

بدء التخطيط لنظام قاعدة بيانات الموارد البشرية وشئون الموظفين

أولاً: نأخذ بنك المتقدمين للوظائف كمدخل ومثال بسيط (وسوف نكتفى به هذه المرة):
الغرض منه تسهيل مهمة تسجيل وتصنيف المتقدمين للوظائف بالشركة أو المؤسسة والاختيار من بينهم وهذه العملية ضرورية كلما زاد حجم الشركة وخاصة بعد الإعلان عن وظيفة في الصحف ترد إلينا أكوام من السير الذاتية وطلبات التوظيف .. أو على مواقع التوظيف فيرد إلينا كم هائل من رسائل البريد .. وتخيّلوا معي أن يتم حفظ كل هذه الرسائل أو طباعتها والبحث فيها كل مرة نحتاج توظيف أحد ما في وظيفة ما.. أما في بنك المتقدمين فنسجل التالي:

(١) الإسم

(٢) تاريخ الميلاد

(٣) محل الميلاد

(٤) العنوان

(٥) التليفونات ١ ، ٢ ، محمول (جوال)

(٦) المؤهل الدراسي

i. مستوى المؤهل الدراسي ويشمل:

١. بدون مؤهل.

٢. محو أمية

٣. إبتدائية عامة

٤. إعدادية عامة

٥. ثانوية عامة

٦. دبلوم مدارس فنية نظام ثلاث سنوات

I. دبلوم صناعة.

i. ميكانيكا

ii. كهرباء

iii. تركيبات ميكانيكية

iv. تشكيل معادن

v. لحام

vi. خراطة إلخ

II. دبلوم تجارة

III. دبلوم زراعة

i. محاصيل زراعية

ii. بساتين

iii. إنتاج حيوانى إلخ

IV. دبلوم كفاية انتاجية

٧. دبلوم مدارس فنية نظام خمس سنوات

I. صناعة

II. زخرفة

III. فندقة (سياحة وفنادق) إلخ

٨. معهد فنى فوق متوسط

I. معهد فنى صناعى

i. رسم هندسى

ii. إلكترونيات

iii. كهرباء

iv. معمارى إلخ

II. معهد فنى تجارى

i. محاسبة

ii. سكرتارية

iii. بريد

iv. إدارة أعمال إلخ

III. معهد فنى صحى

i. تمرىض

ii. إدارة مستشفيات

IV. معهد صيارفة (صرافين ماليين) إلخ.

٩. مؤهل على جامعى

I. وهنا حدث ولا حرج عن التنوع وعدد المؤهلات التى يمكن أن تقابلها ويجب عليك تسجيلها.

II. وحدث ولا حرج عن أسماء الجامعات الموجودة والكليات الموجودة بها.

III. ويجب أن يتم تسجيل المؤهل ، الجامعة ، الكلية ، سنة الحصول عليه ، التقدير العام ... إلخ

١٠. مؤهل على غير جامعى (ونقصد به المعاهد العليا التى تمنح درجة البكالوريوس لكنها لا تتبع جامعات).

I. وهنا أيضاً حدث ولا حرج عن التنوع.

عودة للبند الرئيسية

(٧) خبرات المتقدم

i. الخبرة الأولى:

١. الشركة

٢. المدة من إلى
٣. المسمى الوظيفي
٤. سبب نهاية أو إنهاء الخدمة

ii. الخبرة الثانية:

١. الشركة
٢. المدة من إلى
٣. المسمى الوظيفي
٤. سبب نهاية أو إنهاء الخدمة

iii. الخبرة الثالثة:

١. الشركة
٢. المدة من إلى
٣. المسمى الوظيفي
٤. سبب نهاية أو إنهاء الخدمة وهكذا
ويجب هنا وضع إجمالي لسنوات الخبرة.

٨) اللغات الأجنبية التي يجيدها المتقدم.

٩) مهارات الكمبيوتر التي يتمتع بها المتقدم.

١٠) جنس المتقدم (نكر ، أنثى)

١١) جنسية المتقدم (إختيار الجنسية من كومبو مثلاً يحتوى على الدول مرتبة أبجدياً).

١٢) المراجع (أشخاص يمكن الرجوع إليهم في الأعمال السابقة للسؤال (التحرى) عن المتقدم للوظيفة)

١٣) الوظائف التي يمكن إلحافه بها بالشركة

- i. وظيفة ١
- ii. وظيفة ٢

نأتى لدورة العمل نفسها (باختصار شديد):

عندما نحتاج إلى موظفين جدد

نفتح قاعدة البيانات ونضع المعايير التي تتم التصفية على أساسها كالتالى:

- إسم الوظيفة المطلوبة
- عدد سنوات الخبرة المطلوبة
- المؤهل المطلوب
- العنوان إذا كانت الوظيفة تشترط عنوان قريب من محل العمل.

- الجنس إذا كانت الوظيفة تشترط ذلك.
- اللغات الأجنبية المطلوبة إن كان.

وتقوم قاعدة البيانات بالتصفيه وإخراج قائمة بمن تنطبق عليهم هذه الشروط.

نقوم بالاتصال وترتيب المقابلات الشخصية والاختبارات العملية وهنا يتم تسجيل النتائج أولاً بأول

- نتيجة المقابلة الإدارية
- نتيجة المقابلة الفنية
- القرار النهائى (تعيين ، قائمة انتظار ، مرفوض) وكل منهم له إجراء تالى ... وحضراتكم تعلمون.

ولكم أن تتخيلوا هنا حجم العمل فى التصنيفات والفلتره حتى لا يخطئ المستخدم ويسجل حصول المتقدم على **بكالوريوس هندسة** من **كلية التجارة** أو حاصل على **الإعدادية** من **جامعة القاهرة** ... مجرد فتح شهية لما يمكن أن يقابلنا من تحديات.

وحتى لا يتكرر هذا الجهد مرة أخرى لدى تعيين أحد المتقدمين فإنه فى حالة التعيين ... تتم الاستفادة من كل المعلومات المسجلة بعاليه ويتم نقلها لسجل الموظف بعد التعيين وحذفها من بنك المتقدمين حتى لا يدرج عند البحث عن متقدمين جدد فى المستقبل ... ولكن هذه حديث آخر.

إخوانى:

نحن ما نزال هنا بناف فى التراك (تعبير يعنى الإجماع حول الملعب قبل بدء المباراة) ..
فنحن بعد ما زلنا وافقين خارج باب قاعدة بيانات الموظفين .. ولنا الآن أن نتصور حجم العمل من خلال
ما أوردت لكم فى هذا الجزء البسيط كم من العمليات والأكواد التى سنحتاجها لإنجاز هذا العمل.

تحياتى وتقديرى

محمد ندا