



قطب‌ینو

Q O T B I N O . C O M

به همراه معرفی تست نیازهای اساسی گلاس

۱۴۰۳ • خرداد • June 2024

مدیریت مؤثر بر منابع انسانی

شماره ۱۳ • No.13

آفوردینگ چیست؟

•

۹ شایستگی متمایز کننده مدیریتی

•

۶ دلیل مهم استعفا کارمندان





قطب‌ینو

ارزیابی دقیق، جهت دقیق

مجری ارزیابی های فردی و سازمانی بر بستر اینترنت

۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴

INFO@QOTBINO.COM

WWW.QOTBINO.COM

ماهنامه قطبینو

ارزیابی دقیق، جهت دقیق

فهرست مطالب

- پیام ناشر ۴
- حرفه‌ای‌ها چگونه استعفا می‌دهند؟ ۶ دلیل مهم استعفا کارمندان ۵
- ۹ شایستگی مدیریتی که شما را از مدیران معمولی متمایز می‌کند. ۱۰
- منظور از آفبوردینگ چیست؟ فرآیند خروج کارکنان چطور باید اتفاق بیفتد؟ ۱۷
- تست نیازهای اساسی گلاسز BNQ ۲۸



تهیه شده در واحد محتوای **قطبینو**

تهران - خیابان مطهری - خیابان کوه نور - کوچه ششم - پلاک ۴ - واحد ۱

۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴

INFO@QOTBINO.COM

"برند شما چیزی است که دیگران وقتی در اتاق نیستید در
مورد شما می‌گویند."



«جف بزوس»
مدیرعامل و بنیان‌گذار آمازون

حرفه‌ای‌ها چگونه استعفا می‌دهند؟

۶ دلیل مهم استعفا کارمندان



استعفا از کار ممکن است به دلایل مختلفی اتفاق بیفتد و شما باید آن را بپذیرید. بالاخره زمان پایان همکاری شما با سازمان‌ها فرا می‌رسد. به اصطلاح این کار دیر و زود دارد اما سوخت و سوز ندارد. تنها سؤال مهمی که در این زمان مطرح می‌شود: چگونه استعفا می‌کنند؟ چه دلایلی کارمندان را مجبور به استعفا می‌کند؟ کارمندان در زمان استعفا باید چگونه رفتار کنند؟

متأسفانه ممکن است پایان هر کار مانند آغاز آن خوب و خوش نباشد. استعفا از کار نیز از این قاعده پیروی می‌کند. حتی شاید تصویری که شما از استعفا دارید یک دعوای مفصل باشد که نهایتاً به ترک سازمان منجر می‌شود. کارمندی عصبانی که تمام اصول اخلاقی را زیر پا می‌گذارد و مدیری که برای حل مشکل، پیش‌آمده و هیچ کار مفیدی انجام نمی‌دهد. اما قاعده و قانون استعفا از کار این چنین نیست. این کار نیز مانند هر کار سازمانی دیگری اصول خاصی دارد که باید آن را رعایت کرد. در این مقاله سعی داریم دلایل استعفا کارمندان را بررسی کرده و قواعد این کار را مرور کنیم. اگر شما نیز از کار خود ناراضی هستید یا شغل بهتری را مدنظر دارید، تا پایان این مقاله با ما همراه باشید.

قبل از درخواست استعفا به این موارد توجه کنید:

- قبل از آنکه درخواست استخدام خود را مطرح کنید، باید شغل جدیدی را در نظر داشته باشید. اصلاً عاقلانه نیست که قبل از پیدا کردن کاری جدید استعفا داده و سپس به دنبال شغل بگردید. به‌طور میانگین ۳ تا ۶ ماه طول می‌کشد تا بتوانید بعد از استعفا کار مناسبی پیدا کنید.
- در زمان استخدام به تناسب ویژگی‌های شخصیتی خود و شغل جدید توجه داشته باشید. گاهی افراد در جایگاهی استخدام می‌شوند که هیچ سنخیتی با ویژگی‌های شخصیتی آنان ندارد. نتیجه‌ی کار آن‌ها چیزی جز استعفا پس از مدتی کوتاه نیست.
- به مدیران خود این فرصت را بدهید تا مشکل را حل کنند. گاهی مسئله‌ی پیش‌آمده به راحتی قابل حل است. تنها کافی است آن را با مدیران ارشد خود در میان بگذارید. البته حل مشکلات به فرهنگ سازمان و مدیریت آن فرد بازمی‌گردد. اما در هر حال انجام این کار بهتر از انجام ندادن آن است.

چرا کارمندان استعفا می‌دهند؟

دلایل مختلفی برای استعفای کارکنان وجود دارد. این دلایل می‌توانند در جهت پیشرفت افراد باشند مانند پیدا کردن کار بهتر، یا به علت وجود مشکلی در سازمان ایجاد شوند. به هر حال استعفای کارکنان به منزله‌ی سرمایه‌گذاری مجدد برای سازمان است. چون افرادی که روی آنها سرمایه‌گذاری شده است سازمان را ترک کرده و باید جایگزین شوند. اما متأسفانه برخی از مدیران به این نکته توجه نکرده و نیروهای خود را به راحتی و فارغ از هرگونه آینده‌نگری از دست می‌دهند. از جمله دلایل مشهوری که سبب استعفا از کار می‌شوند به شرح زیر هستند:

۱. حقوق و دستمزد پایین

شایع‌ترین دلیل استعفا از کار، مسائل مالی است. مسلم است که اگر میزان فعالیت انجام شده و حقوق دریافتی همخوانی نداشته باشند، کارمندان استعفا می‌دهند. البته نباید برای ترک شغل تنها به مسائل مالی توجه کرد. برخی از مشاغل امکان رشد و پیشرفت شما را فراهم می‌کنند. در این موارد باید به پیشرفت و ارتقا مهارت‌های شغلی بیشتر از مسائل مالی توجه نشان دهید.

۲. عدم تأمین نیازهای اولیه و اساسی

افراد حداقل ۸ ساعت از روز خود را در محیط‌های کاری سپری می‌کنند. گاهی حتی نیازهای اولیه آن‌ها نیز در این محیط‌ها مهیا نمی‌شود. مثلاً صندلی‌های سفت و سخت، محیط کثیف، عدم وجود سیستم گرمایشی و سرمایشی و... بدیهی است که کارکنان نمی‌توانند در این محیط‌ها دوام بیاورند و مجبور به استعفا از کار می‌شوند. البته مدیران و کارفرمایان به راحتی با فراهم آوردن وسایل ضروری و اساسی می‌توانند سرمایه انسانی خود را حفظ کنند.

۳. کارهای بدون پاداش

همه‌ی افراد پاداش را دوست دارند. در سازمان‌ها نیز سیستم پاداش‌دهی انگیزه‌ی کارمندان را افزایش می‌دهد. اگر کارمندان در قبال عملکرد مطلوبی که دارند، پاداش دریافت کنند، کارایی بیشتری از خود نشان خواهند داد. در مواردی اگر کارمندان کار مضاعفی انجام دهند، انتظار دارند که در قبال آن پاداش دریافت کنند. مثلاً در قبال انجام اضافه کاری مزایای آن را دریافت نمایند. این پاداش‌ها می‌توانند به صورت مالی یا غیرمالی باشند. مانند ارتقا شغلی، مرخصی، ایجاد فرصت‌های آموزشی و... که باید در زمان استخدام موردبررسی قرار بگیرند.

۴. تبعیض

مسئله هیچ‌کس از تبعیض خوشش نمی‌آید. در سازمان‌ها نیز اگر به کارمندان خاصی توجه شود، باعث دلسردی سایر کارمندان خواهد شد. در این راستا استخدام افراد بی‌کفایت نیز نوعی ایجاد تبعیض در سازمان است. بها دادن به این افراد اوضاع را بدتر کرده و افراد شایسته‌ی سازمان را بی‌انگیزه می‌کند.





۵. محیط کاری ناسالم

یکی از شایع‌ترین دلایل استعفا از کار، وجود محیط‌های کاری ناسالم است. این محیط‌ها فرهنگ سازمانی را پایین آورده و اجازه می‌دهند که افراد دیگر نمی‌دهند. این کار منجر به عقب‌ماندگی سازمان و دور شدن آن از موفقیت خواهد شد. وجود مسائل اخلاقی، چاپلوسی، خبرچین‌ها، زیر آب‌زن‌ها و... از نمونه‌ی این افراد هستند که یک محیط را ناسالم می‌کنند.

۶. بی‌توجهی

مسئله‌ی بی‌توجهی فاکتورهای بسیاری را در برمی‌گیرد. به‌طور مثال، دسته‌ای از مدیران نسبت به خلاقیت کارکنان خود واکنشی نشان نمی‌دهند و خلاقیت را در وجود آنان می‌کشند. یا افرادی که نسبت به ایده پردازی کارمندان بی‌اهمیت بوده و استعداد آن‌ها را در نطفه خفه می‌کنند. یا موارد بیشتری مانند عدم توجه به انتقادات و پیشنهادها، عدم توجه به گلایه‌ها، عدم حضور در مواقع لزوم و... که همگی نشان از بی‌توجهی مدیران داشته و انگیزه‌ی افراد را از بین می‌برد. نتیجه‌ی تمامی این کارها نیز چیزی جز استعفا از کار نیست.

شرایط استعفا از سازمان خصوصی

مطابق با قانون کار، شخصی که قصد ترک کار خود در سازمان یا شرکت خصوصی را دارد، باید از یک ماه قبل، استعفانامه خودش را به سازمان محل فعالیت خود ارائه دهد. اما باید به این نکته دقت نمود که ارائه درخواست استعفا به منزله قطع همکاری و رفع تعهدات نیست. زیرا بر اساس قانون وزارت کار، درخواست استعفا زمانی تحقق پیدا می‌نماید که نهاد مربوط به‌صورت رسمی با آن موافقت کند. باتوجه به این قانون، فرد تا زمان موافقت با این درخواست باید به کار خودش ادامه دهد. نهاد یا مجموعه مربوطه نیز موظف است طی مدت یک ماه، درخواست استعفا را رد یا تأیید نماید.

