

jisr

دليل

مصطلحات

الموارد البشرية 101 مصطلحات

HUMAN RESOURCES TERMS GLOSSARY

مقدمة

نفخر في شركة جسر بأن نقدم إلى متخصصي الموارد البشرية والمهتمين بهذا المجال؛ ثمرة جديدة من ثمار جهودنا لتقديم محتوى عربي قيّم ومفيد وعالي الجودة خاص بالموارد البشرية.

"دليل مصطلحات الموارد البشرية- 101 مصطلحًا" هو دليل مفصل يهدف إلى إنتاج سياق موازٍ لقرينه الأجنبي في مجال أدلة مصطلحات الموارد البشرية، حرصنا من خلاله على تقديم عدد كبير من المصطلحات التي يتداولها محترفو الموارد البشرية بشكل يومي تقريبا، وقد تركزت عنايتنا في هذا الدليل على تجاوز ما هو شائع ومعلوم بالضرورة، ليشمل عددًا من المصطلحات الحديثة في عالم الموارد البشرية، والتي فرضتها متغيرات السنوات الأخيرة، سواء المتغيرات الاقتصادية، أو التي فرضتها علينا أزمة الجائحة العالمية وتبعاتها، أو ما نشأ عن طفرات تقنية جديدة. كل هذه العوامل كانت محركًا لتغيرات جذرية في سياسات وثقافات العمل، وبالتالي استحداث مصطلحات جديدة ربما لم يكن لها أثر قبل عقد أو عقدين من الزمان.

تمثل المصطلحات الحديثة في هذا الدليل نحو 65% على الأقل من إجمالي المصطلحات التي يعرضها هذا الدليل، تأتي جميعًا مع مقابلها الأجنبي، ومع شرح موجز باللغة العربية لكل مصطلح.

كما حرصنا على توفير فهرسة مزدوجة بحيث تسهل عملية البحث باستخدام الاسم العربي أو الإنجليزي، حسب حاجة القارئ.

أملنا أن نكون قد قدمنا إسهامًا قيمًا لمكتبة العلوم الإدارية العربية، وبالأخص علوم الموارد البشرية، ونتمنى أن يحالفنا التوفيق مستقبلاً لإطلاق نسخ أخرى أكبر وأشمل من هذا الدليل، تكون مرجعًا لكافة العاملين والمعنيين بهذا المجال المهم والحيوي.

والله ولي التوفيق،،،



المحتوى

0-9

360° APPRAISAL	تقييم الأداء 360 درجة	10
9-GRID MATRIX	مصفوفة 9 مربعات	10

A

ABANDONED JOB APPLICATIONS' RATE	معدل الطلبات المهجورة	11
ABSENTEEISM RATE	معدل التغيب	11
AGILE WORKFORCE	القوى العاملة الرشيقة	11
API - APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE	واجهة برمجة التطبيقات	12
APPLICANTS TRACKING SYSTEM	نظام تتبع المتقدمين للعمل	12
APPRAISAL LETTERS	خطابات التقدير	13
ATTENDANCE POLICY	سياسة الحضور	13
ATTENDANCE SYSTEM	نظام الحضور والانصراف	13
ATTRITION RATE	معدل تناقص الموظفين	14
AUTOMATED INTERVIEW	المقابلة الشخصية المؤتمتة	14

B

BACKGROUND CHECK	فحص الخلفية	15
BEHAVIORAL COMPETENCIES	الكفاءات السلوكية	15
BEHAVIORAL RISK MANAGEMENT	إدارة المخاطر السلوكية	15
BEHAVIORAL INTERVIEW QUESTIONS	أسئلة مقابلة العمل السلوكية	16
BENCHMARKING	المقارنة المعيارية	16

BUDDY SYSTEM	نظام الصديق المقرب	16
C		
CANDIDATE EXPERIENCE	تجربة المرشح	16
CAREER DEVELOPMENT	التطوير الوظيفي	16
CAREER PATHING	رسم المسار المهني	17
CAREER PLATEAU	الثبات الوظيفي	17
COMPA-RATIO (comparison-ratio)	نسبة المقارنة	17
COMPENSATION	التعويض	17
CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	المسؤولية الاجتماعية للمنشآت	18
COST-PER-HIRE	تكلفة التوظيف	18
D		
DISCIPLINARY ACTION	إجراء تأديبي	19
E		
EMPLOYEE ENABLEMENT	تمكين الموظفين	19
EMPLOYEE EXIT SURVEY	استطلاع المقابلة النهائية	19
EMPLOYEE LIFE-CYCLE	دورة حياة الموظف	20
EMPLOYEE SELF SERVICE	الخدمة الذاتية للموظف	20
EMPLOYEE WELLBEING	رفاهية الموظف	20
EMPLOYEES ENGAGEMENT	تفاعل الموظفين	21
EMPLOYER OF CHOICE	صاحب العمل المفضل	21
EMPLOYER VALUE PROPOSITION	عرض قيمة صاحب العمل	21
EXIT INTERVIEW	مقابلة الخروج	22

F		
FLEXIBLE WORKPLACE	مكان العمل المرن	22
FRINGE BENEFITS	المزايا الجانبية	22
G		
GENERATION X	الجيل X	22
GENERATION Y	الجيل Y	22
GENERATION Z	الجيل Z	23
H		
HALO/HORN EFFECT	تأثير الهالة/القرون	23
HR BUSINESS PARTNER	شريك أعمال الموارد البشرية	23
HR CHATBOT	روبوت دردشة الموارد البشرية	23
HR DIGITAL TRANSFORMATION	التحول الرقمي للموارد	24
HR MANAGEMENT SYSTEM	نظام إدارة الموارد البشرية	24
HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEMS	نظم معلومات الموارد البشرية	25
HYBRID WORKPLACE	مكان العمل المختلط	25
I		
IMPLICIT BIAS	التحيز الضمني	25
INDIVIDUALS STRATEGY	استراتيجية الأفراد	26
J		
JOB BURNOUT	الاحتراق الوظيفي	26
JOB CLASSIFICATION	تصنيف الوظائف	26
JOB DESCRIPTION	الوصف الوظيفي	27
JOB DISSATISFACTION	الإحباط الوظيفي	27

JOB ENRICHMENT	الإثراء الوظيفي	27
K		
KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)	مؤشرات الأداء الرئيسية	27
KNOWLEDGE MANAGEMENT	إدارة المعرفة	28
L		
LAYOFF	التسريح	28
LEAVE DUES/LEAVE ACCRUALS	مستحقات الإجازة	28
M		
MATERNITY LEAVE	إجازة الأمومة	28
MISSION STATEMENT	عبارة «المهمة»	29
N		
NEPOTISM	المحاباة	29
NET PROMOTER SCORE	صافي نقاط المروج	29
NONCOMPETE AGREEMENT	اتفاقية عدم المنافسة	29
NONDISCLOSURE AGREEMENT	اتفاقية السرية / عدم الإفصاح	30
O		
ONBOARDING	التدشين	30
ORGANIZATIONAL CHANGE	التغيير المؤسسي	30
ORGANIZATIONAL CULTURE	الثقافة المؤسسية	30
ORIENTATION	التوجيه	31
OVERTIME	الأجر الإضافي	31

P		
PAYROLL	مسير الرواتب	31
PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM	نظام إدارة الأداء	32
PERSONNEL ACTION FORM (PAF)	استمارة الإجراء الذاتي	32
PERSONNEL REQUISITION FORM (PRF)	استمارة طلب أفراد	32
PERSONNEL SPECIFICATIONS	الخصائص الشخصية	32
Q		
QUALITY OF WORK LIFE (QWL)	جودة الحياة في العمل	33
R		
RATER BIAS	انحياز المقيّم	33
REPATRIATION	ترحيل	33
RETENTION STRATEGY	استراتيجية الاستبقاء	33
REVERSE MENTORING	الإرشاد العكسي	34
ROTA SCHEDULE	الجدول الدوار	34
S		
SKILLS GAP	فجوة المهارات	34
SKILLS-BASED HIRING	التوظيف على أساس المهارات	34
SOURCING	البحث عن مصادر التوظيف	35
SPAN OF CONTROL	نطاق الصلاحيات	35
STRATEGIC HR MANAGEMENT	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	35
STRUCTURED INTERVIEW	المقابلة الشخصية المنهجية	35
SUCCESSION PLANNING	تخطيط التعاقب الوظيفي	35

