

en.v



إدارة شؤون الموظفين

جدول المحتويات

| الصفحة | العنوان |
|--------|------------------------------------|
| .١ | المقدمة |
| .٢ | الهيكله |
| .٢ | ١. تقييم الاحتياجات التنظيمية |
| .٤ | ٢. الوصف الوظيفي |
| .٥ | ٣. التوظيف |
| .٦ | ٤. عملية الفرز والتوظيف |
| .٧ | ٥. التوجيه |
| .٨ | جذب والاحتفاظ بالمتطوعون |
| .٩ | قوائم مراجعة ادارة شؤون الموظفين |
| ١٢ | نصائح للمنظمات غير الربحية الصغيرة |



المقدمة



الممارسات الناجحة في إدارة شؤون الموظفين تدرك وتستفيد من كفاءات الأشخاص لكي تعزز فعالية وكفاءة المنظمة للى أقصى حد. بغض النظر عن حجم المنظمة، فمن الضروري ان يقوم مدراء شؤون الموظفين بالنظر الى الموظفين والمتطوعين على أنهم موارد قيمة بدلاً من النظر اليهم على أنهم أدوات إنتاج. من خلال تحديد مهارات ومعارف ومواقف وقيم الأشخاص، يصبح قادة المنظمة قادرون على توصيل الموظفين إلى الوظائف العملية التي يستطيعون الإبداع فيها.

ان تحقيق التوازن ما بين الموظفين الشغوفين والقيادة القوية يمكن ان يعزز من تأثير مؤسستكم على المجتمع وتقريبكم من تحقيق أهدافكم.

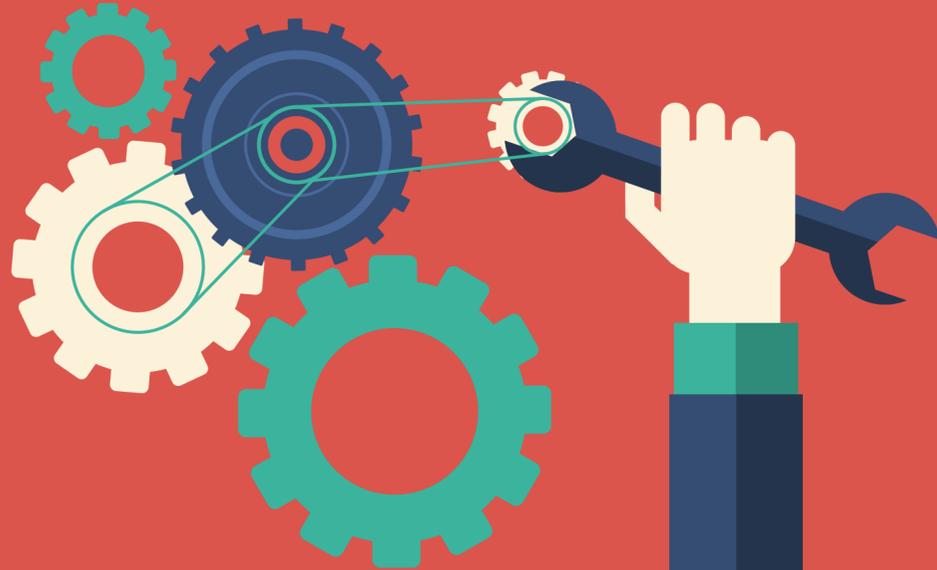
الهيكلة

تقييم الاحتياجات التنظيمية

ما هي المناصب المهمة التي يتعين شغلها - ومتى؟
لتقييم أفضل لاحتياجات المنظمة، يجب أن تنظروا إلى كل إدارة وكم العمل الذي تمارسه بالعادة، بالإضافة إلى الأخذ بالاعتبار الاحتياجات المستقبلية المتوقعة. التغيرات السياسية والبيئية والاجتماعية يكون لها أيضا تأثير على مطالب الموظفين والإطار الزمني للتوظيف. ووضع مواصفات دقيقة وواقعية للمهارات والمهام الذي تتطلبها كل وظيفة تضمن ان يشغل هذه الوظيفة المرشح الأمثل.