درنهایت پاسخ ندادن در این مدت زمان، به‌معنای موافقت نکردن با استعفا خواهد بود. بر اساس ماده ۶۰ قانون کار، اگر با استعفا موافقت نگردد، کارمند می‌تواند به دیوان عدالت اداری شکایت کند. همچنین مطابق با ماده ۴۸ قانون وزارت کار، در صورت موافقت با نامه استعفا، قرارداد کارمند با سازمان مربوطه به‌طور کامل از بین می‌رود و این شخص دیگر کارمند آن سازمان محسوب نخواهد شد.

شرایط استعفا از کار دولتی

مطابق با ماده ۶۴ قانون استخدام کشوری، شرایط استعفای کارمندان رسمی دولت به‌صورت زیر است: کارمند دولت باید از یک ماه قبل، درخواست استعفای خودش را به‌صورت کتبی به مسئول مربوطه اعلام نماید. باید این نکته را به یاد داشت که اعلام استعفا به‌معنای سلب مسئولیت شخص به تعهداتش نسبت به دولت نخواهد بود.



درخواست استعفا تنها در صورتی تحقق پیدا خواهد کرد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوطه، در قالب حکم رسمی با این درخواست موافقت نماید. وزارتخانه یا مؤسسات دولتی، جهت اعلام تأیید یا رد درخواست استعفای کارمند دولتی، یک ماه فرصت دارند و اعلام نتیجه صرفاً باید به صورت کتبی انجام گیرد. در نتیجه اگر تا پایان مدت یک ماهه، تأیید یا عدم تأیید استعفا، اعلام و ابلاغ نگردد، به معنای عدم موافقت با درخواست استعفا خواهد بود. بنابراین مطابق با قانون استخدام کشوری، اگر با استعفا موافقت نشود، فرد متقاضی استعفا می تواند در دیوان عدالت اداری، شکایت و اعتراض خود را مطرح نماید.

چگونه مانند حرفه‌ای‌ها استعفا دهیم؟

خب اگر به هر دلیلی از استعفای خود مطمئن هستید و قصد ترک سازمان را دارید، باید اصول و قواعد این کار را نیز رعایت کنید. شما نمی‌توانید در حالت عصبانیت برگه‌ای روی میز ریاستان پرتاب کرده و استعفا از کار خود را عنوان کنید. برای این کار نیز مانند هر کار دیگری، باید قواعد سازمانی را مدنظر داشته باشید. در این صورت همانند افراد حرفه‌ای عمل کرده و استعفایی بی‌نقص ارائه خواهید داد. بهتر است بدین گونه عمل کنید:

۱. پیش از استعفا خود را آماده کنید

استعفا از کار برای هرکسی عملی چالش‌برانگیز است پس نمی‌توان بی‌گدار به آب زد. قبل از اینکه استعفای خود را مطرح کنید باید از آن اطمینان حاصل کرده و برنامه‌ای مشخص برای آن داشته باشید. حرکت طبق برنامه‌ای مشخص به شما اعتمادبه‌نفس داده و به کارهایتان نظم می‌بخشد.

۲. نامه‌ای رسمی برای استعفا از کار خود تنظیم نمایید

برای استعفای خود نامه‌ای رسمی تنظیم کنید. نامه باید درعین حال که منظور شما را به خوبی می‌رساند، صریح و کوتاه نیز باشد. خوب است پیش از آنکه نامه استعفا به دست ریاستان برسد آن را به فردی باسابقه نشان دهید تا او اشکالات احتمالی را به شما یادآور شود. شما می‌توانید نامه‌ی خود را به صورت مستقیم یا از طریق ایمیل به دست مدیرتان برسانید.

۳. دلایل مشخص و شفاف برای استعفا از کار ارائه دهید

افراد حرفه‌ای کسانی هستند که با دلایل واقعی و پیش‌پاافتاده شغل خود را ترک نمی‌کنند. بلکه با ارائه‌ی دلایل منطقی و شفاف آن را عنوان می‌نمایند. اگر در محیط شغلی شما مشکلی وجود داشته است که منجر به استعفای شما شده، باید آن را به صورت صریح بیان کنید تا مدیران سازمان در جریان مسئله‌ی پیش‌آمده قرار بگیرند.

۴. تحت هر شرایطی ادب و نزاکت را رعایت کنید

ممکن است با توجه به دلایل پیش‌آمده شما ناراحت یا عصبانی شوید که در این موارد رعایت ادب و نزاکت کار ساده‌ای به نظر نمی‌آید. اما باید توجه داشته باشید که در آخرین روزهای کاریتان تصویر بدی از خود برجای نگذارید. رعایت ادب و نزاکت در زمان استعفا از کار، از شما چهره‌ای حرفه‌ای می‌سازد.

شاید برای کار جدیدتان نیاز به توصیه‌نامه داشته باشید یا بخواهید با برخی از همکاران ارتباطتان را حفظ کنید. برای این کار نیاز به رفتاری مسالمت‌آمیز و دوستانه دارید. بنابراین آرامش خود را حفظ کرده و احترام را فراموش نکنید.



۵. قبل از ترک شغل‌تان به مسئولیت‌های خود سروسامان دهید

سعی کنید تا جای ممکن کارهای خود را سروسامان داده و پوشه‌هایتان را طبقه‌بندی کنید. در این صورت بعد از استعفا از کار، دسترسی به اطلاعات و فایل‌ها توسط فرد جایگزین به راحتی انجام می‌شود. این کارتان بدون شک نشان‌دهنده حرفه‌ای بودن شماست.

۶. یک خداحافظی دوستانه داشته باشید

حالا که زمان پایان همکاری شما فرا رسیده است، بهتر است یک خداحافظی دوستانه با همکاران خود داشته باشید. این کار خاطره‌ای خوب و به یادماندنی از شما برجای می‌گذارد. تمام تلاش خود را به کار ببرید تا با سرافرازی از سازمان خارج شوید حتی اگر به دلایلی از مدیر و همکارانتان دلخور هستید.

در آخر اینکه

استعفا از کار جزء جدانشدنی از زندگی شغلی است و خواه‌وناخواه باید با آن مواجه شد. اما آنچه مهم است نوع بیان این درخواست است. جامعه‌ی شغلی کوچک‌تر از آن است که برای خود دشمن بتراشید و وجهه‌ی خود را خراب کنید. بنابراین با استفاده از موارد گفته شده در این مقاله، درخواست استعفای خود را به صورت حرفه‌ای ارائه کنید تا جای هیچ حرف و سخنی باقی نماند.

۹ شایستگی مدیریت که شما را از مدیران معمولی متمایز می‌کند؟

در دنیای امروزی نقش و تأثیرگذاری شایستگی‌های مدیریتی بر روی پیشرفت و ارتقاء عملکرد منابع انسانی و تحقق اهداف سازمانی به قدری حائز اهمیت است که موجب شده به عنوان مهم‌ترین دارایی و شاخص‌ترین عوامل رشد در سازمان‌ها شناخته شوند. در هر سازمانی شایسته‌گزینی و شایسته پروری نیازمند یک نظام مدیریتی شایسته است تا بتواند زمینه کاری لازم را برای جذب و استخدام افراد لایق و پرورش استعدادها مهیا سازد.

چارچوب شایستگی به عنوان یکی از پایه‌های سیستم مدیریتی برای طراحی مشاغل و استخدام، مصاحبه، توصیف نقش‌های موردانتظار، شناخت، آموزش، بررسی عملکرد، توسعه و پیشرفت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مدیریت شایستگی و مهارت‌ها، عمیقاً به تلاش‌های سازمان به منظور ایجاد مجموعه‌ای که سبب توانمندسازی نیروهای کاری برای افزایش امتیاز رقابتی، ابداع و اثربخشی وابسته شده است. به علاوه این مدیریت مستقیماً با تلاش و کوشش‌های سازمان برای توسعه دانش داخلی و ثبات عملیات و مدیریت دانش، سازگار با فعالیت‌های سازمانی ارتباط دارد. بنابراین اهمیت این مبحث در شکل‌گیری اهداف سازمانی بسیار چشمگیر بوده تا حدی که می‌تواند به عنوان مهم‌ترین سرمایه و چشمگیرترین نیروهای رشد در سازمان‌ها شناخته شوند.

مدیریت شایستگی یک موضوع تفحصی مهم در زمینه مدیریت دانش است که اغلب با سیستم‌های مدیریت یادگیری ترکیب می‌گردد و عموماً می‌تواند آموخته‌های کلیدی مورد نیاز یک کارمند یا یک سازمان را برای دستیابی به اهدافش تعیین نماید و سهم بسیار مهمی در سطح سازمانی و فردی داشته باشد.



منظور از مدل شایستگی چیست؟

نخستین بار تعریف مدل شایستگی‌ها و لزوم کاربرد آن‌ها در سازمان‌ها در اوایل دهه ۱۹۷۰ مورد بررسی و ارزیابی قرار گرفت و به‌عنوان یکی از کلیدی‌ترین و اصلی‌ترین عوامل بهبود و پیشرفت عملکرد سازمان‌ها پیشنهاد شد. مدل شایستگی ترکیبی از ویژگی‌ها و قابلیت‌های بنیادی افراد و حیطه‌ای به‌منظور تعریف ارزش‌ها، توانمندی‌ها، مهارت‌ها و دانش موردنیاز در یک شغل است که بر کیفیت کار افراد تأثیر بسیاری می‌گذارد.

مدل شایستگی تعیین می‌نماید که افراد چه کارهایی را باید انجام بدهند تا بتوانند وظایف و مسئولیت‌های خودشان را به‌طور تاثیرگذار اجرا کنند. به‌طور کلی مدل شایستگی

مجموعه‌ای از شایستگی‌هایی است که در کنار همدیگر باعث عملکرد شغلی پیروزمندانه در یک نقش می‌گردند. قطعاً در همه سازمان‌ها، برای بررسی، تعریف و ارزیابی شایستگی‌های موجود در سازمان از مدل‌های شایستگی استفاده می‌شود که به‌عنوان یکی از مؤلفه‌های اصلی و مهم برای استخدام و فعالیت‌های عملکرد در منابع انسانی شناخته شده است.