T		
TALENT ACQUISITION	الاستحواذ على المواهب	36
TOTAL REWARDS	المكافآت الشاملة	36
TTT (TRAIN-THE-TRAINER) TOT (TRAINING-OF-TRAINERS)	برامج تدريب المدرب	36
TURNOVER RATE	معدل الدوران	37
U		
UNPAID LEAVE	الإجازة غير مدفوعة الأجر	37
V		
VACANCY RATE	معدل الشواغر	37
VERTICAL ORGANIZATION	المنشأة الرأسية	37
VISION STATEMENT	عبارة «الرؤية»	38
W		
WORKFORCE PLANNING	تخطيط القوى العاملة	38
WORKFORCE READINESS	جاهزية القوى العاملة	38
WORK-LIFE BALANCE	توازن الحياة مع العمل	38
Y		
YIELD RATIOS	معدلات الاجتياز	38
Z		
ZERO-BASED BUDGETING	إعداد الموازنة الصفرية	39

APPRAISAL °360 تقييم الأداء 360 درجة

هو عملية تقييم أداء الموظف من قبل أطراف متعددة تشمل زملائه والمشرفين والمدراء وحتى العملاء. يمثل هذا النوع من التقييم دراسة استقصائية حول أداء الموظف يتنحى فيها المدير عن دور القاضي ليشاركه في هذا الدور أفراد آخريين من داخل الشركة وخارجها. أثبت هذا النوع من التقييمات فعاليتها مقارنة بأنماط التقييم الأخرى لعدة أسباب، من بينها أنه من وجهة نظر الموظف يبدو أكثر موضوعية، كما أن النقد الذي يتوجه إلى الموظف بشكل فردي يساعده على الوعي بذاته وإعادة ترتيب أوراقه في أداء العمل. من ناحية أخرى يمكن للمدراء استخدام إجمالي النتائج التي أسفر عنها تقييم 360 درجة في الكشف عن نقاط عمياء في الأداء لم يكونوا على علم بها. من أبرز فوائد هذا التقييم التي تنعكس مباشرة على عقلية الموظف هي تعزيز شعوره بالمسئولية تجاه تصرفاته مع كل الأفراد من زملاء وعملاء وليس المدراء فقط لعلمه بتأثير هذه السلوكيات على عملية تقييم الأداء في المستقبل.

9-GRID MATRIX مصفوفة 9 مربعات

هي طريقة لقياس إمكانات وقدرات الموظف مقسمة إلى تسع أقسام تركز على تقييم أدائهم الحالي وتوقع مدى جودة أدائهم في المستقبل، الهدف منها تحديد أفضل الكفاءات في الفريق واختيار المدير القادم. تنقسم المصفوفة رأسياً إلى ثلاثة أقسام وأفقياً بالمثل. تشير المستويات الثلاثة الرأسية إلى تقييم الأداء الحالي (منخفض-متوسط-عال) بينما تشير المستويات الثلاثة الأفقية إلى تقييم الإمكانيات الممكن تطويرها في المستقبل (منخفضة-متوسطة-عالية). يتم أولاً تقييم كل موظف ثم توزع أسمائهم في مربعات المصفوفة كل حسب أداءه وإمكانياته، فيسهل الحصول على الأسماء الأكثر تفوقاً على الصعيدين.

ABANDONED JOB APPLICATIONS' RATE

معدل الطلبات المهجورة

هو مقياس الموارد البشرية الذي يحسب النسبة المئوية لعدد طلبات التوظيف التي لم يكملها أصحابها. فعندما يبدأ الباحثون عن عمل ملء طلب الوظيفة في شركة ما عبر نظام تتبع المتقدمين (ATS)، يغادر المتقدم الصفحة في لحظة ما ولا يتم عملية التقديم. يتم احتساب معدل طلبات التقديم المهجور من خلال قسمة إجمالي عدد الأفراد الذين تقدموا لوظيفة شاغرة على إجمالي عدد الأفراد الذين بدأوا ملء النموذج، ثم ضرب حاصل القسمة في 100 للحصول على نسبة مئوية للمعدل. تشير بعض الأبحاث إلى أن ما يزيد على 60% من المتقدمين لا يكملون الطلب. يوفر هذا المؤشر معلومات مهمة للشركة حول مدى الاهتمام الذي تحظى به فرص العمل في الشركة ودرجة سهولة تصميم نموذج طلب التقديم على الوظيفة. إذا تبين للشركة أن هذا المعدل أعلى من المتوسط فقد تكون بحاجة إلى إعادة النظر في هذه النماذج بحيث تصبح أقصر وأكثر سهولة.

ABSENTEEISM RATE

معدل التغيب

يقيس معدل التغيب عدد مرات تغيب موظفك عن العمل خلال فترة معينة، ويشير إلى الغياب غير المخطط له بسبب المرض أو أي شيء آخر (الإجهاد، رعاية شخص مريض، أو يوم مرض مزيف)، ولا يشمل أيام العطل على سبيل المثال، هذا مقياس رئيسي للصحة التنظيمية ورفاهية الموظفين، ويشير معدل التغيب المرتفع إلى أن الموظفين منهكون من تحمل الكثير من المسؤولية أو يفتقرون إلى المشاركة في العمل.

AGILE WORKFORCE

القوى العاملة الرشيقة

هو أحد أحدث مصطلحات الموارد البشرية الذي يقصد به الموظفين «الأذكياء» ممن يعملون في مجالات تقنية وإدارية قائمة على المعرفة المتطورة والمهارات المتخصصة على سبيل المثال مطوري البرمجيات، محلي البيانات، مطوري تطبيقات الهاتف. تنجذب هذه القوى العاملة إلى العمل كمستقلين

لأسباب عدة من بينها المرونة والقدرة على التطور والنمو بحرية. تزايد عدد القوى العاملة الرشيقة في العقود الأخيرة بشكل ملحوظ وواكب ذلك زيادة حاجة الشركات إلى توظيفها. تحتاج الموارد البشرية قبل توظيف هذه الكفاءات إلى تحديد المهارات الأساسية التي ستحتاجها في المستقبل القريب ودراسة الفجوات الحالية في مهارات الموظفين، ثم التفكير في كيفية اكتساب هذه المهارات، هل من خلال تدريب القوى العاملة الحالية ام من خلال توظيف دائم لقوى عاملة جديدة أم اللجوء إلى الحلول قصيرة الأجل مثل الاستعانة بالمستقلين.

API -APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE واجهة برمجة التطبيقات

هي واجهة برمجة تستخدم لمشاركة البيانات بين أكثر من تطبيق بحيث تكفل عمل برامج متعددة معا في سلاسة. في قاموس الموارد البشرية تعد واجهة برمجة التطبيقات أداة لتصميم تجربة إيجابية ومبسطة لجميع الموظفين، يعني ذلك أنها تمكن المديرين من ابتكار حلول جديدة تقضي على العزلة بين أنظمة العمل وتجعل عمليات الإدارة أكثر بساطة. تحل واجهة برمجة التطبيقات تحديا كبيرا كان يواجه إدارة الموارد البشرية في السابق ألا وهو ضرورة اللجوء إلى مطور برامج باهظ الأجر لبناء الحلول التي يرغبون فيها، أما الآن فكل ما يحتاجون إليه هو واجهة برمجية يمكنهم تخصيصها بسهولة ودمج الأنظمة المختلفة كما يشاءون بما يناسب احتياجات الشركة، دون الاضطرار إلى تسجيل الدخول يوميا إلى كل نظام على حدة.

APPLICANTS TRACKING SYSTEM نظام تتبع المتقدمين للعمل

هي أداة تستخدم لتتبع طلبات التوظيف بحيث ينشئ قائمة بالوظائف الشاغرة ويتضمن مصادر استقبال المرشحين بالإضافة إلى فحص كل مرشح وتنظيم مواعيد مقابلات التوظيف. تجمع هذه الأنظمة السير الذاتية للمتقدمين في قاعدة بيانات يمكن الوصول إليها عبر الإنترنت لتسهيل وصول مختصي الموارد البشرية إليها، كما تعتمد على خوارزمياتها في فرز الطلبات من خلال كلمات مفتاحية معينة يحددها مسئول التوظيف. يعد نظام تتبع المتقدمين للوظائف حلا فعلا يستند إلى الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة، ما يسهل من التعامل مع احتياجات التوظيف في الشركة، فمثلا يمكن البحث في البيانات بيسر

ووضع سير عمل مفصل لعملية التقدم للوظيفة من حيث تصميم طلب التقديم واستبعاد طلبات معينة لا تستوفي المعايير.

