



شیوه‌های موفقیت آمیز تحول دیجیتال مدیریت منابع انسانی

# فناوری در خدمت استانداردهای انسانی

تحول دیجیتال و به روز آوری فرایند برای کسب و کارهایی که بر محور مدیریت منابع انسانی جریان دارند به تدریج به یکی از استانداردهای صنعت تبدیل می‌شوند. اگرچه ممکن است سازمان‌ها از عملکرد و مدل عملیاتی کنونی مدیریت منابع انسانی راضی باشند، اما رقبا به شدت در حال تحول دیجیتال و ساده‌سازی بخش‌های منابع انسانی خود هستند. هنگامی که از تحول دیجیتال مدیریت منابع انسانی صحبت می‌شود، فضای کافی برای بهبود وجود دارد، اما پیدا کردن بهترین شیوه‌ای که فرایندها را به روز کند و جریان عملیات روزمره را نیز مختل نکند، بدون برنامه‌ریزی کافی دشوار است. بنابراین، در این مقاله به پرسش‌هایی که می‌تواند به استانداردسازی فرایندهای دیجیتال کمک کند و همچنین دلایل مفید انجام این کار نگاهی می‌اندازیم.

مقاله

تحول دیجیتال مدیریت منابع انسانی و تغییر جهت به سوی فرایندهای دیجیتال واقعی می‌تواند توانایی ارزیابی متقاضیان همکاری، تسهیل استقرار و به کارگیری همکاران جدید و حفظ استعدادهای شرکت را افزایش دهد. با این حال، نوآوری و تحول دیجیتال جریان کاری موجود تنها به اندازه استفاده موفقیت آمیز از ابزارهایی که در اختیار سازمان است، مؤثر خواهد بود. تفاوتی ندارد که موضوع تحلیل، مدیریت عملکرد یا تکمیل ظرفیت پست‌های خالی باشد؛ ابزارهای دیجیتال به شکلی ویژه به تسهیل کوشش‌ها کمک خواهند کرد.

## ۱- بررسی وضعیت موجود فرایندهای دیجیتال مدیریت منابع انسانی

همه تحول‌های دیجیتال باید با ممیزی داخلی آغاز شود و مدیریت منابع انسانی نیز از این موضوع مستثنی نیست. به همین دلیل، وضعیت موجود تحول دیجیتال در بخش مدیریت منابع انسانی، ابزارهای مورد استفاده و شیوه جذب همکاران جدید را باید تجزیه و تحلیل کنیم. آیا شرکت از زیرساخت دیجیتال ویژه خود برای جذب برخوردار است یا از کانال‌های بازاریابی دیجیتال مانند رسانه‌های

اجتماعی استفاده می‌کند؟ رضایت کارکنان و اهداف فردی آنها چگونه پایش می‌شود؟ پاسخ به این سؤالات ایده خوبی برای تعیین جایگاه کنونی شرکت در حوزه مدیریت منابع انسانی دیجیتال ایجاد می‌کند و درک خوبی از موانع پیش‌رو را نیز پدید می‌آورد.

## ۲- شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) تحول دیجیتال مدیریت منابع انسانی

تفاوتی ندارد که فعالیت‌ها بر مدیریت منابع انسانی متمرکز باشد یا تحول دیجیتال؛ شاخص‌های کلیدی عملکرد بهترین شیوه سنجش میزان موفقیت هر یک از این دو حوزه هستند. همچنین بهره‌گیری از آنها در تحول دیجیتال منابع انسانی می‌تواند کمک شایانی برای دستیابی به اهداف باشد. برای زمان‌بندی یا تعیین مراحل قابل پایش جهت اطمینان از سهولت روند تحول در منابع انسانی می‌توان از روش‌های تعیین هدف مانند (SMART) یا نقشه ذهنی استفاده کرد. استفاده از شاخص‌های کلیدی عملکرد در مراحل آغازین کوشش‌های مربوط به تحول دیجیتال، جهت را مشخص و معین ساخته و امکان سنجش و تحلیل آسان فرایند را همزمان با پیشرفت آن میسر می‌کند.