بدین سبب سازمان‌ها مدل شایستگی را به‌منظور تصمیم‌گیری در استخدام و تعیین آن، شناسایی و بررسی آموزش‌های لازم و تصمیم‌های مرتبط با برنامه کارمندان‌شان به‌کار می‌گیرند. همچنین برای کمک به ساختار تیم‌هایشان می‌توانند از مدل شایستگی استفاده نمایند و شیوه کاری و اهداف سازمانی را توسعه بدهند. در نتیجه بررسی و کاربرد مدل شایستگی در فرآیند تحلیل شغلی عملکردی اصلی به‌شمار می‌آید و نقش کلیدی در طراحی سازمان‌ها دارد که می‌تواند معیار بازدهی را در تمامی سازمان‌ها افزایش بدهد.



بسیاری از سازمان‌ها هنگامی که به استخدام نیروی جدید نیاز داشته باشند، تنها به مهارت‌های تخصصی فرد توجه می‌کنند. اما اصولاً سازمان‌هایی که دارای یک مدیر منابع انسانی باتجربه هستند، به‌غیر از مهارت‌های سخت و تخصصی، به مهارت‌های نرم و ارتباطی وی نیز توجه خاصی دارند. چنین سازمان‌هایی به‌طور کلی درک کرده‌اند که چه اندازه این مهارت‌های نرم می‌توانند بر روی موفقیت نیرو در جایگاه شغلی تأثیر داشته باشند. بدین سبب هر شخصی برای رسیدن به جایگاه شغلی موردنظر خود ملزم به داشتن صلاحیت و شایستگی است.

در نتیجه اگر زمانی به‌عنوان یک مدیر اجرایی یا مدیر منابع انسانی یک سازمان یا شرکتی قصد داشتید تا فردی را استخدام نمایید، بهتر است از مفاهیمی همانند مدل شایستگی و وصف شغل استفاده نمایید. چراکه این مدل‌های شایستگی نقش کلیدی در تعیین، آموزش، بررسی و ارزیابی منابع انسانی و متخصصان دارند. در نهایت هر شرکت و سازمانی می‌تواند از مدل‌های شایستگی برای کمک به ساختار و تیم‌هایش استفاده نماید و روال کاری آن‌ها را به سوی موفقیت سازمانی هدایت کند.

شایستگی‌های مدیریتی به چه معناست؟
سازمان‌ها باید تعیین شایستگی‌ها و تدوین مدل شایستگی را همچون یک استراتژی مؤثر، بلندمدت و پیوسته تلقی نمایند تا کارکرد سازمان بهبود یافته و اهدافش محقق گردد. دستیابی به مدیران و کارمندانی شایسته، با استعداد و هدفمند امری یک‌باره، ناگهانی و تصادفی نبوده و لازمه صرف زمان، هزینه و مطالعه است.

چرا طراحی مدل شایستگی برای سازمان‌ها اهمیت دارد؟

تعیین و انتصاب مدیران شایسته برای شناخت، جذب و مدیریت افراد با استعداد مستلزم برنامه‌ریزی و پیاده‌سازی یک الگوی تاثیرگذار برپایه شایستگی‌های مدیریتی و شناخت انواع این شایستگی‌های ضروری و اثرگذار است. الگوی که بتواند افراد با استعداد و شایسته را در حوزه‌های مدیریتی و دیگر مواقع کلیدی لازم در سازمان شناسایی و انتخاب نماید. اگر راهبرد و رویکرد سازمان‌ها براساس این اصول باشد و مدیران و کارمندانی شایسته برای پست‌های کلیدی استخدام شوند، ناچار به ایجاد الزامات و زیرساخت‌های موردنیاز هستند.

به‌طور کلی مدل‌های شایستگی مدیران بر اساس شایستگی‌هایی است که مدیران با تکیه بر آن‌ها بتوانند برای تحقق اهداف سازمانی

۱. هدف‌گذاری دقیق و هوشمندانه

تعیین اهداف به‌عنوان یکی از مهم‌ترین شایستگی‌های مدیریتی در میزان دستیابی به یک مدیریت مؤثر در سازمان شناخته شده است. درواقع اهداف همان نتایج موردانتظار افراد از اجرای برنامه‌ها و دستور کار است که باید مشخص، تعیین و قابل اندازه‌گیری نیز باشند. به‌علاوه نیاز به داشتن یک هدف در هر برنامه‌ریزی بسیار ضروری است و تقریباً بدون هدف، برنامه‌ریزی هم غیرممکن خواهد شد. اولویت‌بندی و ترجیح اهداف جزء مهارت‌هایی است که مدیران در انجام وظایف و عملکردهای هر مدیری باید آن را بیاموزد و تشخیص بدهد که در این زمینه چه موضوعی مدیریتی می‌گردد.

۲. برنامه‌ریزی دقیق و اصولی از ارکان اصلی شایستگی‌های مدیریتی است.

برنامه‌ریزی قانون اول از اصول و وظایف مدیریت است که فقدان آن خسارت‌های جدی و جبران‌ناپذیری به پیکره‌ی سازمان‌ها وارد خواهد کرد. برنامه‌ریزی تنها وظیفه مدیر و رهبر است که تمامی کارشناسان علم مدیریت بر آن پیشامد نظر دارند. این برنامه‌ریزی‌ها شامل تعیین اهداف و استراتژی‌های بلندمدت، پیش‌بینی عملیات‌های سازمانی، انتخاب اقدامات لازم جهت به انجام رساندن یک پروژه، بهره‌داری و سازگاری با دیگر اجزای سازمان، تعیین روش بهبود و ترقی عملکرد، تعیین روش‌ها و اجرای درست آن‌ها برای دستیابی به اهداف اصلی سازمان است.

بنابراین مدیرانی که بدون داشتن اهداف و برنامه‌ریزی پیوسته در حال واکنش نشان دادن به رویدادهای روزمره و آشفتگی‌ها هستند، هرگز نمی‌توانند به سمت و مسیر مشخصی بروند و با اینکه همیشه مشغول کار هستند بازهم فرصت کافی برای رسیدگی به وظایف دیگر خود یا کارمندان را نخواهند داشت.

۳. کنترل و نظارت

مدیریت بدون داشتن کنترل را می‌توان به رانندگی با چشمان بسته تشبیه کرد. کنترل یکی از اصول هفتگانه شایستگی‌های مدیریتی است. کنترل ابزاری کاربردی برای مدیران در کلیه رده‌های سازمانی از مراتب عالی گرفته تا رده‌های سرپرستی بوده و از اهمیت بالایی برخوردار است. مدیر با استفاده از کنترل، نسبت به شیوه تحقق یافتن اهداف و به انجام رسیدن فعالیت‌ها آگاهی یافته و می‌تواند نسبت به کشف انحرافات و اصلاح آن‌ها اقدام نماید. درواقع اگر مدیری تمام اصول مدیریتی را به‌درستی رعایت کند ولی نظارت و کنترلی بر آن‌ها نداشته باشد، ممکن است با انحراف از اهداف، منابع سازمانی را هدر بدهد. همچنین پیش‌بینی‌ها و برنامه‌های عملیاتی همواره با درصدی از خطا همراه هستند که مدیران موفق به کمک کنترل می‌توانند از نحوه تحقق اهداف و انجام فعالیت‌های سازمان آگاهی یابند و انحرافات از هدف را کشف کرده و با اصلاح آن‌ها درصد این‌گونه خطاها را کاهش دهند.



۴. استخدام کارآمد یا به کار گماردن

به کار گماردن به معنای استخدام و به کارگیری نیروی انسانی متناسب با پست‌ها و مشاغل سازمانی است که در مرحله‌ی سازماندهی تعریف شده و در بین وظایف اصلی مدیریتی اهمیت حیاتی و اساسی دارد. بدون شک اگر نیروی انسانی مناسبی برای سازمان استخدام نشود فعالیت‌ها و شرح وظایف تعریف شده‌ی سازمان هرگز به انجام نخواهد رسید و سازمان و مدیر در رسیدن به اهداف تعریف شده خود شکست خواهند خورد. بنابراین عدم داشتن نیروی انسانی مفید و مناسب در دستیابی به اهداف سازمانی کاری تقریباً غیرممکن خواهد بود.

در نتیجه یک مدیر خوب باید بتواند نیروهای کاربلد و مناسب هر شغل را استخدام کند تا بتواند آن‌ها را آموزش داده و به کار بگیرد. این نیروهای انسانی هستند که فعالیت‌های سازماندهی شده، تنظیم شده و دسته‌بندی شده را به انجام می‌رسانند که با انجام این کار اهداف ریز شده به دست آمده و اهداف سازمانی محقق می‌شوند.

۵. هدایت و رهبری

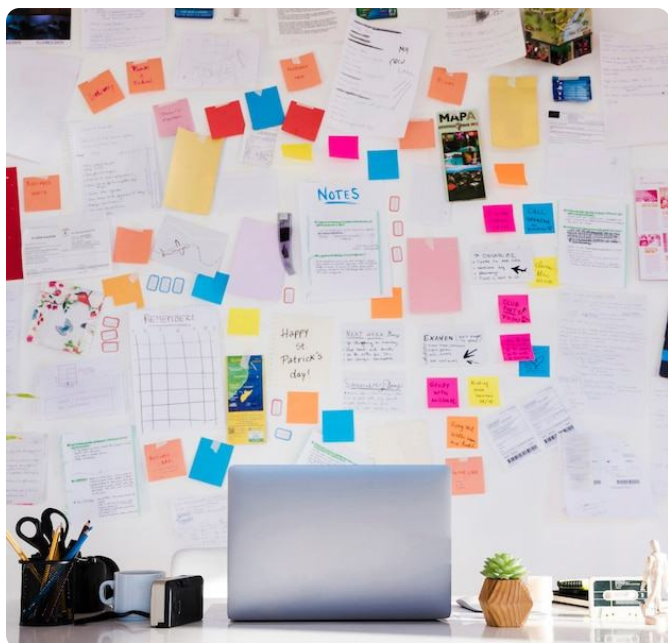
در تعریف معنا و مفهوم رهبری و هدایت کارکنان در محیط‌های کاری گوناگون نظرات بسیاری وجود دارد. در شایستگی‌های مدیریتی، رهبری هنری است که باعث می‌شود افراد با میل و رغبت و با انگیزه و علاقه فعالیت‌های تعریف شده برای آن‌ها را به انجام برسانند و وظایف خود را به نحو احسن انجام دهند. وظیفه مدیران بعد از به کار گماردن افراد هدایت و راهنمایی آن‌ها در مسیر تحقق اهداف سازمانی است که برای موفق بودن در این امر مدیران از مهارت انگیزه‌بخشی به کارکنان، مهارت ارتباطی و تقویت هوش هیجانی استفاده می‌کنند.