APPRAISAL LETTERS

خطابات التقدير

تتم كتابة خطابات التقدير من قبل قسم الموارد البشرية لإخطار موظفين معينين للثناء على أداء عملهم خلال السنة التقويمية، ويتم تقديم خطابات التقدير للموظفين لتشجيعهم على عملهم الشاق وتحفيزهم على أداء أفضل.

ATTENDANCE POLICY

سياسة الحضور

هي مجموعة من القواعد المتعلقة بحضور الموظفين، وتشمل القواعد المتعلقة بالتغيب، أي عدد الإجازات المسموح بها - الإجازات المرضية، والإجازات غير الرسمية، أو أنواع الإجازات الأخرى التي تسمح بها الشركة، وهي تحدد السياسات المتعلقة بكيفية تأهل الموظف للحصول على الإجازات وكيف ومتى يتعين عليه التقدم للحصول على الإجازات.

ATTENDANCE SYSTEM

نظام الحضور والانصراف

نظام الحضور والانصراف هو تطبيق رقمي يتتبع ساعات عمل الموظفين ويسجل أوقات الحضور والانصراف بدقة. يعتمد هذا النظام على التقنية في تسجيل الأوقات ما يضمن الحصول على بيانات دقيقة وإمكانية إنشاء جداول عمل متعددة للموظفين ومشاركة المعلومات مع مسير الرواتب لوضع تقديرات عادلة حسب عدد ساعات العمل. يوفر نظام الحضور والانصراف الكثير من الوقت والجهد والمال الذي تستنزفه طرق قياس الحضور والانصراف التقليدية، كما أنه يعزز من انضباط الموظفين للوائح العمل في الشركة. غالباً ما تتضمن أنظمة الحضور والانصراف مزايا أخرى مثل مشاركة البيانات عبر السحابة وتوفير الخدمة الذاتية للموظفين بحيث يتمكنون من الاطلاع على جداول العمل وتتبع ساعات الحضور بأنفسهم.

ATTRITION RATE معدل تناقص الموظفين

معدل تناقص الموظفين Employee Attrition هو انخفاض القوى العاملة بالشركة بسبب التقاعد أو الاستقالة دون وجود خطط لتعويض هذا التناقص. يتم حساب هذا المعدل بقسمة عدد الموظفين الذين غادروا الشركة شهريا على متوسط عدد الموظفين ثم ضرب حاصل القسمة في 100. تنقسم أسباب تناقص الموظفين إلى أسباب إرادية مثل الاستقالة من أجل التعليم أو تغير الظروف الشخصية أو بسبب عدم الرضا عن المدير الحالي، وأسباب لا إرادية مثل التقاعد والفصل والوفاة. من الأهمية بمكان حساب معدل تناقص الموظفين لكي تستعد الشركة جيدا للخروج المتوقع للموظفين، يحمي هذا التحرك المبكر من انخفاض إنتاجية الشركة وتناقص المعرفة المؤسسية وزيادة التوتر وإرهاق الموظفين الآخرين ممن سيتحملون عبء أعمال زملائهم الذين غادروا.

AUTOMATED INTERVIEW المقابلة الشخصية المؤتمتة

هي أحد أنواع مقابلة توظيف المرشحين، حيث يتم إجراء المقابلة مع أكثر من مرشح بشكل آلي دون الحاجة إلى اجرائها على نحو شخصي مباشر مع كل مرشح على حدة. تعتمد مقابلة التوظيف المؤتمتة على إرسال الموظف مجموعة من الأسئلة إلى المتقدم للوظيفة، بحيث يتسنى له الإجابة عليها وإعادة إرسالها مرة أخرى إلى الموظف. يتم تكرار هذه العملية مع كل المتقدمين إلى الوظيفة، ما يمكن الموظف إجراء مقابلات متعددة في إجراءات مبسطة لا تستهلك الكثير من الوقت. تم ابتكار هذا النوع من مقابلات التوظيف لخدمة غرضين أساسيين، أولا توفير مرونة كبيرة لكل من المتقدمين ومسئولي التوظيف تتيح لهم طرح الأسئلة والإجابة عليها في الوقت والمكان المناسب، وثانيا تسهيل التوظيف عن بعد حيث تسهل إجراء مقابلة مع المتقدمين من مناطق جغرافية مختلفة.

BACKGROUND CHECK

فحص الخلفية

هو أحد إجراءات عملية التوظيف التي يتم فيها التحقق من خلفية المتقدم لطلب الوظيفة للتأكد مما إذا كان المعلومات التي قدمها المرشح صحيحة أن لا، على سبيل المثال يتم فحص بياناته حول التعليم وخبرات العمل السابقة وغيرها. تحظى عملية فحص الخلفية بأهمية خاصة في المؤسسات التي تحرص على الأمان والموثوقية في فريق عملها، مثل المؤسسات التعليمية والحكومية والطبية والمالية والمطارات.

BEHAVIORAL COMPETENCIES

الكفاءات السلوكية

هي المهارات الشخصية والمعرفة والمواقف والإجراءات التي تميز أداء الموظف العادي عن الموظف المثالي، تتضمن بعض الأمثلة على الكفاءات السلوكية ما يلي:

- القدرة على التكيف
- التركيز على العميل
- فض النزاعات
- التأثير والفعالية
- المبادرة
- القدرة على حل المشاكل
- المرونة والمثابرة

BEHAVIORAL RISK MANAGEMENT

إدارة المخاطر السلوكية

هي عملية تحليل وتحديد المشكلات السلوكية في مكان العمل والتأكد من تقليل احتمالية الضرر الناجم عن المخاطر إلى الحد الأدنى.

BEHAVIORAL INTERVIEW QUESTIONS

أسئلة مقابلة العمل السلوكية

أسئلة المقابلة القائمة على السلوك هي نوع من الأسئلة التي يستخدمها القائمون بمقابلات التوظيف للحصول على معلومات متعمقة حول تجارب المرشح للوظيفة، بدلاً من طرح أسئلة بنعم / لا المتعلقة بالمهارات المدرجة في إعلان الوظيفة، يسأل المحاورون المرشحين عن أمثلة من خبرتهم العملية السابقة التي توضح الصفات التي تتطلبها الوظيفة.

BENCHMARKING

المقارنة المعيارية

هي عملية منهجية لمقارنة عمليات المنشأة وممارساتها ونتائجها مقابل عمليات وممارسات ونتائج منظمة منافسة أو شركة رائدة أخرى في نفس المجال، لتحسين أداء المنشأة، في مجال الموارد البشرية تستخدم هذه العملية في عدة ممارسات، من أهمها بناء هيكل الأجور.

BUDDY SYSTEM

نظام الصديق المقرب

هو شكل من أشكال توجيه الموظف حيث يتم تخصيص الموظفين المعيّنين حديثاً لموظف آخر يُظهر المودة للموظف الجديد، ويقدمه إلى زملائه في العمل، ويقدم المساعدة الشخصية، ويجب على الأسئلة حسب الحاجة

C

CANDIDATE EXPERIENCE

تجربة المرشح

هي مشاعر وانطباعات وآراء المرشح الذي يواجه عملية التوظيف داخل المنشأة، من الاستجابة إلى عرض العمل إلى اندماجه في الشركة، تجربة المرشح الناجحة هي المفتاح للحفاظ على العلامة التجارية لصاحب العمل للمؤسسة وصورة علامتها التجارية مع العملاء والمستثمرين والشركاء.

CAREER DEVELOPMENT

التطوير الوظيفي

دعم المنشأة للنمو المهني للموظف، قد يشمل تطوير المهارات والتوجيه والتدريب والموارد الأخرى لمساعدة الموظفين على تحقيق أهدافهم المهنية.

CAREER PATHING

رسم المسار المهني

عملية رسم مسار وظيفي يمكّن الموظف من التقدم تدريجيًا داخل المنشأة، يتضمن تحديد مهارات الموظف واهتماماته وأهدافه المهنية بالإضافة إلى تحديد كيف يمكن لهذه السمات أن تساعد في تلبية احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية.»