## ۳- اعضای تیم تحول دیجیتال مدیریت منابع انسانی

مستقل از اندازه شرکت یا تعداد کارکنان آن، تحول دیجیتال در منابع انسانی هرگز نباید به یک نفر متکی باشد. با توجه به این نکته باید پیش از آغاز فرایند تحول، تیم را تشکیل داد و اندکی آنها را درباره وضعیت موجود و اهداف شرکت آگاه کرد. کارکنانی که از سوابق کار در حوزه منابع انسانی، فناوری اطلاعات، مدیریت کسب و کار و رشته‌های ذی‌ربط برخوردارند، باید به عضویت تیم تحول در آیند و از ابتدای کار، باید مدیر پروژه نیز منصوب شود. این اقدام به پیشرفت تحول منابع انسانی با تیمی متشکل از متخصصانی همفکر که هدفی مشترک در سر دارند، کمک می‌کند.

## ۴- تحول دیجیتال بدون مصرف کاغذ و مدیریت منابع

هدف اصلی از تحول دیجیتال در حوزه منابع انسانی، کاهش ضایعات کاغذ و ساده‌سازی فرایندهای موجود برای عملکرد بهتر است. با توجه به افزایش آلودگی جهانی و مسائل مربوط به مدیریت پسماند و مصرف انرژی، حفظ محیط زیست هدفی عالی است که می‌تواند در کنار کوشش‌های مربوط به تحول

دیجیتال مورد توجه قرار گیرد.

## ۵- خودکارسازی فرایندهای منابع انسانی

هنگامی که نوبت به یافتن و جذب نیروی انسانی مستعد می‌رسد، کار مدیر منابع انسانی به دلایل بی‌شمار می‌تواند دشوار شود. با این حال، تحول دیجیتال می‌تواند با ایجاد فرصتی برای حوزه مدیریت منابع انسانی و خودکارسازی برخی از فرایندها به جذب همکارانی کارآمد و شایسته بینجامد. فرایندهای خودکار به متخصصان منابع انسانی امکان می‌دهد تا به جای ذخیره‌سازی فیزیک مستندات یا انجام فعالیت‌های گسترده - که هر روز ساعات ارزشمندی را تلف می‌کند - بر تحلیل داده‌ها و بررسی متقاضیان همکاری متمرکز شوند. فرایندهای منابع انسانی خودکار کیفیت ارتباطات درون سازمانی، عملکرد کارکنان و همچنین دسترسی به آنها را بهبود می‌بخشد و به ندرت بخش‌هایی از کار را دربر نمی‌گیرد.

## ۶- همکاری منابع انسانی دیجیتال با دیگر بخش‌ها

همکاری با دیگر بخش‌های سازمان و انجام

فعالیت‌های مشترک از مهمترین موارد برای بهبود فعالیت‌های منابع انسانی به شمار می‌روند. تفکیک بخش منابع انسانی و تبدیل آن به واحدی مستقل و دور از دیگران به دلیل قطع کلی ارتباط، سبب ایجاد فاصله بین همکاران خواهد شد. یعنی تحول منابع انسانی می‌تواند برای مربیگری، آموزش یا دیگر اهداف توسعه حرفه‌ای، تغییراتی در نحوه کار با دیگر تیم‌ها ایجاد کند. فرایندهای منابع انسانی که با فناوری دیجیتال متحول شده‌اند می‌توانند توانایی ردیابی هر یک از همکاران در مسیر پیشرفت شغلی‌شان را افزایش دهند، آنها را برای نقش‌های رهبری آماده کنند یا سبب شوند تا در نتیجه یکی از دستاوردهای خودکارسازی، حضور بیشتری در فعالیت‌های روزانه داشته باشند. اگرچه تحول دیجیتال منابع انسانی حرکتی مهم در مسیر درست است، اما به کارگیری کامل فرایندهای پیش‌گفته نیز ضروری است. فرایندهایی که خودکار شده‌اند، ذاتاً و بدون رویکرد و اهداف کافی برای تشویق به تغییرات، شیوه مدیریت منابع انسانی را بهبود نمی‌بخشند.