کارمندان هرگز نباید از روی اجبار در محیط کاری حضور یابند، بلکه بایستی به صورت ذهنی و عاطفی فعالیت‌های محوله را به انجام برسانند. قطعاً مدیران برای تحقق این امر باید انگیزه دادن به کارمندان را به خوبی یاد بگیرند، زیرا انجام هر فعالیتی بدون داشتن انگیزه به سرانجام نمی‌رسد و محکوم به شکست است.

۶. برخورداری از هوش هیجانی بالا

هوش هیجانی یا هوش عاطفی به معنای توانایی شناخت، یادگیری، تفکر منطقی، کاربرد مهارت، واکنش‌های عاطفی از جمله غم، شادی، ترس و خشم است. در هوش هیجانی فرد باید در هر شرایطی برای کنترل احساسات خود از میزان توانایی بالایی برخوردار باشد. زیرا افراد با هوش هیجانی بالا می‌توانند با مدیریت...





احساسات خود، حتی احساسات دیگران را نیز درک کرده و با بروز واکنش مناسب بر آنها هم تأثیر بگذارند. داشتن هوش هیجانی بالا در محیط کار دائماً در حال تغییر امروزی، مهم‌ترین ویژگی یک مدیر خوب و موفق است. بدین سبب مدیران باید بتوانند بین باورهای شخصی خودشان و افکار و عقاید دیگران تفاوت و تمایز قائل شوند. همچنین داشتن هوش هیجانی بالا در مدیران مواقعی ایده‌آل خواهد بود که کارمندانی با شخصیت‌های مختلف را هدایت کرده و در آنها ایجاد انگیزه نمایند. در نتیجه فردی که بر روی هوش هیجانی خودش تسلط کافی داشته باشد، به راحتی می‌تواند از آن برای پیشرفت در زندگی و کسب و کارش استفاده نماید و سبب تغییر توانایی‌های افراد برای رونق، هدایت و ایجاد نکات مثبت در کار و زندگی گردد.

۷. سازمان‌دهی

سازمان‌دهی یکی دیگر از اصلی‌ترین شایستگی‌های مدیریتی است که به عنوان فعالیتی بسیار ضروری در مدیریت کسب و کار شناخته می‌شود. به کمک سازمان‌دهی می‌توان اهداف ریز شده‌ی سازمان را به وظایف کوچک‌تری تبدیل کرد و واحدها و اشخاص مختلف را برای انجام آن فعالیت‌ها به کار گرفت. مدیران در سازمان‌دهی، منابع سازمانی از جمله منابع انسانی، مالی، تجهیزات و... را به مؤثرترین نحو ممکن در کنار یکدیگر به کار می‌گیرند تا به اهداف تعریف شده دست پیدا نمایند و سازمان‌دهی را به گونه‌ای انجام می‌دهند تا بتوانند از توانایی‌های کارکنان و منابع به صورت شایسته استفاده کنند.

به طور مثال تعریف چارت سازمانی بسیار کارآمد و اصولی است که می‌تواند یکی از اصول سازمان‌دهی باشد. در چارت سازمانی واحدهای متفاوت سازمان و کارمندانی که در آن واحدها کار می‌کنند، نمایش داده شده و ارتباطات در این میان تعریف می‌گردد. به علاوه، نوشتن شرح وظایف می‌تواند یکی دیگر از اصول سازمان‌دهی در مدیریت باشد که دارای مراحل تعیین و انتخاب فعالیت‌ها، دسته‌بندی فعالیت‌ها و تشریح واحدهای اصلی سازمان، شرح پست‌های سازمانی بر مبنای واحدهای تعریف شده، تعریف ارتباطات این واحدها و پست‌های سازمانی، تعریف وظایف و شرح شغل هر کدام از این پست‌های سازمانی بر مبنای فعالیت‌های دسته‌بندی شده است.

درواقع این چارت سازمانی نشأت گرفته از اهداف مهم سازمانی است که تمامی آنها در راستای اهداف اصلی فعالیت می‌کنند و افراد با داشتن این مراحل به راحتی می‌توانند به یک چارت مفید و کارآمد که در آن واحدهایی منسجم و هدفمند به خوبی تعریف شده‌اند، دست یابند.

۸. ارائه بازخورد مفید و به موقع

یکی از مهم‌ترین اهداف کلیدی هر سازمانی استفاده از حداکثر بهره‌وری کارمندان است که برای این امر مدیران بایستی توانایی ارائه بازخوردهای مفید و صادقانه به کارمندان را داشته باشند. چراکه این ارائه بازخورد سبب افزایش انگیزه، تعهد و تمرکز در افراد می‌گردد. برای انجام یک معامله هیچ موضوعی مهم‌تر از نیروی انسانی نیست، به طوری که اگر کارمندان شاد و پرانرژی باشند بهره‌وری آنها نیز افزایش پیدا خواهد کرد و این مبحث دقیقاً همان چیزی است که افراد برای بهبود سطح تولید و کارایی و رشد کسب و کارشان به آن نیاز دارند.

مدیر موفق باید بتواند این نگرش را در کارمندان به وجود بیاورد، چراکه هر فردی نقاط قوت و نقاط ضعفی دارد که باید با تکیه بر توانایی‌هایش بتواند نقاط ضعف خود را برطرف نماید. همیشه بهترین کار این است که مدیران این اطلاعات را به تنهایی...

با خود کارمند موردنظر به اشتراک بگذارند و از ارائه آن‌ها در جمع پرهیز کنند تا آن‌ها فرصت رشد داشته باشند. فرقی هم نمی‌کند که این بازخورد در هنگام موفقیت یا هنگامی که کاری را خراب کرده‌اند باشد، فقط باید در زمان و مکان مناسب اجرا گردد.

۹. تیم‌سازی

مدیران باید بتوانند تیم‌های قوی با هدفی مشترک بسازند و افراد را پیرامون مأموریت و چشم‌انداز سازمان جمع کنند. تیم‌سازی مدیران را ملزم به توسعه مهارت‌های اساسی رهبری تیم می‌کند. آن‌ها علاقه‌مند می‌شوند که تیم خود را توسعه دهند، تضادهای بین آن را به حداقل برسانند و پویایی تیم را مدیریت کنند.

مدیر شایسته برای یک تیم‌سازی موفق به تعیین انتظارات خود از تیم از همان روز اول می‌پردازد. این کار کمک می‌کند تا بتواند به وضوح انتظاراتی را برای عملکرد آن‌ها از همان ابتدا تعیین کند و مطمئن شود که همه در جهت اهداف یکسان سازمان حرکت خواهند کرد. او می‌تواند برای نشان دادن سطح انتظاراتش الگوهای مثبتی را مثال بزند مثلاً بگوید در زمینه‌ی برندسازی سازمان می‌خواهد به جایگاه کدام برند برتر دنیا برسد.



همچنین یک مدیر باید اهداف (SMART) تعیین کند؛ یعنی اهدافی که این ویژگی‌ها را دارند:

- مشخص (Specific)
- قابل اندازه‌گیری (Measurable)
- قابل دستیابی (Achievable or Attainable)
- مرتبط (Relevant)
- زمان‌دار (Time-based or Time bounded)

یکی از موضوعاتی که مدیران باید در تیم‌سازی به آن توجه کنند مسئله‌ی استقبال از تنوع ایده‌ها و شخصیت‌ها در تیم است. این کار موجب شکل‌گیری نوآوری بیشتر، حل مسئله‌ی سریع‌تر و ارتباطات عمیق‌تر در تیم می‌شود و باعث می‌گردد تا کارکنان سازمان از تعصبات و کلیشه‌های فکری خود بیشتر آگاه شوند و درصدد اصلاح آن برآیند.

بسیار مهم است که یک مدیر، اعتماد و ارتباطات صادقانه در تیمش ایجاد کند. چراکه وقتی اعتماد و صداقت بین افراد شکل بگیرد اعضای تیم تشویق می‌شوند که افکار و ایده‌های خود را آزادانه به اشتراک بگذارند و به پیشرفت سازمان کمک کنند.



نرم افزار جامع مدیریت کانون ها و ارزیابی

جهت اطلاعات بیشتر با ما تماس بگیرید



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



WWW.QOTBINO.COM

منظور از آفبوردینگ چیست؟ فرآیند خروج کارکنان

چطور باید اتفاق بیفتد؟

امروزه در بیشتر سازمان‌ها مدیران با فرآیند آفبوردینگ سروکار دارند. در این فرآیند به همان اندازه که ورود و استقبال از کارمند جدید مهم است، خروج کارکنان در حفظ یکپارچگی و بهره‌وری سازمان نیز نقش حیاتی دارد. زیرا خروج کارکنان از یک سازمان می‌تواند برای هر دو طرف موجب تنش و نارضایتی شود. به عبارتی، این خروج برای مدیران، می‌تواند به علت از دست دادن تجربیات و مهارت‌های یک فرد مفید، هزینه‌های اضافی را برای جایگزینی و آموزش کارکنان جدید ایجاد کند. از طرفی دیگر، برای کارکنان، خروج می‌تواند به علت نارضایتی از محیط کاری، عدم ارتباط با مدیران یا همکاران و یافتن فرصت‌های شغلی بهتر در سازمان‌های دیگر باشد. از این رو، اجرای صحیح و مؤثر آفبوردینگ نه تنها به حفظ بهره‌وری سازمان کمک می‌کند، بلکه به بهبود روحیه و اعتماد میان کارکنان نیز منجر می‌شود. چراکه نحوه خروج یک کارمند از یک سازمان و کسب و کار می‌تواند به اندازه نحوه جذب و استخدام وی مهم و تأثیرگذار باشد.