CAREER PLATEAU

الثبات الوظيفي

يحدث الثبات الوظيفي عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة وظيفية يمكن أن يحصل عليها داخل المنشأة دون أن يكون لديه احتمال للترقي مستقبلاً، ويحدث ذلك لعدة أسباب مثل نقص المهارات، إعادة هيكلة المنشأة، أو أية عوامل أخرى.

نسبة المقارنة COMPA-RATI
(comparison-ratio)

هو مقياس يعبر عن معدلات الأجور الحالية كنسبة مئوية من نقاط الوسط/متوسطات الأجور بسوق العمل. حيث نسبة الراتب الفعلي للموظف إلى نقطة الوسط تلك تشير إلى ما إذا كان يتم دفع أجور الموظف أقل من أو بمعدلات السوق أو أعلى منها.

COMPENSATION

التعويض

هو إجمالي العوائد النقدية وغير النقدية (المكافآت المالية والخدمات والمزايا) التي تقدمها المنظمة للموظف مقابل عمله.

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY
(CSR)

المسؤولية الاجتماعية للمنشآت

هي نموذج عمل يساعد الشركة على أن تظل مسؤولة اجتماعيًا أمام نفسها ومجتمعها وأصحاب المصلحة فيها، ويسعى نموذج العمل هذا إلى ترك تأثير إيجابي على المجتمع، سواء من أجل المجتمع أو الاقتصاد أو البيئة.

COST-PER-HIRE

تكلفة التوظيف

هي التكلفة الإجمالية لتعيين موظف جديد، يتم حساب هذه التكلفة في ضوء تاريخ المؤسسة في التعيين حيث يتم حساب إجمالي المال الذي أنفق لعدد معين من التعيينات خلال فترة زمنية معينة. يتم الاستناد إلى تكلفة التوظيف كمعيار لعمليات التعيين المستقبلية إذ تقدم فكرة عن المبلغ الذي تحتاج إلى إنفاقه لتوظيف القوى العاملة في شركتك. تشمل تكلفة التوظيف نفقات مثل الإعلان عن الوظيفة والتكاليف الإدارية وتكاليف التنظيمية للالتحاق بالعمل مثل التدريب وتخصيص الأصول، وتتغير هذه التكلفة تبعاً لحجم الشركة وعدد مراحل التأهيل التي يستخدمونها بالإضافة إلى نوعية الوظيفة وكفاءة فريق العمل الحالي.

D

DISCIPLINARY ACTION

إجراء تأديبي

هو توبيخ أو إجراء تصحيحي رداً على سوء سلوك الموظف أو انتهاك القواعد أو ضعف الأداء. اعتماداً على خطورة الحالة، يمكن أن يتخذ الإجراء التأديبي أشكالاً مختلفة، مثل: الإنذار الشفاهي، الإنذار الكتابي، الجزاءات، الإيقاف المؤقت عن العمل، إنهاء الخدمات.

E

EMPLOYEE ENABLEMENT

تمكين الموظفين

الطرق التي توفر بها المنظمات لموظفيها درجة معينة من الاستقلالية والتحكم في أنشطتهم اليومية. يمكن أن يشمل ذلك أن يكون لديك فرصة للتعبير عن آرائهم، والمساعدة في إنشاء وإدارة العمليات، ويمثل أحد المبادئ الأساسية لتمكين الموظفين في تزويد الموظفين بالوسائل اللازمة لاتخاذ قرارات مهمة والمساعدة في ضمان صحة تلك القرارات.

EMPLOYEE EXIT SURVEY

استطلاع المقابلة النهائية

استبيان خروج الموظف هو Employee Exit Survey استبيان يملأه الموظف عندما يقرر الاستقالة من الشركة لكي ينتقل إلى العمل في مكان آخر، الهدف من اجراءه فهم أسباب الاستقالة وجمع معلومات صادقة من أجل تطوير تجربة العمل الحالية في الشركة وتحسين معدل رضا الموظفين وتقليل معدل الاستقالات في المستقبل. يتضمن الاستبيان أسئلة عن موضوعات عدة من بينها الرضا الوظيفي، وأسباب الاستقالة، ومستوى الإحباط، بالإضافة إلى مدى فعالية إجراءات العمل في الشركة وسياساتها، فضلاً عن أجواء بيئة العمل وثقافة الشركة، كما يتضمن أسئلة حول المشرفين والمدراء وزملاء العمل بالإضافة إلى الراتب والمكافآت وأي امتيازات أخرى.

EMPLOYEE LIFE-CYCLE

دورة حياة الموظف

هي نموذج يعمل على شرح المراحل المختلفة التي يمر بها معظم الموظفين مع صاحب العمل، واعتمادًا على حجم شركتك ونوع الموظفين ومجال العمل، ستختلف الخطوات في دورة حياة الموظف.

EMPLOYEE SELF SERVICE

الخدمة الذاتية للموظف

الخدمة الذاتية للموظف هي إحدى مزايا أنظمة إدارة الموارد البشرية التي تمكن الموظف من الوصول إلى معلوماته على النظام وتعديلها وتحديثها وإضافة بيانات الاتصال والمعلومات المصرفية وغيرها من التفاصيل. تطور هذه الميزة أنظمة الموارد البشرية من مجرد جداول للبيانات إلى أدوات أكثر منطقية وفعالية، كما تجعلها تسير كنظام ثنائي الاتجاه حيث تستخدم الشركة والموظفين معا في الاطلاع على المعلومات المهمة مع إمكانية تعديلها بحسب مستوى الصلاحية الممنوح. تفيد الخدمة الذاتية مختلف العاملين في الشركة وتمكنهم من الاطلاع على بيانات هامة مثل مسير الرواتب وجدول العمل وأي مكافآت أو مزايا خاصة. تستفيد من هذه الميزة الشركات بمختلف أحجامها كما تستفيد منها أيضا المؤسسات الضخمة مثل الكليات والجامعات.

EMPLOYEE WELLBEING

رفاهية الموظف

هي الجهود التي تبذلها الشركة لدعم موظفيها في جميع جوانب حياتهم الشخصية والعملية، مثل مساعدتهم على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، توفير إجراءات عمل مرنة تضع في اعتبارها الصعوبات التي قد تواجه الموظف على مدار يومه، إبداء التقدير له على جهوده الدؤوبة. يدعم هذا المفهوم من ثقة الموظف في الشركة ويعزز مشاركته وتفاعله في بيئة العمل كما أنه يحسن إنتاجيته ويقلل أيام الغياب. يشهد هذا المفهوم توغلا في جوانب حياة الموظف الشخصية والعملية أكثر فأكثر، فمثلا تقدم شركة HP في برنامج HP Spirit مزايا لأسر العاملين، وتوفر موارد مساعدة للآباء الذين يعلمون أبنائهم منزليا.

EMPLOYEES ENGAGEMENT

تفاعل الموظفين

هو أحد مصطلحات الموارد البشرية الذي يشير إلى مستوى حماس الموظفين للعمل واتخاذهم موقفا إيجابيا تجاه الشركة وقيمتها ورغبتهم في المشاركة في تعزيز سمعتها. يساعد تفاعل الموظفين مع الشركة في زيادة الإنتاجية وتقليل معدل دوران التوظيف ودعم ثقافة الشركة، كما أن الموظفين الأكثر حماسا لعملهم يكونون الواجهة الأكثر ملائمة للتفاعل مع العملاء فينتقل الشغف إليهم ويصبح العملاء أكثر رضا. تتبع الشركات في سبيل زيادة تفاعل الموظفين مجموعة من الاستراتيجيات مثل وضع خريطة طريق واضحة للنجاح ومنحهم إحساسا بالهدف، بالإضافة إلى تقدير الأداء الجيد والاستماع إلى الموظفين بصدق وأخذ رؤاهم ومخاوفهم على محمل الجد.

EMPLOYER OF CHOICE

صاحب العمل المفضل

مصطلح يشير إلى جهات العمل التي توفر مزيجا متكافئا من المزايا المغرية من حيث الأجور والخدمات المتوفرة للعاملين بها، وكذلك الثقافة المؤسسية المتميزة، والتفوق على الصعيد التنافسي ما يجعلها بيئة عمل مرغوبة لدى الباحثين عن العمل.