منبع: hrtechnologist.com

## تحول منابع انسانی

می‌تواند برای مربیگری، آموزش یا دیگر اهداف توسعه حرفه‌ای، تغییراتی در نحوه کار با دیگر تیم‌ها ایجاد کند



مدیریت

عملکرد

روندی است

که همیشه

باید صورت

بگیرد و شامل

برنامه‌ریزی،

نظارت

مداول و ارائه

بازخوردهای

متداول است

دارند. دوره‌های آموزشی، کارآموزی، افزایش وظایف و آموزش شخصی، بخشی از این روش‌ها است. البته آموزش‌های کارکنان باید در راستای مأموریت و اهداف سازمان باشد. بنابراین، اطمینان حاصل کنید برنامه‌های آموزشی که مدنظر دارید همراستا با اهداف سازمان شما است.

## ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد تنها بخشی از مدیریت عملکرد است. مدیریت عملکرد روندی است که همیشه باید صورت بگیرد و شامل برنامه‌ریزی، نظارت

دهید و از یکی از همکاران‌شان بخواهید تا بر کار آنها نظارت داشته باشند.

## سیستم‌های پاداش

پاداش کارکنان فراتر از حقوق است. بخشی از این پاداش شامل حقوق، بخشی دیگر شامل مزایا، جوایز، انعطاف و درک فعالیت آنها است. همین که کارمند بداند که فعالیت و تلاش‌های او دیده می‌شود و برای مدیریت اهمیت دارد، این خود پاداشی بزرگ است. زمانی‌که کارکنان اختصاص

دهید و در مورد مزایای کار و فعالیت‌شان با آنها صحبت کنید. بنابراین، برنامه کلی پاداش شما باید با استراتژی‌های استخدامی و همچنین اهداف شما مرتبط و سازگار باشد.

## آموزش کارکنان

آموزش به کارکنان کمک می‌کند تا کارهای فعلی خود را به صورت مؤثرتری انجام دهند و برای موقعیت‌های بعدی آماده باشند؛ موقعیت‌هایی که می‌تواند منجر به پیشرفت سازمان نیز شوند. روش‌های مختلفی برای آموزش کارکنان وجود

## موارد ضروری در مدیریت منابع انسانی

## پیش‌نیازهای مدیریت سازمانی

تحلیل

از هر مدیری که این سؤال را بپرسید، متوجه می‌شوید که مسائل مربوط به کارکنان و منابع انسانی و نحوه برخورد با آنها، مهمترین بخش فعالیت‌های روزانه است. بنابراین، سازمان چه کارهایی می‌تواند انجام دهد تا خیال‌اش از بابت موضوعی با این اهمیت راحت باشد؟ اگر می‌خواهید سازمان شما از نظر مدیریت منابع انسانی موفق باشد، باید به این نکات توجه کنید:

## فرهنگ شرکت

خواه سازمان شما متوجه این موضوع باشد یا خیر، این یک فرهنگ است. عواملی که فرهنگ شرکت شما را تعریف می‌کنند، شامل: سبک مدیریت، نحوه روابط، محیط کار (رسمی/غیررسمی) و نحوه برخورد با اشتباهات است. این فرهنگ هر آنچه شما انجام می‌دهید را تحت تأثیر خود قرار می‌دهد. بنابراین، مراقب فرهنگی که از سازمان خود نمایش می‌دهید، باشید و کارکنانی را استخدام کنید که در قالب این فرهنگ جای گیرند.

## استخدام استراتژیک

یکی از عوامل کلیدی موفقیت هر سازمان، این است که افراد مناسب را در جای مناسب خود قرار دهد. بنابراین افراد را با توجه به نگرش‌های‌شان استخدام کنید و توانایی‌های‌شان را از طریق آموزش در آنها افزایش دهید. فرهنگ سازمانی خود را بشناسید، شرح شغلی کامل و واضحی داشته باشید و مدیران خود را برای مصاحبه آماده کنید تا بهترین افراد را شناسایی کنید.

## به کارکنان جدید خوشامد بگویید

بین زمانی که یک کارمند را استخدام می‌کنید و زمانی که او کارش را آغاز می‌کند، زمان فوق‌العاده‌ای وجود دارد. در این بازه زمانی موقعیتی عالی وجود دارد که نشان دهد شما چقدر از همکاری با این عضو جدید خوشحال هستید. از مسئول کارگزینی خود بخواهید که قبل از شروع کار برای کارمند جدید یک ایمیل خوشامدگویی ارسال کند. در روزهای نخست کار با آنها جلسه بگذارید، همکاران را به آنها معرفی کنید، وسایل مورد نیازشان را در اختیار آنها قرار