

جامعه ميدأوشن.

كلية الاداره.

قسم تخصص إدارة المشاريع.

اسم الطالب فاطمه محسن محمد المجرشي

رقم الجامعي 2021201572

مشروع تخرج

كلية الإدارة جامعه ميدأوشن

إشراف د. منى مصطفى العشري

الشكر والتقدير لكل اعطاء واداره جامعه ميدأوشن والمشرفين على الجامعه والكادر التعليمي المكرم

بسم الله الرحمن الرحيم

والإهداء اهدي هذا العمل المتواضع للدكتور منى مصطفى والكادر التعليمي الجامعي

المقدمة

تعد إدارة الموارد البشرية مجالاً حيويًا في أي منظمة، حيث تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق النجاح والتفوق التنظيمي. ومع تطور التكنولوجيا وتقدمها بشكل متسارع في العصر الحديث، أصبح الابتكار في إدارة الموارد البشرية ضرورة لا غنى عنها. تركز هذه المقدمة على دور تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين في تحسين وتعزيز العمليات الإدارية الحديثة. في عالم يتسم بالتغير السريع والتنافسية الشديدة، أصبح التوظيف الفعال والمبتكر أمرًا بالغ الأهمية. يقدم التكنولوجيا حلاً فعالاً لتحسين عملية التوظيف وتحقيق نتائج أفضل. يمكن لتكنولوجيا التوظيف أن تشمل استخدام البرامج والتطبيقات المبتكرة والمنصات الإلكترونية لجذب واختيار المرشحين المناسبين. كما تمكن أدوات التحليل والتعلم الآلي من تحليل البيانات الضخمة وترشيح السير الذاتية بشكل ذكي، مما يوفر الوقت والجهد ويزيد من دقة اختيار المرشحين المؤهلين

الجزء الأول: تكنولوجيا التوظيف

في عالم يتسم بالتغير السريع والتنافسية الشديدة، أصبح التوظيف الفعال والمبتكر أمرًا بالغ الأهمية. يقدم التكنولوجيا حلاً فعالاً لتحسين عملية التوظيف وتحقيق نتائج أفضل. يمكن لتكنولوجيا التوظيف أن تشمل استخدام البرامج والتطبيقات المبتكرة والمنصات الإلكترونية لجذب واختيار المرشحين المناسبين. كما تمكن أدوات التحليل والتعلم الآلي من تحليل البيانات الضخمة وترشيح السير الذاتية بشكل ذكي، مما يوفر الوقت والجهد ويزيد من دقة اختيار المرشحين المؤهلين.

الجزء الثاني: تطوير الموظفين

يعد تطوير الموظفين عملية حاسمة لزيادة الأداء وتعزيز الكفاءة في المؤسسات. يساعد الابتكار في هذا المجال على تأهيل وتطوير الموظفين بطرق مبتكرة وفعالة. يمكن استخدام تقنيات التعلم الإلكتروني والتعلم الذاتي لتوفير مسارات تعليمية مرنة وشخصية للموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام التطبيقات والأدوات الرقمية لتوفير تجارب تدريبية تفاعلية ومبتكرة، مثل الواقع الافتراضي والواقع المعزز، لتعزيز الفهم وتطوير المهارات.

تتمثل أهمية الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحقيق العديد من الفوائد والمزايا للمنظمات. إليك بعض الأهمية الرئيسية للابتكار في هذا المجال:

جذب واختيار المواهب:

يساعد الابتكار في تكنولوجيا التوظيف على جذب واختيار المرشحين المؤهلين والموهوبين بشكل أفضل. يتيح استخدام الأدوات والتطبيقات المبتكرة تحليل البيانات وتقييم المهارات بشكل دقيق، مما يتيح للمنظمات اتخاذ قرارات مستنيرة في عملية التوظيف.

تحسين تجربة الموظف:

يمكن أن يسهم الابتكار في تطوير الموظفين في تحسين تجربتهم الوظيفية. من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأدوات الرقمية، يمكن توفير تدريب شخصي وفعال ومسارات تعليمية مرنة، مما يعزز رضا الموظفين ويساهم في تطويرهم وتحفيزهم.

زيادة الإنتاجية والكفاءة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المؤسسات. بفضل استخدام التقنيات المبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والتحليلات الضخمة، يمكن تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين بشكل أكثر فعالية ودقة، مما يتيح تحقيق أداء أفضل للمنظمة في المجمل.

التكيف مع التغييرات السريعة:

يتطلب العالم الحديث والمتغير القدرة على التكيف مع التغييرات بسرعة. يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية مساعدة المؤسسات في تلبية تلك المتطلبات من خلال تبني تقنيات جديدة ومنهجيات مبتكرة. يمكن أن يعزز الابتكار في هذا المجال قدرة المؤسسات على التكيف مع التغييرات السريعة في سوق العمل والاحتفاظ بميزة تنافسية قوية.

باختصار، يمكن القول إن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يلعب دورًا حاسمًا في تعزيز أداء المؤسسات وتحقيق التنمية المستدامة. يساهم في تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين، ويعمل على تعزيز الكفاءة وتحقيق الرضا لدى الموظفين، بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية والتكيف مع التغييرات السريعة في البيئة التنظيمية. توظيف التكنولوجيا المبتكرة في إدارة الموارد البشرية يوفر فرصًا لتحسين العمليات وتعزيز النتائج، مما يساهم في تحقيق نجاح المؤسسة في سوق العمل المتنافس.

أهداف الابتكار في إدارة الموارد البشرية تتمثل في:

تحسين عملية التوظيف:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تحسين عملية التوظيف من خلال استخدام التكنولوجيا المبتكرة. يتم توظيف أدوات التحليل الضخم والتعلم الآلي لتحليل البيانات وتحديد المرشحين المناسبين بشكل أكثر دقة وفعالية. يتيح ذلك للمنظمات اختيار الموظفين المؤهلين والتميزين وتعزيز جودة تعاقدتها.

تطوير وتعزيز الموظفين:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تطوير وتعزيز قدرات ومهارات الموظفين. من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأدوات الرقمية، يمكن توفير تدريب شخصي ومنهجيات تعليمية مبتكرة لتطوير الموظفين. يتيح ذلك للموظفين تحسين أدائهم وتعزيز فرص الترقية والنمو المهني.

زيادة الإنتاجية والكفاءة:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المؤسسات. عن طريق استخدام التقنيات المبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والأتمتة الذكية، يمكن تحسين العمليات الروتينية وتقليل الأخطاء البشرية، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحسين جودة العمل.

تعزيز رضا الموظفين:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تعزيز رضا الموظفين وتحسين تجربتهم الوظيفية. من خلال توفير تكنولوجيا التعلم الإلكتروني وتجارب تدريبية مبتكرة، يمكن تعزيز مستوى الاشتراك والتفاعل في عملية التعلم وتعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين.

التكيف مع التغييرات السريعة:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تمكين المؤسسات من التكيف مع التغيرات السريعة في البيئة التنظيمية وسوق العمل. يساعد الابتكار في تبني أساليب وأدوات جديدة لتحسين العمليات وتحقيق المرونة والاستجابة السريعة للتحديات الجديدة والفرص المستجدة.

بالإضافة إلى الأهداف المذكورة أُمميزات الابتكار في إدارة الموارد البشرية تشمل:

زيادة الكفاءة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يؤدي إلى زيادة الكفاءة وتحسين الأداء العام للمؤسسة. من خلال تبني تقنيات وأدوات جديدة، يمكن تحسين العمليات الداخلية وتبسيط الإجراءات، مما يوفر الوقت والجهد ويقلل من الأخطاء.

تحسين التواصل والتعاون:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين والأقسام المختلفة في المؤسسة. من خلال استخدام أدوات التواصل الحديثة ومشاركة المعلومات بشكل فعال، يتم تعزيز التفاعل وتحسين التعاون، مما يسهم في تحقيق الأهداف المشتركة بشكل أفضل.

تعزيز الابتكار والإبداع:

يوفر الابتكار في إدارة الموارد البشرية بيئة تشجع على الابتكار والإبداع. من خلال تشجيع الموظفين على تقديم الأفكار الجديدة وتبني أساليب عمل مبتكرة، يتم تعزيز الابتكار في المؤسسة وتحقيق تطور مستدام.

تحسين رضا الموظفين:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يحسن رضا الموظفين وتجربتهم الوظيفية. من خلال توفير بيئة عمل محفزة ومنصات تفاعلية لتلبية احتياجات الموظفين، يتم تعزيز الرضا والالتزام وتحسين أداء الموظفين.

تحقيق التنمية المستدامة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يسهم في تحقيق التنمية المستدامة للمؤسسة. من خلال تطوير وتعزيز قدرات الموظفين وتوفير بيئة عمل مستدامة ومرنة، يتم بناء قاعدة قوية للنمو والتطور المستدام للمؤسسة.

بشكل عام، يمكن القول أن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يسهم في تحسين الأداء والكفاءة، تعزيز التواصل والتعاون، تحقيق الرضا لدى الموظفين، وتحقيق التنمية المستدامة للمؤسسة.

المميزات الرئيسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية تشمل:

زيادة الكفاءة والإنتاجية:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تحسين العمليات وتبسيطها وتحسين استخدام الموارد البشرية. يتم ذلك من خلال تبني التقنيات المتقدمة والأدوات الذكية والأتمتة، مما يقلل من الوقت والجهد المبذولين ويزيد من الإنتاجية العامة للمؤسسة.

تحسين جودة التوظيف:

يساعد الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين عملية التوظيف واختيار المرشحين المناسبين بشكل أفضل. من خلال استخدام تقنيات التحليل الضخم وتعلم الآلة والذكاء الاصطناعي، يمكن تقييم المرشحين بشكل أكثر دقة وفعالية واختيار الأفضل من بينهم، مما يؤدي إلى توظيف أفضل المواهب.

تعزيز تطوير الموظفين:

يساهم الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تعزيز تطوير الموظفين وتعلمهم المستمر. يتم ذلك من خلال استخدام التعلم الإلكتروني والتدريب عبر الإنترنت ومنصات التعلم الرقمية. يمكن توفير محتوى تعليمي مبتكر وشخصي لتلبية احتياجات الموظفين وتطوير مهاراتهم ومعرفتهم.

تعزيز التواصل والتعاون:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تحسين التواصل والتعاون بين الموظفين والأقسام المختلفة في المؤسسة. يتم ذلك من خلال استخدام أدوات التواصل الحديثة مثل البريد الإلكتروني والدرشة الفورية ومنصات التعاون الرقمية، مما يعزز التفاعل ويسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بشكل أفضل.

تحسين تجربة الموظف:

يساعد الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين تجربة الموظف ورفع مستوى رضاه. يتم ذلك من خلال توفير بيئة عمل محفزة وداعمة وتطبيق أساليب إدارة مبتكرة مثل التفويض والمشاركة في اتخاذ القرارات. يعمل الابتكار أيضاً على تحسين استخدام الأدوات والتطبيقات الرقمية السهلة الاستخدام لتوفير الخدمات الذاتية للموظفين، مثل نظام إدارة الموارد البشرية القائم على السحابة، حيث يتمكن الموظفون من الوصول إلى معلوماتهم الشخصية وطلبات الإجازة والتدريب وغيرها من الخدمات بسهولة عبر الإنترنت.

تعزيز التنوع والشمول:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تعزيز التنوع والشمول في المؤسسات. يتم ذلك من خلال تبني ممارسات التوظيف المتساوي وإنشاء بيئة عمل متنوعة وشاملة ترحب بالاختلافات الثقافية والجنسية والعرقية والجنسية وغيرها، وتعزز التعايش السلمي والتفاعل الإيجابي بين الموظفين.

تحسين إدارة الأداء:

يساهم الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين إدارة الأداء وقياس أداء الموظفين بشكل أفضل. يتم ذلك من خلال استخدام أدوات تقييم الأداء المبتكرة وتحليل البيانات وتقديم ردود فعل فورية وبناء خطط تطويرية فردية تستهدف تعزيز أداء الموظفين.

التكامل مع التقنية الحديثة:

يعتمد الابتكار في إدارة الموارد البشرية على التكنولوجيا الحديثة مثل التحليل الضخم، والذكاء الاصطناعي، وتعلم الآلة، والروبوتات الذكية، والأتمتة. يتيح ذلك تحسين العمليات واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على بيانات دقيقة وتوفير فوائد كبيرة للمؤسسة والموظفين.

هذه بعض المميزات الرئيسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية. يجب الإشارة إلى أنها قد تختلف بين المؤسسات والصناعات المختلفة، وتعتمد على التحديات والاحتياجات الفردية لكل مؤسسة.

الخاتمة

في الختام، يمكننا أن نستنتج أن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يلعب دورًا حاسمًا في تعزيز كفاءة وفعالية المؤسسات في إدارة مواردها البشرية. من خلال تبني التكنولوجيا الحديثة وتطبيق أساليب إدارة مبتكرة، يمكن للمؤسسات تحقيق تحسينات كبيرة في عملياتها اليومية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

واحدة من النقاط الأساسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية هي نظام التزام المحاسبي. يهدف هذا النظام إلى تحسين الشفافية والمساءلة في إدارة الموارد البشرية عن طريق توفير آلية محاسبية دقيقة وموثوقة. يسمح للمؤسسات بتتبع وتسجيل البيانات المالية المتعلقة بالموارد البشرية مثل الرواتب والمزايا والتأمين الصحي والضرائب والإجازات. يمكن لنظام التزام المحاسبي أن يوفر تقارير مفصلة وتحليلات مالية للمؤسسة، مما يساعد في اتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية.

بناءً على ذلك، نحث عملائنا على الاشتراك في نظام التزام المحاسبي. هذا النظام سيوفر لهم فوائد متعددة، بما في ذلك:

تحسين الشفافية:

سيتمكن العملاء من الوصول إلى معلومات مالية دقيقة وشاملة حول الموارد البشرية في المؤسسة، مما يعزز الشفافية ويساعد على بناء الثقة بين الإدارة والموظفين.

تسهيل الإدارة المالية:

سيتم تسهيل إدارة الموارد المالية المتعلقة بالموارد البشرية، مثل حساب الرواتب والمزايا والضرائب والتأمين الصحي. سيتم تسجيل هذه البيانات بشكل دقيق ومنظم، مما يقلل من الأخطاء ويسهل عملية المراجعة والتدقيق المالي.

تحسين التخطيط المالي:

سيتمكن النظام العملاء من تحليل البيانات المالية المتعلقة بالموارد البشرية، وبناء تقارير وتحليلات مالية شاملة. سيتمكنون من تحديد الاتجاهات والنماذج واتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية بناءً على معلومات موثوقة ومحدثة.

الامتثال للتشريعات المالية:

سيساعد نظاه المحاسبي على الامتثال للتشريعات المالية والقوانين ذات الصلة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. سيتم تطبيق حسابات الموظفين والرواتب والضرائب والمزايا وفقاً للمعايير المحاسبية المعترف بها، مما يضمن الامتثال للقوانين ويقلل من المخاطر المالية والقانونية.

باختصار، يعد نظام التزام المحاسبي أداة قوية وضرورية لإدارة الموارد البشرية بكفاءة وفعالية. نحث جميع عملائنا على الاشتراك في هذا النظام للاستفادة من فوائده المتعددة، بما في ذلك تحسين الشفافية، وتسهيل الإدارة المالية، وتحسين التخطيط المالي، والامتثال للتشريعات المالية. من خلال تبني نظام التزام المحاسبي، يمكن للمؤسسات تعزيز أداءها وتحقيق نجاح مستدام في إدارة مواردها البشرية.

:Share

تحدث إلينا الآن

تأثير الابتكار التكنولوجي على ادارة الموارد البشرية

شهدت إدارة الموارد البشرية تغييرات هائلة في السنوات الأخيرة نتيجة للتطورات التكنولوجية. تتبنى أقسام الموارد البشرية حلول رقمية ونهجاً مبتكراً لتحويل العمليات التقليدية لتحسين تجربة الموظف. تشير تكنولوجيا الموارد البشرية إلى البرمجيات والمنصات وتطبيقات الجوال وأدوات أخرى التي تساعد في أتمتة وتحسين عمليات الموارد البشرية مثل التوظيف والتوجيه والرواتب وإدارة الأداء والتعلم وغيرها. شهدنا انتشار حوسبة السحابة، والذكاء الاصطناعي، وتعلم الآلة، والتحليلات المتقدمة، مما فتح الباب أمام خدمات الموارد البشرية التي تعتمد على البيانات وذات طابع شخصي.

هذه الثورة التكنولوجية في مجال الموارد البشرية تهدف إلى زيادة الإنتاجية، وتحسين الكفاءة، وتقليل التكاليف، والسماح للمحترفين في الموارد البشرية بأن يصبحوا شركاء استراتيجيين أكثر فاعلية. أصبح فرق الموارد البشرية اليوم قادرة على استخلاص بيانات فعالة من بيانات الموظفين لاتخاذ قرارات أفضل للقوى العاملة. التكنولوجيا تمكن التواصل والتعاون وتبادل المعرفة بشكل سلس عبر الفرق البعيدة والموزعة.

ستستكشف الأقسام التالية الابتكارات الرقمية الرئيسية التي تحول مشهد الموارد البشرية وكيف يمكن لتكنولوجيا الموارد البشرية الممكنة بتقنية دفع الابتكار والارتباط والنجاح للمؤسسات في العصر الرقمي. سيتم أيضاً مناقشة فوائد وتحديات اعتماد تكنولوجيا الموارد البشرية.

تطور مجال إدارة الموارد البشرية كثيرًا في الآونة الأخيرة ليصبح من أهم العناصر الأساسية في الشركة ويعمل على تحقيق الأهداف المرجوة لها، وهذا التخصص يشتمل على الكثير من الابتكارات الحديثة مثل التكنولوجيا المتطورة للموارد البشرية HR Tech والتي تساهم في دعم المؤسسة بالتكامل التكنولوجي مما يؤدي إلى تطور الأداء وتيسير العمل للموظفين، كما يركز العاملان في مجال التنمية على تطوير المهارات والاستراتيجيات الفعالة للعمال والموظفين والعمل على جذب العمال ذوي المهارة والمواهب، وذلك لأن الموارد البشرية تلعب دور رئيسي في بناء ثقافة المؤسسة.

التعريف تكنولوجيا الموارد البشرية

عتماد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قد غير بشكل جذري طريقة إدارة وظائف الموارد البشرية في المؤسسات. ومن أبرز تلك التحولات الرقمية هو اعتماد حوسبة السحابة في مجال الموارد البشرية.

تتيح حوسبة السحابة لإدارات الموارد البشرية تخزين البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين على خوادم عن بعد بدلاً من الخوادم المحلية. وهذا يسهل الوصول إلى تلك البيانات من أي مكان وفي أي وقت، مما يزيد الكفاءة ويقلل التكاليف. كما توفر حوسبة السحابة قدرات تخزينية عالية ومرونة في توسعة أو تقليص السعة حسب احتياجات المؤسسة.

وبالتالي فإن تبني حلول سحابية في مجال إدارة الموارد البشرية سيمكن المؤسسات من تبسيط عملياتها وخفض تكاليفها، والاستفادة من حلول تقنية متطورة بسرعة ومرونة أكبر

استخدام تحليلات البيانات في الموارد البشرية، المعروفة باسم تحليلات الموارد البشرية، قد غير كيفية اتخاذ المؤسسات قرارات إدارة المواهب. من خلال تحليل بيانات الموظفين، يمكن لفرق الموارد البشرية تحديد الأنماط والرؤى لتحسين التوظيف والاحتفاظ والإنتاجية وجوانب أخرى من إدارة الأفراد.