EMPLOYER VALUE PROPOSITION

عرض قيمة صاحب العمل

هو الوجه الذي يمثل الشركة أمام الموظفين، يشبه الأمر الإجابة عن سؤال كيف يكون الحال عند العمل في الشركة س؟ بما في ذلك كل الجوانب المختلفة للإجابة عن هذا السؤال، على سبيل المثال الراتب ودرجة الاستقرار والتوازن بين العمل والحياة الشخصية والاحترام للعاملين. يمثل عرض قيمة صاحب العمل الوجه الآخر لشخصية العلامة التجارية، فالأول يمثل صورة الشركة الداخلية أمام الموظفين، بينما يعكس الثاني (شخصية العلامة التجارية) صورتها الخارجية أمام العملاء والسوق. يتضمن عرض القيمة جوهر الشركة والقيم والمبادئ التي تلتزم بها بالإضافة إلى وضعها الداخلي ومكانتها بين المنافسين. يحظى هذا المصطلح من مصطلحات الموارد البشرية بأهمية كبيرة نظرا لدوره الفاعل في جذب أفضل المواهب للانضمام إلى فريق العمل.

EXIT INTERVIEW

مقابلة الخروج

هي الاجتماع الأخير بين الإدارة والموظف الذي يغادر الشركة، وتتم هذه المقابلة بغرض جمع المعلومات للحصول على نظرة ثاقبة لظروف العمل والتغييرات أو الحلول الممكنة، ولدى الموظف فرصة لشرح سبب مغادرته.

F

FLEXIBLE WORK PLACE

مكان العمل المرن

يشير المصطلح إلى منح الموظف الحرية في اختيار المكان و(أو) الوقت الذي يمارس فيه مهام عمله.

FRINGE BENEFITS

المزايا الجانبية

هي المزايا الإضافية التي توفرها جهة العمل للموظفين إلى جانب رواتبهم، مثل التأمين الصحي، المعاش التقاعدي، بطاقات الخصم على منتجات وخدمات المنشأة، وغير ذلك.

G

GENERATION X

الجيل X

يشير مصطلح الجيل (X) إلى مواليد الفترة من 1965 إلى 1981

GENERATION Y

الجيل Y

يشير مصطلح الجيل (Y) إلى مواليد الفترة من 1982 إلى 1994 ويعرف كذلك بجيل الألفية.

GENERATION Z

الجيل Z

يشير مصطلح الجيل (Z) فيشير إلى مواليد الفترة من 1995 إلى 2010

H

HALO/HORN EFFECT

تأثير الهالة/القرون

يعتبر هذا التعبير من ضمن عوامل تحيز المقيّم Rater Bias أثناء عملية التقييم، ويقصد بها انحياز المقيم مع أو ضد المرشح / الموظف أثناء عملية التقييم نتيجة تفوق المرشح / أو عدم تفوقه في جانب معين من جوانبه المهارية أو المهنية أو حتى مظهره الخارجي، بشكل يدفع المقيّم إلى عدم الالتفات إلى باقي سمات هذا المرشح / الموظف.

HR BUSINESS PARTNER

شريك أعمال الموارد البشرية

يعمل شركاء أعمال الموارد البشرية كمستشارين لإدارة الشركة في جميع القضايا المتعلقة بالموارد البشرية لتحقيق التوازن بين احتياجات الموظفين وأهداف العمل وإنشاء حلول متكاملة، أما المهارات الأكثر شيوعًا التي يتطلبها هذا المسمى فهي سياسات الموارد البشرية، استراتيجية الموارد البشرية، إدارة المواهب.

HR CHATBOT

روبوت دردشة الموارد البشرية

هو مساعد افتراضي لإجراء حوار مع الموظفين والمتقدمين للعمل على نحو يحاكي الحوار البشري، يمثل روبوت الدردشة حلاً لأتمتة مهام الموارد البشرية، فيوفر واجهة لإجراء محادثة ومعالجتها ثم الرد بالردود المناسبة إلى المرسل في تفاعلات طبيعية وسلسلة تعزز من رضا الموظفين وتخفف عبء الرد عن مختصي الموارد البشرية. من بين المهام التي يؤديها روبوت الدردشة العمل كدليل للموظفين يجيب عن الأسئلة الشائعة المتعلقة بسياسات الشركة وثقافتها، بالإضافة إلى إجراء استبيانات لتعزيز مشاركة الموظفين.

يساعد روبوت الدردشة أيضا في عملية التوظيف إذ يجري فحوصات أولية للمتقدمين ويعالج مجموعة هائلة من الطلبات ثم يجري عملية تصفية لهم بناء على معايير موضوعة مسبقا.

HR DIGITAL TRANSFORMATION

التحول الرقمي للموارد البشرية

هو استخدام التقنية الرقمية لتغيير أطر وثقافة العمل بما فيها الإجراءات والتدريبات والمهارات لتلبية متطلبات العصر وتطورات الأسواق، بموجب التحول الرقمي تنتقل الشركة من الأوراق والدفاتر إلى جداول البيانات والتطبيقات الذكية للإشراف على القوى العاملة، ومن بينها أنظمة الموارد البشرية. تنطلق فلسفة التحول الرقمي في الأساس من سد الفجوة بين ما يتوقعه العملاء في العالم الرقمي اليوم وبين ما تقدمه الشركات في نموذج العمل التقليدي، ويلقي بظلاله على كل الإدارات منعكسا في الترتيبات الرقمية التي تبسط الإجراءات وتساعد في أداء المهام العادية، ما يسفر عن تحقيق نتائج أفضل وأسرع وأكثر فعالية.

HR MANAGEMENT SYSTEM

نظام إدارة الموارد البشرية

هو نظام مركزي لإدارة القوى العاملة في الشركة بشكل شامل. يتميز هذا النظام بأتمتة العديد من الأنشطة الروتينية التي يؤديها مختصي الموارد البشرية مثل مسير الرواتب وتسجيل الحضور والانصراف وتصميم جداول العمل وغيرها. يمنح نظام الموارد البشرية مثل «جسر» لكل فرد من أفراد الشركة حسابا خاصا به ليتمكن من تسجيل الدخول واستخدامه بكفاءة، كما يوفر صلاحيات مختلفة لكل حساب بحيث يطلع كل موظف على المعلومات التي تساعد في أداء عمله فقط. يحقق الاستعانة بنظام إدارة الموارد البشرية العديد من الفوائد للشركة مثل تبسيط عمليات إدارة فريق عمل كبير ووظائف متنوعة، كما أنه يوفر إحصائيات متنوعة عن القوى العاملة تمنح المسؤولين رؤى عميقة تفيد في تسيير الحاضر والتخطيط للمستقبل.

HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEMS

نظم معلومات الموارد البشرية

هي التطبيقات البرمجية التي يتم من خلالها تخزين بيانات الموظفين، وتدعم إجراء عدد من العمليات الخاصة بالموارد البشرية مثل: الأجور والتعويضات، التوظيف، التدريب، ... إلخ.

HYBRID WORKPLACE

مكان العمل المختلط

حظي مصطلح الموارد البشرية مكان العمل المختلط Hybrid workplace بشعبية كبيرة في عالم الموارد البشرية مؤخرًا، إذ يشير إلى إتاحة الفرصة للموظفين للعمل من أي مكان سواء من المكتب أو عن بعد. يتميز هذا النموذج من نماذج العمل بصنع توازن بين احتياجات كل من الشركة والموظفين، فالشركة ستحصل على مستوى الإنتاجية المطلوب من الموظف، ومن جهته سيتمكن الموظف من العمل في ظروف أفضل تتوافق مع أسلوب حياته. يفيد هذا النموذج الشركة في بناء قوى عاملة أكثر إنتاجية وسعادة واستقرار ويقلل من معدل دوران الموظفين، ويستدعي الاعتماد على تقنيات الموارد البشرية الحديثة التي تعزز الاتصال والتعاون والعمل عن بعد.