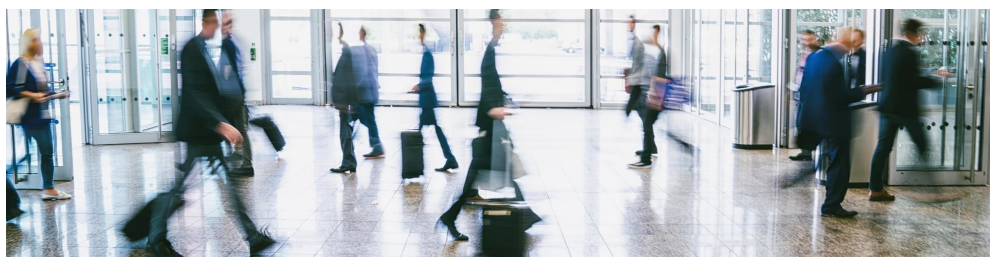
هدف این مقاله بررسی فرآیند خروج کارکنان در قالب یک چک لیست آفبوردینگ و به صورت کاملاً گام‌به‌گام و برنامه‌ریزی شده است تا شما بتوانید با توجه به آن‌ها، بهترین تصمیم را بگیرید و سازمان خود را به نحو احسن مدیریت نمایید.

منظور از آفبوردینگ چیست؟

آفبوردینگ به فرآیند مدیریت و هماهنگی خروج کارکنان از سازمان اطلاق می‌شود. این فرآیند شامل مجموعه‌ای از مراحل و اقدامات است که از لحظه اعلام استعفا یا خاتمه همکاری تا تحویل تجهیزات، انتقال وظایف و انجام مصاحبه خروج را در برمی‌گیرد. هدف اصلی آفبوردینگ این است که خروج کارمند به صورت هماهنگ و بدون اختلال برای سازمان و تیم‌های موجود انجام شود و اطلاعات و دانش‌های مهمی که کارمند در طول مدت همکاری کسب کرده است به درستی منتقل گردد.

آفبوردینگ مؤثر به حفظ روابط مثبت با کارمند جدا شده، جلوگیری از، از دست رفتن دانش سازمانی، تقویت روحیه و انگیزه کارکنان باقی‌مانده کمک می‌نماید. علاوه بر این، فرآیند آفبوردینگ می‌تواند به شناسایی و رفع مشکلات داخلی سازمان نیز کمک نماید. از طریق مصاحبه‌های خروج، کارفرمایان می‌توانند بازخورد صادقانه‌ای از کارکنان جدا شده دریافت کنند و به درک بهتری از دلایل خروج آن‌ها برسند.

این اطلاعات می‌توانند برای بهبود محیط کاری، ارتقاء فرهنگ سازمانی و کاهش نرخ خروج کارکنان در آینده بسیار مفید باشد. همچنین، آفبوردینگ فرصت مناسبی برای شناسایی و مستندسازی دانش و تجربیات ارزشمندی است که کارمند در طول مدت همکاری خود کسب نموده است. با انتقال صحیح این دانش به کارکنان باقی‌مانده یا جانشینان، سازمان می‌تواند از ایجاد وقفه در انجام وظایف و کاهش بهره‌وری جلوگیری نماید. در نهایت، اجرای صحیح فرآیند آفبوردینگ می‌تواند به حفظ شهرت و تصویر مثبت سازمان کمک بسزایی داشته باشد. از این رو، آفبوردینگ به عنوان یک جزء اساسی از مدیریت منابع انسانی، نقش مهمی در موفقیت بلندمدت سازمان ایفا می‌کند.



چک لیست آفبوردینگ یا فرآیند خروج کارکنان شامل چه مواردی می‌شود؟

اعلام خروج

اعلام خروج، یکی از مراحل مهم و حساس در فرآیند خروج کارکنان از یک سازمان است که نیازمند رویکردهای حساس و مدیریت مؤثر است. در این مرحله، کارکنان اعلام می‌کنند که تصمیم به جدا شدن از سازمان را گرفته‌اند. این اعلام می‌تواند به شکل مکتوب، شفاهی یا ترکیبی از دو روش انجام شود، اما هرگونه رویکردی که انتخاب گردد، باید حاوی اطلاعات کامل و روشن در مورد تاریخ خروج، دلایل جدا شدن و دیگر جزئیات مربوط به فرآیند خروج باشد.

این اطلاعات باید به صورت محافظت شده و محرمانه در اختیار مدیران منابع انسانی قرار گیرند تا فرآیند خروج به درستی مدیریت شود و هیچ گونه مشکل یا سوء تفاهمی ایجاد نشود. اعلام خروج نیز می‌تواند به عنوان فرصتی برای بررسی دلایل خروج و جلوگیری از اینکه مسائل مشابه برای کارکنان دیگر تکرار شود، مورد استفاده قرار بگیرد.

برنامه ریزی خروج

برنامه ریزی خروج یکی از مراحل حیاتی در فرآیند مدیریت خروج کارکنان از یک سازمان به حساب می‌آید که نیازمند برنامه ریزی دقیق و کارآمد است. در این مرحله، مدیران منابع انسانی و مدیران مستقیم کارکنان جدا شده، برنامه‌ای جامع برای آخرین روز کاری کارمند تنظیم می‌کنند.

این برنامه شامل مواردی از قبیل انتقال وظایف و پروژه‌های جاری کارمند به اعضای تیم دیگر یا جانشینان مناسب، تحویل تجهیزات سازمانی از جمله لپ‌تاپ، موبایل و کارت شناسایی و همچنین ترتیب دادن مصاحبه‌های خروج و تسویه حساب‌های مالی منصفانه است. برنامه ریزی خروج به کارمند این امکان را می‌دهد که به گونه‌ای منظم و سازمان یافته از سازمان جدا شود و به این ترتیب، هر دو طرف می‌توانند از این فرآیند با حداکثر رضایت و کمترین ناراحتی خارج شوند.

تحویل تجهیزات و دسترسی‌ها

تحویل تجهیزات و دسترسی‌ها یکی از مراحل حیاتی در فرآیند خروج کارکنان از یک سازمان است که نیازمند برنامه ریزی دقیق و اجرای مؤثر می‌باشد. در این مرحله، کارمند جدا شده تمامی تجهیزات و وسایل مربوط به سازمان را تحویل می‌دهد، از جمله لپ‌تاپ، تلفن همراه، کارت‌های امنیتی و هر نوع وسیله دیگری که متعلق به سازمان باشد. این تجهیزات باید به دقت بررسی شده و هرگونه اطلاعات مربوط به سازمان که بر روی آن‌ها ذخیره شده است، از آن‌ها حذف شود یا به مدیران سازمان تحویل داده شود.

علاوه بر تحویل تجهیزات، دسترسی‌های کارمند به سیستم‌ها و برنامه‌های مختلف نیز لغو یا محدود می‌شود تا اطمینان حاصل گردد که پس از جدا شدن کارمند، دیگر قادر به دسترسی به اطلاعات حساس سازمان نیست. این مرحله نه تنها به حفظ امنیت سازمان کمک می‌کند، بلکه به کارمند این امکان را می‌دهد که به راحتی و با آرامش به سمت مرحله بعدی از زندگی حرفه‌ای خودش برود.

انتقال وظایف

انتقال وظایف یکی از مراحل حیاتی و حساس در فرآیند خروج کارکنان از یک سازمان محسوب می‌گردد که نیازمند برنامه ریزی دقیق است. در این مرحله، وظایف و پروژه‌های جاری کارمند جدا شده به افراد دیگر یا جانشینان مناسب منتقل می‌شوند. این انتقال وظایف باید به گونه‌ای انجام گیرد که فعالیت‌های روزانه و پروژه‌های مرتبط با سازمان به صورت ناقص یا متوقف شده باقی نمانند.

برای این منظور، معمولاً یک جلسه جداگانه با شرکت کنندگان مختلفی که وظایف را ادامه می‌دهند، برگزار می‌شود تا جزئیات وظایف و نقاط قوت و ضعف هر یک مورد بررسی قرار بگیرد. علاوه بر این، منابع و ابزارهای لازم برای ادامه کار به دقت ارائه می‌شوند و افراد جدید با فرآیندها و سیستم‌های سازمانی آشنا می‌شوند تا انتقال وظایف به سرعت و با کیفیت انجام شود.

در نتیجه، این انتقال صحیح وظایف باعث حفظ تداوم فعالیت‌های سازمانی و جلوگیری از ایجاد هرگونه نقض یا کاستی در عملکرد سازمانی می‌شود و از اهمیت ویژه‌ای در مدیریت منابع انسانی برخوردار است.

مصاحبه خروج

مصاحبه خروج یکی از مراحل مهم و اصولی در فرآیند خروج کارکنان از یک سازمان است که نقش بسیار مهمی در جمع‌آوری بازخورد و بهبود فرآیندهای سازمانی دارد. در این مرحله، کارمند جدا شده به صورت رسمی با مدیر خود یا نماینده‌های سازمانی برای بررسی دلایل و عوامل جدایی، ارزیابی تجربه کاری و ارائه بازخورد مشارکت می‌کند. این مصاحبه می‌تواند به عنوان فرصتی برای شناخت بهتر از مسائل و مشکلات سازمان، ارتقاء فرهنگ سازمانی و بهبود روابط کاری مورد استفاده قرار بگیرد.

