان

تفاوت سیستم‌سازی با روش سنتی

بعد	روش سنتی (غیرسیستماتیک)	سیستم‌سازی شده
ثبت اطلاعات	فایل‌های اکسل پراکنده، پرونده‌های کاغذی	پایگاه داده متمرکز و یکپارچه
محاسبه حقوق	دستی یا نیمه‌دستی، زمانبر (۳-۵ روز)	خودکار، در کمتر از ۱ ساعت
درخواست مرخصی	فرم کاغذی، امضای فیزیکی، احتمال گم شدن	آنلاین، گردش کاری خودکار، پیگیری لحظه‌ای
حضور و غیاب	ثبت دستی، خطای انسانی بالا	دستگاه تردد + یکپارچه با حقوق
گزارش به مدیریت	تهیه دستی با اکسل، تأخیر ۲ هفته‌ای	داشبورد لحظه‌ای، گزارش خودکار
شفافیت و انصاف	وابسته به نظر فرد، امکان تبعیض	مبتنی بر قوانین شفاف و یکسان برای همه
تصمیم‌گیری	مبتنی بر حدس و تجربه فردی	مبتنی بر داده و تحلیل

اهداف سیستم‌سازی منابع انسانی

اهداف سیستم‌سازی منابع انسانی را می‌توان در سه سطح عملیاتی، تاکتیکی و استراتژیک دسته‌بندی کرد.

۱. اهداف عملیاتی – (Operational Goals) بهبود کار روزمره

این اهداف مستقیماً بر کاهش هزینه‌ها، افزایش سرعت و دقت تأثیر می‌گذارند.

هدف	شاخص اندازه‌گیری	تأثیر بر سازمان
کاهش زمان پردازش حقوق و دستمزد	از ۵ روز به ۲ ساعت	آزادسازی زمان کارشناسان برای کارهای تحلیلی
حذف خطاهای محاسباتی	کاهش ۹۵٪ خطاهای حقوق و مزایا	کاهش شکایات پرسنل، افزایش اعتماد
شفافیت حضور و غیاب	ثبت خودکار تردد با دستگاه	کاهش تقلب و غیبت‌های غیرمجاز
دسترسی آسان به اطلاعات پرسنلی	جستجوی هر پرونده در کمتر از ۱۰ ثانیه	پاسخ سریع به استعلامات و ممیزی‌ها
اتوماسیون فرآیندهای اداری	کاهش ۷۰٪ کارهای دستی و کاغذی	کاهش هزینه‌های دفتری و زمان

۲. اهداف تاکتیکی – (Tactical Goals) بهبود مدیریت و کنترل

این اهداف به مدیران میانی و ارشد کمک می‌کند تا کنترل بهتری بر واحد خود داشته باشند.

هدف	شاخص اندازه‌گیری	تأثیر بر سازمان
پایش لحظه‌ای غیبت‌ها و تأخیرها	گزارش روزانه خودکار به سرپرستان	اقدام سریع برای جبران کمبود نیرو
مدیریت مؤثر مرخصی‌ها	جلوگیری از همزمانی مرخصی‌های بحرانی	عدم توقف خط تولید به دلیل کمبود نیرو
ارزیابی عادلانه عملکرد	معیارهای شفاف و قابل اندازه‌گیری	نگیزه بیشتر کارکنان، کاهش تبعیض
شناسایی کارکنان کلیدی و جانشین‌پروری	نقشه جانشینی برای مشاغل حساس	کاهش آسیب‌پذیری در برابر خروج نیروهای کلیدی
کنترل هزینه‌های پرسنلی	گزارش هزینه به تفکیک واحد و پروژه	بهبودسازی بودجه منابع انسانی

۳. اهداف استراتژیک – (Strategic Goals) بهبود تصمیم‌گیری و رقابت‌پذیری

این اهداف به مدیرعامل و هیئت مدیره در تدوین استراتژی‌های کلان کمک می‌کند.

هدف	شاخص اندازه‌گیری	تأثیر بر سازمان
تحلیل داده‌های نیروی انسانی (People Analytics)	شناسایی الگوهای ترک خدمت، بهره‌وری، رضایت	پیش‌بینی و پیشگیری از بحران‌های نیروی انسانی
افزایش بهره‌وری نیروی کار	اندازه‌گیری خروجی به ازای هر نفر-ساعت	افزایش سودآوری بدون افزایش نیرو
کاهش نرخ ترک خدمت (Turnover)	کاهش ۲۰-۳۰٪ ترک خدمت داوطلبانه	کاهش هزینه‌های استخدام و آموزش مجدد
بهبود تجربه کارکنان (Employee Experience)	افزایش نمره رضایت در نظرسنجی‌ها	افزایش تعهد و وفاداری کارکنان
پشتیبانی از رشد و مقیاس‌پذیری	امکان مدیریت ۱۰۰۰ نفر با همان تیم منابع انسانی	آمادگی برای رشد سازمان بدون افزایش متناسب هزینه‌ها

موسسه سیسم‌های یارا رهنمود (مسیر)

عبدالله عظمت