IMPLICIT BIAS

التحيز الضمني

أحد أشكال تحيز المقيّم Rater Bias وتحدث نتيجة لاتخاذ المقيّم حكماً أو سلوكاً مسبقاً تجاه المرشح / الموظف بشكل لا واعي. (مثل: افتراض أن المرشح متميز للغاية -أو العكس- بشكل مسبق استناداً إلى تخرجه من جامعة معينة)

INDIVIDUALS STRATEGY

استراتيجية الأفراد

هي المخطط الاستراتيجي الذي ينسق أهداف الموارد البشرية مع أهداف العمل العامة للشركة، ما يعني أنه إذا كان لديك إستراتيجية أفراد مطبقة، سيتم تمكين موظفيك، وسيزدهر الموظفون المتكثرون عندما يتم تزويدهم بالأدوات والموارد والبيئة المناسبة.

JOB BURNOUT الاحتراق الوظيفي

هو أحد أخطر العوارض التي تطرأ على الموظف وتتجم عن استنفاده جسدياً وعقلياً في بيئة الشركة وتضر مباشرة بإنتاجيته ورغبته في مواصلة العمل. يحدث الاحتراق الوظيفي لأسباب عديدة من أهمها العمل الشاق أو لساعات إضافية أكثر من طاقته لفترة زمنية طويلة، تراكم الضغوط على الموظف مثل فقدان القدرة على الموازنة بين العمل والحياة الشخصية، بالإضافة إلى غياب فرص الارتقاء المهني أو تطوير المهارات، وغموض مسؤوليات العمل ما يؤدي إلى ارتباك الموظف وتراجع كفاءته. توجد جملة من المؤشرات التي تؤكد أن الموظف يمر بحالة احتراق وظيفي من بينها الإرهاق المستمر والإحساس بالفراغ والشعور بعدم الرضا عن العمل، قد تتفاهم هذه المؤشرات فتصل إلى الشعور بالضيق والتشاؤم والحزن وتكرار الأخطاء.

JOB CLASSIFICATION تصنيف الوظائف

حصر الوظائف داخل المنشأة، ثم تقسيمها إلى مجموعات معيارية بناء على طبيعة المهام والمسؤوليات والمهارات والتأهيل اللازم لكل وظيفة، مثال: مجموعة الوظائف التخصصية، مجموعة وظائف الخدمات المعاونة، ... إلخ. ويكون لكل مجموعة نطاق محدد من الدرجات الوظيفية على هيكل الأجور.

JOB DESCRIPTION الوصف الوظيفي

هو مستند تعريفي يتم إعداده مسبقاً لكل وظيفة على حدة، ويتضمن بيانات تفصيلية عن المهام والمسؤوليات المنوطة بكل وظيفة، موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي، بيان وظيفة المسؤول المباشر عن حامل الوظيفة، وعدد الموظفين التابعين له إن وجد، ونطاق المحاسبة والتقييم، وكذلك الدرجة الوظيفية المناسبة لحامل الوظيفة على هيكل الأجور.

JOB DISSATISFACTION

الإحباط الوظيفي

مصطلح يعبر عن عدم رضا الموظف عن حالته الوظيفية، ما يترتب عليه أن يكون أداء الموظف مفتقداً للشغف، وينتج عن افتقاد التطور المهني، ضعف الإدارة، محدودية التوازن بين الحياة والعمل، ضعف الأجر، افتقاد الدعم و(أو) الثقة من جانب الرئيس المباشر.

JOB ENRICHMENT

الإثراء الوظيفي

هي ممارسة تهدف إلى زيادة تمكين حامل الوظيفة من خلال زيادة الصلاحيات والمسؤوليات والتقدير بهدف تحسين اندماج الموظف ورفع مستوى الرضا الوظيفي.

K

KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)

مؤشرات الأداء الرئيسية

مصطلح من مصطلحات الموارد البشرية يستخدم على نطاق واسع في إدارة الأداء إذ يشير إلى المقاييس التي يتم استخدامها لتقييم أداء الأفراد أو قياس تقدم الشركة ككل. توجد العديد من مؤشرات الأداء على سبيل المثال مؤشر العمل الجماعي والاتصالات المهنية الواضحة وخدمة العملاء بالإضافة إلى مؤشرات قياس أداء الموظف إذ تقيم توقيت أداء العمل والانتباه للتفاصيل والإبداع والابتكار وإدارة الوقت وأداء جميع أدوار الوظيفة. تساعد مؤشرات الأداء في تحديد الأهداف ثم تتبعها وأخيراً تحسين العمل عليها وبالتالي تؤدي دوراً حيوياً في إعادة ضبط بوصلة العمل في اتجاه التركيز على المجالات المطلوبة.

KNOWLEDGE MANAGEMENT

إدارة المعرفة

هي الآلية التي يتمكن من خلالها الأفراد داخل المنشأة من الحصول على المعلومات وتداولها، ويستخدم المصطلح ذاته لتعريف الأنظمة التي يتم من خلالها جمع وتنظيم المعلومات (نظم الإدارة المعرفية)

L

LAYOFF

التسريح

هي عملية استبعاد عدد كبير من العاملين بشكل جماعي، سواء بصفة مؤقتة أو دائمة، لأسباب تتعلق بانخفاض متطلبات العمل نتيجة للأزمات الاقتصادية والركود الاقتصادي أو متطلبات إعادة الهيكلة أو الأتمتة، أو انخفاض المبيعات.

LEAVE DUES/LEAVE ACCRUALS

مستحقات الإجازة

هي القيمة المالية من الأجر المعادل لرصيد الإجازات السنوية غير المستهلكة، والمحسوبة للموظف عن مدة خدمته، ويكون الحد الأدنى لهذه الإجازات محددًا بموجب قانون العمل.

M

MATERNITY LEAVE

إجازة الأمومة

هي إجازة مدفوعة الأجر تمنح للعاملات لفترات يحدد القانون الحد الأدنى منها، بهدف منح راحة للموظفات خلال الفترة الأخيرة من الحمل وبعد الوضع، وفقًا لقانون العمل السعودي فإن مدة هذه الإجازة تكون 10 أسابيع، 4 منها قبل الوضع، 6 بعد الوضع.

MISSION STATEMENT

عبارة «المهمة»

واحدة من العبارات الثلاثة التعريفية الخاصة بالمنشأة (المهمة، والرؤية، والأهداف) وتمثل شرحًا موجزًا لسبب وجود المنشأة. والغرض من إنشائها، وغايتها العامة، وتعد من الأسس التي تبنى عليها استراتيجية المنشأة.

NEPOTISM

المحاباة

هو سلوك يتم من خلاله إعطاء أفضلية غير عادلة لأقارب العاملين أو المسؤولين داخل المنشأة على حساب المعايير المهنية.

NET PROMOTER SCORE

صافي نقاط المروج

هو نظام أنشأته بالأساس مؤسسة باين وشركاه-Bain & Compa، ساتما تركس سيستمز Satmetrix Systems، وفريد ريتشيلد Fred Reichheld، لقياس ولاء العملاء، ويتم استخدامه في نطاق الموارد البشرية لقياس الولاء والرضا الوظيفي للموظفين داخل المنشأة، ويعرف اختصاراً بـ eNPS

NONCOMPETE AGREEMENT

اتفاقية عدم المنافسة

اتفاقية يتم عقدها مع الموظفين الجدد في بعض الوظائف، بحيث تحول دون عمل الموظف لدى منشآت منافسة في نطاق سوق محدد، وتكون أحياناً محددة بنطاق زمني معين.

NONDISCLOSURE AGREEMENT

اتفاقية السرية/ عدم الإفصاح

اتفاقية يتم عقدها مع الموظفين الجدد، وتهدف إلى الحفاظ على سرية المعلومات التي يتداولها الموظف داخل المنشأة، وتمنعه من الإفصاح عنها لأية أطراف خارجية، أو إعادة استخدامها لدى أي جهة عمل أخرى بعد ترك العمل بالمنشأة.

ONBOARDING

التدشين

هي عملية تقديم الموظفين الجدد إلى المنشأة، وهي عملية مستمرة يتم خلالها تأهيل الموظف الجديد لطبيعة ومهام عمله الجديد وتعريفه على العاملين بالشركة، وتتضمن التوجيه Orientation وتعريف الموظف بثقافة المنشأة، الرؤية، المهمة، والقيم الخاصة بها.

ORGANIZATIONAL CHANGE

التغيير المؤسسي

يشير المصطلح إلى عمليات التغيير واسع النطاق، والذي يشمل إجراءات مثل إعادة الهيكلة، تقديم تقنيات أو إجراءات أو خدمات أو منتجات جديدة.