أنماط الموظفين في المنظمات الغير ربحية:

| الوصف الوظيفي | الفئة |
|--|------------------|
| العمل المباشر مع أصحاب المصلحة الأساسيين كالمسهل، والمستشار، والمدير | عميل تغيير |
| الدعم الفني، وحل المشكلات، تقديم الاستشارة في مجالات الخبرة | خبير فني |
| تقديم الخدمات لعملاء التغيير، الموظفين المختصين والمدراء | الدعم/ الإدارة |
| مهام مباشرة لتقديم الدعم والتوجيه | مدراء الصف الأول |
| المسؤولية والسلطة المباشرة بم يخص الموظفين، والتكاليف والعمليات والأداء | المدير المتوسط |
| السلطة الأعلى والمسؤولية عن الاستراتيجية، والمساءلة أمام الهيئة الإدارية | المدير الأول |



ما هي الثقافة العامة في منظماتكم؟

الصفات الشخصية للموظفين تلعب دوراً حيوياً في الحفاظ على ثقافة مؤسسية متناغمة. وبعض العناصر التي يجب عليكم أن التفكير بها هي تفاوت الأجيال، القيم الثقافية والدينية، المواقف، والخلفيات الاجتماعية والاقتصادية. ان تماسك الفريق المستمد من ثقافة مؤسسية متناغمة ومترابطة يبقي معنويات الموظفين عالية، ويضمن أداء ثابت ومتكافئ من الموظفين

عناصر الثقافة المؤسسية المتناغمة:

كل فرد من العاملين في المنظمة يجب ان يوازي احتياجاته مع الرؤية الكبرى للمنظمة، وذلك ابتداءً من مراحل التوظيف وصولاً الى تنفيذ العمليات

الرؤية



ان الثقافة المتناغمة تتطلب صفات مشتركة بما يخص السلوكيات والعقلية. فكروا بالقيم، أو بالمبادئ التوجيهية التي تقيمونها كمنظمة، وقوموا بتوظيف الأفراد الذين يشتركون معكم في هذه الأخلاقيات.

القيم



ان موظفيكم هم أفضل مورد لكم. ان فعاليتهم، بغض النظر عن كفاءاتهم ومواهبهم، تعتمد على كيفية انسجامهم مع باقي أعضاء الفريق.

الناس



بعض الناس تفضل الأماكن اللخاسة والهادئة، في حين أن البعض الآخر يفضل البيئة المنفتحة والناطقة بالحياة. ان خلق مناخ مريح في مكان العمل يمكن أن يشكل تحدياً مع ضيق المساحة وقلة الموارد. ومع ذلك، العناصر الأساسية مثل المعايير الصحية ومعايير السلامة يجب ان يتم الالتزام بها.

المكان



الوصف الوظيفي

يجب أن يكون الوصف الوظيفي وجيزاً، واضحاً ويشمل جميع، أو مزيج من، العناصر التالية:

- الحالة الوظيفية
مدفوعة / غير مدفوعة
بدوام كامل / بدوام جزئي
على أساس دائم / على أساس تعاقدى
تدريب
تطوع
- المسمى الوظيفي
- ملخص الوظيفة
- الواجبات والمسؤوليات التفصيلية
- المهارات المطلوبة
- الدرجة التعليمية المطلوبة
- الحد الأدنى المطلوب من الخبرة في مجال معين (مثل جمع الأموال، التسويق، التمويل، وغيرها)
- نقطة الاتصال
- الموعد النهائي لتقديم الطلبات



٣ التوظيف

داخلياً

- في كثير من الأحيان أفضل خيار لشغل منصب شاغر يمكن العثور عليه داخل المنظمة. ترقية الموظفين الحاليين أو نقلهم الى مناصب حيث يمكن الاستفادة منهم بشكل أفضل قد يكون مفيداً.
- في كثير من الأحيان، يتم تجاهل المتطوعين المسؤولين والملتزمين. قوموا بتقييم المتطوعين النشطاء بأسلوب ممنهج للايجاد فرص توظيف محتملة.