علاوه بر این، این مصاحبه فرصتی است برای کارمند که به ابراز نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود به صورت باز و بدون هرگونه میانجی‌گری که می‌تواند به بهبود عملکرد سازمانی و افزایش رضایتمندی کارمندان کمک داشته باشد، بپردازد. از این رو، مدیران منابع انسانی و مدیران سازمانی باید این مصاحبه را با حساسیت و باتوجه به نیازها و نگرانی‌های کارمندان اجرا کنند و از اطلاعات به دست آمده برای بهبود فرآیندهای سازمانی و ارتقاء محیط کاری استفاده نمایند.

ارزیابی نهایی

ارزیابی نهایی یک مرحله بسیار اساسی در فرآیند خروج کارکنان است که در آن عملکرد کارکنان جدا شده ارزیابی می‌شود. این ارزیابی شامل بررسی اطلاعات مربوط به عملکرد کاری، تجربه کاری و رفتارهای کارمند می‌شود تا به دقت ارزیابی گردد که آیا کارمند از منظر عملکرد برای سازمان قابل قبول بوده یا خیر. همچنین، در این مرحله می‌توان تلاش کارمند در ارتقاء خود، مشارکت در فرآیندها و همکاری با تیم را نیز ارزیابی نمود.

این ارزیابی نهایی می‌تواند به عنوان پایان یافتن مراحل فرآیند خروج عمل کند و به مدیران منابع انسانی و مدیران سازمانی اطلاعات ارزشمندی را درباره عملکرد و تجربه کاری کارمندان فراهم آورد که در نهایت این اطلاعات می‌تواند برای بهبود فرآیندهای سازمانی و بهبود محیط کاری در آینده مورد استفاده قرار بگیرد.

حفظ ارتباطات

حفظ ارتباطات یکی از جوانب حیاتی در فرآیند خروج کارکنان به شمار می‌آید که در جهت رسیدن به یک جدایی مؤثر و باکیفیت کمک می‌کند. این ارتباطات می‌تواند شامل ارتباطات داخلی و خارجی باشد، از ارتباطات داخلی با تیم‌های دیگر و مدیران تا ارتباطات خارجی با مشتریان، همکاران صنعتی و افراد دیگری که در حال حاضر یا در آینده ممکن است با سازمان در ارتباط باشند. حفظ ارتباطات معمولاً شامل برگزاری جلسات خداحافظی، تشکر از کارکنان برای همکاری‌های گذشته و ارائه فرصت برای ارتباطات آتی است.

در نتیجه، این ارتباطات می‌تواند به عنوان یک فرصت برای تقویت روابط و ایجاد ارتباطات طولانی‌مدت با کارکنان جدید یا سابق استفاده شود که این امر می‌تواند به ایجاد شبکه‌های حمایتی و همکاری در آینده کمک نماید و برای هر دو طرف منافع بیشتری فراهم آورد.

تحويل کارت شناسایی شرکت

تحويل کارت شناسایی شرکت یکی از موارد اساسی در چک لیست خروج از سازمان است و تضمین می‌کند که هر فرد موظف به ترک محیط کار می‌تواند با شناسایی دقیق و رسمی از سازمان خارج شود. این کارت شامل اطلاعات اساسی مانند نام و نام خانوادگی کارمند، شماره پرسنلی و دپارتمان متعلقه است. با استفاده از این کارت، سازمان قادر است به طور دقیق ثبت و پیگیری خروج و ورود هر فرد را داشته باشد که این امر به ایجاد امنیت بیشتر در محیط کار و کنترل بهتر بر روی دسترسی‌ها کمک می‌کند. علاوه بر آن، کارت شناسایی شرکت می‌تواند به عنوان یک ابزار ارتباطی مؤثر عمل نماید. زیرا اطلاعات مهمی را در مورد هویت و موقعیت کارمند در سازمان ارائه می‌دهد. از این رو، این کارت از اهمیت بسیاری در چک لیست خروج از سازمان برخوردار است و در فرآیند مرتبط با خروج کارمندان، یک نقش کلیدی ایفا می‌کند.

تحويل تجهيزات فناوری اطلاعات مربوط به شرکت

تجهيزات فناوری اطلاعات مرتبط با شرکت یکی از موارد حیاتی در چک لیست خروج از سازمان به حساب می آید که باید به دقت مورد بررسی قرار بگیرد. این تجهيزات شامل همه ی ابزارها، دستگاه ها و سیستم های مورد استفاده در فعالیت های فناوری اطلاعات شرکت از جمله کامپیوترها، لپ تاپ ها، تلفن های همراه، سرورها، نرم افزارها و دستگاه های جانبی می شود. در چک لیست خروج از سازمان، باید اطمینان حاصل شود که تمامی تجهيزات فناوری اطلاعات مرتبط با شرکت به دقت شناسایی، جمع آوری و بازیابی شوند و هیچ اطلاعات مهم یا محرمانه ای در دسترس کارمندان خروجی باقی نمانده باشد. همچنین، اطمینان حاصل شود که کلیه ی حساب ها و دسترسی های کاربری که ممکن است به نام کارمند وابسته باشند، لغو و تعلیق شده و دسترسی به سیستم های شرکت محدود گردد. به طور کلی این اقدامات به منظور حفظ امنیت و حریم خصوصی شرکت و جلوگیری از هرگونه دسترسی غیرمجاز پس از خروج کارمندان از سازمان، از اهمیت بالایی برخوردار هستند.

تنظیم توافق نامه عدم افشا

توافق نامه عدم افشا یکی از ابزارهای حیاتی در چک لیست خروج از سازمان محسوب می شود که به منظور حفظ اطلاعات محرمانه و سری خود شرکت از اهمیت بسزایی برخوردار است. این توافق نامه نه تنها شامل قوانین و مقررات مربوط به عدم افشا و استفاده از اطلاعات محرمانه شرکت است، بلکه می تواند شامل مواردی نظیر ممنوعیت انتقال اطلاعات به سازمان های رقیب، ممنوعیت استفاده از اطلاعات در صورت ترک شغل و مسئولیت های قانونی مربوط به نقض این توافق نامه نیز باشد. با امضاء این توافق نامه، هر کارمند ملزم به رعایت شرایط و ضوابط مربوطه می شود و به تعهد خود در حفظ امنیت و محرمانگی اطلاعات شرکت اعتبار می بخشد. در نتیجه این توافق نامه از اهمیت زیادی برای جلوگیری از افشای اطلاعات حساس و حفظ منافع شرکت برخوردار است و به عنوان یک بخش اساسی از فرآیند خروج کارمندان از سازمان مورد توجه قرار می گیرد.

حذف کارمند از لیست حقوق و دستمزد

حذف کارمند از لیست حقوق و دستمزد یکی از مراحل مهم در چک لیست خروج از سازمان است که باید به دقت و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه انجام شود. این اقدام شامل توقف پرداخت حقوق و دستمزد به کارمند مربوطه می شود و باید در توافق نامه یا قرارداد خروج موردی که کارمند و کارفرما امضاء می کنند، تعیین گردد. همچنین، لازم است که کلیه ی مسائل مالی مرتبط با حقوق و دستمزد، از جمله پرداخت حقوق بازمانده، مزایای مرتبط با کار، مرخصی های بازمانده و سایر موارد مالی، به دقت بررسی و رسیدگی شود. این اقدامات نه تنها از اهمیت بالایی برای حفظ منافع و حقوق کارمندان برخوردار است، بلکه به ایجاد فرآیند خروجی شفاف و مؤثر از سازمان نیز کمک می کند.

اسناد مالیاتی و مرتبط با دریافت کالا

اسناد مالیاتی و مرتبط با دریافت کالا یکی از بخش های حیاتی در چک لیست خروج از سازمان به شمار می رود که باید با دقت بالا و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بررسی و رسیدگی شود. این اسناد شامل مواردی مانند فرم های مالیاتی، گزارش های مالی، سوابق حسابداری و سایر اسناد مرتبط با مالیات و دریافت کالاها از سازمان می شود. این مرحله به این دلیل از اهمیت بسیاری برخوردار است که تمامی اسناد مالیاتی به دقت بررسی و وضعیت آنها واریسی شود تا از هرگونه اشتباه یا ترتیبات نادرستی جلوگیری گردد.

همچنین، ضروری است که تمامی کالاها و وسایل در اختیار کارمندان به طور ریزبینانه شناسایی و رسیدگی شوند و تضمین گردد که هیچ گونه کالایی از محیط سازمان خارج نشده و تمامی اسناد مرتبط با دریافت آنها جزء به جزء دریافت و ثبت شده باشند. این اقدامات نقش حیاتی در اطمینان حاصل از دقت و شفافیت مالیاتی و مالی در فرآیند خروج کارمندان از سازمان ایفا می کنند.

بررسی دارایی های در اختیار کارمند

این بررسی شامل تمامی دارایی ها، از جمله لوازم شخصی، دفاتر کار، ابزارهای محاسباتی، اسناد رسمی و هر نوع دارایی دیگری

که به صورت موقت یا دائمی به آن‌ها واگذار شده، می‌باشد که در اختیار کارمندان قرار دارد. هدف از این بررسی اطمینان حاصل کردن از این است که تمامی دارایی‌ها به موقع و به دقت به افراد مربوطه تحویل داده شده باشند و هیچ موردی از آن‌ها از دست نرفته و یا به طور نادرست استفاده نشده باشد. همچنین، واجب است که هرگونه دارایی مرتبط با سازمان که در اختیار کارمندان بوده و به نحوی با شرکت مرتبط باشد، با تمرکز شناسایی و ثبت گردد و برای جلوگیری از هرگونه مشکلات ممکن مربوط به مالکیت و استفاده نادرست از آن‌ها، اقدامات لازم صورت گیرد. بدین سبب این اقدامات از اهمیت بالایی برای حفظ منافع و مالکیت شرکت در فرآیند خروج کارمندان از سازمان برخوردار هستند و مطمئناً به افزایش دقت و شفافیت در مدیریت دارایی‌های شرکت کمک می‌نمایند.