بعض الطرق التي تستخدم فيها المؤسسات تحليلات الموارد البشرية تشمل:

— تحديد سمات الأداء المميزة

خلال عمليات التوظيف للعثور على مرشحين مماثلين. تحليل الموارد البشرية يحلل عوامل مثل الخلفية التعليمية والخبرة السابقة وتقييم المهارات لتحديد مؤشرات الأداء العالي.

— تحسين برامج التعلم والتطوير من خلال تقييم فعالية التدريب. تحليلات الموارد البشرية تحدد البرامج التي تظهر زيادة في الإنتاجية وعلامات التفاعل الأعلى ومعدلات التحفظ المحسنة بعد ذلك.

— توقع مخاطر الانتقال عن طريق النظر في البيانات التاريخية لسبب رحيل الموظفين. يتم فحص عوامل مثل مدة الخدمة والتعويض وتقييم المدير والديموغرافيات لبناء نموذج لخطر الرحيل.

- حساب عائد الاستثمار في مبادرات الموارد البشرية مثل برامج التنوع وعروض الفوائد وتدريب القادة. يتم استخدام البيانات الصلبة لقياس التأثير على المؤشرات الرئيسية للمواهب.

- اكتشاف عدم المساواة في الأجور ومؤشرات التحيز من خلال فحص بيانات الرواتب. تضمن التحليلات الموضوعية في المرتبات الممارسات العادلة عبر النوع والعرق والعمر والديموغرافيات الأخرى.

مع تحليلات القوى العاملة، يتم اتخاذ قرارات الموارد البشرية استنادًا إلى البيانات التجريبية بدلاً من الافتراضات أو الحدس. تحقق المؤسسات التي تستفيد من بيانات الأفراد والتحليلات مستويات أعلى من الكفاءة والإنتاجية والتحسين من رأس المال البشري. اختلفت أهداف الموارد البشرية مع مرور الوقت وتعمل على تحقيق أهداف الشركة ومن الأهداف التي تسعى الموارد البشرية إلى تحقيقها ما يلي:

جذب وتوظيف المواهب: تعمل على جذب الكفاءات وأفضل الأشخاص من أجل تحقيق نجاح المؤسسة.

تدريب وتطوير الموظفين: تطوير مهارات وقدرات الموظفين ودعم مواهبهم يساهم بشكل كبير في تحقيق أفضل أداء لديهم بالإضافة إلى تحقيق أهداف الشركة.

بناء ثقافة تنظيمية: الثقافة التنظيمية هي عبارة عن دعم سلوكيات وقيم تعمل على توضيح مبادئ ورؤية الشركة.

تعزيز رفاهية الموظف: إذا رأى الموظفون أنه يحصل على كافة حقوقه وأن له دور ومكانة في الشركة فإن هذا يعمل على قيامه بأداء مهامه على أكمل وجه وذلك للشعور بالثقة ناحية المؤسسة.

إدارة العلاقات العمالية: العمل على بناء علاقات طيبة مع الموظفين وحل المشكلات التي تواجههم.

تحقيق أهداف الأعمال: توجيه الاستراتيجيات حول تحقيق الأهداف المرجوة للمؤسسة.

إدارة التغيير: تعمل الموارد البشرية على التأكد من فاعلية إدارة التغيير داخل الشركة.

التخطيط للاحتياجات الوظيفية: تطوير استراتيجيات الشركة لتضمن احتياجات الموظفين والموارد البشرية في المستقبل.

دعم التنوع والشمول: تحقيق بيئة شمولية ومتنوعة عادلة.

الخطورة والفجوات

انفجار استخدام تكنولوجيا الجوال وتطبيقاتها في الموارد البشرية في السنوات الأخيرة. تقوم أقسام الموارد البشرية بتطوير تطبيقات الجوال لتوفير إمكانية الوصول إلى معلومات الموارد البشرية والخدمات من أي مكان وفي أي وقت.

تتيح تطبيقات الجوال للموظفين مشاهدة كشوف الرواتب، وطلب الإجازات، والتسجيل في الفوائد، وتحديث المعلومات الشخصية

Meirc Training and Consulting

ظلال التطورات التكنولوجية على إدارة الموارد البشرية

26th September, 2019

لا يخفى على أخصائيي الموارد البشرية أن استخدام أحدث تقنيات التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي في ممارسات إدارة الموارد البشرية يمثل فرصة لجني المكاسب والفوائد. ومن تلك المكاسب – على سبيل الذكر وليس الحصر- زيادة الإنتاجية وخفض التكاليف المؤسسية والحفاظ على الميز التنافسية. لذا يتعين على مدراء الموارد البشرية، الحرص على الاستفادة القصوى من أحدث التقنيات التكنولوجية كالروبوتات والذكاء الاصطناعي والأجهزة الرقمية في تطوير كفاءة الموظفين.

هذا وعلى إدارة الموارد البشرية، أن تكون على دراية بالدور الذي يمكن أن تلعبه هذه التقنيات وتأثيراتها الإيجابية على المجتمع والمؤسسات، حتى تتمكن من مواكبة التوتيرة المتسارعة للمنتجات التكنولوجية وتوضيح استخداماتها المثلى في تحقيق الأهداف المؤسسية.

لا شك أن لثورة تكنولوجيا الروبوتات والذكاء الاصطناعي آثار لا حصر لها على المجتمع من حولنا، ولا يمكن تجاهلها مطلقاً. بل على العكس من ذلك ما يجب علينا هو إدراكها واستغلالها بما يخدم مصالحنا، والنظر إلى تحدياتها كفرص مواتية للتطوير وتحسين أساليبنا في العمل.

إن الوعي بما يدور حولنا من تطوّر تكنولوجي يعتبر من أكثر السبل فعالية لإعداد أنفسنا للمستقبل التكنولوجي المحتوم، ويظل السؤال هو: كيف يمكننا الاستعداد لما هو آتٍ؟

إجابة ذلك ستكون بداية باكتساب الكفاءات التقنية والرقمية، ومعرفة أساسيات التعلم الآلي وتحليل البيانات، والإلمام بمهارات استخدام التطبيقات الذكية والواقع الافتراضي، ذلك بالتأكيد إلى جانب ضرورة جذب واستبقاء المواهب الجديدة من جيل الألفية والجيل الرقمي. وبعد

الاستيعاب التام لإمكانيات التكنولوجيا الحديثة يجب التفكير ملياً في كيفية تسخيرها لصالح مؤسساتنا.

لكن الأمر لن يخلو بالتأكيد من بعض التحديات؛ حيث تشير الأبحاث إلى توجّه أدوات الأتمتة أو الذكاء الاصطناعي نحو الاستحواذ على نطاق واسع من أدوار القوى العاملة التي نعرفها اليوم، لتختفي بذلك فئات كاملة من المهن والمناصب، وتصبح العديد من الوظائف الحالية في طي النسيان. ولكن على الرغم من التأثير لمختلف الابتكارات التكنولوجية على الوظائف والمهارات والأجور؛ إلا أنها ستؤدي من ناحية أخرى إلى تمكيننا من اقتحام مجالات عمل أكثر جدوى وأعلى إنجازاً، مما يوفر لنا الجهد والوقت والتوازن الذي طالما سعينا إلى تحقيقه بين حياتنا المهنية والشخصية.

أعتقد شخصياً أن كل هذا التطور التكنولوجي لن ينعكس – كما يظن البعض- من مجالات العمل أو دور الموارد البشرية. بل أرى أن التكنولوجيا ستكون مفتاحاً لباب يخفي خلفه العديد من الفرص والوظائف المُطوّرة أو حتى المستحدثة كلياً، وستختلف نوعية الوظائف لتفاجئنا بأخرى لا يستطيع أي منا توقعها اليوم.

نتيجة للتطور السريع وغير المسبوق الذي نشهده يجب علينا توظيف التكنولوجيا في إنشاء روابط متكاملة بين القوى العاملة والمنتجات والخدمات. وقد أدرك أصحاب العمل الفوائد الكبرى للتكنولوجيا على إنتاجية الموظفين ومرونة بيئات العمل. ومن هنا ظهر اقتصاد المواهب بشكل سوق العمل الحالي، الذي أدى إلى تغيير في التركيبة الفكرية للموظفين؛ فبعدما كان الموظفون سابقاً يستبدلون وظائفهم بحثاً عن الأمان الوظيفي، أصبحوا الآن يبحثون عن بيئات العمل الديناميكية وذات القيمة المضافة لمعارفهم ومهاراتهم.

يستمر اقتصاد المواهب المفتوح في النمو مقابل تراجع سوق العمل التقليدي. ويعود ذلك لازدهار التكنولوجيا، مثل الإنترنت الذي سمح للمؤسسات بتوسعة نطاق بحثها عن المهارات التي تلائم احتياجاتها، كما سمح للأشخاص الذين يمتلكون هذه المهارات بإظهارها عبر المنصات المتنوعة وتأدية مهام العمل المطلوبة من أي مكان في العالم. ومن ناحية أخرى سيقدر أكثر من 800 مليون موظف حول العالم وظائفهم (وهو ما يمثل خمس القوى العاملة)، وسيحل محلهم «روبوتات» في العام 2030، ووفقاً للدراسات التي أجريت مؤخراً على ما يقارب من 800 وظيفة في 46 دولة. يصل عدد العاملين حول العالم إلى ما يقارب من 2 مليار موظف بدوام كامل، و2 مليار آخرين يعملون لحسابهم الخاص، ومليار عامل في مهن غير رسمية، إلى جانب مليار عاطل عن العمل. وقد أوجدت التكنولوجيا الجديدة وظائف جديدة بما يعادل أو حتى أكثر مما استبدلت، ولكن لسوء الحظ هناك

مليار شخص لم يتمكنوا من مواكبة التطورات الجديدة وبالتالي فقدوا أو سيفقدوا (Chatbots) وظائفهم. وأحد أمثلة هذه التكنولوجيا المتطورة تقنية روبوتات الدردشة (المدعمة بالذكاء الاصطناعي التي زادت من مخاوف فقدان المزيد من وظائف خدمة العملاء.

وقد أكدت منظمة العمل الدولية في تقريرها الصادر في يناير 2019 تحت عنوان: «العمل من أجل مستقبل أكثر إشراقاً» أن هناك فرصاً مستقبلية غير محدودة لتحسين نوعية الحياة المهنية وتوسعة نطاق الخيارات المتاحة التي ستساعد على سد الفجوة القائمة بين الجنسين والتغلب على سلبيات عدم المساواة على المستوى العالمي. وعلى الرغم من أن التطور التكنولوجي سينتج وظائف جديدة، إلا أن الأشخاص الذين سيفقدون وظائفهم خلال هذا التحول قد يكونوا أقل استعداداً لاغتنام فرص العمل.

كما أشار ذات التقرير إلى وجود بعض الآثار السلبية للتحويلات الاقتصادية والديمقراطية والتكنولوجية والمناخية، مما يحتم الحاجة إلى توفير استثمارات لتحديد معالم هذه التحويلات وتوجيهها. كما يتعين على الدول أن تولي اهتمامها للاستثمارات المستدامة التي تشجع التنمية البشرية، فالمهارات المطلوبة كما حددها المنتدى الاقتصادي العالمي (أكتوبر ٢٠١٨) هي تلك التي تواكب التطور التكنولوجي السريع.

يشير كل ما ذكرناه إلى ضرورة حرصنا على تمتع القوى العاملة بالمهارات اللازمة التي تدعم التطور التكنولوجي. كما لا يمكن تجاهل الفجوة الرقمية التي مازالت تتوسع بين البلدان المتقدمة والنامية، والعمل على سدها من خلال التركيز على مهارات تصميم وتشغيل وصيانة البنية التحتية الرقمية، فحتى الآن لا توجد أية مؤشرات على انخفاض نسبة التوظيف بسبب تلك الموجة الكبيرة من التغير التكنولوجي، وفي حين أن التغيير قد أثر على قطاعات معينة ومهن محددة بشكل سلبي، إلا أنه يولد العديد من الوظائف الجديدة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

إنه عصر الثورة الصناعية الرابعة الذي يشهد مواهب مستحدثة ونمواً كبيراً. وبرأينا هناك خمس منهجيات أساسية لسد فجوة المهارات المطلوبة في عالم الغد، وهي:

- 1) تحويل التركيز إلى المهارات الرقمية والأتمتة.
- 2) الحرص على مواكبة المهارات الناشئة مثل تطوير تكنولوجيا التعاملات الرقمية «بلوك تشين».

- 3) تعزيز المهارات التكنولوجية المتعددة كالبرمجة وتحليل البيانات الضخمة.
- 4) اكتساب المهارات المتعلقة بالروبوتات "الروبوتيكس".
- 5) التشجيع على الابتكار واستخدام الواقع الافتراضي والواقع المضمّم.

ختاماً لا بد لي من التركيز على ضرورة تمتّع مسؤولي الموارد البشرية بمنظور مستقبلي ورؤية نافذة، لأنها السبيل الوحيد الذي سيمكّنهم من تحليل الثغرات في الكفاءات البشرية، والعمل على مواءمة القوى العاملة لمواجهة التحديات المعاصرة والتطوّر المتسارع الذي لن ينتظر المتقاعسين. لأن المستقبل بدأ البارحة.

الابعاد

أول من وضع مصطلح الموارد البشرية الكاتب والمؤلف جون كومونز، ويعتبر أول من ذكر هذا المصطلح بشكل واضح في كتابه "توزيع الثروة" الذي نشر عام 1893م، وعلى الرغم من قدم هذا المصطلح إلا أنه لم يتطور إلا في نهاية القرن العشرين.

وقد لقب جورج إلتون مايو بـ"أبو الموارد البشرية"، وهو استرالي الجنسية له الكثير من الأبحاث في علم النفس حول السلوك البشري وأهم العوامل المؤثرة على الموظفين، وقد ساهم التون بشكل كبير في حدوث تغيير ثوري حول فهم المؤسسات لأداء الموظفين والنظر إليهم بمنظور إنساني، لأن الرؤية القديمة للموظفين كانت تراهم مجرد آلات.

وظائف إدارة الموارد البشرية

مساعد الموارد البشرية.

أخصائي التوظيف.

أخصائي عام بالموارد البشرية.

مُنسق الموارد البشرية.

مدير التوظيف.

مدير الموارد البشرية.

أخصائي الموارد البشرية

مسئول التوظيف.

مستقبل إدارة الموارد البشرية.

أخصائي علاقات العمل.

مدير علاقات الموظفين.

سوق العمل 3/16/2024 12:00:00 AM Mustafa elsayed

"الابتكار في إدارة الموارد البشرية: تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين"

Blog Image

"الابتكار في إدارة الموارد البشرية: تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين"

مقدمة

تعد إدارة الموارد البشرية مجالاً حيويًا في أي منظمة، حيث تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق النجاح والتفوق التنظيمي. ومع تطور التكنولوجيا وتقدمها بشكل متسارع في العصر الحديث، أصبح الابتكار في إدارة الموارد البشرية ضرورة لا غنى عنها. تركز هذه المقدمة على دور تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين في تحسين وتعزيز العمليات الإدارية الحديثة.

الجزء الأول: تكنولوجيا التوظيف

في عالم يتسم بالتغير السريع والتنافسية الشديدة، أصبح التوظيف الفعال والمبتكر أمراً بالغ الأهمية. يقدم التكنولوجيا حلاً فعالاً لتحسين عملية التوظيف وتحقيق نتائج أفضل. يمكن لتكنولوجيا التوظيف أن تشمل استخدام البرامج والتطبيقات المبتكرة والمنصات الإلكترونية لجذب واختيار المرشحين المناسبين. كما تمكن أدوات التحليل والتعلم الآلي من تحليل البيانات الضخمة وترشيح السير الذاتية بشكل ذكي، مما يوفر الوقت والجهد ويزيد من دقة اختيار المرشحين المؤهلين.

الجزء الثاني: تطوير الموظفين

يعد تطوير الموظفين عملية حاسمة لزيادة الأداء وتعزيز الكفاءة في المؤسسات. يساعد الابتكار في هذا المجال على تأهيل وتطوير الموظفين بطرق مبتكرة وفعالة. يمكن استخدام تقنيات التعلم الإلكتروني والتعلم الذاتي لتوفير مسارات تعليمية مرنة وشخصية للموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام التطبيقات والأدوات الرقمية لتوفير تجارب تدريبية تفاعلية ومبتكرة، مثل الواقع الافتراضي والواقع المعزز، لتعزيز الفهم وتطوير المهارات. تتمثل أهمية الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحقيق العديد من الفوائد والمزايا للمنظمات. إليك بعض الأهمية الرئيسية للابتكار في هذا المجال:

جذب واختيار المواهب:

يساعد الابتكار في تكنولوجيا التوظيف على جذب واختيار المرشحين المؤهلين والموهوبين بشكل أفضل. يتيح استخدام الأدوات والتطبيقات المبتكرة تحليل البيانات وتقييم المهارات بشكل دقيق، مما يتيح للمنظمات اتخاذ قرارات مستنيرة في عملية التوظيف.

تحسين تجربة الموظف:

يمكن أن يسهم الابتكار في تطوير الموظفين في تحسين تجربتهم الوظيفية. من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأدوات الرقمية، يمكن توفير تدريب شخصي وفعال ومسارات تعليمية مرنة، مما يعزز رضا الموظفين ويساهم في تطويرهم وتحفيزهم.

زيادة الإنتاجية والكفاءة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المؤسسات. بفضل استخدام التقنيات المبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والتحليلات الضخمة، يمكن تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين بشكل أكثر فعالية ودقة، مما يتيح تحقيق أداء أفضل للمنظمة في المجمل.

التكيف مع التغييرات السريعة:

يتطلب العالم الحديث والمتغير القدرة على التكيف مع التغييرات بسرعة. يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية مساعدة المؤسسات في تلبية تلك المتطلبات من خلال تبني تقنيات جديدة ومنهجيات مبتكرة. يمكن أن يعزز الابتكار في هذا المجال قدرة

المؤسسات على التكيف مع التغيرات السريعة في سوق العمل والاحتفاظ بميزة تنافسية قوية.

باختصار، يمكن القول إن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يلعب دورًا حاسمًا في تعزيز أداء المؤسسات وتحقيق التنمية المستدامة. يساهم في تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين، ويعمل على تعزيز الكفاءة وتحقيق الرضا لدى الموظفين، بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية والتكيف مع التغيرات السريعة في البيئة التنظيمية. توظيف التكنولوجيا المبتكرة في إدارة الموارد البشرية يوفر فرصًا لتحسين العمليات وتعزيز النتائج، مما يساهم في تحقيق نجاح المؤسسة في سوق العمل المتنافس.

النظريه

سوق العمل 3/16/2024 12:00:00 AM Mustafa elsayed

"الابتكار في إدارة الموارد البشرية: تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين"

Blog Image

"الابتكار في إدارة الموارد البشرية: تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين"

مقدمة

تعد إدارة الموارد البشرية مجالاً حيويًا في أي منظمة، حيث تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق النجاح والتفوق التنظيمي. ومع تطور التكنولوجيا وتقدمها بشكل متسارع في العصر الحديث، أصبح الابتكار في إدارة الموارد البشرية ضرورة لا غنى عنها. تركز هذه المقدمة على دور تكنولوجيا التوظيف وتطوير الموظفين في تحسين وتعزيز العمليات الإدارية الحديثة.