الاحالة

- قوموا باشتراك شبكة معارفكم في عملية البحث. قبل الاعلان عن الشواغر على شبكة الإنترنت أو في الإعلانات المطبوعة، اشألوا الزملاء والأصدقاء، وشبكة منظمات المجتمع المدني الخاصة بكم لو يمكن أن يوصوا بشخص قد يتلائم مع ثقافة المنظمة والدور المحدد

الاعلان

- نشر الإعلانات العامة، عبر الإنترنت أو من خلال وسائل الإعلام التقليدية، يجذب الأفراد من مختلف الخلفيات والمستويات الأكاديمية، والصناعات والقطاعات - كونوا مستعدين للقيام بعملية قحص وفرز وتصفية طويلة لايجاد المرشحين المناسبين.

المنظمات التطوعية

- التوظيف من خلال المنظمات التطوعية يمنحكم ميزة استهداف الأفراد الذين لديهم بعض الخبرة في مجال معين تختاروه.

وكالات التوظيف

- إذا كنتم تبحثون عن مهارات او تخصصات محددة، يمكن أن تقوم مواقع التوظيف الالكترونية بعملية التصفية وتقديم لكم موظفين محتملين بنائاً على الصفات المطلوبة. وفيما يخص مناصب الإدارة العليا، فإن الاتصال بوكالة التوظيف يكون خياراً جيداً، شريطة أن يكون لديكم الميزانية المخصصة لهذه الخدمات.

المعارض المهنية

- المعارض المهنية تقام في مختلف الجامعات الحكومية والخاصة في عندما يحين وقت التخرج. قوموا بالاستفادة من الطاقة والإمكانيات غير المستغلة المتواجدة في الخريجين الجدد لتجديد نشاط منظماتكم.



٤ عملية الفرز والتوظيف

قبل أن تقوموا بتوظيف احد المرشحين، يجب ان تتأكدوا من الآتي:

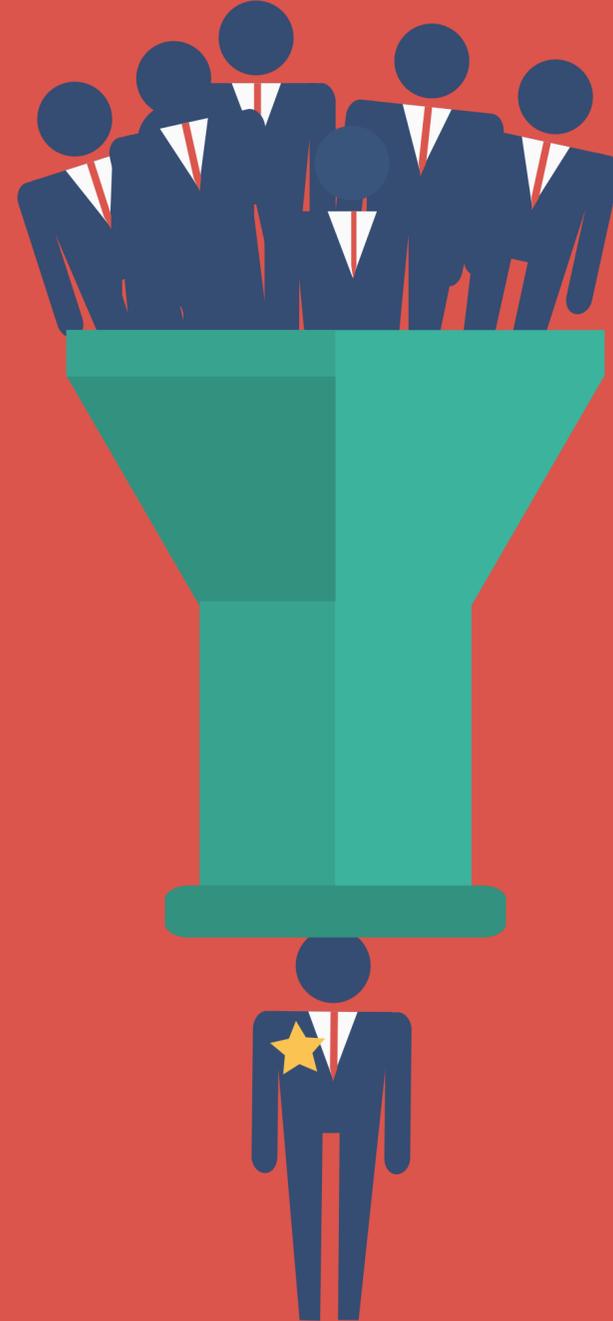
- تطوير معايير الاختيار
- فرز السير الذاتية
- إعداد أسئلة المقابلة
- تقييم كل مرشح اعتماداً على المعايير والمرشحين الآخرين
- توفير المبررات والمعطيات بما يخص الاختيار النهائي