حذف دسترسی‌ها به سیستم آموزش

این اقدام شامل توقف دسترسی کارمندان به سیستم‌های آموزشی و آموزشگاهی سازمان از جمله پلتفرم‌های آنلاین و آفلاین، پایگاه‌های داده، نرم‌افزارهای آموزشی و هر نوع منبع دیگری که به کارمندان برای یادگیری و پیشرفت حرفه‌ای ارائه شده است، می‌شود. هدف از این اقدام این است تا اطمینان حاصل شود که کارمندانی که دیگر در سازمان فعالیت نمی‌کنند، دسترسی به منابع آموزشی سازمان را نداشته باشند و هیچ موردی از آن‌ها برای استفاده شخصی یا غیرمجاز استفاده نشود. در نتیجه این اقدام از اهمیت بالایی برای حفظ امنیت اطلاعاتی و مالی سازمان برخوردار است و به جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده یا نقض قوانین مربوط به مالکیت فکری و اطلاعات شرکت کمک می‌کند.

تأیید مالی عدم بدهی و تسهیلات

تأیید مالی عدم بدهی و تسهیلات یکی از مراحل اساسی در چک لیست خروج از سازمان است که باید با تمرکز بالا و رعایت قوانین و مقررات مالی مربوطه انجام گیرد. این مرحله شامل بررسی و تأیید این است که کارمند خارج شده هیچ بدهی مالی به سازمان ندارد و همچنین هیچ‌گونه تسهیلات مالی در اختیار او قرار نگرفته باشد. همچنین این مورد شامل بررسی حساب‌های بانکی، قراردادهای مالی، وام‌ها، اعتبارات و هر نوع بدهی یا تسهیلات دیگری است که کارمند ممکن است با سازمان داشته باشد. هدف از این مرحله اطمینان حاصل نمودن از این است که هیچ موضوعی در مورد بدهی مالی یا تسهیلات مالی که امکان دارد برای شرکت مشکل ایجاد نماید، وجود ندارد. این اقدام از اهمیت بسیاری برای حفظ امنیت مالی و قانونی سازمان برخوردار است و به اطمینان حاصل از توجه و وضوح بیشتر در مدیریت مالی و مالکیت سازمان کمک می‌کند.

قطع دسترسی به اطلاع‌رسانی‌های داخلی شرکت

قطع دسترسی به اطلاع‌رسانی‌های داخلی شرکت یکی از مراحل حیاتی در چک لیست خروج از سازمان محسوب می‌گردد که باید با ریزبینی و رعایت قوانین و مقررات مربوطه به انجام برسد. این اقدام شامل مسدود کردن دسترسی کارمندان به اطلاع‌رسانی‌های داخلی سازمان از جمله ایمیل‌های داخلی، پیام‌های داخلی در پلتفرم‌های ارتباطی داخلی، نشریات داخلی و وبسایت داخلی می‌شود. هدف از این مورد این است که کارمندان خروجی دسترسی به اطلاعات داخلی سازمان را نداشته و هیچ موردی از این اطلاعات برای استفاده شخصی یا غیرمجاز به کارمندان خروجی ارائه نشود. این اقدام از اهمیت بسیاری برای حفظ امنیت اطلاعاتی و مالی سازمان برخوردار است و به جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده یا نقض قوانین مربوط به مالکیت فکری و اطلاعات شرکت کمک می‌کند.

قطع دسترسی ابزارهای مدیریت دانش

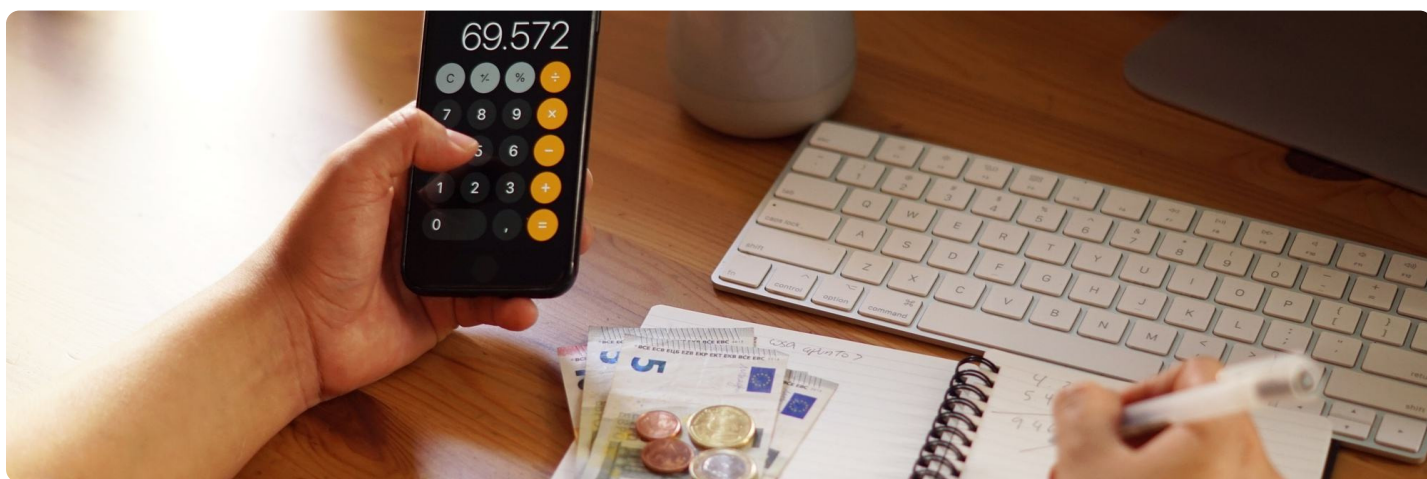
قطع دسترسی به ابزارهای مدیریت دانش یکی از مراحل اصولی در چک لیست خروج از سازمان است که باید با دقت و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه انجام شود. این اقدام شامل مسدود کردن دسترسی کارمندان به ابزارها و پلتفرم‌های مدیریت دانش سازمان، از جمله سیستم‌های مستندسازی، پایگاه‌های دانش، ابزارهای همکاری و هر نوع منبع دیگری که برای مشارکت در ایجاد، انتقال و استفاده از دانش در سازمان که مورد استفاده قرار می‌گیرد، می‌شود. هدف از این اقدام این است که کارمندان خروجی دسترسی به دانش و اطلاعات حیاتی سازمان را نداشته و هیچ موردی از این دانش به طور نادرست یا غیرمجاز به

کارمندان خروجی ارائه نشود. این اقدام از اهمیت بسیاری برای حفظ امنیت اطلاعاتی و مالی سازمان برخوردار است و به جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده یا نقض قوانین مربوط به مالکیت فکری و اطلاعات شرکت کمک می‌کند.

تسویه سنوات و پاداش‌های مندرج در آیین‌نامه‌های شرکت

تسویه سنوات و پاداش‌های مندرج در آیین‌نامه‌های شرکت یکی از مراحل حیاتی در چک لیست خروج از سازمان است که باید با دقت و رعایت قوانین و مقررات مربوطه به انجام برسد. این اقدام شامل تسویه حقوق، مزایا، پاداش‌ها و هر نوع مزایای دیگری است که به کارمند مقرر شده، طبق آیین‌نامه‌های شرکت و توافقات قبلی. همچنین، در این مرحله هرگونه پاداش یا مزایای دیگری که به کارمند به دلیل عملکرد و یا موارد خاص دیگر اعطا شده، به دقت بررسی و تسویه می‌شود.

هدف از این امر این است که کارمندانی که از سازمان خارج می‌شوند، حقوق و مزایای مربوط به خود را به طور کامل دریافت کرده و هیچ مواردی از آن‌ها به طور نادرست یا غیرمجاز از آن‌ها کم نشده باشد. این اقدام از اهمیت بسیاری برای حفظ اعتماد و رضایت کارمندان و حفظ نظم مالی شرکت برخوردار است و به اطمینان حاصل از دقت و شفافیت در مدیریت مالی و مالکیت شرکت کمک می‌کند.



چک لیست آنبردینگ شامل چه مواردی است؟

مراحل پذیرش

مراحل پذیرش یک کارمند جدید برای ورود به یک سازمان می‌تواند یکی از مهم‌ترین و پرکاربردترین بخش‌های فرآیند آنبردینگ باشد. در این مراحل، کارمند جدید پس از قبولی پیشنهاد استخدام و امضای قرارداد، با مراحل ماندن ارسال مدارک و فرم‌های مربوطه، پذیرش شغلی و امضای اسناد مربوطه مواجه می‌شود. این مراحل شامل تهیه و تنظیم اسناد استخدامی، اعلام موارد مالی و مزایای مرتبط با شغل، ارائه اطلاعات مربوط به سازمان و شرایط کاری است.

همچنین، در این مراحل زمان‌بندی آغاز شغل، جلسات آموزشی و معرفی به تیم و سازمان مشخص می‌گردد. در نتیجه به کمک یک چک لیست آنبردینگ، اطمینان حاصل می‌شود که هیچ مرحله‌ای از فرآیند پذیرش کارمند جدید از دست نمی‌رود و تمامی اقدامات موردنیاز به طور کامل انجام خواهد شد.

آموزش‌ها و آماده‌سازی

آموزش‌ها و آماده‌سازی در چک لیست آنبردینگ از اهمیت بالایی برخوردار هستند. زیرا کارمند جدید نیاز دارد تا با سازمان، فرآیندها، وظایف و مسئولیت‌های خود آشنا شود. این آموزش‌ها می‌توانند شامل آموزش‌های فنی مرتبط با شغل، آشنایی با سیاست‌ها و رویه‌های سازمانی و همچنین آموزش‌های مهارتی و رفتاری باشند. علاوه بر آن، آموزش‌ها ممکن است شامل آموزش‌های ایمنی و بهداشتی، آموزش‌های مرتبط با امنیت اطلاعات و آموزش‌های مرتبط با استفاده از سیستم‌ها و ابزارهای

مورد استفاده در سازمان باشند. با ارائه این آموزش‌ها، کارمند جدید به راحتی و با اطمینان بیشتری به محیط کاری عادت و کار خود را آغاز می‌کند و موجب موفقیت و عملکرد بهتر او در شغل می‌شود.