الجزء الأول: تكنولوجيا التوظيف

في عالم يتسم بالتغير السريع والتنافسية الشديدة، أصبح التوظيف الفعال والمبتكر أمرًا بالغ الأهمية. يقدم التكنولوجيا حلاً فعالاً لتحسين عملية التوظيف وتحقيق نتائج أفضل. يمكن لتكنولوجيا التوظيف أن تشمل استخدام البرامج والتطبيقات المبتكرة والمنصات الإلكترونية لجذب واختيار المرشحين المناسبين. كما تمكن أدوات التحليل والتعلم الآلي من تحليل البيانات الضخمة وترشيح السير الذاتية بشكل ذكي، مما يوفر الوقت والجهد ويزيد من دقة اختيار المرشحين المؤهلين.

الجزء الثاني: تطوير الموظفين

يعد تطوير الموظفين عملية حاسمة لزيادة الأداء وتعزيز الكفاءة في المؤسسات. يساعد الابتكار في هذا المجال على تأهيل وتطوير الموظفين بطرق مبتكرة وفعالة. يمكن استخدام تقنيات التعلم الإلكتروني والتعلم الذاتي لتوفير مسارات تعليمية مرنة وشخصية للموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام التطبيقات والأدوات الرقمية لتوفير تجارب تدريبية تفاعلية ومبتكرة، مثل الواقع الافتراضي والواقع المعزز، لتعزيز الفهم وتطوير المهارات.

تتمثل أهمية الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحقيق العديد من الفوائد والمزايا للمنظمات. إليك بعض الأهمية الرئيسية للابتكار في هذا المجال:

جذب واختيار المواهب:

يساعد الابتكار في تكنولوجيا التوظيف على جذب واختيار المرشحين المؤهلين والموهوبين بشكل أفضل. يتيح استخدام الأدوات والتطبيقات المبتكرة تحليل البيانات وتقييم المهارات بشكل دقيق، مما يتيح للمنظمات اتخاذ قرارات مستنيرة في عملية التوظيف.

تحسين تجربة الموظف:

يمكن أن يساهم الابتكار في تطوير الموظفين في تحسين تجربتهم الوظيفية. من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأدوات الرقمية، يمكن توفير تدريب شخصي وفعال ومسارات تعليمية مرنة، مما يعزز رضا الموظفين ويساهم في تطويرهم وتحفيزهم.

زيادة الإنتاجية والكفاءة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المؤسسات. بفضل استخدام التقنيات المبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والتحليلات الضخمة، يمكن تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين بشكل أكثر فعالية ودقة، مما يتيح تحقيق أداء أفضل للمنظمة في المجل.

التكيف مع التغييرات السريعة:

يتطلب العالم الحديث والمتغير القدرة على التكيف مع التغييرات بسرعة. يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية مساعدة المؤسسات في تلبية تلك المتطلبات من خلال تبني تقنيات جديدة ومنهجيات مبتكرة. يمكن أن يعزز الابتكار في هذا المجال قدرة المؤسسات على التكيف مع التغييرات السريعة في سوق العمل والاحتفاظ بميزة تنافسية قوية.

باختصار، يمكن القول إن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يلعب دورًا حاسمًا في تعزيز أداء المؤسسات وتحقيق التنمية المستدامة. يساهم في تحسين عمليات التوظيف وتطوير الموظفين، ويعمل على تعزيز الكفاءة وتحقيق الرضا لدى الموظفين، بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية والتكيف مع التغييرات السريعة في البيئة التنظيمية. توظيف التكنولوجيا المبتكرة في إدارة الموارد البشرية يوفر فرصًا لتحسين العمليات وتعزيز النتائج، مما يساهم في تحقيق نجاح المؤسسة في سوق العمل المتنافس.

أهداف الابتكار في إدارة الموارد البشرية تتمثل في:

تحسين عملية التوظيف:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تحسين عملية التوظيف من خلال استخدام التكنولوجيا المبتكرة. يتم توظيف أدوات التحليل الضخم والتعلم الآلي لتحليل البيانات وتحديد المرشحين المناسبين بشكل أكثر دقة وفعالية. يتيح ذلك للمنظمات اختيار الموظفين المؤهلين والمتميزين وتعزيز جودة تعاقداتها.

تطوير وتعزيز الموظفين:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تطوير وتعزيز قدرات ومهارات الموظفين. من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة والأدوات الرقمية، يمكن توفير تدريب شخصي ومنهجيات تعليمية مبتكرة لتطوير الموظفين. يتيح ذلك للموظفين تحسين أدائهم وتعزيز فرص الترقية والنمو المهني.

زيادة الإنتاجية والكفاءة:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى زيادة الإنتاجية والكفاءة في المؤسسات. عن طريق استخدام التقنيات المبتكرة مثل الذكاء الاصطناعي والأتمتة الذكية، يمكن تحسين العمليات الروتينية وتقليل الأخطاء البشرية، مما يؤدي إلى زيادة الإنتاجية وتحسين جودة العمل.

تعزيز رضا الموظفين:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تعزيز رضا الموظفين وتحسين تجربتهم الوظيفية. من خلال توفير تكنولوجيا التعلم الإلكتروني وتجارب تدريبية مبتكرة، يمكن تعزيز مستوى الاشتراك والتفاعلية في عملية التعلم وتعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين.

التكيف مع التغييرات السريعة:

يهدف الابتكار في إدارة الموارد البشرية إلى تمكين المؤسسات من التكيف مع التغيرات السريعة في البيئة التنظيمية وسوق العمل. يساعد الابتكار في تبني أساليب وأدوات جديدة لتحسين العمليات وتحقيق المرونة والاستجابة السريعة للتحديات الجديدة والفرص المستجدة.

بالإضافة إلى الأهداف المذكورة أُمميزات الابتكار في إدارة الموارد البشرية تشمل:

زيادة الكفاءة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يؤدي إلى زيادة الكفاءة وتحسين الأداء العام للمؤسسة. من خلال تبني تقنيات وأدوات جديدة، يمكن تحسين العمليات الداخلية وتبسيط الإجراءات، مما يوفر الوقت والجهد ويقلل من الأخطاء.

تحسين التواصل والتعاون:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية تعزيز التواصل والتعاون بين الموظفين والأقسام المختلفة في المؤسسة. من خلال استخدام أدوات التواصل الحديثة ومشاركة المعلومات بشكل فعال، يتم تعزيز التفاعل وتحسين التعاون، مما يساهم في تحقيق الأهداف المشتركة بشكل أفضل.

تعزيز الابتكار والإبداع:

يوفر الابتكار في إدارة الموارد البشرية بيئة تشجع على الابتكار والإبداع. من خلال تشجيع الموظفين على تقديم الأفكار الجديدة وتبني أساليب عمل مبتكرة، يتم تعزيز الابتكار في المؤسسة وتحقيق تطور مستدام.

تحسين رضا الموظفين:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يحسن رضا الموظفين وتجربتهم الوظيفية. من خلال توفير بيئة عمل محفزة ومنصات تفاعلية لتلبية احتياجات الموظفين، يتم تعزيز الرضا والالتزام وتحسين أداء الموظفين.

تحقيق التنمية المستدامة:

يمكن للابتكار في إدارة الموارد البشرية أن يسهم في تحقيق التنمية المستدامة للمؤسسة. من خلال تطوير وتعزيز قدرات الموظفين وتوفير بيئة عمل مستدامة ومرنة، يتم بناء قاعدة قوية للنمو والتطور المستدام للمؤسسة.

بشكل عام، يمكن القول أن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يسهم في تحسين الأداء والكفاءة، تعزيز التواصل والتعاون، تحقيق الرضا لدى الموظفين، وتحقيق التنمية المستدامة للمؤسسة.

المميزات الرئيسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية تشمل:

زيادة الكفاءة والإنتاجية:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تحسين العمليات وتبسيطها وتحسين استخدام الموارد البشرية. يتم ذلك من خلال تبني التقنيات المتقدمة والأدوات الذكية والأتمتة، مما يقلل من الوقت والجهد المبذولين ويزيد من الإنتاجية العامة للمؤسسة.

تحسين جودة التوظيف:

يساعد الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين عملية التوظيف واختيار المرشحين المناسبين بشكل أفضل. من خلال استخدام تقنيات التحليل الضخم وتعلم الآلة والذكاء الاصطناعي، يمكن تقييم المرشحين بشكل أكثر دقة وفعالية واختيار الأفضل من بينهم، مما يؤدي إلى توظيف أفضل المواهب.

تعزيز تطوير الموظفين:

يساهم الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تعزيز تطوير الموظفين وتعلمهم المستمر. يتم ذلك من خلال استخدام التعلم الإلكتروني والتدريب عبر الإنترنت ومنصات التعلم الرقمية. يمكن توفير محتوى تعليمي مبتكر وشخصي لتلبية احتياجات الموظفين وتطوير مهاراتهم ومعرفتهم.

تعزيز التواصل والتعاون:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تحسين التواصل والتعاون بين الموظفين والأقسام المختلفة في المؤسسة. يتم ذلك من خلال استخدام أدوات التواصل الحديثة مثل البريد الإلكتروني والدردشة الفورية ومنصات التعاون الرقمية، مما يعزز التفاعل ويسهم في تحقيق أهداف المؤسسة بشكل أفضل.

تحسين تجربة الموظف:

يساعد الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين تجربة الموظف ورفع مستوى رضاه. يتم ذلك من خلال توفير بيئة عمل محفزة وداعمة وتطبيق أساليب إدارة مبتكرة مثل التفويض والمشاركة في اتخاذ القرارات. يعمل الابتكار أيضاً على تحسين استخدام الأدوات والتطبيقات الرقمية السهلة الاستخدام لتوفير الخدمات الذاتية للموظفين، مثل نظام إدارة الموارد البشرية القائم على السحابة، حيث يتمكن الموظفون من الوصول إلى معلوماتهم الشخصية وطلبات الإجازة والتدريب وغيرها من الخدمات بسهولة عبر الإنترنت.

تعزيز التنوع والشمول:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تعزيز التنوع والشمول في المؤسسات. يتم ذلك من خلال تبني ممارسات التوظيف المتساوي وإنشاء بيئة عمل متنوعة وشاملة ترحب بالاختلافات الثقافية والجنسية والعرقية والجنسدية وغيرها، وتعزز التعايش السلمي والتفاعل الإيجابي بين الموظفين.

تحسين إدارة الأداء:

يساهم الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين إدارة الأداء وقياس أداء الموظفين بشكل أفضل. يتم ذلك من خلال استخدام أدوات تقييم الأداء المبتكرة وتحليل البيانات وتقديم ردود فعل فورية وبناء خطط تطويرية فردية تستهدف تعزيز أداء الموظفين.

التكامل مع التقنية الحديثة:

يعتمد الابتكار في إدارة الموارد البشرية على التكنولوجيا الحديثة مثل التحليل الضخم، والذكاء الاصطناعي، وتعلم الآلة، والروبوتات الذكية، والأتمتة. يتيح ذلك تحسين العمليات واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على بيانات دقيقة وتوفير فوائد كبيرة للمؤسسة والموظفين.

هذه بعض المميزات الرئيسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية. يجب الإشارة إلى أنها قد تختلف بين المؤسسات والصناعات المختلفة، وتعتمد على التحديات والاحتياجات الفردية لكل مؤسسة.

"التواصل الفعّال في إدارة الشركات: بناء جسور الفهم والثقة"

المقدمة

- التواصل الفعّال يعتبر عنصرًا حاسمًا في إدارة الشركات الناجحة. إن بناء جسور الفهم والثقة بين المديرين والموظفين وجميع أعضاء الفريق يساهم في تعزيز الأداء وتحقيق الأهداف المشتركة. في هذا المقال، سنستكشف أهمية التواصل الفعّال في إدارة الشركات وكيفية بناء جسور الفهم والثقة من خلاله.
-
- فهم أهمية التواصل الفعّال في إدارة الشركات:
- التواصل الفعّال هو عملية تبادل المعلومات والأفكار والمشاعر بين أفراد المنظمة بطريقة تساهم في بناء فهم مشترك وتعزيز الثقة بين الأطراف المعنية.
-
- يساعد التواصل الفعّال في تحقيق العديد من الفوائد في إدارة الشركات، مثل:
-
- تعزيز التفاهم:
-
- يساعد التواصل الفعّال في بناء جسور الفهم بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. من خلال التواصل الواضح والصادق، يمكن للأفراد أن يفهموا توقعات الشركة وأهدافها بشكل أفضل، مما يساهم في تحقيق التوافق والتعاون المثمر.
-
- بناء الثقة:
-
- يعتبر التواصل الفعّال عاملاً أساسيًا في بناء الثقة بين جميع أعضاء المنظمة. عندما يشعر الأفراد بأنهم يستمعون ويتم تقدير آرائهم ومساهماتهم، فإن ذلك يؤدي إلى زيادة الثقة والانتماء للمنظمة. وبالتالي، يتطور بيئة عمل إيجابية ومشجعة للابتكار والنمو.
-
- تحسين الأداء:
-
- يساهم التواصل الفعّال في تحسين الأداء العام للشركة. عندما يتم تبادل المعلومات والتوجيهات بشكل صحيح وفي الوقت المناسب، يتمكن الفريق من تنفيذ المهام بفعالية وتحقيق النتائج المرجوة. كما يمكن للتواصل الفعّال أن يساهم في تحسين عمليات التعاون والتنسيق بين الأفراد والأقسام المختلفة.
-
- أسس التواصل الفعّال في إدارة الشركات:
- لبناء جسور الفهم والثقة من خلال التواصل الفعّال، يجب أن تتوأمها الفريق بالمهارات والمعرفة اللازمة للتواصل الفعّال. إليك بعض الأسس الأساسية لتعزيز التواصل الفعّال في إدارة الشركات:
-
- الاستماع الفعّال:
-

- يتطلب التواصل الفعال الاستماع الفعال. عندما يشعر الأفراد بأنهم يتم استماعهم وفهم ما يقولونه، فإنهم يشعرون بالاهتمام والاحترام. يجب على المديرين والقادة أن يكونوا مستعدين للاستماع بصدر رحب وبدون تحيز للآراء والملاحظات المقدمة من الموظفين وأعضاء الفريق.
-
- الوضوح والشفافية:
-
- يجب أن يكون التواصل واضحاً وشفافاً. يجب توضيح الأهداف والتوجيهات بوضوح، وتوضيح المتطلبات والتوقعات بشكل صريح. يساعد الوضوح في تجنب التبعثر والتراجعات في العمل ويحافظ على تركيز الفريق وتحقيق النتائج المرجوة.
-
- استخدام وسائل التواصل المناسبة:
-
- يجب استخدام وسائل التواصل المناسبة لكل حالة. قد يتطلب التواصل وجهًا لوجه في بعض الحالات الحساسة أو المعقدة، في حين يكون البريد الإلكتروني أو التطبيقات التعاونية مناسبة للتواصل العام وتبادل المعلومات. يجب اختيار الوسيلة المناسبة لضمان فعالية التواصل وفهم الرسائل بشكل صحيح.
-
- الاحترام والتقدير:
-
- يجب أن يكون التواصل مبنياً على الاحترام والتقدير المتبادل بين جميع أعضاء المنظمة. يجب أن يتم التعامل مع الآراء المختلفة بفضل واحترام، وتقدير المساهمات المختلفة والتنوع في الفريق. هذا يساهم في بناء بيئة تعاونية وإلهامية.
-
- التواصل الثنائي:
-
- يجب تشجيع التواصل الثنائي بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. يعزز التواصل الثنائي فرص التواصل الصادق والمفتوح ويساهم في تعزيز التفاهم وبناء الثقة. يجب توفير الفرص المناسبة للمناقشة وتبادل الأفكار والاهتمام بملاحظات واحتياجات الأفراد.
-
- في إدارة الشركات يلعب دوراً حاسماً في بناء جسور الفهم والثقة بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. يساهم في تعزيز التفاهم وتحسين العلاقات بين الأفراد، مما ينعكس إيجابياً على الأداء والأهداف المنظمة.
-
- لتحقيق التواصل الفعال في إدارة الشركات، يجب أن يكون التواصل مستمراً ومتنوعاً. يمكن استخدام مجموعة من الوسائل والأدوات لتسهيل التواصل، مثل الاجتماعات الدورية، ورش العمل، والتقارير الإدارية، والتوجيهات الخطية والكتابية، وتطبيقات التواصل الفورية عبر الإنترنت، وغيرها.
-
- علاوة على ذلك، تلعب القيادة الفعالة دوراً هاماً في تعزيز التواصل الفعال في إدارة الشركات. يجب أن يكون المديرين قوة في التواصل الفعال، وأن يظهروا الاهتمام والاستماع الفعال للموظفين. يجب أن يكونوا متاحين للتواصل والاستفسارات وأن يعبروا عن التقدير والتوجيه بشكل واضح.
-

- بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم تشجيع الثقافة التواصلية في المنظمة، حيث يكون التواصل الفعال جزءاً من القيم والسلوكيات المشتركة. يمكن تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتعزيز مهارات التواصل لدى جميع أفراد المنظمة، وتبادل الخبرات والممارسات الجيدة في التواصل.
-
- في النهاية، التواصل الفعال في إدارة الشركات يعتبر استثماراً قيماً يؤدي إلى تحسين العلاقات الداخلية والخارجية للشركة. يساهم في بناء جسور الفهم والثقة، ويسهم في تعزيز الأداء وتحقيق النجاح المستدام للمنظمة. لذا، يجب أن يكون التواصل الفعال أحد أولويات إدارة الشركات ويتم تعزيزه وتطويره باستمرار.
-
- نظام التزام المحاسبي هو إطار قانوني ومحاسبي يحدد المبادئ والمعايير التي يجب على الشركات اتباعها في إعداد وتقديم التقارير المالية. يهدف هذا النظام إلى ضمان الشفافية والموثوقية في التقارير المالية، وتوفير معلومات دقيقة ومناسبة للمستخدمين الداخليين والخارجيين.
-
- عند تطبيق نظام التزام المحاسبي في إدارة الشركات، يجب على الشركة اتباع مبادئ المحاسبة العامة المعترف بها دولياً، مثل مبدأ الحقيقة والعدالة والتوازن والاستمرارية والمبدأ المحاسبي للمبادلة. يجب أن تكون التقارير المالية معتمدة على أساس الفصل بين الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين، وتوفير معلومات دقيقة حول الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والأرباح والخسائر.
-
- يساهم نظام التزام المحاسبي في تحقيق العديد من الفوائد في إدارة الشركات. فهو يعزز الشفافية والمصادقية في التقارير المالية، مما يساهم في بناء الثقة لدى المستثمرين والجهات المعنية الأخرى. كما يوفر للإدارة معلومات دقيقة ومناسبة لاتخاذ قرارات استراتيجية وتخطيطية فعّالة، ويساعد على تقييم الأداء المالي للشركة ومقارنته بالمعايير القياسية والمعايير الصناعية.
-
- لتطبيق نظام التزام المحاسبي بشكل فعال في إدارة الشركات، يجب أن يتم تحديد سياسات وإجراءات دقيقة تضمن الامتثال للمبادئ والمعايير المحاسبية. ينبغي أن يتم تدريب الموظفين على هذه السياسات والإجراءات، وضمان توافر الموارد البشرية والتقنية اللازمة لإعداد ومراجعة التقارير المالية بشكل دقيق وفعال.
-
- بالاعتماد على نظام التزام المحاسبي، يمكن للشركات تحسين إدارة المخاطر المالية والقانونية، والامتثال للتشريعات واللوائح المالية المعمول بها. وبالتالي، يعتبر نظام التزام المحاسبي أداة أساسية لتعزيز الشفافية والموثوقية في إدارة الشركات وتحقيق النجاح المستدام.
-
-
-

Mustafa elsayed 11/12/2023 12:00:00 AM ادارة الشركات

Blog Image

"التواصل الفعّال في إدارة الشركات: بناء جسور الفهم والثقة"

التواصل الفعّال يعتبر عنصرًا حاسمًا في إدارة الشركات الناجحة. إن بناء جسور الفهم والثقة بين المديرين والموظفين وجميع أعضاء الفريق يساهم في تعزيز الأداء وتحقيق الأهداف المشتركة. في هذا المقال، سنستكشف أهمية التواصل الفعّال في إدارة الشركات وكيفية بناء جسور الفهم والثقة من خلاله.