ORGANIZATIONAL CULTURE

الثقافة المؤسسية

الثقافة المؤسسية هي الأساليب والمبادئ التي تدار من خلالها الأمور في المنشأة. تتكون هذه الثقافة من معتقدات وقيم مشتركة أنشأها القادة ليتم توصيلها وتعزيزها عبر عدة وسائل، ما يؤدي إلى تشكيل تصورات الموظفين وسلوكياتهم وفهمهم. تحدد الثقافة المؤسسية الإطار العام لكل الإجراءات التي تتم داخل المؤسسة. وبطبيعة الحال لا يوجد نمط ثقافي واحد يناسب الجميع يلبي احتياجات جميع المنشآت.

ORIENTATION

التوجيه

جزء من عملية تدشين العاملين الجدد داخل المنشأة، وتتضمن تعريف الموظف الجديد على كافة الإجراءات والأساليب المتبعة داخل المنشأة، آليات التواصل، أهم السياسات والإجراءات، المعلومات الضرورية عن تاريخ المنشأة ونشاطها وأهدافها وثقافتها.

OVERTIME

الأجر الإضافي

هو الأجر الذي تدفعه المنشأة للعاملين بها نظير تقديمهم لساعات عمل إضافية خارج ساعات العمل الرسمية أو أيام العطلات الأسبوعية أو الرسمية.

P

PAYROLL

مسير الرواتب

أداة لمعالجة كشوف رواتب العاملين ودفع المستحقات وإدارة النفقات والمكافآت والاستقطاعات والضرائب وإنشاء التقارير المالية ذات الصلة. يؤدي مسار الرواتب كمختلف المهام رواتب الموظفين ويخفف عن كاهل مسئول الموارد البشرية هذه المهمة الحساسة والصعبة التي تحتاج إلى اهتمام بالتفاصيل، وتكلف أي أخطاء قد تقع غرامات باهظة والتعرض المساءلة القانونية. يتضمن مسار الرواتب مخزناً للبيانات وأداة للتدقيق وهيكلًا للمرتبات بالإضافة إلى قاعدة بيانات بعقود الموظفين، كما أنه يتولى مهمة تحويل الراتب إلى حساب كل موظف.

PERFORMANCE MANAGEMENT SYSTEM

نظام إدارة الأداء

هو نظام تقني يساعد الشركة على تحديد أهدافها وتتبع أداء الموظفين بشكل منظم وقابل للقياس، كما يتيح تبادل الملاحظات والتقييم الذاتي للموظفين. يضمن نظام إدارة الأداء أن جميع الإدارات تعمل على نحو فعال ومتكامل نحو بلوغ أهداف الشركة الاستراتيجية (SMART). تقوم آلية عمل النظام على مجموعة من المكونات تشمل تخزين تفاصيل الأداء السابق وآليات التغذية المعكوسة وردود الفعل على أداء الموظف، بالإضافة إلى تصميم تقييمات مخصصة تناسب طبيعة كل وظيفة، كما يتضمن الخطط الموضوعية للمستقبل بحيث يعي كل موظف جيداً ما يجب عليه تحقيقه وما هي النتائج المتوقعة منه.

PERSONNEL ACTION FORM (PAF)

استمارة الإجراء الذاتي

استمارة معيارية تستخدم لتسجيل التغييرات التي تطرأ على الحالة الوظيفية للموظف، مثل تغيير المسمى الوظيفي، مفردات الراتب، المزايا، الدرجة الوظيفية، وتتضمن تاريخ الإجراء وأثره.

PERSONNEL REQUISITION FORM (PRF)

استمارة طلب أفراد

استمارة معيارية تقدمها الإدارات المختلفة إلى إدارة الموارد البشرية لطلب شغل شواغر أو متطلبات تعيين جديدة، وتتضمن الوظائف المطلوب شغلها، وعدد الموظفين المطلوبين، ومواصفاتهم، وأية تفاصيل أخرى تتعلق بالشواغر المطلوبة.

PERSONNEL SPECIFICATIONS

الخصائص الشخصية

قائمة بالمتطلبات المهنية والمهارية التي يتعين توافرها في المرشح المطلوب لشغل وظيفة معينة، ويتم تسجيلها عادة في نموذج ملحق بالوصف الوظيفي Job Description، ويتم استخلاص تفاصيل هذه الخصائص من استمارة طلب الأفراد وعملية تحليل الوظيفة Job Analysis

Q

QUALITY OF WORK LIFE (QWL)

جودة الحياة في العمل

تعتبر جودة الحياة في العمل مرادفًا لمستوى الرفاهية في عمل الموظفين وترتبط بعدة عوامل مثل المزايا، والبيئة وثقافة الشركة وما إلى ذلك، وتعد جودة الحياة في العمل ورضا الموظفين من مؤشرات الأداء الرئيسية داخل الشركة.

RATER BIAS

انحياز المقيّم

إصلاح يشير على خلل في عملية التقييم نتيجة لانحيازات مسبقة غير موضوعية مبنية على آراء شخصية، سواء خلال عملية اختيار المرشحين، أو خلال تقييم أداء الموظفين. وينتج عنها أن يكون التقييم مبالغاً فيه، سواء سلباً أو إيجاباً

REPATRIATION

ترحيل

يستخدم المصطلح في بيئات العمل التي تعتمد على موظفين تم استقدامهم من دول أخرى، ويعني إعادة الموظف إلى بلده الأصلي بعد انتهاء فترة عمله أو إنهاء تعاقدته. تتضمن عملية الترحيل تصفية المستحقات المالية وتدمير تذاكر السفر إضافة إلى إجراءات نهاية الخدمة المعتادة.

RETENTION STRATEGY

استراتيجية الاستبقاء (الاحتفاظ بالموظفين)

استراتيجية الاستبقاء هي خطة تضعها المنشآت لخفض معدل دوران الموظفين، ومنع تناقص الموظفين Attrition، وتوطيد الولاء والانتماء للمنشأة، وتعزيز اندماج الموظفين. في حين أن بعض معدلات الدوران لا يمكن تجنبها، فإن بناء استراتيجية للاستبقاء تسهم في تحجيم الدوران الطوعي.

REVERSE MENTORING

الإرشاد العكسي

الإرشاد العكسي هو إجراء يتم من خلاله تبديل الأدوار النمطية، على سبيل المثال: موظف شاب يتولى إرشاد موظف أكبر سنًا على استخدام التكنولوجيا ووسائل التواصل الاجتماعي.

ROTA SCHEDULE

الجدول الدوار

نظام لمواعيد الدوام يتم من خلاله توزيع أوقات العمل وأيام العطلة الأسبوعية بشكل مناوبات، وفي هذه الحالة لا تكون العطلة الأسبوعية في يوم ثابت لجميع الموظفين، وتستخدم هذه الطريقة في المنشآت التي ينبغي أن يكون العمل فيها مستمراً على مدار 24 ساعة، مثل شركات الخدمات الأمنية ومراكز اتصالات خدمة العملاء والقنوات التلفزيونية وبعض المنشآت الصناعية.

S

SKILLS GAP

فجوة المهارات

هي المسافة بين مستوى المهارات المطلوب لأداء مهام وظيفة ما وبين المستوى المهاري للموظف(ين) الحالي(ين) أو المرشحين لشغل الوظيفة. وحين يتم تحديد هذه الفجوة فيتعين على مسؤول الموارد البشرية اتخاذ القرار، إما بوضع خطة تدريبية لسد هذه الفجوة أو البحث عن بدائل أخرى.

SKILLS-BASED HIRING

التوظيف على أساس المهارات

ظهر هذا المصطلح في السنوات القليلة الماضية وهو يشير إلى التوظيف المستند إلى المهارات الذي يعتمد على استخدام مهارات وكفاءات محددة كمتطلبات للوظيفة بدلاً من التركيز على درجة جامعية / علمية.

SOURCING

البحث عن مصادر التوظيف

يشير المصطلح إلى عملية البحث النشط عن مرشحين أو مصادر لتوفير مرشحين للشواغر الوظيفية الحالية أو المخطط لتوظيفها مستقبلاً.

SPAN OF CONTROL نطاق الصلاحيات

يستخدم المصطلح لتعريف عدد التقارير المباشرة التي يتلقاها المدير أو المشرف حتى يظل قادرًا على إدارة مهامه الإشرافية بفاعلية.