يتعين على مدراء المنظمات غير الربحية التأكد من القيام بما يلي عندما المشاركة في عملية التوظيف، الفرز والاختيار:

- الإعتراف بأن جميع الموظفين، سواء كانوا يعملون على حملة المنظمة السنوية لجمع التبرعات أو يقومون بالمساعدة لبضع ساعات يوم السبت ، يكون لهم تأثير على أداء المجموعة. بالتأكيد، بعض المناصب ذات أهمية أكثر من غيرها ولكن عدد لا يحصى من مدراء المنظمات غير الربحية يشهدون على حقيقة أن الأشخاص الذين لا يقدمون لأداء المطلوب أو الغير أخلاقين، أو ذوي الشخصيات الغير محبة يمكن أن يكون لهم تأثير سلبي كبير على معنويات المنظمة أو سمعة المؤسسة في المجتمع. هذا يمكن أن يكون ينطبق على المتطوعين في بعض الأحيان بالإضافة الى الموظفين الدائمين.

- استخدام استمارة الطلب التي تغطي جميع النقاط المهمة ذات الصلة في خلفية لمقدم الطلب.

- التأكد من أن عملية الفرز الخاصة بكم توفر معلومات حول مهارات ومواقف ومعرفة الفرد.



- محاولة تحديد ما إذا كان مقدم الطلب أو المتطوع المحتمل مهتماً بالمنظمة لأسباب مشروعة (التطوير والتقدم المهني، اهتمام حقيقي بمهمة مجموعتكم) أو لأسباب قد لا تساعد أساساً في تقديم قضية منضمتكم (الوحدة، الإرهاق الناتج عن العمل في بيئة تجارية، وما إلى ذلك).

- إجراء تقييم موضوعي للموظفين والمتطوعين المحتملين بناءً على المعايير المحددة في مواصفات الوظيفية في المنظمة.

- الإبقاء على الواقعية عند بناء قوة العمل التطوعية الخاصة بكم. يتسبب المدراء بمعظم المشاكل مع المتطوعين من خلال القيام بافتراضات غير معقولة حول نواياهم وقدراتهم. المنظمة التي تبالغ في توقعاتها بما يخص المتطوعين (من حيث الخدمات المقدمة، وساعات تطوع...الخ) قد تجد نفسها تعاني نقص حاد في هذه المورد الذي من ان يكون قيماً.

- بالاعتراف بان المتطوعين والموظفين المحتملين يجلبون الفائدة وأيضاً السمات السلبية الي منضمتكم، ينبغي أن تكون المنظمات غير الربحية مرنة في استيعاب نقاط القوة والضعف تلك.

٥ التوجيه

اعتمادا على المناصب التي يتم تعيينهم لأجلها، ينبغي توفير المعلومات التالية للموظفين:

٠ ملف منظمة المجتمع المدني (وتتضمن التاريخ، الرؤية، الرسالة والقيم)

٠ الخطط الاستراتيجية والبرامج النشطة لمنظمة المجتمع المدني

٠ كتيب سياسة الموظفين

٠ لقاء تعارف مع الزملاء

٠ تعيين مرشد لبضعة أسابيع



جذب والاحتفاظ بالمتطوعون

ما هي الفوائد التي يمكنكم تقديمها للمتطوعين المحتملين؟

0 تنمية المهارات

0 المكافآت

0 الفرص التعليمية

0 فرص التدريب والتنمية الشخصية والنمو

0 الفعاليات الاجتماعية

للاحتفاظ بالمتطوعين

0 كونوا على اتصال مستمر بالمتطوعين ولتكونوا سريعين في ردكم على المكالمات / الأسئلة