فهم أهمية التواصل الفعّال في إدارة الشركات:

التواصل الفعّال هو عملية تبادل المعلومات والأفكار والمشاعر بين أفراد المنظمة بطريقة تساهم في بناء فهم مشترك وتعزيز الثقة بين الأطراف المعنية.

يساعد التواصل الفعّال في تحقيق العديد من الفوائد في إدارة الشركات، مثل:

تعزيز التفاهم:

يساعد التواصل الفعّال في بناء جسور الفهم بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. من خلال التواصل الواضح والصادق، يمكن للأفراد أن يفهموا توقعات الشركة وأهدافها بشكل أفضل، مما يساهم في تحقيق التوافق والتعاون المثمر.

بناء الثقة:

يعتبر التواصل الفعّال عاملاً أساسيًا في بناء الثقة بين جميع أعضاء المنظمة. عندما يشعر الأفراد بأنهم يستمعون ويتم تقدير آرائهم ومساهماتهم، فإن ذلك يؤدي إلى زيادة الثقة والانتماء للمنظمة. وبالتالي، يتطور بيئة عمل إيجابية ومشجعة للابتكار والنمو.

تحسين الأداء:

يساهم التواصل الفعّال في تحسين الأداء العام للشركة. عندما يتم تبادل المعلومات والتوجيهات بشكل صحيح وفي الوقت المناسب، يتمكن الفريق من تنفيذ المهام بفعالية وتحقيق النتائج المرجوة. كما يمكن للتواصل الفعّال أن يساهم في تحسين عمليات التعاون والتنسيق بين الأفراد والأقسام المختلفة.

أسس التواصل الفعّال في إدارة الشركات:

لبناء جسور الفهم والثقة من خلال التواصل الفعّال، يجب أن تتوأمها الفريق بالمهارات والمعرفة اللازمة للتواصل الفعّال. إليك بعض الأسس الأساسية لتعزيز التواصل الفعّال في إدارة الشركات:

الاستماع الفعّال:

يتطلب التواصل الفعّال الاستماع الفعّال. عندما يشعر الأفراد بأنهم يتم استماعهم وفهم ما يقولونه، فإنهم يشعرون بالاهتمام والاحترام. يجب على المديرين والقادة أن يكونوا مستعدين للاستماع بصدر رحب وبدون تحيز للآراء والملاحظات المقدمة من الموظفين وأعضاء الفريق.

الوضوح والشفافية:

يجب أن يكون التواصل واضحًا وشفافًا. يجب توضيح الأهداف والتوجيهات بوضوح، وتوضيح المتطلبات والتوقعات بشكل صريح. يساعد الوضوح في تجنب التبعثر والتراجعات في العمل ويحافظ على تركيز الفريق وتحقيق النتائج المرجوة.

استخدام وسائل التواصل المناسبة:

يجب استخدام وسائل التواصل المناسبة لكل حالة. قد يتطلب التواصل وجهًا لوجه في بعض الحالات الحساسة أو المعقدة، في حين يكون البريد الإلكتروني أو التطبيقات التعاونية مناسبة للتواصل العام وتبادل المعلومات. يجب اختيار الوسيلة المناسبة لضمان فعالية التواصل وفهم الرسائل بشكل صحيح.

الاحترام والتقدير:

يجب أن يكون التواصل مبنياً على الاحترام والتقدير المتبادل بين جميع أعضاء المنظمة. يجب أن يتم التعامل مع الآراء المختلفة بفضل واحترام، وتقدير المساهمات المختلفة والتنوع في الفريق. هذا يساهم في بناء بيئة تعاونية وإلهامية.

اللغة

بكة للتعليم | ابني قدراتك وتطور في مسارك الوظيفي

Educaion.Close

البرامج التدريبية

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

مبتدئ

CAPM مساعد معتمد في إدارة المشاريع ®

مايكروسوفت بروجكت

PMI-ACP® ممارس منهجية أجايل معتمد

PMI-RMP إدارة المخاطر الاحترافية ®

M_o_R إدارة المخاطر ®

متوسط

® - باللغة العربية PMP إدارة المشاريع الاحترافية

PMP إدارة المشاريع الاحترافية ®

PRINCE2 إدارة المشاريع في البيئة المحكمة ®

PRINCE2 Agile إدارة المشاريع في البيئة المحكمة أجايل ®

P6 دورة بريمافيرا

متقدم

P3O إدارة مكاتب المشاريع والبرامج والمحافظة ®

PgMP محترف إدارة البرامج ®

PfMP محترف إدارة المحافظ ®

MSP إدارة البرامج الناجحة ®

PMI-SP إدارة جدولة المشاريع ®

MoP إدارة المحافظ: المبادئ والممارسات والعمليات ®

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

مبتدئ

aPHRi محترف موارد بشرية مشارك TM

– باللغة العربية aPHRi محترف موارد بشرية مشارك TM

متوسط

PHRi محترف موارد بشرية TM

متقدم

SPHRI محترف موارد بشرية أول TM

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

مبتدئ

ECBA مقدمة في تحليل الأعمال TM

متوسط

IIBA® AAC تحليل الأعمال أجايل

CCBA شهادة القدرة على تحليل الأعمال ®

متقدم

CBAP محترف تحليل الأعمال معتمد ®

IIBA® شهادة تحليل الأمن السيبراني

IIBA®-CBDA شهادة تحليل بيانات الأعمال

PMI-PBA محترف في تحليل الأعمال ®

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

مبتدئ

ITIL® 4 Foundation مكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات

COBIT® 5 أساسيات حوكمة تقنية المعلومات

DevOps أساسيات التطوير والعمليات

متقدم

DevOps قيادة التطوير والعمليات

: تعزيز قيمة أصحاب المصلحة ITIL® 4 متخصص

: الاستدامة في التكنولوجيا الرقمية وتكنولوجيا المعلومات ITIL® 4 متخصص

: إنشاء وتسليم ودعم ITIL® 4 متخصص

: اكتساب الخدمات السحابية وإدارتها ITIL® 4 متخصص

: تكنولوجيا المعلومات عالية السرعة ITIL® 4 متخصص

الخبير الاستراتيجي: توجيه وتخطيط وتحسين ITIL® 4

: الاستراتيجية الرقمية وتكنولوجيا المعلومات ITIL® 4 قائد

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

مبتدئ

CPIM 8.0 معتمد في إدارة الإنتاج والمخزون

متقدم

CSCP محترف معتمد في سلسلة التوريد

CLTD معتمد في الخدمات اللوجستية والنقل والتوزيع

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

مبتدئ

LSSYB الين 6 سيجما الحزام الأصفر

ISO 9001 – QMS مقدمة في تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMS مقدمة في نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMS مقدمة في نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMS مقدمة في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

متوسط

LSSGBالين 6 سيجما الحزام الأخضر

ISO 9001 – QMS مبادئ تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMS مبادئ نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMS مبادئ نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMS مبادئ نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

متقدم

LSSBBالين 6 سيجما الحزام الأسود

ISO 9001 – QMS مدقق رئيسي – تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMS مدقق رئيسي – نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMS مدقق رئيسي – نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMS مدقق رئيسي – نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحول الأعمال

مبتدئ

AgileSHIFT أجايل شفت ®

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

متقدم

CCMP محترف إدارة التغيير الاحترافية TM

مركز المعرفة

مقالات

لقاءات مباشرة

تقارير

مختارات

جدول التدريب

تصفح الدورات

دخول

الرئيسية

-

مقالات

-

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

كتابة : بكه

14 يناير 2024

يُعد الاتصال من أهم العمليات التي يقوم بها جميع البشر في الحياة اليومية، إذ لا يمكن أن تستمر الحياة دون تواصل الناس مع بعضهم البعض، وفي هذا العصر، قد يكون هذا الاتصال شخصي أو عبر منصات التواصل الاجتماعي، وحتى يكون الاتصال فعالاً؛ لا بد من تطوير مهارات معينة، مثل الاستماع النشط والاستجابة، وهو ما يفيد في الحياة العامة والحياة المهنية، وفي هذا المقال نوضح معنى الاتصال الفعال وأهميته في بيئة العمل.

مفهوم الاتصال الفعال والتواصل الفعال

يُعرف الاتصال الفعال أو التواصل الفعال بأنه القدرة على إجراء محادثة مع شخص آخر، بطريقة مركزة وتنسجم بالاتساق والجاذبية، ومن خلالها يمكن تقديم قيمة، وفيه تُنتقى الكلمات بعناية حتى لا يُساء فهمها، وبالتالي تصبح الرسالة واضحة.

والاتصال الفعال قد يجمع بين طرفين أو أكثر، يستطيع كلًا منهم خلال المحادثة التعبير عن وجهة نظره ونيته بوضوح، وبالتالي فإن هذا النوع من الاتصال مفيد عند التفاعل مع الآخرين، لأنه يساعد على التعبير عن الاحتياجات، وفهم المهام المطلوبة، فيشعر المشاركون في هذه العملية بأنهم مسموعين ومفهومين.

أهداف الاتصال الفعال

يحقق التواصل الفعال العديد من الأهداف ليس فقط على مستوى العمل ولكن في الحياة الشخصية أيضاً، وذلك على النحو التالي:

عن طريق التواصل الفعال يقابل الفرد أشخاصاً جُدد ويستكشف مواقف جديدة وصعبة، وهو ما يساعد في بناء وتعزيز شخصيته.

يساعد على إيصال الرسائل بوضوح، فلا يكون هناك مجالاً لسوء فهم أو تفسير، وبالتالي تقل احتمالية نشوب النزاعات.

يفيد الاتصال الفعال في حالات نشوب النزاع، لأنه يضمن إنهاء هذا النزاع بطريقة يسودها الاحترام والتفاهم.

عندما يكون التواصل فعالاً؛ يستطيع الإنسان تكوين علاقات صحية قائمة على الوضوح والثقة المتبادلة.

من خلال الاتصال الفعال يمكن التواصل مع الآخرين ومشاركة الأفكار والتعبير عن الاحتياجات الشخصية.

الاتصال الفعال يوضح المعلومات ويقلل من الوقت المهدور في تفسيرها.

يلعب الاتصال الفعال دوراً بارزاً في العمل الجماعي ونشر الثقة بين أطراف هذا العمل.

يساعد على التقريب بين وجهات النظر، وبالتالي تسهيل اتخاذ مختلف القرارات.

يساهم الاتصال الفعال في إنجاح العلاقات، سواء كانت علاقات شخصية أو في العمل.

امتلاك مهارات التواصل الفعال يعزز من فرص القبول بمختلف الوظائف، لأن تلك المهارات تحظى بتقدير كبير ومطلوب في جميع مجالات الحياة.

من أهداف التواصل الفعال تحسين عملية صنع القرار، لأنه يتضمن الحصول على المزيد من المعلومات الجيدة في الكمية والنوعية، والتي يمكن الاستفادة منها قبل اتخاذ القرار.

الاتصال في بيئة العمل

يشير الاتصال في بيئة العمل إلى العملية التي يتبادل خلالها الموظفون المعلومات، سواء كان ذلك عن طريق المحادثات التي تتم وجهاً لوجه، أو باستخدام أساليب أخرى لنقل المعلومات مثل رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الدردشة والمؤتمرات عبر الفيديو والمكالمات الهاتفية وغيرها.

وقد يأخذ التواصل في بيئة العمل شكلاً آخر، يُسمى التواصل غير اللفظي، إذ يتواصل الموظفون بصرياً أو عن طريق لغة الجسد أو نبرة الصوت، وجميعها من العوامل المهمة للتواصل في بيئة العمل.

التواصل الفعال في بيئة العمل

توصف عملية التواصل في بيئة العمل بالفعالة عندما يتم تبادل المعلومات والأفكار بطريقة كفوة، إذ لا تقتصر هذه العملية على التواصل الجيد ونقل المعلومات فحسب، بل القدرة على شرحها بطريقة تضمن للمتلقى فهمها.

ولعل من أهم أهداف التواصل الفعال في العمل، هو شعور الموظفون بأن إدارة المنظمة تستمع إليهم وتفهمهم، وهو ما يجعلهم يشعرون بالراحة في التواصل مع المشرفين والمديرين، وبالتالي لا يتوقف إنتاجهم.

أنواع الاتصال في بيئة العمل

تتعدد أنواع الاتصال في بيئة العمل والتي يمكن توضيحها فيما يلي:

1- الاتصال الرسمي

المقصود به الإجراءات والقنوات التي تُستخدم لتوصيل معلومات ورسائل مهمة داخل المنظمة، من إعلانات رسمية وسياسات وقرارات، ويتسم هذا النوع بالتنظيم والاحترافية.

2- الاتصال غير الرسمي

وهو الاتصال الذي يحدث بين الموظفين وبعضهم البعض، ويلعب دوراً في بناء العلاقات وتعزيز التعاون بينهم، لأن الموظفون من خلاله يشاركون أفكارهم وآرائهم الصادقة في أماكن غير رسمية أو أثناء المحادثات غير الرسمية.

3- الاتصال اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عبر الاجتماعات أو المكالمات الهاتفية أو مكالمات الفيديو، ويتيح للمشاركين فيه تبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر في مكان العمل.

4- الاتصال المكتوب

يحدث هذا الاتصال عبر رسائل البريد الإلكتروني والتقارير والمذكرات، وجميع المراسلات المكتوبة، وهو يتيح مشاركة الأفكار ونقل المعلومات وتقديم الطلبات والتعليمات وتوثيق القرارات.

5- الاتصال غير اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عن طريق وسائل غير لفظية مثل تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت والإيماءات والتواصل البصري، بهدف التعبير عن المشاعر والأفكار.

6- الاتصال الرقمي

المقصود به المعلومات والرسائل المتبادلة بين المديرين والموظفين، وكذلك بين الموظفين والعملاء أو العملاء وبعضهم البعض عبر وسائل تكنولوجية مثل: البريد الإلكتروني، الإنترنت، مكالمات الفيديو، مواقع التواصل الاجتماعي، الرسائل الفورية.

7- الاتصال الجماعي

وهو الاتصال الذي يحدث بين ثلاثة أفراد أو أكثر يسعون لتحقيق هدفًا مشتركًا من خلال عملهم معًا، ويحدث الاتصال الجماعي عبر الاجتماعات والعروض والمناقشات.

8- الاتصال الفردي

المقصود به هو التواصل الذي يحدث بين شخصين أو أكثر، عبر وسائل عدة مثل المكالمات الهاتفية أو التواصل وجهًا لوجه، أو من خلال البريد الإلكتروني.

9- الاتصال التصاعدي

وهي المعلومات المتدفقة من الموظفين إلى الإدارة، فمن خلال هذا النوع من الاتصال ينقل الموظفون تعليقاتهم وأفكارهم ومخاوفهم إلى المديرين والمشرفين.

10- الاتصال التنازلي

وهو عكس النوع السابق، إذ يشير إلى المعلومات التي تتدفق من الإدارة أو المديرين التنفيذيين إلى الموظفين داخل المنظمة، وتسعى الإدارة من خلاله لإرسال المعلومات والقرارات والتعليمات والسياسات إلى الموظفين.

11- الاتصال الجانبي

الاتصال الجانبي أو الرأسي يشير إلى المعلومات المتبادلة بين الأفراد أو الإدارات على نفس المستوى التنظيمي، إذ يشاركون الأفكار والمعلومات والتعليقات، من خلال المحادثات غير الرسمية والاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني.

12- الاتصال بين الثقافات

وهو التواصل الذي يحدث بين أفراد يجمعهم مكان عمل واحد، ويختلفون عن بعضهم البعض ثقافياً، وهذا النوع يعزز من التنوع والشمول، لأنه يُكسب الموظفين كيفية فهم واحترام ثقافات بعضهم البعض.

مهارات التواصل في بيئة العمل

حتى يصبح الاتصال بين الموظفين في بيئة العمل فعالاً؛ لا بد من امتلاكهم مجموعة من المهارات وهي كالتالي:

1- الاستماع النشط

يُعد الاستماع النشط من أهم مهارات التواصل الفعال، وهو يدل على اهتمام أطراف التواصل بالحديث من خلال تركيزهم على تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت، وبالتالي يساعد على بناء الاحترام مع الزملاء.

2- استخدام الطريقة الصحيحة للتواصل

يجب اختيار الطريقة المناسبة للتواصل وفقاً للطرف الآخر وسبب التواصل ذاته، إذ يمكن التواصل مع زملاء العمل عبر البريد الإلكتروني، أما المديرين فيفضل التواصل معهم بشكل شخصي أو عبر مكالمة فيديو.

3- الود

من المهارات التي تعزز من الاتصال في العمل السمات الودية مثل الصدق واللطف، فعلى الطرف الذي يقوم بعملية الاتصال استخدام المواقف الإيجابية، وطرح الأسئلة من أجل فهم مصدرها.

4- الثقة

يجب أن يتحلى الموظفين بمهارة الثقة واستخدامها في تقديم الأفكار للآخرين، وذلك من خلال عدة طرق مثل التواصل البصري، الجلوس بشكل مستقيم، الاستعداد المسبق لطرح الأفكار.

5- تبادل التعليقات

مهارة تبادل التعليقات أو التغذية المرتدة ضرورية لضمان فاعلية التواصل، لأنها تنطوي على قبول التعليقات البناءة وتقديم مدخلات بناءة للآخرين، إذ تُجيب تلك التعليقات على أسئلة أو تقدم حلولاً أو تساعد على تقوية المشروع.

6- نبذة الصوت

على القائم بعملية الاتصال أن يتحدث بنبرة صوت مسموعة وواضحة، حتى يستطيع الآخرون سماعه وفهم ما يرغب في توصيله.

7- التعاطف

من الضروري إظهار التعاطف عن الاتصال، والذي يدل على فهم مشاعر الآخرين ومشاركتها، إذ لا بد من قراءة وترجمة مشاعر الآخرين بشكل فعال واختيار الاستجابة المناسبة.

8- الاحترام

ينطوي الاحترام في عملية التواصل على معرفة موعد بدء الاتصال والاستجابة له، إذ يُسمح للآخرين بالتحدث دون انقطاع، إضافة إلى التركيز في الموضوع وطرح أسئلة واضحة والرد بشكل كامل على أي أسئلة تُطرح.

9- الإشارات غير اللفظية

لا بد من إتقان الإشارات غير اللفظية وهي تعبيرات الوجه ولغة الجسد والتواصل البصري، مع الانتباه إلى تلك الإشارات عندما تُصدر من الآخرين.

10- الاستجابة

من أهم مهارات التواصل الفعال في مكان العمل، الاستجابة إلى الرسائل سريعاً قدر الإمكان، وإذا كانت هذه الاستجابة تستغرق بعض الوقت؛ فلا بد من إعلام الطرف الآخر بالرد لاحقاً.

تقدم منصة بكة للمؤسسات العديد من الدورات التدريبية في مختلف المجالات، والتي تساهم في تعزيز مهارات الموظفين وصقل قدراتهم، مستخدمة في ذلك أحدث التقنيات التعليمية والتدريبية التي تضمن حصول المتدربين على تجربة تدريبية متميزة.

