

الحصول على الموارد:

تنطوي الخطوة الأولى في العملية على تحديد متطلبات المؤسسة في هذا المورد محور الحديث من حيث الكمية والنوع والكيف أو الجودة وبشكل خاص يستتبع ذلك ما يلي:

1. توجيه النصح بخصوص نوع البنية التي يجب أن تكون عليها المؤسسة حتى يتم تحقيق الاستراتيجية أي الكيفية التي ينبغي أن يتم من خلالها ضم الأنشطة معاً في مجموعات .
2. التخطيط وتوجيه النصح بخصوص عدد ومستويات وأنواع الوظائف المطلوبة في المؤسسة حتى تتمكن من تحقيق أهدافها من خلال أكثر الطرق فاعلية فيما يتعلق بتقليل التكاليف ويشتمل ذلك على الموارد التي يتم الحصول عليها من خارج المؤسسة.
3. تصميم الوظائف على أساس الواجبات والمسؤوليات بالإضافة إلى خطوط سير التقارير والدور الإرشادي.
4. توجيه النصح بخصوص أكثر الطرق فاعلية للحصول على الأشخاص المطلوبين.
5. إدارة وتوجيه النصح بخصوص عملية الاختيار لضمان أن يكون لدى المرشحين الذين يتم انتقاؤهم المهارات والمعرفة والخبرة الضرورية الفتي تمكنهم من تنفيذ المهام المطلوبة بالمستوى الذي يتناسب مع المعايير المناسبة علاوة على أن يتم تنفيذ العملية بشكل منصف وبعيداً عن أي تمييز ضد مجموعة الأقليات.

إدارة الموارد:

بمجرد أن يكون لدى المؤسسة كل الأشخاص الذين تحتاجهم حتى تتمكن من تحقيق أهدافها، فإن الأولوية التالية ينبغي أن تتمثل في ضمان أن يستمر هؤلاء الأشخاص في العمل في المؤسسة فترى تكفي لأن يكون وجودهم مؤثراً، علاوة على أن يكون مستوى أدائهم جيد في تلك الفترة، ويشتمل ذلك على ما يلي:

- تصميم عمليات إدارة الأداء والذي من شأنه مساعدة الأشخاص في معرفة ما هو متوقع منهم، كما سوف يساعد في زيادة إمكانية تحقيق هؤلاء الأشخاص للأهداف المحددة لهم—هذا على الرغم من أنه من الأساسي أن تكون مثل هذه العملية تحت إشراف وإدارة المديرين التنفيذيين.
- تصميم وتشغيل برامج تدريبية لضمان أن الموظفين لديهم المنهج والمعرفة والمهارات اللازمة للقيام بمسئولياتهم بكفاءة.
- تصميم وتشغيل برامج تطوير لتأهيل الموظفين حتى يتمكنوا من تحمل مزيد من المسؤوليات والمهام وللمساعدة في إدارة الحياة المهنية وخطط التعاقب.
- توجيه النصح وإدارة استراتيجية للمكافآت التي تدعم تحقيق أهداف المؤسسة وخطة العمل، والتي تعمل على إيجاد مستوى من الثواب يكفي لجذب والإبقاء على الموظفين ذوي المكانة الجيدة (ذوي المستوى الذي يتناسب مع العمل).
- التشاور والتفاوض مع النقابات العمالية وممثلي الموظفين على شروط وظروف العمل.
- توجيه النصح بخصوص أمور التظلمات والمسائل التأديبية.
- توجيه النصح بخصوص أكثر الوسائل فاعلية والتواصل مع الموظفين لإشراكهم في عمليات صنع القرار في المؤسسة.
- توجيه النصح بخصوص تغيير فريق العمل على سبيل المثال من حيث مراجعة المهام وتغيير الأماكن وتحويل الالتزامات . . إلخ.
- توجيه النصح بخصوص الأمور الخاصة بسلامة وصحة ورفاهية فريق العمل.
- الاهتمام بكل العمليات القانونية والإدارية الضرورية المرتبطة بالتشغيل، مثل عقود العمل وسجلات شؤون الأفراد والملفات الشخصية . . إلخ.
- صياغة والتوصية باتباع بعض سياسات العمل الخاصة ببعض الأمور مثل تكافؤ الفرص والتدخين أثناء العمل والتحرش . . إلخ.
- توجيه النصح إلى المديرين التنفيذيين بخصوص كل سياسات العمل وبشأن قانون العمل وضمان المؤسسة تفي بالتزاماته القانونية والاجتماعية.

التخلص من الموارد:

دائماً ما تأتي اللحظة التي يكون فيها لزاماً على كل من المؤسسة والموظف أن ينفصلاً. وقد يرجع السبب في ذلك إلى التقاعد أو الاستقالة أو انتهاء العقد أما إذا ما كان يرتبط بمهمة أو شروط معينة أو انتهاء عقد تدريب أو الفصل من العمل، إلى آخر هذه الأسباب، وفي مثل هذا السياق يكون دور الشخص المسؤول عن شؤون الأفراد كالتالي:

- إدارة وتوجيه النصح بشأن إدارة المقابلات التي تعقد عند انتهاء العمل للتأكيد على الأسباب التي أدت إلى الاستقالة وللعمل على مناقشة أية تفاصيل نهائية.
- وضع سياسة خاصة بإنهاء عمل الموظفين وتوجيه النصح بشأن تطبيق هذه السياسة وبخصوص مستحقات نهاية الخدمة.
- تنظيم أي دورات ضرورية في مرحلة ما قبل التقاعد وتقديم النصائح بالقدر المطلوب.
- توجيه النصح إلى المديرين بشأن الإجراءات التي يجب اتخاذها في حالة ما إذا كان هناك أي مناشدات أو التماسات عند الفصل.