0 احترموا وقتهم عندما الدعوة لعقد الاجتماعات وتحديد للجدول الزمني للمتطوعين

0 قدموا لهم فرصة البروز والتواصل ضمن شبكة المتطوعين الخاصة بكم من، وعندما يكون ذلك ممكنا قوموا بالربط بين متطوع جديد واخر أكثر خبرة

0 عبروا دائما عن تقديركم لوقتهم وجهودهم

0 استمعوا دائما إلى توصياتهم حول كيفية تحسين برامجكم، واجعلوهم يشعرون بالارتباط والانتماء

0 قدموا التنوع. لا تتوقعوا ان يستمتع متطوع بالقيام بنفس المهام لفترة طويلة من الزمن.

0 احترسوا من علامات الإرهاق في المتطوعين.

0 اعطوهم مهمة تتناسب مع مهاراتهم / مصالحهم – وافهموهم أن هذه فرصة تعليمية

0 اعطوهم مسمى وظيفي لكي يشعروا بقيمتهم

0 قدموا لهم رسائل مرجعية – العمل التطوعي هو استثمار في مهنة واحدة الشخص

0 قوموا بالاعتراف بجهودهم في اجتماعات اللجنة والمجلس، على الانترنت وعلى وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بكم، في المناسبات...الخ

0 وفروا الفرص لتنقل المتطوعين، على سبيل المثال زيادة مستوى المسؤولية والرضى.

0 امنحوهم شهادات تقدير في نهاية فترة مشاركتهم.



قوائم مراجعة ادارة شؤون الموظفين

وقد وضعت منظمة Greater Twin Cities United Way قائمة المراجعة التالية لمساعدة المنظمات على تقييم شؤون الموظفين العامة ونظم إدارة المتطوعين:

| التصنيف | المؤشر | تم الاستوفاء | يحتاج للتحسين | غير موجود |
|---------|---|--------------|---------------|-----------|
| E | 1. المنظمة لديها كتيب الموظفين او كتيب للسياسات يتم مراجعته وتحديثه بانتظام: أ) لوصف التوظيف، التعيين، إنهاء الخدمة وقواعد العمل الأساسية التي تنطبق على جميع الموظفين؛ ب) للحفاظ على التوافق مع اللوائح الحكومية بما في ذلك قوانين العمل واللوائح الصحية والسلامة... الخ | | | |
| R | 2. تنطبق المنظمة ممارسات توظيف غير تمييزية. | | | |
| R | 3. تقدم المنظمة نسخة من أو امكانية الاطلاع على سياسة شؤون الموظفين المكتوبة لجميع أعضاء مجلس الإدارة، المدير التنفيذي وجميع الموظفين. يقر جميع الموظفين كتابياً بأنهم قد قرأوا كتيب الموظفين أو سياسات الموظفين وبأن لديهم امكانية الاطلاع عليها. | | | |
| R | 4. المنظمة لديها التوصيفات الوظيفية والتي تتضمن المؤهلات، الواجبات، العلاقات التنظيمية التي تبين كيفية التقرير والمؤشرات الرئيسية. | | | |
| R | 5. مجلس إدارة المنظمة يقوم بمراجعة/تقييم سنوي للمدير التنفيذي اعتماداً على مجموعة من التوقعات التي سبق تحديدها. | | | |
| R | 6. يتم تحديد راتب المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة ضمن اطار عملية معقولة ومتوافقة مع خطة التعويضات للمنظمة. | | | |
| R | 7. تطالب المنظمة بإجراء وتوثيق عملية تقييم أداء الموظفين بصورة سنوية على الأقل. | | | |
| R | 8. المنظمة لديها خطة تعويضات، وتقوم بإجراء مراجعة واعادة تقييم للرواتب والمنافع بصورة دورية. | | | |
| A | 9. لدى المنظمة منظومة لملء الوظائف الشاغرة ضمن فترة زمنية معقولة لمنع انقطاع خدمات البرنامج أو تعطيل عمليات المنظمة. | | | |