أهمية الاتصال في بيئة العمل

يحقق الاتصال في بيئة العمل العديد من الفوائد، نوضحها فيما يلي:

1- يحسن من إدارة الأزمات

تواجه جميع المنظمات خلال قيامها بمختلف عملياتها عدة أزمات، ومن خلال التواصل بين العاملين فيها يتم إجراء المحادثات سواء بين الموظفين وبعضهم البعض، أو بينهم وبين العملاء، وهو ما يساعد على تجاوز تلك الأزمات سواء قبل أو بعد حدوثها.

2- يعزز مشاركة المعرفة والابتكار

الاتصال الفعال والذي يحدث بين مختلف الإدارات وبينها وبين الموظفين بشكل منتظم، يساهم في تبادل المعرفة وتوسيعها وتطبيقها للحصول على أفكار مُبتكرة.

3- يساعد على تماسك فرق العمل

يعمل التواصل الفعال على تماسك فرق العمل، كما يتعلم أعضائها الوثوق ببعضهم البعض، والعمل معًا بشكل فعال بما يحقق أهداف العمل، وإذا انهار التواصل بين أعضاء الفريق؛ سينهار الفريق لا محالة.

4- يعزز رضا الموظفين

عندما يسود المنظمة اتصالاً فعالاً يجعل الموظفين يشعرون بأن آرائهم مسموعة؛ فسوف يزيد ذلك من رضاهم في مكان العمل، وبالتالي تزداد دوافع العمل لديهم ومن ثم الإنتاجية.

5- يقلل من معدل دوران الموظفين

للتواصل الفعال في بيئة العمل دورًا بارزًا في تقليل تغيب الموظفين عن العمل، وكذلك تقليل معدل دورانهم، لأنه يجعلهم يشعرون بمدى أهميتهم وقيمتهم، ومن ثم يزداد ارتباطهم بمكان العمل.

6- يقلل من النزاعات في مكان العمل

يساعد الاتصال الفعال في مكان العمل على تقليل الصراع أو التوتر بين الموظفين، والذي ينشأ نتيجة الاتصال غير الفعال والذي يؤدي إلى سوء فهم الأفراد ما تم توصيله.

7- يزيد من مشاركة الموظفين

الاتصال الفعال يساهم في الحفاظ على خطوط اتصال مفتوحة بين الموظفين والأعضاء الآخرين في المنظمة، ومن ثم تزداد مشاركة الموظفين بصورة أفضل، لأن الإدارة تعترف بمهاراتهم ومواهبهم، وتفهم أهدافهم واحتياجاتهم.

8- يحسن العلاقات مع العملاء

التواصل الفعال مفيد في تقوية علاقات الشركات مع العملاء، الذين يبحثون دومًا عن شركات تتواصل معهم بشكل جيد وتبني علاقات وثيقة معهم وتبقيهم على اطلاع دائم بالتغييرات، وهو ما يزيد من ولائهم وارتباطهم بها.

9- يحافظ على ثقافة صحية في مكان العمل

في الغالب، تجمع المنظمات بين أشخاص مختلفين في الثقافات والأعراق والمعتقدات، وبالتالي فإن التواصل الفعال يقلل من الصراعات المُحتمل أن تنشأ بينهم، ويساعد على بناء بيئة صحية ومقبولة حيث يشعر الجميع الموظفين بالمساواة.

10- تحسين اتجاه الموظفين

التواصل الفعال في بيئة العمل يضمن فهم كل موظف دوره في الشركة، ويصبح لديه اتجاهات واضحة فيما يتعلق بما هو متوقع منه، وبالتالي يفعل اللازم للقيام بمسؤولياته.

11- يعمل على زيادة الابتكار في العمل

ينعكس الاتصال الفعال على الموظفين بشكل مباشر ويزيد من ابتكارهم للأفكار المميزة، لأنه يشعرهم بالقدرة على التحديث والتفكير بطرق مختلفة تساعدهم وتساعد المنظمة ككل.

التواصل الفعال للموظفين وتأثيره على الإنتاجية

التواصل الفعال بين الموظفين في بيئة العمل يحفزهم ويجعلهم أكثر حماسًا واهتمامًا بالعمل، وهو ما ينعكس بشكل مباشر على إنتاجيتهم، لأنهم يشعرون بالارتباط بعملهم ولديهم فهمًا واضحًا لما هو متوقع منهم.

وبخلاف ما سبق ذكره، فإن التواصل الفعال بين الموظفين والإدارات المختلفة يجعل أداء المنظمة أكثر سلاسة، وبالتالي يتحسن أداؤها العام وتزداد إنتاجيتها.

التواصل الثنائي:

يجب تشجيع التواصل الثنائي بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. يعزز التواصل الثنائي فرص التواصل الصادق والمفتوح ويسهم في تعزيز التفاهم وبناء الثقة. يجب توفير الفرص المناسبة للمناقشة وتبادل الأفكار والاهتمام بملاحظات واحتياجات الأفراد.

في إدارة الشركات يلعب دوراً حاسماً في بناء جسور الفهم والثقة بين المديرين والموظفين وبين أعضاء الفريق. يساهم في تعزيز التفاهم وتحسين العلاقات بين الأفراد، مما ينعكس إيجابياً على الأداء والأهداف المنظمة.

لتحقيق التواصل الفعّال في إدارة الشركات، يجب أن يكون التواصل العمل أشكالاً مختلفة ، بما في ذلك المحادثات وجها لوجه والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية ومؤتمرات الفيديو والعروض التقديمية والتقارير. ويشمل أيضا التواصل غير اللفظي ، مثل لغة الجسد وتعبيرات الوجه ونبرة الصوت. يتطلب التواصل الفعال في مكان العمل الاستماع الفعال والتعبير الواضح عن الأفكار ، فضلا عن القدرة على التكيف مع أساليب وتفضيلات الاتصال المختلفة.

بالإضافة إلى تعزيز الإنتاجية والتعاون ، يمكن أن يساعد التواصل الفعال في مكان العمل أيضا في تعزيز ثقافة العمل الإيجابية وبناء الثقة والمصداقية داخل المنظمة. من خلال الاستثمار في استراتيجيات الاتصال الفعالة ، يمكن للمؤسسات تحسين رضا الموظفين وخدمة العملاء والأداء العام للأعمال.

خدمات بكة للمنشآت

اللغة

بكة للتعليم | ابني قدراتك وتطور في مسارك الوظيفي

Educaion.Close

البرامج التدريبية

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

مبتدئ

CAPMمساعد معتمد في إدارة المشاريع ®

مايكروسوفت بروجكت

PMI-ACP®ممارس منهجية أجايل معتمد

PMI-RMPإدارة المخاطر الاحترافية ®

M_o_Rإدارة المخاطر ®

متوسط

® - باللغة العربية PMP إدارة المشاريع الاحترافية

® PMP إدارة المشاريع الاحترافية

® PRINCE2 إدارة المشاريع في البيئة المحكمة

® PRINCE2 Agile إدارة المشاريع في البيئة المحكمة أجيل

P6 دورة بريما فيرا

متقدم

® P3O إدارة مكاتب المشاريع والبرامج والمحافظة

® PgMP محترف إدارة البرامج

® PfMP محترف إدارة المحافظة

® MSP إدارة البرامج الناجحة

® PMI-SP إدارة جدولة المشاريع

® MoP إدارة المحافظ: المبادئ والممارسات والعمليات

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

مبتدئ

aPHRi محترف موارد بشرية مشارك TM

– باللغة العربية aPHRi محترف موارد بشرية مشارك TM

متوسط

PHRi محترف موارد بشرية TM

متقدم

SPHRi محترف موارد بشرية أول TM

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

مبتدئ

ECBA مقدمة في تحليل الأعمال TM

متوسط

IIBA® AAC تحليل الأعمال أجايل

CCBA شهادة القدرة على تحليل الأعمال ®

متقدم

CBAP محترف تحليل الأعمال معتمد ®

IBA® شهادة تحليل الأمن السيبراني

IBA®-CBDA شهادة تحليل بيانات الأعمال

PMI-PBA محترف في تحليل الأعمال®

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

مبتدئ

ITIL® 4 Foundation مكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات

COBIT® 5 أساسيات حوكمة تقنية المعلومات

DevOps أساسيات التطوير والعمليات

متقدم

DevOps قيادة التطوير والعمليات

: تعزيز قيمة أصحاب المصلحة ITIL® 4 متخصص

: الاستدامة في التكنولوجيا الرقمية وتكنولوجيا المعلومات ITIL® 4 متخصص

: إنشاء وتسليم ودعم ITIL® 4 متخصص

: اكتساب الخدمات السحابية وإدارتها ITIL متخصص

: تكنولوجيا المعلومات عالية السرعة ITIL® 4 متخصص

الخبير الاستراتيجي: توجيه وتخطيط وتحسين ITIL® 4

: الاستراتيجية الرقمية وتكنولوجيا المعلومات ITIL® 4 قائد

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

مبتدئ

CPIM 8.0 معتمد في إدارة الإنتاج والمخزون

متقدم

CSCP محترف معتمد في سلسلة التوريد

CLTD معتمد في الخدمات اللوجستية والنقل والتوزيع

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

مبتدئ

LSSYBالين 6 سيجما الحزام الأصفر

ISO 9001 – QMSمقدمة في تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMSمقدمة في نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMSمقدمة في نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMSمقدمة في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

متوسط

LSSGBالين 6 سيجما الحزام الأخضر

ISO 9001 – QMSإمبادئ تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMSإمبادئ نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMSإمبادئ نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMSإمبادئ نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

متقدم

LSSBBالين 6 سيجما الحزام الأسود

ISO 9001 – QMSمدقق رئيسي – تدقيق أنظمة إدارة الجودة

ISO14001 – EMSمدقق رئيسي – نظم الإدارة البيئية

ISO 22301 – BCMS |مدقق رئيسي – نظام إدارة استمرارية الأعمال

ISO 45001 – OHSMS |مدقق رئيسي – نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

مبتدئ

AgileSHIFT أجائل شفت ®

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

متقدم

CCMP محترف إدارة التغيير الاحترافية ™

مركز المعرفة

مقالات

لقاءات مباشرة

تقارير

مختارات

جدول التدريب

تصفح الدورات

دخول

الرئيسية

-

مقالات

-

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات

كتابة : بكه

14 يناير 2024

يُعد الاتصال من أهم العمليات التي يقوم بها جميع البشر في الحياة اليومية، إذ لا يمكن أن تستمر الحياة دون تواصل الناس مع بعضهم البعض، وفي هذا العصر، قد يكون هذا الاتصال شخصي أو عبر منصات التواصل الاجتماعي، وحتى يكون الاتصال فعالاً؛ لا بد من تطوير مهارات معينة، مثل الاستماع النشط والاستجابة، وهو ما يفيد في الحياة العامة والحياة المهنية، وفي هذا المقال نوضح معنى الاتصال الفعال وأهميته في بيئة العمل.

مفهوم الاتصال الفعال والتواصل الفعال

يُعرف الاتصال الفعال أو التواصل الفعال بأنه القدرة على إجراء محادثة مع شخص آخر، بطريقة مركزة وتنسجم بالاتساق والجدبية، ومن خلالها يمكن تقديم قيمة، وفيه تُنتقى الكلمات بعناية حتى لا يُساء فهمها، وبالتالي تصبح الرسالة واضحة.

والاتصال الفعال قد يجمع بين طرفين أو أكثر، يستطيع كلًا منهم خلال المحادثة التعبير عن وجهة نظره ونيتته بوضوح، وبالتالي فإن هذا النوع من الاتصال مفيد عند التفاعل مع الآخرين، لأنه يساعد على التعبير عن الاحتياجات، وفهم المهام المطلوبة، فيشعر المشاركون في هذه العملية بأنهم مسموعين ومفهومين.

أهداف الاتصال الفعال

يحقق التواصل الفعال العديد من الأهداف ليس فقط على مستوى العمل ولكن في الحياة الشخصية أيضاً، وذلك على النحو التالي:

عن طريق التواصل الفعال يقابل الفرد أشخاصاً جُدد ويستكشف مواقف جديدة وصعبة، وهو ما يساعد في بناء وتعزيز شخصيته.

يساعد على إيصال الرسائل بوضوح، فلا يكون هناك مجالاً لسوء فهم أو تفسير، وبالتالي تقل احتمالية نشوب النزاعات.

يفيد الاتصال الفعال في حالات نشوب النزاع، لأنه يضمن إنهاء هذا النزاع بطريقة يسودها الاحترام والتفاهم.

عندما يكون التواصل فعالاً؛ يستطيع الإنسان تكوين علاقات صحية قائمة على الوضوح والثقة المتبادلة.

من خلال الاتصال الفعال يمكن التواصل مع الآخرين ومشاركة الأفكار والتعبير عن الاحتياجات الشخصية.

الاتصال الفعال يوضح المعلومات ويقلل من الوقت المهدور في تفسيرها.

يلعب الاتصال الفعال دوراً بارزاً في العمل الجماعي ونشر الثقة بين أطراف هذا العمل.

يساعد على التقريب بين وجهات النظر، وبالتالي تسهيل اتخاذ مختلف القرارات.

يساهم الاتصال الفعال في إنجاح العلاقات، سواء كانت علاقات شخصية أو في العمل.

امتلاك مهارات التواصل الفعال يعزز من فرص القبول بمختلف الوظائف، لأن تلك المهارات تحظى بتقدير

كبير ومطلوب في جميع مجالات الحياة.

من أهداف التواصل الفعال تحسين عملية صنع القرار، لأنه يتضمن الحصول على المزيد من المعلومات الجيدة في الكمية والنوعية، والتي يمكن الاستفادة منها قبل اتخاذ القرار.

الاتصال في بيئة العمل

يشير الاتصال في بيئة العمل إلى العملية التي يتبادل خلالها الموظفون المعلومات، سواء كان ذلك عن طريق

المحادثات التي تتم وجهًا لوجه، أو باستخدام أساليب أخرى لنقل المعلومات مثل رسائل البريد الإلكتروني

ورسائل الدردشة والمؤتمرات عبر الفيديو والمكالمات الهاتفية وغيرها.

وقد يأخذ التواصل في بيئة العمل شكلاً آخر، يُسمى التواصل غير اللفظي، إذ يتواصل الموظفون بصرياً أو عن طريق لغة الجسد أو نبرة الصوت، وجميعها من العوامل المهمة للتواصل في بيئة العمل.

التواصل الفعال في بيئة العمل

توصف عملية التواصل في بيئة العمل بالفعالة عندما يتم تبادل المعلومات والأفكار بطريقة كفوءة، إذ لا تقتصر هذه العملية على التواصل الجيد ونقل المعلومات فحسب، بل القدرة على شرحها بطريقة تضمن للمتلقى فهمها.

ولعل من أهم أهداف التواصل الفعال في العمل، هو شعور الموظفون بأن إدارة المنظمة تستمع إليهم وتفهمهم، وهو ما يجعلهم يشعرون بالراحة في التواصل مع المشرفين والمديرين، وبالتالي لا يتوقف إنتاجهم.

أنواع الاتصال في بيئة العمل

تتعدد أنواع الاتصال في بيئة العمل والتي يمكن توضيحها فيما يلي:

المقصود به الإجراءات والقنوات التي تُستخدم لتوصيل معلومات ورسائل مهمة داخل المنظمة، من إعلانات رسمية وسياسات وقرارات، ويتسم هذا النوع بالتنظيم والاحترافية.

2- الاتصال غير الرسمي

وهو الاتصال الذي يحدث بين الموظفين وبعضهم البعض، ويلعب دورًا في بناء العلاقات وتعزيز التعاون بينهم، لأن الموظفين من خلاله يشاركون أفكارهم وآرائهم الصادقة في أماكن غير رسمية أو أثناء المحادثات غير الرسمية.

3- الاتصال اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عبر الاجتماعات أو المكالمات الهاتفية أو مكالمات الفيديو، ويتيح للمشاركين فيه تبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر في مكان العمل.

4- الاتصال المكتوب

يحدث هذا الاتصال عبر رسائل البريد الإلكتروني والتقارير والمذكرات، وجميع المراسلات المكتوبة، وهو يتيح مشاركة الأفكار ونقل المعلومات وتقديم الطلبات والتعليمات وتوثيق القرارات.

5- الاتصال غير اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عن طريق وسائل غير لفظية مثل تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت والإيماءات والتواصل البصري، بهدف التعبير عن المشاعر والأفكار.

6- الاتصال الرقمي

المقصود به المعلومات والرسائل المتبادلة بين المديرين والموظفين، وكذلك بين الموظفين والعملاء أو العملاء وبعضهم البعض عبر وسائل تكنولوجية مثل: البريد الإلكتروني، الإنترنت، مكالمات الفيديو، مواقع التواصل الاجتماعي، الرسائل الفورية.

7- الاتصال الجماعي

وهو الاتصال الذي يحدث بين ثلاثة أفراد أو أكثر يسعون لتحقيق هدفًا مشتركًا من خلال عملهم معًا، ويحدث الاتصال الجماعي عبر الاجتماعات والعروض والمناقشات.

8- الاتصال الفردي

المقصود به هو التواصل الذي يحدث بين شخصين أو أكثر، عبر وسائل عدة مثل المكالمات الهاتفية أو التواصل وجهًا لوجه، أو من خلال البريد الإلكتروني.

9- الاتصال التصاعدي

وهي المعلومات المتدفقة من الموظفين إلى الإدارة، فمن خلال هذا النوع من الاتصال ينقل الموظفون تعليقاتهم وأفكارهم ومخاوفهم إلى المديرين والمشرفين.

10- الاتصال التنازلي

وهو عكس النوع السابق، إذ يشير إلى المعلومات التي تتدفق من الإدارة أو المديرين التنفيذيين إلى الموظفين داخل المنظمة، وتسعى الإدارة من خلاله لإرسال المعلومات والقرارات والتعليمات والسياسات إلى الموظفين.

11- الاتصال الجانبي

الاتصال الجانبي أو الرأسي يشير إلى المعلومات المتبادلة بين الأفراد أو الإدارات على نفس المستوى التنظيمي، إذ يشاركون الأفكار والمعلومات والتعليقات، من خلال المحادثات غير الرسمية والاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني.

12- الاتصال بين الثقافات

وهو التواصل الذي يحدث بين أفراد يجمعهم مكان عمل واحد، ويختلفون عن بعضهم البعض ثقافيًا، وهذا النوع يعزز من التنوع والشمول، لأنه يُكسب الموظفين كيفية فهم واحترام ثقافات بعضهم البعض.

مهارات التواصل في بيئة العمل

حتى يصبح الاتصال بين الموظفين في بيئة العمل فعالاً؛ لا بد من امتلاكهم مجموعة من المهارات وهي كالتالي:

1- الاستماع النشط

يُعد الاستماع النشط من أهم مهارات التواصل الفعال، وهو يدل على اهتمام أطراف التواصل بالحديث من خلال تركيزهم على تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت، وبالتالي يساعد على بناء الاحترام مع الزملاء.

2- استخدام الطريقة الصحيحة للتواصل

يجب اختيار الطريقة المناسبة للتواصل وفقاً للطرف الآخر وسبب التواصل ذاته، إذ يمكن التواصل مع زملاء العمل عبر البريد الإلكتروني، أما المديرين فيُفضل التواصل معهم بشكل شخصي أو عبر مكالمة فيديو.

3- الود

من المهارات التي تعزز من الاتصال في العمل السمات الودية مثل الصدق واللطف، فعلى الطرف الذي يقوم بعملية الاتصال استخدام المواقف الإيجابية، وطرح الأسئلة من أجل فهم مصدرها.