STRATEGIC HR MANAGEMENT الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

أنها عملية إدارة الأفراد بطريقة تعمل على تحسين أهداف وغايات العمل. في الأساس، إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية هي عملية تساعد الشركات على مواءمة أنشطة الموارد البشرية الخاصة بها مع إستراتيجية وأهداف العمل الأوسع.

STRUCTURED INTERVIEW المقابلة الشخصية المنهجية

حيث يتم تحديد أسئلة ثابتة للمقابلات الشخصية لنفس الوظيفة، وتتم عملية الاختيار من خلال مقارنة الإجابات المختلفة للمرشحين على نفس الأسئلة.

SUCCESSION PLANNING تخطيط التعاقب الوظيفي

عملية طويلة المدى يتم من خلالها تحديد بعض الاحتياجات التوظيفية المستقبلية، وتحديد وتأهيل مرشحين لهذه الوظائف من داخل المؤسسة من درجات وظيفية أدنى، ويتم خلال هذه العملية استطلاع قدرات العاملين وقابليتهم للتطور وتحمل مسؤوليات إشرافية أو مسؤوليات مهنية أكبر من مسؤوليتهم الحالية، ومن ثم يتم ترتيب برامج تدريب وتأهيل لهؤلاء الموظفين على المدى الطويل بحيث يصبحون جاهزين للترقي. تضمن هذه العملية ارتفاع معدلات الولاء والاستبقاء والتحفيز داخل المنشأة.

TALENT ACQUISITION

الاستحواذ على المواهب

هو شكل آخر أو وجه من أوجه عملية التوظيف Recruiting، وتركز هذه العملية على اختيار المرشحين ذوي المهارات والقدرات المتميزة بداية من تحديد مصادرهم واختيارهم واستقطابهم وإجراء المقابلات الشخصية وفحص الخلفية المهنية وإجراء الاختبارات الضرورية، ثم التدشين.

TOTAL REWARDS

المكافآت الشاملة

يعتبر مصطلح المكافآت الشاملة بديلاً لمصطلح الأجور والتعويضات بصفته وظيفة من وظائف الموارد البشرية، والذي يعني ما يحصل عليه الموظف من الأجور والمزايا، ويتسع نطاق مصطلح المكافآت الشاملة ليشمل مكافآت الأداء، التقدير Recognition ومزايا بيئة العمل الأخرى مثل مرونة بيئة العمل وفرص الترقى والتطور وما إلى ذلك.

TTT (TRAIN-THE-TRAINER)/TOT
Training-of-Trainers (PROGRAMS)

برامج تدريب المدرب

هي برامج تدريبية ممنهجة موجهة بالأساس للأشخاص العاملين في مجال التدريب والتعليم بهدف تأهيلهم كمحاضرين وإكسابهم مهارات تدريبية إضافية، وتشير اختصارات TTT & TOT كذلك إلى شهادات معتمدة دولية تمنح للأشخاص الذين تم تأهيلهم

TURNOVER RATE

معدل الدوران

هو معدل ترك الموظفين وشغلهم للوظائف داخل المنشأة، ويتم حسابه شهرياً بقسمة عدد الموظفين المغادرين للمنشأة على العدد الإجمالي للعاملين من واقع مسير الرواتب PAYROLL مضروباً في مائة. معدل الدوران (%) = (عدد الموظفين الخارجين من الخدمة خلال الشهر/عدد الموظفين الإجمالي من واقع مسير الرواتب) × 100

U

UNPAID LEAVE

الإجازة غير مدفوعة الأجر

هي الإجازة التي تقبل المنشأة منحها للموظف -لأسباب طارئة على الأغلب - خارج رصيد الإجازات المدفوعة التي يحددها القانون والسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية داخل المنشأة، سواء بسبب عدم استحقاق الموظف لإجازات أخرى مدفوعة، أو استنفاده لرصيد إجازاته المدفوعة، أو لأغراض التقليل المؤقت للعمالة في أوقات الأزمات الاقتصادية والركود.

V

VACANCY RATE

معدل الشواغر

هو معدل يستخدم لقياس نسبة الشواغر خلال فترة معينة ويعتبر من المقاييس Metrics المهمة في مجال الموارد البشرية حيث يؤشر على كفاءة عملية التوظيف بالأساس.

VERTICAL ORGANIZATION

المنشأة الرأسية

هي المنشأة التي تتسم بوجود عدد كبير من المستويات في هيكلها التنظيمي، وبالتالي وجود عدة مستويات من الإدارة داخلها.

VISION STATEMENT

عبارة «الرؤية»

هي عبارة ترسم الصورة الذهنية المستقبلية لما ينبغي أن تكون عليه المنشأة، وعادة تكون من ضمن الخطوات الأولى لبناء الاستراتيجيات داخل المنشآت.

W

WORKFORCE PLANNING

تخطيط القوى العاملة

ويعرف أيضًا بتحليل القوى العاملة Workforce Analysis، وهي عملية يتم من خلالها تحليل بيانات القوى العاملة الحالية وكذلك العائد على الاستثمار في القوى العاملة ROI لتحديد الخطوات المستقبلية لمعالجة المستقبلية فيما يخص التوظيف وسياسة الاستبقاء.

WORKFORCE READINESS

جاهزية القوى العاملة

عملية تجهيز الموظفين الجدد بالمعرفة والقدرات الكافية للملائمة احتياجات المنشأة، ويتم إجراء هذه العملية خلال عملية التدشين Onboarding، وبعد عودة العاملين من فترات انقطاع طويلة.

WORK-LIFE BALANCE

توازن الحياة مع العمل

مصطلح يشير إلى الحالة التي يكون الموظف عنده في وضع يحافظ على حياة شخصية صحية خارج بيئة العمل، بينما يواصل تأدية مهام عمله بكفاءة واهتمام، ويعتبر هذا التوازن ضروريًا للحفاظ على معدلات أداء جيدة واستبقاء الموظفين ذوي الكفاءة، حيث أن الإضرار بهذا التوازن يعجل بحدوث الاحتراق الوظيفي.

V

YIELD RATIOS

معدلات الاجتياز

هي قياسات تستخدم خلال عملية التوظيف لقياس النسب التي يجتاز بها المرشحون مراحل التوظيف المختلفة بنجاح، وتستخدم لقياس فاعلية أساليب واستراتيجيات التوظيف المتبعة داخل المنشأة. مثلاً، في حال وجود 50 مرشحًا لوظيفة ما، وتم استبعاد 40 منهم خلال التواصل المبدئي عبر الهاتف، فإن معدل الاجتياز يساوي: $10/50 = 0.2$ (20%)

Z

ZERO-BASED BUDGETING

إعداد الموازنة الصفرية

هي عملية إعداد الموازنة السنوية من نقطة الصفر دون الاعتماد على تعديل بيانات الموازنات السابقة بالزيادة أو التخفيض بنسبة مئوية ما.

JISR

العالم يتطور بسرعة!

هل استراتيجيات الموارد البشرية لديك مواكبة؟ لهذا التطور؟

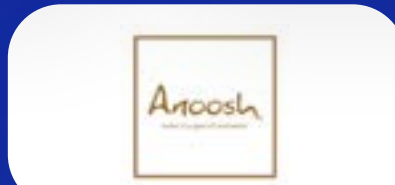
نساعد قادة الموارد البشرية في مواكبة التكنولوجيا، من خلال دعم التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية، لنساعد في تبسيط العمليات وتقليل العبء وتركيز الانتباه على المزيد من الأدوار الإستراتيجية للموارد البشرية.

لدينا كل ما يحتاجه متخصصو الموارد البشرية للعمل بفعالية وكفاءة أكبر.



تثق أكثر من 3000 من الشركات الرائدة في المملكة في جسر وفريقها من الخبراء لتمكينها من الاستفادة القصوى من التطور الرقمي، تناسب حزمة حلولنا الذكية المصممة خصيصًا، احتياجات أقسام الموارد البشرية اليوم وتدعم نموها في المستقبل.

اطلب العرض التجريبي الآن!



jisr



Jisr.net

✉ marketing@jisr.net
☎ +966115087058

الرياض، شارع العليا
المملكة العربية السعودية