| التصنيف | المؤشر | تم الاستوفاء | يحتاج للتحسين | غير موجود |
|---------|--|--------------|---------------|-----------|
| A | المنظمة لديها عملية لاستعراض والاستجابة للأفكار، المقترحات، التعليقات والتصورات من جميع الموظفين. | | | |
| A | توفر المنظمة للموظفين فرص للتطوير المهني والتدريب ضمن اطار مهارتهم الوظيفية وضمن مجالات اخرى مثل الوعي الثقافي والتنمية الشخصية. | | | |
| A | تحتفظ المنظمة بسجلات حديثة توثق الوقت الذي يقضيه الموظفين في مخصصات البرنامج. | | | |

إدارة شؤون المتطوعين:

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| E | المنظمة لديها تحديد واضح للدور الذي سيلعبه المتطوعين داخل المنظمة. | | | |
| E | يوجد توصيفات وظيفية لجميع الوظائف التطوعية داخل المنظمة | | | |
| R | المنظمة لديها خطة ادارة متطوعين محددة بشكل جيد ويتم التعريف عنها بوضوح، والتي تشمل سياسة التوظيف، وصف لجميع الوظائف التطوعية، عملية التقديم والمقابلة، سياسات الراتب والسداد المحتملة، بيان عن من الموظفين اللذين لديهم مسؤوليات إشرافية بما يخص المتطوعين، وغيرها من المعلومات المتعلقة بسياسات المتطوعين. | | | |
| E | تتطبق المنظمة سياسة توظيف غير تمييزية، تحترم وتشجع على التنوع ضمن المجتمع. | | | |
| E | توفر المنظمة التدريب والتوجيه المناسب لمساعدة المتطوعين في القيام بالأنشطة التطوعية. ويقدم للمتطوعين فرصة التدريب مع الموظفين في مجالات مثل الوعي الثقافي. | | | |
| R | تحترم المنظمة قدرات المتطوعين والوقت الذي يقدمونه ولديها العديد من الواجبات والمهام لتلبية هذه الاحتياجات. لا ينبغي أن تعطى فرص العمل للمتطوعين فقط لأن الوظيفة تعتبر أقل شأنًا من ان يقوم بها الموظفين. | | | |

| التصنيف | المؤشر | تم الاستوفاء | يحتاج للتحسين | غير موجود |
|---------|--|--------------|---------------|-----------|
| R | ١٩. المنظمة تقوم بتقييم أداء للمتطوعين بشكل دوري وقوم بالتواصل مع المتطوعين حول جودة أدائهم، أو ما الامور التي تحتاج إلى اهتمام إضافي. في الوقت نفسه، يطلب من المتطوعين مراجعة وتقييم مشاركتهم في المنظمة والناس الذين يعملون معهم، وتقديم الاقتراحات حول ما الذي يمكن تحسينه. | | | |
| R | ٢٠. تقوم المنظمة بفعل ما يقدم نوع من الاعتراف أو الثناء للمتطوعين وبشكل دوري، ويقوم الموظفين بشكل مستمر بالتعبير عن تقديرهم تجاه المتطوعين وجهودهم. | | | |
| A | ٢١. المنظمة لديها عملية لاستعراض والاستجابة للأفكار، المقترحات، التعليقات والتصورات من المتطوعين. | | | |
| A | ٢٢. المنظمة توفر الفرص للمشاركين بالبرنامج للتطوع | | | |
| A | ٢٣. تحتفظ المنظمة بسجلات حديثة توثق الوقت الذي يقضيه المتطوعون في مخصصات البرنامج. ويتم الاحتفاظ بسجلات مالية حول الوقت الذي يمضيه المتطوعون في البرنامج ويتم تسجيلها كمساهمات عينية. | | | |

* مؤشرات التقييم :

E = ضروري

R = يوصى به

A = إضافية لتعزيز الأنشطة التنظيمية

نصائح للمنظمات غير الربحية الصغيرة

عندما تكون مواردكم المالية ضعيفة، يجب أن تكون فلسفتكم قوية!