4- الثقة

يجب أن يتحلى الموظفون بمهارة الثقة واستخدامها في تقديم الأفكار للآخرين، وذلك من خلال عدة طرق مثل التواصل البصري، الجلوس بشكل مستقيم، الاستعداد المسبق لطرح الأفكار.

5- تبادل التعليقات

مهارة تبادل التعليقات أو التغذية المرتدة ضرورية لضمان فاعلية التواصل، لأنها تنطوي على قبول التعليقات البناءة وتقديم مداخلات بناءة للآخرين، إذ تُجيب تلك التعليقات على أسئلة أو تقدم حلولاً أو تساعد على تقوية المشروع.

6- نبرة الصوت

على القائم بعملية الاتصال أن يتحدث بنبرة صوت مسموعة وواضحة، حتى يستطيع الآخرون سماعه وفهم ما يرغب في توصيله.

7- التعاطف

من الضروري إظهار التعاطف عن الاتصال، والذي يدل على فهم مشاعر الآخرين ومشاركتها، إذ لا بد من قراءة وترجمة مشاعر الآخرين بشكل فعال واختيار الاستجابة المناسبة.

8- الاحترام

ينطوي الاحترام في عملية التواصل على معرفة موعد بدء الاتصال والاستجابة له، إذ يُسمح للآخرين بالتحدث دون انقطاع، إضافة إلى التركيز في الموضوع وطرح أسئلة واضحة والرد بشكل كامل على أي أسئلة تُطرح.

9- الإشارات غير اللفظية

لا بد من إتقان الإشارات غير اللفظية وهي تعبيرات الوجه ولغة الجسد والتواصل البصري، مع الانتباه إلى تلك الإشارات عندما تُصدر من الآخرين.

10- الاستجابة

من أهم مهارات التواصل الفعال في مكان العمل، الاستجابة إلى الرسائل سريعاً قدر الإمكان، وإذا كانت هذه الاستجابة تستغرق بعض الوقت؛ فلا بد من إعلام الطرف الآخر بالرد لاحقاً.

تقدم منصة بكة للمؤسسات العديد من الدورات التدريبية في مختلف المجالات، والتي تساهم في تعزيز مهارات الموظفين وصل قدراتهم، مستخدمة في ذلك أحدث التقنيات التعليمية والتدريبية التي تضمن حصول المتدربين على تجربة تدريبية متميزة.

أهمية الاتصال في بيئة العمل

يحقق الاتصال في بيئة العمل العديد من الفوائد، نوضحها فيما يلي:

1- يحسن من إدارة الأزمات

تواجه جميع المنظمات خلال قيامها بمختلف عملياتها عدة أزمات، ومن خلال التواصل بين العاملين فيها يتم إجراء المحادثات سواء بين الموظفين وبعضهم البعض، أو بينهم وبين العملاء، وهو ما يساعد على تجاوز تلك الأزمات سواء قبل أو بعد حدوثها.

2- يعزز مشاركة المعرفة والابتكار

الاتصال الفعال والذي يحدث بين مختلف الإدارات وبينها وبين الموظفين بشكل منتظم، يساهم في تبادل المعرفة وتوسيعها وتطبيقها للحصول على أفكار مبتكرة.

3- يساعد على تماسك فرق العمل

يعمل التواصل الفعال على تماسك فرق العمل، كما يتعلم أعضائها الوثوق ببعضهم البعض، والعمل معًا بشكل فعال بما يحقق أهداف العمل، وإذا انهار التواصل بين أعضاء الفريق؛ سينهار الفريق لا محالة.

4- يعزز رضا الموظفين

عندما يسود المنظمة اتصالاً فعالاً يجعل الموظفون يشعرون بأن آرائهم مسموعة؛ فسوف يزيد ذلك من رضاهم في مكان العمل، وبالتالي تزداد دوافع العمل لديهم ومن ثم الإنتاجية.

5- يقلل من معدل دوران الموظفين

للتواصل الفعال في بيئة العمل دورًا بارزًا في تقليل تغيب الموظفين عن العمل، وكذلك تقليل معدل دورانهم، لأنه يجعلهم يشعرون بمدى أهميتهم وقيمتهم، ومن ثم يزداد ارتباطهم بمكان العمل.

6- يقلل من النزاعات في مكان العمل

يساعد الاتصال الفعال في مكان العمل على تقليل الصراع أو التوتر بين الموظفين، والذي ينشأ نتيجة الاتصال غير الفعال والذي يؤدي إلى سوء فهم الأفراد ما تم توصيله.

7- يزيد من مشاركة الموظفين

الاتصال الفعال يساهم في الحفاظ على خطوط اتصال مفتوحة بين الموظفين والأعضاء الآخرين في المنظمة، ومن ثم تزداد مشاركة الموظفين بصورة أفضل، لأن الإدارة تعترف بمهاراتهم ومواهبهم، وتفهم أهدافهم واحتياجاتهم.

8- يحسن العلاقات مع العملاء

التواصل الفعال مفيد في تقوية علاقات الشركات مع العملاء، الذين يبحثون دومًا عن شركات تتواصل معهم بشكل جيد وتبني علاقات وثيقة معهم وتبقيهم على اطلاع دائم بالتغيرات، وهو ما يزيد من ولائهم وارتباطهم بها.

9- يحافظ على ثقافة صحية في مكان العمل

في الغالب، تجمع المنظمات بين أشخاص مختلفين في الثقافات والأعراق والمعتقدات، وبالتالي فإن التواصل الفعال يقلل من الصراعات المحتملة أن تنشأ بينهم، ويساعد على بناء بيئة صحية ومقبولة حيث يشعر الجميع الموظفين بالمساواة.

10- تحسين اتجاه الموظفين

التواصل الفعال في بيئة العمل يضمن فهم كل موظف دوره في الشركة، ويصبح لديه اتجاهات واضحة فيما يتعلق بما هو متوقع منه، وبالتالي يفعل اللازم للقيام بمسؤولياته.

11- يعمل على زيادة الابتكار في العمل

ينعكس الاتصال الفعال على الموظفين بشكل مباشر ويزيد من ابتكارهم للأفكار المميزة، لأنه يشعرهم بالقدرة على التحديث والتفكير بطرق مختلفة تساعدكم وتساعد المنظمة ككل.

التواصل الفعال للموظفين وتأثيره على الإنتاجية

التواصل الفعال بين الموظفين في بيئة العمل يحفزهم ويجعلهم أكثر حماسًا واهتمامًا بالعمل، وهو ما ينعكس بشكل مباشر على إنتاجيتهم، لأنهم يشعرون بالارتباط بعملهم ولديهم فهمًا واضحًا لما هو متوقع منهم.

وبخلاف ما سبق ذكره، فإن التواصل الفعال بين الموظفين والإدارات المختلفة يجعل أداء المنظمة أكثر سلاسة، وبالتالي يتحسن أدائها العام وتزداد إنتاجيتها.

ما هو التواصل في مكان العمل؟

يشير التواصل في مكان العمل إلى تبادل المعلومات والأفكار والتعليقات بين الأفراد أو المجموعات في بيئة العمل. وهو ينطوي على كل من التواصل اللفظي وغير اللفظي، وكذلك التواصل الكتابي والمرئي.

بعد التواصل الفعال في مكان العمل أمراً ضرورياً لبناء علاقات قوية وتعزيز التعاون والعمل الجماعي وتحقيق الأهداف التنظيمية. مستمراً ومتنوعاً. يمكن استخدام مجموعة من الوسائل والأدوات لتسهيل التواصل، مثل الاجتماعات الدورية، ورش العمل، والتقارير الإدارية، والتوجيهات الخطية والكتابية، وتطبيقات التواصل الفورية عبر الإنترنت، وغيرها.

علاوة على ذلك، تلعب القيادة الفعالة دوراً هاماً في تعزيز التواصل الفعال في إدارة الشركات. يجب أن يكون المدبرون قدوة في التواصل الفعال، وأن يظهروا الاهتمام والاستماع الفعال للموظفين. يجب أن يكونوا متاحين للتواصل والاستفسارات وأن يعبروا عن التقدير والتوجيه بشكل واضح.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم تشجيع الثقافة التواصلية في المنظمة، حيث يكون التواصل الفعال جزءاً من القيم والسلوكيات المشتركة. يمكن تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتعزيز مهارات التواصل لدى جميع أفراد المنظمة، وتبادل الخبرات والممارسات الجيدة في التواصل.

في النهاية، التواصل الفعال في إدارة الشركات يعتبر استثماراً قيماً يؤدي إلى تحسين العلاقات الداخلية والخارجية للشركة. يساهم في بناء جسور الفهم والثقة، ويسهم في تعزيز الأداء وتحقيق النجاح المستدام للمنظمة. لذا، يجب أن يكون التواصل الفعال أحد أولويات إدارة الشركات ويتم تعزيزه وتطويره باستمرار.

مكان العمل ، بما في ذلك اللفظية والمكتوبة وغير اللفظية والمرئية. تتضمن أمثلة كل نوع المحادثات وجها لوجه ورسائل البريد الإلكتروني ولغة الجسد والعروض التقديمية.

فيما يلي عدة أنواع من الاتصالات في مكان العمل ، بما في ذلك:

التواصل اللفظي: يتضمن التحدث والاستماع. ويشمل المحادثات وجها لوجه والاجتماعات والمكالمات الهاتفية ومؤتمرات الفيديو.

التواصل الكتابي: يتضمن الكتابة والقراءة. يتضمن رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات والتقارير والرسائل.

التواصل غير اللفظي: يتضمن لغة الجسد وتعبيرات الوجه والإيماءات. يمكنه نقل الرسائل حتى بدون نطق الكلمات.

التواصل الرسمي: هذا هو التواصل المخطط والمنظم الذي يتبع تنسيقاً أو بروتوكولاً محدداً. يتضمن مستندات الشركة الرسمية ، مثل السياسات والإجراءات والإعلانات.

التواصل غير الرسمي: هذا اتصال غير رسمي وغير مخطط له يحدث بين الزملاء ، مثل محادثات مبرد المياه والاجتماعات المرتجلة ورسائل الدردشة.

التواصل التصاعدي: هذا هو التواصل الذي يتدفق من الموظفين إلى المديرين أو المديرين التنفيذيين. يمكن أن تتضمن التعليقات والاقتراحات والمخاوف.

التواصل الهابط: هذا هو التواصل الذي يتدفق من المديرين أو المديرين التنفيذيين إلى الموظفين. يمكن أن تتضمن التعليمات والأهداف والتعليقات.

التواصل الجانبي: هذا هو التواصل الذي يحدث بين الزملاء على نفس مستوى السلطة. يمكن أن يشمل التعاون وحل المشكلات ومشاركة المعلومات.

ما هي العوائق الشائعة التي تحول دون التواصل في مكان العمل

الشائعة التي تحول دون التواصل في مكان العمل ما يلي:

- **حواجز اللغة:** يمكن للاختلافات في اللغة أو اللهجة أو السياق الثقافي أن تجعل من الصعب على الناس فهم بعضهم البعض.
- **الحواجز المادية:** يمكن أن تجعل الضوضاء والمسافة والعوامل البيئية الأخرى من الصعب على الناس سماع أو رؤية بعضهم البعض بوضوح.
- **الحواجز العاطفية:** يمكن أن تتداخل التحيزات الشخصية والتحيزات وردود الفعل العاطفية مع التواصل الفعال.
- **الحواجز الإدراكية:** يمكن أن تؤدي الاختلافات في كيفية إدراك الناس للمعلومات وتفسيرها إلى سوء الفهم.
- **الحواجز التنظيمية:** يمكن أن تجعل ثقافة الشركة والهياكل الهرمية والعوامل التنظيمية الأخرى من الصعب على الأشخاص التواصل بفعالية عبر الإدارات أو مستويات السلطة.
- **الحواجز التكنولوجية:** يمكن أن تتسبب المشكلات الفنية في أدوات ومنصات الاتصال في حدوث تأخيرات أو أعطال في الاتصال.
- **حواجز الوقت:** يمكن أن تجعل الجداول الزمنية المزدحمة والأولويات المتضاربة من الصعب على الأشخاص إيجاد الوقت للتواصل بفعالية مع بعضهم البعض.
- **الحواجز الشخصية:** يمكن أن تؤدي الاشتباكات الشخصية والصراعات على السلطة والصراعات الشخصية الأخرى إلى خلق التوتر وجعل التواصل أكثر صعوبة.

اللغة

بكرة للتعليم | ابني قدراتك وتطور في مسارك الوظيفي

Educaion.Close

البرامج التدريبية

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

إدارة المشاريع

مبتدئ

مساعد معتمد في إدارة المشاريع © CAPM

مايكروسوفت بروجكت

ممارس منهجية أجايل معتمد PMI-ACP®

إدارة المخاطر الاحترافية PMI-RMP®

إدارة المخاطر M_o_R®

متوسط

إدارة المشاريع الاحترافية PMP® - باللغة العربية

إدارة المشاريع الاحترافية PMP®

إدارة المشاريع في البيئة المحكمة PRINCE2®

إدارة المشاريع في البيئة المحكمة أجايل PRINCE2 Agile®

دورة بريمافيرا P6

متقدم

إدارة مكاتب المشاريع والبرامج والمحافظ P3O®

محترف إدارة البرامج PgMP®

محترف إدارة المحافظ PfMP®

إدارة البرامج الناجحة MSP®

إدارة جدولة المشاريع PMI-SP®

إدارة المحافظ: المبادئ والممارسات والعمليات MoP®

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

الموارد البشرية

مبتدئ

محترف موارد بشرية مشارك aPHRi™

محترف موارد بشرية مشارك aPHRi™ – باللغة العربية

متوسط

محترف موارد بشرية PHRi™

متقدم

محترف موارد بشرية أول SPHRi™

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

تحليل الأعمال

مبتدئ

مقدمة في تحليل الأعمال ECBA™

متوسط

تحليل الأعمال أجايل IIBA® AAC

شهادة القدرة على تحليل الأعمال CCBA®

متقدم

مختبر تحليل الأعمال معتمد CBAP®

شهادة تحليل الأمن السيبراني IIBA®

شهادة تحليل بيانات الأعمال IIBA®-CBDA

مختبر في تحليل الأعمال PMI-PBA®

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

حوكمة نظم المعلومات وإدارة الخدمات

مبتدئ

مكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات ITIL® 4 Foundation

أساسيات حوكمة تقنية المعلومات COBIT® 5

أساسيات التطوير والعمليات DevOps

متقدم

قيادة التطوير والعمليات DevOps

متخصص 4 ITIL®: تعزيز قيمة أصحاب المصلحة

متخصص ITIL®: الاستدامة في التكنولوجيا الرقمية وتكنولوجيا المعلومات

متخصص 4 ITIL®: إنشاء وتسليم ودعم

متخصص ITIL®: اكتساب الخدمات السحابية وإدارتها

متخصص 4 ITIL®: تكنولوجيا المعلومات عالية السرعة

ITIL® 4 الخبير الاستراتيجي: توجيه وتخطيط وتحسين

قائد 4 ITIL®: الاستراتيجية الرقمية وتكنولوجيا المعلومات

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

سلاسل الإمداد، الإنتاج والخدمات اللوجستية

مبتدئ

معتمد في إدارة الإنتاج والمخزون CPIM 8.0

متقدم

محترف معتمد في سلسلة التوريد CSCP

معتمد في الخدمات اللوجستية والنقل والتوزيع CLTD

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

إدارة الجودة

مبتدئ

لين 6 سيجما الحزام الأصفر LSSYB

مقدمة في تدقيق أنظمة إدارة الجودة QMS – ISO 9001

مقدمة في نظم الإدارة البيئية EMS – ISO14001

مقدمة في نظام إدارة استمرارية الأعمال BCMS – ISO 22301

مقدمة في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية OHSMS – ISO 45001

متوسط

لين 6 سيجما الحزام الأخضر LSSGB

مبادئ تدقيق أنظمة إدارة الجودة QMS – ISO 9001

مبادئ نظم الإدارة البيئية EMS – ISO14001

مبادئ نظام إدارة استمرارية الأعمال BCMS – ISO 22301

مبادئ نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية OHSMS – ISO 45001

متقدم

لين 6 سيجما الحزام الأسود LSSBB

مدقق رئيسي – تدقيق أنظمة إدارة الجودة QMS – ISO 9001

مدقق رئيسي – نظم الإدارة البيئية EMS – ISO14001

مدقق رئيسي – نظام إدارة استمرارية الأعمال BCMS – ISO 22301

مدقق رئيسي – نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية OHSMS – ISO 45001

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

تحويل الأعمال

مبتدئ

أجايل شفت AgileSHIFT®

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

إدارة التغيير

متقدم

محترف إدارة التغيير الاحترافية CCMP™

مركز المعرفة

مقالات

لقاءات مباشرة

تقارير

مختارات

جدول التدريب

تصفح الدورات

دخول

الرئيسية

-

مقالات

-

الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات
الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات
الاتصال الفعال والتواصل الفعال في بيئة العمل: المفهوم والأنواع والأهداف والمهارات والتأثير والمعوقات
كتابة : بكه

14 يناير 2024

يُعد الاتصال من أهم العمليات التي يقوم بها جميع البشر في الحياة اليومية، إذ لا يمكن أن تستمر الحياة دون تواصل الناس مع بعضهم البعض، وفي هذا العصر، قد يكون هذا الاتصال شخصي أو عبر منصات التواصل الاجتماعي، وحتى يكون الاتصال فعالاً؛ لا بد من تطوير مهارات معينة، مثل الاستماع النشط والاستجابة، وهو ما يفيد في الحياة العامة والحياة المهنية، وفي هذا المقال نوضح معنى الاتصال الفعال وأهميته في بيئة العمل.

مفهوم الاتصال الفعال والتواصل الفعال

يُعرف الاتصال الفعال أو التواصل الفعال بأنه القدرة على إجراء محادثة مع شخص آخر، بطريقة مركزة وتنسم بالاتساق والجاذبية، ومن خلالها يمكن تقديم قيمة، وفيه تُنتقى الكلمات بعناية حتى لا يُساء فهمها، وبالتالي تصبح الرسالة واضحة.

والاتصال الفعال قد يجمع بين طرفين أو أكثر، يستطيع كلاً منهم خلال المحادثة التعبير عن وجهة نظره ونيته بوضوح، وبالتالي فإن هذا النوع من الاتصال مفيد عند التفاعل مع الآخرين، لأنه يساعد على التعبير عن الاحتياجات، وفهم المهام المطلوبة، فيشعر المشاركون في هذه العملية بأنهم مسموعين ومفهومين.

أهداف الاتصال الفعال

يحقق التواصل الفعال العديد من الأهداف ليس فقط على مستوى العمل ولكن في الحياة الشخصية أيضاً، وذلك على النحو التالي:

عن طريق التواصل الفعال يقابل الفرد أشخاصاً جُدد ويستكشف مواقف جديدة وصعبة، وهو ما يساعد في بناء وتعزيز شخصيته.

يساعد على إيصال الرسائل بوضوح، فلا يكون هناك مجالاً لسوء فهم أو تفسير، وبالتالي تقل احتمالية نشوب النزاعات.

يفيد الاتصال الفعال في حالات نشوب النزاع، لأنه يضمن إنهاء هذا النزاع بطريقة يسودها الاحترام والتفاهم. عندما يكون التواصل فعالاً؛ يستطيع الإنسان تكوين علاقات صحية قائمة على الوضوح والثقة المتبادلة.

من خلال الاتصال الفعال يمكن التواصل مع الآخرين ومشاركة الأفكار والتعبير عن الاحتياجات الشخصية.

الاتصال الفعال يوضح المعلومات ويقلل من الوقت المهدور في تفسيرها.