يجب على جميع الشركات والمؤسسات ان يكون لديها فلسفة قوية ومتماسكة، إذا كانت تريد أن تكون ناجحة. وهذا أمر مهم كثيراً بالنسبة للمنظمات غير الربحية الصغيرة. فكروا في الامر. عندما تظنون حتى الساعات الاولى من صباح تشابكون الزمن لإنهاء مقترح منحة موعد تقديمه هو اليوم التالي، فانتم تقومون بعشرين شئ في وقت واحد، والهاتف يرن بال انقطاع، وانتم تحاولون جاهدين إيجاد متطوع ليحل محل واحد قرر الانسحاب في اللحظة الأخيرة، انتم لا تفكرون بالراتب الكبير المخري. بل من المرجح انكم تفكرون انه حان الوقت للانسحاب. ولكنكم لا تفعلون، بل تعودون في اليوم التالي وتقومون بكا هذا مرة أخرى. لماذا؟ لأنكم ملتزمون بقضيتكم، وانتم ترون هدفاً واضح لما تفعلونه.

هناك اختلافات واضحة بين القطاعات الربحية وغير الربحية بصورة عامة، ولكن المنظمات الأصغر حجماً القطاع الغير ربحي هي في فئة خاصة بها وتواجه تحديات فريدة من نوعها عندما يتعلق الأمر بالعثور على الشخص المناسب للوظيفة المناسبة في الوقت المناسب. على من يقع عاتق تعيين موظف جديد عندما لا يكون هناك شخص مسؤول عن شؤون الموظفين بشكل رسمي؟ كيف يمكنكم كتابة الوصف الوظيفي عندما تتغير احتياجات المنظمة يومياً؟ كيف يمكنكم توظيف شخص ما عندما لا يكون لديكم تمويل مضمون بعد ستة أشهر؟ التحديات هائلة، ولكن ليست غير اعتيادية بالنسبة للمنظمات غير الربحية الصغيرة.

إذا، انتم بحاجة إلى توظيف شخص ما ...

إذا كنتم قد وصلتكم إلى هذه النقطة، فهذا لواحد من سببين: إما أن يكون هناك منصب جديد يحتاج إلى شغله، أو انتم بحاجة إلى استبدال شخص سيخادر. على افتراض انكم منظمة غير ربحية صغيرة نموذجية في طور النمو، خطواتكم المقبلة لن تشمل تجديد تصميم المكتب أو الاختيار بين خطط التعويضات. المرجح أكثر انكم ستكون عند نقطة سؤال أنفسكم: "كيف سأجد شخص للقيام بكل ما نحتاج إلى ان يقوم به وبالراتب البلسئيل الذي نستطيع تحمل دفعه؟ وأين سأقوم بوضع هذا الشخص؟"

لا أحد يدخل القطاع غير الربحي بغاية الحصول على المال!

خبراء شؤون الموظفين والموارد البشرية يقولون إذا كنتم تدفعون أجوراً متدنية، ستحصلون على قيمة توازي ما تدفعونه. هذا لا يبعث على الكثير من الأمل في تلك التي كنت تعمل لغير الربحية الصغيرة التي غالباً ما لا يملكون خياراً. ومن المفيد أن نتذكر أن الأفراد الذين قد يكونوا مهتمين بالعمل معكم على الأرجح لن يكون المال الدافع الأكبر لهم. إذا كان المال هدفهم بحق، ربما يكون حالك أفضل بدونهم.



ما هي فلسفتكم؟

للتعويض عن نقص الموارد المالية لديكم، يجب ان تتأكدوا من تطوير رؤية ورسالة والقيم الأساسية للمنظمة بعناية وتأنّي. التطابق بين هذه الأمور الثلاثة أمر بالغ الأهمية لكي يكون لدى الموظفين دائماً فهم واضح للفلسفة التي تعملون على اساسها.

ما الذي لديكم لتقدموه كحزمة متكاملة؟

لنكن صريحين؛ الراتب الذي تستطيعون تقديمه على الأرجح لن يجذب انتباه الناس. في الواقع، قد يكون السبب في نفور الكثير من الناس بسرعة. لذا، ماذا لديكم غيره؟ ارجعوا الى رؤيتكم، والفلسفة الخاصة بكم. ما الذي يجعلكم تقومون بكل ما تفعلونه؟

الشغم اتجاه قضية المنظمة هو على الأرجح ما اتى بكم اليها في المقام الأول، لذلك ناشدوا شغف الناس. قدموا حزمة من التعويضات تشمل مصلحة مباشرة في العمل، وفرصة حقيقية لإحداث فرق. إذا كان المنصب الذي تحاولن شغله لا يرتبط بصورة مباشرة بقضيتكم (مثلاً: موظف الاستقبال، بالمقارنة مع مزود الخدمة الخاص بك مباشرة)، جدوا طريقة لجعل هذا المنصب ذو صلة بمهمتكم.

الأشخاص الذين يعملون في المنظمات غير الربحية يتقاضون رواتبهم بعملات متعددة. فكروا في كل العملات المختلفة التي يمكن أن تقدموها ... قد تجدون ان لديك أكثر مما كنتم تعتقدون. وهذه بضعة أمثلة:

- فرصة ليشعروا بالأهمية.
- فرصة لإحداث فرق.
- الانتماء الى قضية نبيلة.
- مكانة كشخصية قيادية في المجتمع.
- الفرصة ليكونوا جزءا من فريق.



ماذا الذي يمكنكم أن تقدموه كتعويض أو فائدة إضافية؟

- هل يمكنكم أن تسمحوا للموظفين ان يكون لديهم ساعات عمل مرنة، على سبيل المثال، العمل لمدة 7 ساعات ما بين الساعة صباحاً والسابعة مساءً، بدلاً من التاسعة صباحاً وحتى الخامسة مساءً؟
- هل للموظفين خيار العمل من المنزل مرة واحدة في الأسبوع؟
- هل سيسمح عملهم في منظماتكم بالتواصل مع شبكات أكبر أو ذو أهمية كبيرة؟
- هل العمل معكم يوفر فرص لتطوير بعض المهارات القابلة للتسويق، على سبيل المثال: القدرة على استخدام برنامج كمبيوتر متخصص أو القيام بهمة معينة؟
- هل العمل معكم يحتسب كنوع من الشهادة المهنية أو يحتسب كرسيد تعليمي؟
- هل لديكم علاقة مع مؤسسات تعليمية يمكن أن توفر فوائد تعليمية او تقدم ما يحتسب كرسيد جامعي؟
- هل ستكون هناك فرصة للموظفين للسفر أو حضور المؤتمرات الخاصة؟
- ما هو نوع التقدير والاعتراف بالجهود الذي سيحصل عليه الموظفون؟
- هل تستطيعون أن تقدموا أي نوع من الامتيازات الخاصة؟ مثلاً، اذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة عضو في ناد صحي، ويمكنه أن يقدم عدد من الاشتراكات المجانية. أو ربما يملك زوج او زوجة احد الموظفين مطعم في المدينة، ويتيح للموظفين الآخرين تناول الطعام هناك مجاناً. أو ربما شخص تعرفونه يدير حضنة، ويستطيع تقديم خصم خاص لموظفيكم.

أي شيء ممكن!



en.v

PARTNERS



Copyright © 2014

The en.v Initiative | Rights Reserved*

* هذا الدليل مقصود فقط لأهداف تعليمية غير ربحية. المادة المكتوبة في هذا الدليل تم جمعها من منظمة الشركاء في التغيير الديمقراطي السلوفاكية (Partners for Democratic Change Slovakia-PDCS) بالإضافة الى مصادر أخرى متنوعة. إن مبادرة en.v لا تدعي ملكية أي من هذه المواد المكتوبة. إلا إنها تمتلك حصريا جميع الرسومات البيانية والتصويرية الموجودة داخل هذا الدليل. أي استخدام للمادة البيانية والتصويرية لأغراض أخرى تستلزم الموافقة المسبقة من مبادرة en.v *