يلعب الاتصال الفعال دوراً بارزاً في العمل الجماعي ونشر الثقة بين أطراف هذا العمل.

يساعد على التقريب بين وجهات النظر، وبالتالي تسهيل اتخاذ مختلف القرارات.

يساهم الاتصال الفعال في إنجاح العلاقات، سواء كانت علاقات شخصية أو في العمل.

امتلاك مهارات التواصل الفعال يعزز من فرص القبول بمختلف الوظائف، لأن تلك المهارات تحظى بتقدير كبير ومطلوب في جميع مجالات الحياة.

من أهداف التواصل الفعال تحسين عملية صنع القرار، لأنه يتضمن الحصول على المزيد من المعلومات الجيدة في الكمية والنوعية، والتي يمكن الاستفادة منها قبل اتخاذ القرار.

الاتصال في بيئة العمل

يشير الاتصال في بيئة العمل إلى العملية التي يتبادل خلالها الموظفون المعلومات، سواء كان ذلك عن طريق المحادثات التي تتم وجهاً لوجه، أو باستخدام أساليب أخرى لنقل المعلومات مثل رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الدردشة والمؤتمرات عبر الفيديو والمكالمات الهاتفية وغيرها.

وقد يأخذ التواصل في بيئة العمل شكلاً آخر، يُسمى التواصل غير اللفظي، إذ يتواصل الموظفون بصرياً أو عن طريق لغة الجسد أو نبرة الصوت، وجميعها من العوامل المهمة للتواصل في بيئة العمل.

التواصل الفعال في بيئة العمل

توصف عملية التواصل في بيئة العمل بالفعالة عندما يتم تبادل المعلومات والأفكار بطريقة كفوءة، إذ لا تقتصر هذه العملية على التواصل الجيد ونقل المعلومات فحسب، بل القدرة على شرحها بطريقة تضمن للمتلقي فهمها.

ولعل من أهم أهداف التواصل الفعال في العمل، هو شعور الموظفون بأن إدارة المنظمة تستمع إليهم وتفهمهم، وهو ما يجعلهم يشعرون بالراحة في التواصل مع المشرفين والمديرين، وبالتالي لا يتوقف إنتاجهم.

أنواع الاتصال في بيئة العمل

تتعدد أنواع الاتصال في بيئة العمل والتي يمكن توضيحها فيما يلي:

1- الاتصال الرسمي

المقصود به الإجراءات والقنوات التي تُستخدم لتوصيل معلومات ورسائل مهمة داخل المنظمة، من إعلانات رسمية وسياسات وقرارات، ويتسم هذا النوع بالتنظيم والاحترافية.

2- الاتصال غير الرسمي

وهو الاتصال الذي يحدث بين الموظفين وبعضهم البعض، ويلعب دوراً في بناء العلاقات وتعزيز التعاون بينهم، لأن الموظفون من خلاله يشاركون أفكارهم وآرائهم الصادقة في أماكن غير رسمية أو أثناء المحادثات غير الرسمية.

3- الاتصال اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عبر الاجتماعات أو المكالمات الهاتفية أو مكالمات الفيديو، ويتيح للمشاركين فيه تبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر في مكان العمل.

4- الاتصال المكتوب

يحدث هذا الاتصال عبر رسائل البريد الإلكتروني والتقارير والمذكرات، وجميع المراسلات المكتوبة، وهو يتيح مشاركة الأفكار ونقل المعلومات وتقديم الطلبات والتعليمات وتوثيق القرارات.

5- الاتصال غير اللفظي

وهو الاتصال الذي يتم عن طريق وسائل غير لفظية مثل تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت والإيماءات والتواصل البصري، بهدف التعبير عن المشاعر والأفكار.

6- الاتصال الرقمي

المقصود به المعلومات والرسائل المتبادلة بين المديرين والموظفين، وكذلك بين الموظفين والعملاء أو العملاء وبعضهم البعض عبر وسائل تكنولوجية مثل: البريد الإلكتروني، الإنترنت، مكالمات الفيديو، مواقع التواصل الاجتماعي، الرسائل الفورية.

7- الاتصال الجماعي

وهو الاتصال الذي يحدث بين ثلاثة أفراد أو أكثر يسعون لتحقيق هدفًا مشتركًا من خلال عملهم معًا، ويحدث الاتصال الجماعي عبر الاجتماعات والعروض والمناقشات.

8- الاتصال الفردي

المقصود به هو التواصل الذي يحدث بين شخصين أو أكثر، عبر وسائل عدة مثل المكالمات الهاتفية أو التواصل وجهًا لوجه، أو من خلال البريد الإلكتروني.

9- الاتصال التصاعدي

وهي المعلومات المتدفقة من الموظفين إلى الإدارة، فمن خلال هذا النوع من الاتصال ينقل الموظفون تعليقاتهم وأفكارهم ومخاوفهم إلى المديرين والمشرفين.

10- الاتصال التنازلي

وهو عكس النوع السابق، إذ يشير إلى المعلومات التي تتدفق من الإدارة أو المديرين التنفيذيين إلى الموظفين داخل المنظمة، وتسعى الإدارة من خلاله لإرسال المعلومات والقرارات والتعليمات والسياسات إلى الموظفين.

11- الاتصال الجانبي

الاتصال الجانبي أو الرأسي يشير إلى المعلومات المتبادلة بين الأفراد أو الإدارات على نفس المستوى التنظيمي، إذ يشاركون الأفكار والمعلومات والتعليقات، من خلال المحادثات غير الرسمية والاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني.

12- الاتصال بين الثقافات

وهو التواصل الذي يحدث بين أفراد يجمعهم مكان عمل واحد، ويختلفون عن بعضهم البعض ثقافيًا، وهذا النوع يعزز من التنوع والشمول، لأنه يُكسب الموظفين كيفية فهم واحترام ثقافات بعضهم البعض.

مهارات التواصل في بيئة العمل

حتى يصبح الاتصال بين الموظفين في بيئة العمل فعالاً؛ لا بد من امتلاكهم مجموعة من المهارات وهي كالتالي:

1- الاستماع النشط

يُعد الاستماع النشط من أهم مهارات التواصل الفعال، وهو يدل على اهتمام أطراف التواصل بالحديث من خلال تركيزهم على تعبيرات الوجه ولغة الجسد ونبرة الصوت، وبالتالي يساعد على بناء الاحترام مع الزملاء.

2- استخدام الطريقة الصحيحة للتواصل

يجب اختيار الطريقة المناسبة للتواصل وفقاً للطرف الآخر وسبب التواصل ذاته، إذ يمكن التواصل مع زملاء العمل عبر البريد الإلكتروني، أما المديرين فيفضل التواصل معهم بشكل شخصي أو عبر مكالمة فيديو.

3- الود

من المهارات التي تعزز من الاتصال في العمل السمات الودية مثل الصدق واللطف، فعلى الطرف الذي يقوم بعملية الاتصال استخدام المواقف الإيجابية، وطرح الأسئلة من أجل فهم مصدرها.

4- الثقة

يجب أن يتحلى الموظفون بمهارة الثقة واستخدامها في تقديم الأفكار للآخرين، وذلك من خلال عدة طرق مثل التواصل البصري، الجلوس بشكل مستقيم، الاستعداد المسبق لطرح الأفكار.

5- تبادل التعليقات

مهارة تبادل التعليقات أو التغذية المرتدة ضرورية لضمان فاعلية التواصل، لأنها تنطوي على قبول التعليقات البناءة وتقديم مدخلات بناءة للآخرين، إذ تُجيب تلك التعليقات على أسئلة أو تقدم حلولاً أو تساعد على تقوية المشروع.

6- نبرة الصوت

على القائم بعملية الاتصال أن يتحدث بنبرة صوت مسموعة وواضحة، حتى يستطيع الآخرون سماعه وفهم ما يرغب في توصيله.

7- التعاطف

من الضروري إظهار التعاطف عن الاتصال، والذي يدل على فهم مشاعر الآخرين ومشاركتها، إذ لا بد من قراءة وترجمة مشاعر الآخرين بشكل فعال واختيار الاستجابة المناسبة.

8- الاحترام

ينطوي الاحترام في عملية التواصل على معرفة موعد بدء الاتصال والاستجابة له، إذ يُسمح للآخرين بالتحدث دون انقطاع، إضافة إلى التركيز في الموضوع وطرح أسئلة واضحة والرد بشكل كامل على أي أسئلة تُطرح.

9- الإشارات غير اللفظية

لا بد من إتقان الإشارات غير اللفظية وهي تعبيرات الوجه ولغة الجسد والتواصل البصري، مع الانتباه إلى تلك الإشارات عندما تُصدر من الآخرين.

10- الاستجابة

من أهم مهارات التواصل الفعال في مكان العمل، الاستجابة إلى الرسائل سريعاً قدر الإمكان، وإذا كانت هذه الاستجابة تستغرق بعض الوقت؛ فلا بد من إعلام الطرف الآخر بالرد لاحقاً.

تقدم منصة بكة للمؤسسات العديد من الدورات التدريبية في مختلف المجالات، والتي تساهم في تعزيز مهارات الموظفين وصقل قدراتهم، مستخدمة في ذلك أحدث التقنيات التعليمية والتدريبية التي تضمن حصول المتدربين على تجربة تدريبية متميزة.

أهمية الاتصال في بيئة العمل

يحقق الاتصال في بيئة العمل العديد من الفوائد، نوضحها فيما يلي:

1- يحسن من إدارة الأزمات

تواجه جميع المنظمات خلال قيامها بمختلف عملياتها عدة أزمات، ومن خلال التواصل بين العاملين فيها يتم إجراء المحادثات سواء بين الموظفين وبعضهم البعض، أو بينهم وبين العملاء، وهو ما يساعد على تجاوز تلك الأزمات سواء قبل أو بعد حدوثها.

2- يعزز مشاركة المعرفة والابتكار

الاتصال الفعال والذي يحدث بين مختلف الإدارات وبينها وبين الموظفين بشكل منتظم، يساهم في تبادل المعرفة وتوسيعها وتطبيقها للحصول على أفكار مُبتكرة.

3- يساعد على تماسك فرق العمل

يعمل التواصل الفعال على تماسك فرق العمل، كما يتعلم أعضائها الوثوق ببعضهم البعض، والعمل معًا بشكل فعال بما يحقق أهداف العمل، وإذا انهار التواصل بين أعضاء الفريق؛ سينهار الفريق لا محالة.

4- يعزز رضا الموظفين

عندما يسود المنظمة اتصالاً فعالاً يجعل الموظفون يشعرون بأن آرائهم مسموعة؛ فسوف يزيد ذلك من رضاهم في مكان العمل، وبالتالي تزداد دوافع العمل لديهم ومن ثم الإنتاجية.

5- يقلل من معدل دوران الموظفين

للتواصل الفعال في بيئة العمل دورًا بارزًا في تقليل تغيب الموظفين عن العمل، وكذلك تقليل معدل دورانهم، لأنه يجعلهم يشعرون بمدى أهميتهم وقيمتهم، ومن ثم يزداد ارتباطهم بمكان العمل.

6- يقلل من النزاعات في مكان العمل

يساعد الاتصال الفعال في مكان العمل على تقليل الصراع أو التوتر بين الموظفين، والذي ينشأ نتيجة الاتصال غير الفعال والذي يؤدي إلى سوء فهم الأفراد ما تم توصيله.

7- يزيد من مشاركة الموظفين

الاتصال الفعال يساهم في الحفاظ على خطوط اتصال مفتوحة بين الموظفين والأعضاء الآخرين في المنظمة، ومن ثم تزداد مشاركة الموظفين بصورة أفضل، لأن الإدارة تعترف بمهاراتهم ومواهبهم، وتفهم أهدافهم واحتياجاتهم.

8- يحسن العلاقات مع العملاء

التواصل الفعال مفيد في تقوية علاقات الشركات مع العملاء، الذين يبحثون دومًا عن شركات تتواصل معهم بشكل جيد وتبني علاقات وثيقة معهم وتبقيهم على اطلاع دائم بالتغييرات، وهو ما يزيد من ولائهم وارتباطهم بها.

9- يحافظ على ثقافة صحية في مكان العمل

في الغالب، تجمع المنظمات بين أشخاص مختلفين في الثقافات والأعراق والمعتقدات، وبالتالي فإن التواصل الفعال يقلل من الصراعات المُحتمل أن تنشأ بينهم، ويساعد على بناء بيئة صحية ومقبولة حيث يشعر الجميع الموظفين بالمساواة.

10- تحسين اتجاه الموظفين

التواصل الفعال في بيئة العمل يضمن فهم كل موظف دوره في الشركة، ويصبح لديه اتجاهات واضحة فيما يتعلق بما هو متوقع منه، وبالتالي يفعل اللازم للقيام بمسؤولياته.

11- يعمل على زيادة الابتكار في العمل

ينعكس الاتصال الفعال على الموظفين بشكل مباشر ويزيد من ابتكارهم للأفكار المميزة، لأنه يشعرهم بالقدرة على التحدث والتفكير بطرق مختلفة تساعد وتساعد المنظمة ككل.

التواصل الفعال للموظفين وتأثيره على الإنتاجية

التواصل الفعال بين الموظفين في بيئة العمل يحفزهم ويجعلهم أكثر حماساً واهتماماً بالعمل، وهو ما ينعكس بشكل مباشر على إنتاجيتهم، لأنهم يشعرون بالارتباط بعملهم ولديهم فهمًا واضحًا لما هو متوقع منهم.

وبخلاف ما سبق ذكره، فإن التواصل الفعال بين الموظفين والإدارات المختلفة يجعل أداء المنظمة أكثر سلاسة، وبالتالي يتحسن أدائها العام وتزداد إنتاجيتها.

معوقات الاتصال في بيئة العمل

هناك العديد من العوامل التي تمنع من فاعلية عملية الاتصال في بيئة العمل وهي:

1- المعوقات المادية

قد تمنع الحواجز المادية من فهم الإشارات غير اللفظية، وتتمثل تلك الحواجز في: الضوضاء، الإضاءة السيئة، الأبواب المغلقة، درجات حرارة غير مريحة، انفصال منطقة العمل عن الزملاء.

2- المعوقات النفسية

المقصود بالحواجز النفسية، الحالة النفسية السيئة للمتحدث والمستمع والتي تؤثر على عملية التواصل، فإذا كان أحد الطرفين يعاني من القلق على سبيل المثال؛ فلن يستخدم طريقة فعالة عند التواصل مع الطرف الآخر.

3- المعوقات التنظيمية

وهي تعني عدم وضوح نظام تبادل المعلومات في المنظمة، وبالتالي لا يعرف الموظفون دورهم ومسؤولياتهم.

كما تُفقد المعلومات أو تتعرض للتشويه إذا كان للمنظمة هيكل معقد به الكثير من مستويات الإدارة.

4- المعوقات الإدراكية

وهي الأضرار التي تُلحق بالرسالة عن غير قصد إذا افترض أحد الأطراف أن المستمع لن يهتم بما يقول أو لن يفهمه، أو إذا كان لدى المستمع معتقدات تختلف عن معتقدات المتحدث، فيتصيد له الأخطاء دون محاولة فهم ما يقول.

5- المعوقات الانتباهية

أي عدم انتباه المستمع لما يُقال له نظرًا لعدم اهتمامه به أو تشتتته، وهو ما يحدث بكثرة في الاتصال المكتوب.

6- معوقات المعلومات الكثيرة

قد لا ينتبه المتلقي إلى الرسالة تحتوي على الكثير من المعلومات الجديدة عليه، والتي تصيبه بالارتباك.

7- المعوقات العاطفية

قد لا يتواصل المتحدث والمستمع بشكل فعال، إذا كانت ردود الأفعال العاطفية لأحد الأطراف لا تتناسب مع الرسالة، لذلك لا بد من معرفة الكلمات والموضوعات التي تثير ردود الأفعال تلك، ومن ثم وضع خطة لإدارتها.

8- الحواجز الثقافية

هناك بعض العوامل الثقافية التي تحد من التواصل الفعال، مثل: اختلاف معايير الاتصال بين الثقافات، تشكيل أحد الأطراف افتراضات تستند إلى الصور النمطية لثقافة الشخص الآخر، اختلاف ثقافات العمل بين الشركات.

9- المعوقات اللغوية

تتمثل في الاختلافات اللغوية بين المتكلم والمستمعين، وعدم القدرة على فهم اللهجات غير المألوفة، استخدام المصطلحات غير المألوفة.

10- المعوقات الفسيولوجية

مثل المرض وضعف البصر والسمع، فجميعها عوامل تمنع من الاتصال الفعال في بيئة العمل.

11- معوقات الغموض

يُعد استخدام الجمل والكلمات غير الواضحة وغموض التفسيرات من العوامل التي تعوق إتمام عملية الاتصال بشكل فعال.

12- معوقات عدم وجود مصداقية

إذ لم يكن المرسل لا يتمتع بالمصداقية وثقة الناس فيه؛ فقد يستقبل الآخرون رسائله بنوع من المقاومة أو العداوة.

الفرق بين الاتصال والاتصال الفعال

يمكن توضيح الفرق بين الاتصال والاتصال الفعال من خلال ما يلي:

الاتصال: هو التواصل بين شخصين أو أكثر من أجل توصيل رسالة ما أو تبادل الأفكار أو المعلومات
الاتصال الفعال: لا يقتصر على نقل الرسائل بين الأشخاص؛ بل يشمل فهم كل طرف مشاعر وأفكار ووجهة نظر الطرف الآخر، والاستجابة لها.

بكه للتعليم شريكك الأفضل لتدريب الموظفين:

بكه للتعليم تعتبر واحدة من الخيارات الممتازة للمؤسسات المتخصصة في تدريب الموظفين. يمكن لبكه أن تقدم تدريبات معتمدة ومُخصصة تلبي احتياجات كل مؤسسة. بفضل خبرتها الواسعة في مجال التدريب والتعليم، يمكن لبكه للتعليم أن تسهم بشكل فعال في تطوير مهارات الموظفين ورفع كفاءاتهم.

في بكه للتعليم، يُمكن توفير مجموعة متنوعة من البرامج التدريبية التي تُعنى بتحسين مهارات الموظفين في مختلف المجالات، مثل القيادة، والإدارة، والتكنولوجيا، وغيرها من المجالات المهمة. كما يُمكن للمؤسسات الاستفادة من الدورات التدريبية المُصممة خصيصًا لتلبية احتياجاتها الفريدة.

تُقدم بكه للتعليم دوراتها بطرق مُبتكرة ومُتطورة، مُستخدمةً أحدث التقنيات التعليمية والتدريبية لضمان تحقيق أقصى استفادة للمتدربين. سواء كانت الدورات مُقدمة وجهًا لوجه أو عبر الإنترنت، تُركز بكه للتعليم على توفير تجربة تعلم فعّالة ومُثريّة.

تقدم لك بكه خطة تدريب كاملة للموظفين في مؤسستك وتقدم لك استشارات مجانية في هذا الشأن. تعرف على خدمات بكه للمؤسسات الآن!

وفي الختام، فإن الاتصال ضروريًا في جميع مجالات الحياة، ولن تستطيع أي مؤسسة إتمام عملياتها بسلاسة وتحسين إنتاجية الموظفين في بيئة العمل، وتزويدهم بخبرة أفضل، دون اتباع ثقافة التواصل الفعال والذي يحقق لها النجاح

علاقه الابتكار التكنولوجي على اداره الموارد البشرية و
الاتصال. الفعال في إدارة الشركات

لخص في ظل المتغيرات العالمية الجديدة، التي أفرزتها المعطيات الاقتصادية والثورة المعلوماتية والتكنولوجية، أصبح الإبداع الإداري والابتكار والتنوع سمة أساسية من سمات المنظمات المعاصرة، كما أن تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال وازدياد المعرفة وانتقال الاقتصاد من النمط التقليدي إلى اقتصاد رقمي قائم على المعرفة مما ساهم في ازدياد دور الأفكار الإبداعية. ولقد استفادت منظمات الأعمال المعاصرة كثيراً من تكنولوجيا المعلومات والاتصال وآلياتها في تحسين أدائها وإنتاجيتها. مما جعلها تنتهج عدة أساليب وإستراتيجيات للابتكار والإبداع. وبناء على كل ما سبق تهدف هذه الدراسة في التعرف على دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين أداء المنظمات من خلال تبني الإبداع الإداري. Abstract In light of the new global changes produced by the economic data and the information and technological revolution, administrative creativity, innovation and diversity have become a basic feature of contemporary organizations, as well as the development of information and communication technology and the increase in knowledge and the transition of the economy from the traditional pattern to a knowledge-based digital economy, which contributed to The increasing role of creative ideas. Contemporary business organizations have benefited a lot from information and communication technology and its mechanisms to improve their performance and productivity. Which made it adopt several methods and strategies for innovation and creativity. Based on all of the above, this study aims to identify the role of information and communication technology in improving the performance of organizations through the adoption of administrative .creativity

المراجع

السيد جاروسلو بوندر

رئيس مكتب الاتحاد لأوروبا

الاتحاد الدولي للاتصالات ، سويسرا

مشرف

السيد Ponder هو رئيس مكتب الاتحاد الأوروبي لأوروبا بالاتحاد الدولي للاتصالات (جنيف ، سويسرا). في السنوات الأخيرة ، كان السيد بوندر ينفذ العديد من المشاريع والأنشطة والمبادرات على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية. وقد لعب دوراً قيادياً في العديد من المؤتمرات ومؤتمرات القمة الدولية التي تتعامل مع تعزيز الابتكار وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

وتطوير النظام البيئي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ،
ومجتمع المعلومات ، وتطور الاقتصاد الرقمي في جميع أنحاء
العالم ، مع وضع الاستراتيجيات وضمان تنفيذها في الوقت
المناسب.

السيد Radostaw Rosiak

دائرة المراقبة ، UKE

محامي عام ورئيس وحدة الإجراءات الإدارية بالإنابة – قسم
المراقبة في مكتب الاتصالات الإلكترونية (Radostaw). UKE)
محام ومتحمس للتكنولوجيا مع خلفية اقتصادية وتحليلية قوية. في
الآونة الأخيرة ، تشمل واجباته تنسيق إجراء الإجراءات الإدارية
في مجال العقوبات الإدارية لانتهاكات قانون الاتصالات وتنسيق
فريق مشروع آلية مراقبة جودة الخدمة المسؤول عن إصدار
الشهادات في بولندا. علاوة على ذلك فهو خبير في مجموعات
عمل BEREC في مجال الإنترنت المفتوح. السيد باتريك أوربان
مدير تطوير الأعمال والتكنولوجيا

InPhoTech

باتريك أوربان ، دكتوراه ، DSc ، هو مدير تطوير الأعمال
والتكنولوجيا في InPhoTech المسؤول عن تسويق التقنيات
المبتكرة لصناعة الاتصالات / البيانات. وقبل ذلك كان باحثًا أولاً
في Ericsson AB ، ستوكهولم ، 2010-2018.

يحمل باتريك درجة الدكتوراه في شبكات الوصول البصرية من جامعة آيندهوفن للتكنولوجيا ، هولندا ، 2009 ، و DSc (التأهيل) في الاتصالات من جامعة وارسو للتكنولوجيا ، بولندا ، 2017.

شارك / قاد العديد من مشاريع البحث والتطوير داخل وخارج أوروبا. وهو أيضًا مؤسس وأول رئيس لـ IEEE Photonics 2013-2018 Sweden Chapter ورئيس IEEE 2019 Photonics Poland Chapter. وهو مؤلف أو مؤلف لما يقرب من 100 منشور و 50 براءة اختراع ومساهمة في منتديات التوحيد القياسي. وكان مندوب إريكسون في نشاط التقييس للجنة الدراسات 15 للاتحاد الدولي للاتصالات.

وهو أستاذ مشارك في قسم الاتصالات والضوئيات ، جامعة West Pomeranian للتكنولوجيا في شتتين ، بولندا.

تعزيز التنوع والشمول:

يعمل الابتكار في إدارة الموارد البشرية على تعزيز التنوع والشمول في المؤسسات. يتم ذلك من خلال تبني ممارسات التوظيف المتساوي وإنشاء بيئة عمل متنوعة وشاملة ترحب بالاختلافات الثقافية والجنسية والعرقية والجنسدية وغيرها، وتعزز التعايش السلمي والتفاعل الإيجابي بين الموظفين.

تحسين إدارة الأداء:

يساهم الابتكار في إدارة الموارد البشرية في تحسين إدارة الأداء وقياس أداء الموظفين بشكل أفضل. يتم ذلك من خلال استخدام

أدوات تقييم الأداء المبتكرة وتحليل البيانات وتقديم ردود فعل فورية وبناء خطط تطويرية فردية تستهدف تعزيز أداء الموظفين. التكامل مع التقنية الحديثة:

يعتمد الابتكار في إدارة الموارد البشرية على التكنولوجيا الحديثة مثل التحليل الضخم، والذكاء الاصطناعي، وتعلم الآلة، والروبوتات الذكية، والأتمتة. يتيح ذلك تحسين العمليات واتخاذ القرارات الاستراتيجية بناءً على بيانات دقيقة وتوفير فوائد كبيرة للمؤسسة والموظفين.

هذه بعض المميزات الرئيسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية. يجب الإشارة إلى أنها قد تختلف بين المؤسسات والصناعات المختلفة، وتعتمد على التحديات والاحتياجات الفردية لكل مؤسسة.

الخاتمة

في الختام، يمكننا أن نستنتج أن الابتكار في إدارة الموارد البشرية يلعب دورًا حاسمًا في تعزيز كفاءة وفعالية المؤسسات في إدارة مواردها البشرية. من خلال تبني التكنولوجيا الحديثة وتطبيق أساليب إدارة مبتكرة، يمكن للمؤسسات تحقيق تحسينات كبيرة في عملياتها اليومية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

واحدة من النقاط الأساسية للابتكار في إدارة الموارد البشرية هي نظام التزام المحاسبي. يهدف هذا النظام إلى تحسين الشفافية والمساءلة في إدارة الموارد البشرية عن طريق توفير آلية محاسبية دقيقة وموثوقة. يسمح للمؤسسات بتتبع وتسجيل البيانات المالية المتعلقة بالموارد البشرية مثل الرواتب والمزايا والتأمين الصحي والضرائب والإجازات. يمكن لنظام التزام المحاسبي أن يوفر

تقارير مفصلة وتحليلات مالية للمؤسسة، مما يساعد في اتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية.

بناءً على ذلك، نحث عملائنا على الاشتراك في نظام التزام المحاسبي. هذا النظام سيوفر لهم فوائد متعددة، بما في ذلك: تحسين الشفافية:

سيتمكن العملاء من الوصول إلى معلومات مالية دقيقة وشاملة حول الموارد البشرية في المؤسسة، مما يعزز الشفافية ويساعد على بناء الثقة بين الإدارة والموظفين.

تسهيل الإدارة المالية:

سيتم تسهيل إدارة الموارد المالية المتعلقة بالموارد البشرية، مثل حساب الرواتب والمزايا والضرائب والتأمين الصحي. سيتم تسجيل هذه البيانات بشكل دقيق ومنظم، مما يقلل من الأخطاء ويسهل عملية المراجعة والتدقيق المالي.

تحسين التخطيط المالي:

سيتمكن النظام العملاء من تحليل البيانات المالية المتعلقة بالموارد البشرية، وبناء تقارير وتحليلات مالية شاملة. سيتمكنون من تحديد الاتجاهات والنماذج واتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية بناءً على معلومات موثوقة ومحدثة.

الامتثال للتشريعات المالية:

سيساعد نظام المحاسبي على الامتثال للتشريعات المالية والقوانين ذات الصلة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. سيتم تطبيق حسابات الموظفين والرواتب والضرائب والمزايا وفقاً للمعايير المحاسبية

المعترف بها، مما يضمن الامتثال للقوانين ويقلل من المخاطر المالية والقانونية.

باختصار، يعد نظام التزام المحاسبي أداة قوية وضرورية لإدارة الموارد البشرية بكفاءة وفعالية. نحث جميع عملائنا على الاشتراك في هذا النظام للاستفادة من فوائده المتعددة، بما في ذلك تحسين الشفافية، وتسهيل الإدارة المالية، وتحسين التخطيط المالي، والامتثال للتشريعات المالية. من خلال تبني نظام التزام المحاسبي، يمكن للمؤسسات تعزيز أدائها وتحقيق نجاح مستدام في إدارة مواردها البشرية.

لقد أسفرت السنوات الأخيرة عن تطورات كبيرة في تقنيات الحوسبة، بسبب توسع [مجالات استخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال](#)، ومع تأثيراتها العميقة على المجتمع، تعمل التكنولوجيا على تغيير طريقة عملنا ولعبنا وتفاعلنا مع الآخرين، من هذه القدرات التكنولوجية، تظهر صناعات جديدة وأشكال تنظيمية ونماذج أعمال. يمكن للتقدم التكنولوجي أن يخلق فوائد اقتصادية وغيرها هائلة، ولكن يمكن أن يؤدي أيضًا إلى تغييرات كبيرة للعمال، يمكن لتكنولوجيا المعلومات تغيير الطريقة التي يتم بها تنفيذ العمل، من خلال زيادة أو استبدال العاملين في مهام محددة، يمكن أن يؤدي هذا إلى تغيير الطلب على بعض أنواع العمالة البشرية وإلغاء بعض الوظائف خلق وظائف جديدة

•

بحث عن

-
-
-
-
-
-
-
-
-

	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•
	•

مقدمة وخاتمة عن التقدم العلمي والتكنولوجي

[خاتمة عن مزايا وعيوب التقدم العلمي والتكنولوجي](#) 00 , آخر تحديث: 08 يناير 2022 كتابة: نورهان ناصر

مقدمة عن التقدم العلمي والتكنولوجي

من رنين منبهاتنا ونذهب إلى العلم والتكنولوجيا جزءان مهمان من حياتنا اليومية، نستيقظ في [الصباح](#) الفراش ليلاً بعد إطفاء الأنوار، كل هذه الكماليات التي يمكننا تحملها هي نتيجة العلم والتكنولوجيا، الأهم من ذلك، كيف يمكننا القيام بكل هذا في وقت قصير هو بسبب تقدم العلم والتكنولوجيا فقط، من الصعب تخيل حياتنا الآن بدون العلم والتكنولوجيا، في الواقع، إن وجودنا نفسه يعتمد عليها الآن، كل يوم تظهر تقنيات جديدة تجعل حياة الإنسان أسهل وأكثر راحة، وهكذا نعيش في عصر العلم والتكنولوجيا. في الأساس، أدخلنا العلم والتكنولوجيا على تأسيس الحضارة الحديثة، حيث يساهم هذا التطور بشكل كبير في كل جانب من جوانب حياتنا اليومية تقريباً، وبالتالي، يحصل الناس على فرصة الاستمتاع بهذه النتائج، مما يجعل حياتنا أكثر استرخاءً ومتعةً.

مقدمة عن مزايا وعيوب التقدم العلمي والتكنولوجي

مرهقة ، قبل ظهور التكنولوجيا الحديثة، كانت [الحياة](#) لقد تغير المجتمع بشكل كبير مع تطور [التكنولوجيا](#) وكانت الأعمال اليومية تستهلك الكثير من وقتنا، لكن اليوم يتم توفير فرص هائلة من خلال التقنيات التي والطب والصناعة والنقل وما إلى ذلك تلعب دوراً مهماً في حياة الإنسان، تم تبسيط الوصول إلى [التعليم](#) بسبب التكنولوجيا الحديثة، نظراً للراحة والكفاءة التي توفرها التكنولوجيا، فقد تحسنت حياتنا بشكل كبير،

معظم اليوم، بفضل التكنولوجيا حيث كان هناك وقت يستغرق فيه تنفيذ مهمة بسيطة مثل غسل [الملابس](#) والطاقة للقيام بما نريد. الحديثة، تم رفع الكثير من الأعباء عن أكتافنا ولدينا المزيد من [الوقت](#) ومع العديد من المزايا والراحة، تأتي العيوب أيضًا، حيث يتم استخدام التكنولوجيا بشكل غير حكيم هذه الأيام مما يؤدي إلى التأثير على المجتمع بشكل سلبي وتعقيد حياتنا، تضعف العلاقة مع أفراد الأسرة بسبب المشاركة المفرطة في الأجهزة المختلفة، على الرغم من أنه في حالات قليلة، يلجأ الآباء إلى التكنولوجيا للتواصل مع أطفالهم ومعرفة مكان وجودهم، لكن هذا ليس مناسبًا دائمًا، جعلت التكنولوجيا الوصول إلى التعليم أسهل ولكنها تؤدي أيضًا إلى إضعاف ذاكرة الناس، كما تسبب التكنولوجيا الحديثة مشاكل صحية في الوقت الحاضر لأن رفع أعينهم عن شاشات هواتفهم خطيرة، حيث أصبح الناس محرومون من [النوم](#) المحمول أصبح شبه مستحيل، وهذا يؤدي إلى مشاكل في الرؤية والسرطان المحمولة أو شاشات [الكمبيوتر](#) أو ممارسة الألعاب أو الاستماع إلى الموسيقى والسمنة وما إلى ذلك، فقد أصبحنا أكثر كسلًا، نفضل [الجلوس](#) أو الخروج في الهواء الطلق أو أداء أي عمل يتطلب نشاطًا بدنيًا. بدلاً من [المشي](#) ، بفضل التكنولوجيا ، وأيضًا كما زادت وسائل النقل من سهولة الوصول، لكنها زادت أيضًا من كمية [التلوث](#) أصبحت مجموعة واسعة من الخيارات في متناول الناس، لقد أفادت التكنولوجيا أيضًا الأشخاص الخاصة من خلال تزويدهم بمعينات سمعية وقارئات نصية وكراسي خاصة وما إلى ذلك، ذوي [الاحتياجات](#) [1] الآن يمكنهم أيضًا الاستمتاع بالحياة اليومية دون الحاجة إلى التفكير في إعاقاتهم. خاتمة عن التقدم العلمي والتكنولوجي

لقد أسفرت السنوات الأخيرة عن تطورات كبيرة في تقنيات الحوسبة، بسبب توسع [مجالات استخدام](#) [تكنولوجيا الإعلام والاتصال](#)، ومع تأثيراتها العميقة على المجتمع، تعمل التكنولوجيا على تغيير طريقة عملنا ولعبنا وتفاعلنا مع الآخرين، من هذه القدرات التكنولوجية ، تظهر صناعات جديدة وأشكال تنظيمية ونماذج أعمال. يمكن للتقدم التكنولوجي أن يخلق فوائد اقتصادية وغيرها هائلة، ولكن يمكن أن يؤدي أيضًا إلى تغييرات كبيرة للعمال، يمكن لتكنولوجيا المعلومات تغيير الطريقة التي يتم بها تنفيذ العمل، من خلال زيادة أو استبدال العاملين في مهام محددة، يمكن أن يؤدي هذا إلى تغيير الطلب على بعض أنواع العمالة البشرية وإلغاء بعض الوظائف وخلق وظائف جديدة.

خاتمة عن فوائد العلم والتكنولوجيا

إذا فكرنا في الأمر، فهناك فوائد عديدة للعلوم والتكنولوجيا، وهي تتراوح من الأشياء الصغيرة إلى الأشياء الكبيرة، على سبيل المثال، الصحيفة الصباحية التي نقرأها والتي تقدم لنا معلومات موثوقة هي نتيجة للتقدم العلمي، بالإضافة إلى ذلك، فإن الأجهزة الكهربائية التي بدونها يصعب تخيل الحياة مثل الثلاجة والتيار المتردد والميكروويف وغيرها هي نتيجة للتقدم التكنولوجي، علاوة على ذلك، إذا نظرنا إلى سيناريو النقل، نلاحظ كيف يلعب العلم والتكنولوجيا دوراً رئيسياً هنا أيضاً، يمكننا الوصول بسرعة إلى الجزء الآخر من الأرض في غضون ساعات، كل ذلك بفضل التكنولوجيا المتقدمة.

خاتمة عن أهمية التكنولوجيا

كان يُنظر إلى التكنولوجيا على أنها المنقذ للبشرية قبل عقود قليلة فقط، حيث كانت تقنيات الاتصالات والنقل والإنترنت علامات على مستقبل مشرق للغاية ولكن الآن يُنظر إلى التكنولوجيا على أنها تهديد وجودي للبشرية لأسباب مبررة، حيث أدى طرح الاستخدام السريع وغير المنضبط للتكنولوجيا المشكلات التالية للإنسانية:

- تغير المناخ
- الحروب النووية
- الذكاء الاصطناعي

كل هذه المشاكل لها حلول، ويمكن معالجة تغير المناخ باستخدام التكنولوجيا الصديقة للبيئة والمتجددة ، ويمكن للتعاون المتبادل بين البلدان معالجة مشكلة الحرب النووية والاستخدام المنظم والمنهجي

الاصطناعي يستحوذ على الذكاء البشري. للذكاء الاصطناعي يمكن بالتأكيد إبطاء معدل الذكاء خاتمه يعد الاتصال التنظيمي شريان المنظمة النابض، حيث لا يمكن لأي منظمة أن تحقق أهدافها دون وجود شبكة اتصالات إدارية خاصة بها. بل إنه من الصعب جدا أن يتصور الإنسان وجود أي تنظيم دون وجود أشكال من الاتصالات تنتقل من خلالها المعلومات بين الموظفين سواء كانوا رؤساء أو ممرضين أو عملاء داخل المنظمة أو خارجها. فالاتصال للمنظمة مثل الدم للإنسان، وهو عبارة عن عملية تفاعل اجتماعي تهدف إلى تقوية العلاقات الانسانية في المجتمع مما يؤدي إلى التماسك والترابط والتواصل بين الأفراد والجماعات والمؤسسات الاجتماعية، ولا شك أن الاتصال واحد من الموضوعات المهمة التي نالت اهتماما كبيرا من البحث شريان والدراسة حيث لا يكاد أي كتاب في علم الإدارة أو السلوك أن يخلو من الاتصال يعد الاتصال التنظيمي المنظمة النابض، حيث لا يمكن لأي منظمة أن تحقق أهدافها دون وجود شبكة اتصالات إدارية خاصة بها. بل إنه من الصعب جدا أن يتصور الإنسان وجود أي تنظيم دون وجود أشكال من الاتصالات تنتقل من خلالها المعلومات بين الموظفين سواء كانوا رؤساء أو ممرضين أو عملاء داخل المنظمة أو خارجها. فالاتصال للمنظمة مثل الدم للإنسان، وهو عبارة عن عملية تفاعل اجتماعي تهدف إلى تقوية العلاقات الانسانية في المجتمع مما يؤدي إلى التماسك والترابط والتواصل بين الأفراد والجماعات والمؤسسات الاجتماعية، ولا شك أن الاتصال واحد من الموضوعات المهمة التي نالت اهتماما كبيرا من البحث والدراسة حيث لا يكاد أي كتاب في علم الإدارة أو السلوك أن يخلو من الاتصال

1 – RefWorks المراجع

2 – EndNote – Web

3 – ENDNOTE Application