معرفی به تیم

معرفی کارمند جدید به تیم یکی از مهم‌ترین مراحل در فرآیند چک لیست آنبوردینگ به حساب می‌آید. این مرحله به کارمند جدید اجازه می‌دهد تا با اعضای تیم و همکاران خود آشنا شده و به جامعه کاری و فرهنگ سازمانی وارد شود. در این معرفی، علاوه بر ارائه اطلاعات مربوط به نقش و مسئولیت‌های کاری، اهمیت ایجاد روابط مؤثر و همکاری در تیم نیز برجسته‌تر می‌شود. این معرفی می‌تواند شامل جلسات تیمی، معرفی فردی به اعضای تیم و ارائه فرصت‌های برقراری ارتباط شخصی با همکاران باشد. با ایجاد این اتصالات و روابط، کارمند جدید احساس حمایت و انگیزه بیشتری می‌کند و موجب موفقیت و یادگیری سریع‌تر او در سازمان می‌شود.

تعیین وظایف و مسئولیت‌ها

تعیین وظایف و مسئولیت‌ها یکی از مراحل اساسی در فرآیند آنبوردینگ است که به کارمند جدید کمک می‌کند تا به طور کامل با نقش و مسئولیت‌های خود آشنا شود. در این مرحله، وظایف و مسئولیت‌های مربوط به شغل جدید کارمند مشخص می‌گردد و به وی توضیح داده می‌شود که چه کارهایی باید انجام دهد، به چه صورت وقت خود را مدیریت کند و چگونه با سایر اعضای تیم و بخش‌های مختلف سازمان هماهنگی داشته باشد. همچنین، در این مرحله ابزارها، منابع و سیستم‌های مورد استفاده برای انجام وظایف نیز معرفی می‌شود. این تعیین وظایف و مسئولیت‌ها می‌تواند به کارمند جدید اطمینان بیشتری در انجام وظایف خود بدهد و او را در مسیری موفقیت‌آمیز به سمت تحقق اهداف سازمانی هدایت نماید.

پیگیری و بازخورد

پیگیری و بازخورد یک جزء حیاتی در چک لیست آنبوردینگ به شمار می‌آید که به کارمند جدید کمک می‌کند تا به راحتی و با اطمینان بیشتری در محیط کاری جدیدش وارد شود. این فرآیند شامل ارائه فرصت‌هایی برای ارتباط مداوم با مدیر مستقیم و سایر اعضای تیم، برگزاری جلسات بازخورد و ارزیابی‌های دوره‌ای در طول دوره آموزشی و همچنین در طول مدت کار است. با این رویکرد، کارمند جدید از فرصت برای بررسی پیشرفت خود، ارائه سؤالات و انتقادات و در نهایت بهبود عملکردش بهره می‌برد. علاوه بر این، مدیران نیز با ارائه بازخوردهای مثبت و سازنده و همچنین راهنمایی‌های لازم به کارمند جدید، محیطی را برای ارتقاء مهارت‌ها و انگیزه او ایجاد می‌کنند. این تعاملات پس از ورود کارمند جدید به سازمان، مسیر موفقیت و توسعه پایدار او را هموارتر و کارآمدتر می‌سازد.



کامل بودن و فراموش نشدن

استفاده از چک لیست آفبوردینگ برای سازمان‌ها از جنبه‌های مختلفی مزایای قابل توجهی دارد که یکی از مهم‌ترین آن‌ها، کامل بودن و فراموش نشدن مراحل فرآیند آفبوردینگ است. با استفاده از این چک لیست، اطمینان حاصل می‌شود که تمامیت در انجام فرآیند خروج کارمندان حفظ می‌شود و هیچ جزئی از این فرآیند به‌طور اتفاقی از یاد نمی‌رود. این امر موجب می‌شود که هرگونه مسئولیتی در انتقال اطلاعات، بازگرداندن تجهیزات، حل‌وفصل مسائل مالی و سایر اقدامات مرتبط با خروج کارمندان به‌صورت کامل و بدون هیچ‌گونه ایرادی انجام شود.

بنابراین، این مزیت نه‌تنها بهبودی در بهره‌وری و عملکرد سازمانی ایجاد می‌کند، بلکه اطمینان حاصل می‌شود که هیچ جزئی از فرآیند آفبوردینگ از دست نمی‌رود و کارمندان به حفظ حقوق و تسریع در فرآیند خروج از سازمان دست می‌یابند.

افزایش بهره‌وری

استفاده از چک لیست آفبوردینگ به‌طور معمول باعث افزایش بهره‌وری در سازمان می‌شود. این ابزار کمک می‌کند تا فرآیند آفبوردینگ به‌صورت منظم و سازمان‌یافته انجام شود و از، از دست رفتن زمان و منابع در این فرآیند جلوگیری گردد. با افزایش بهره‌وری، همه مراحل لازم برای خروج کارمندان به‌درستی مشخص می‌شود و از این‌رو، کارمندان به‌صورت سریع‌تر و با کمترین تأخیر از سازمان خارج می‌شوند. همچنین، امکان ارزیابی و بهبود مستمر فرآیند آفبوردینگ وجود دارد که این امر منجر به بهبود پیشرفت در عملکرد و عملیات سازمانی می‌شود. بنابراین، استفاده از چک لیست آفبوردینگ نه‌تنها به‌صورت مستقیم به بهبود بهره‌وری کمک می‌کند، بلکه با ایجاد فرآیندهای بهتر و مؤثرتر، عملکرد سازمان را بهبود می‌بخشد.

رضایتمندی کارمندان

استفاده از چک لیست آفبوردینگ به‌طور قابل توجهی می‌تواند به افزایش رضایتمندی کارمندان در محیط کار کمک کند. این ابزار با فراهم کردن یک فرآیند مشخص و سازمان‌یافته برای خروج از سازمان، به کارمندان اطمینان می‌دهد که فرآیند خروج از سازمان به یک تجربه قابل اطمینان و شفاف تبدیل می‌شود. با داشتن یک چک لیست جامع و کامل، کارمندان به سادگی می‌توانند بفهمند چه مراحل باید طی کنند و چه انتظاراتی از آن‌ها دارند.

این موضوع باعث کاهش استرس و نگرانی‌های مرتبط با خروج از سازمان می‌شود و کارمندان را قادر می‌سازد تا با اطمینان بیشتری از سازمان خارج شوند. همچنین، این فرآیند به کارمندان امکان می‌دهد تا نقاط ضعف و بهبودپذیری‌های موجود در فرآیند آفبوردینگ را به بهترین شکل ممکن مشخص کنند و از این طریق، به بهبود مداوم فرآیند آفبوردینگ و سازمان کمک نمایند.

پایداری سازمانی

استفاده از چک لیست آفبوردینگ به پایداری سازمانی کمک بسیاری می‌کند. با داشتن یک فرآیند مشخص و سازمان‌یافته برای خروج کارمندان، سازمان قادر است تا تأثیرات منفی جانبی از جمله افزایش هزینه‌ها، افت کیفیت خدمات و کاهش فرصت‌های کسب‌وکار را کنترل نماید. این چک لیست همچنین به سازمان امکان می‌دهد تا اطمینان حاصل کند که هیچ‌گونه دانش یا تجربه ارزشمندی به‌طور غیرمنتظره از سازمان خارج نمی‌شود و از اطلاعات مهم محافظت می‌شود.

از طرفی دیگر، با داشتن یک فرآیند آفبوردینگ مؤثر و کامل، سازمان می‌تواند به افزایش اعتماد عمومی و تصویر مثبت خود در بازار کمک داشته باشد که این مسئله به‌طور مستقیم به پایداری و استقامت سازمانی مربوط می‌شود و نقش مهمی در رشد و توسعه بلندمدت سازمان دارد.

امکان بهبود مستمر

استفاده از چک لیست آفبوردینگ در امکان بهبود مستمر فرآیند آفبوردینگ نقش اساسی دارد. با داشتن یک چک لیست جامع

و کامل، سازمان می‌تواند هر بار که از این فرآیند استفاده می‌کند، از تجربیات گذشته‌اش یاد بگیرد و اقدامات بهبودپذیری را اعمال نماید. این چک لیست به سازمان امکان می‌دهد تا نقاط ضعف و مواردی که ممکن است باعث ناکارآمدی یا مشکلات در فرآیند آفبوردینگ شوند را شناسایی کرده و بهبودهای لازم را در طرح و فرآیند خود اعمال نماید. همچنین، با استفاده از بازخوردهای کارمندان و تجربیات آن‌ها، چک لیست بهبودهای مداوم را ترویج می‌دهد و باعث می‌شود که فرآیند آفبوردینگ به شکلی که بیشترین موفقیت و رضایت را برای همه طرف داشته باشد، شکل بگیرد.

مدیران منابع انسانی (HR):

مدیران مستقیم:

تیم‌های مختلف:

ديپارتمان IT:

دپارتمان حقوق و دستمزد:



تفاوت میان آنبردینگ و آفبردینگ معمولاً در دو مفهوم مختلف به کار می‌رود، اما هر دو مفهوم در حوزه منابع انسانی و مدیریت کارکنان استفاده می‌شود:

آنبردینگ (Onboarding):

آنبردینگ به فرآیند یا برنامه‌هایی اطلاق می‌شود که با هدف بهبود تجربه ورودی کارمندان جدید به سازمان طراحی می‌شود. این فرآیند شامل مراحل ماند آموزش‌های معرفی به محیط کاری، آشنایی با سازمان و فرآیندهای آن و همچنین ایجاد ارتباط با تیم و همکاران جدید می‌شود.

آفبردینگ (Offboarding):

آفبردینگ فرآیند مدیریتی است که به مدیریت خروج و جدا شدن کارمندان از سازمان می‌پردازد. این فرآیند شامل مراحل ماند اعلام خروج، برنامه‌ریزی خروج، تسلیم تجهیزات، انتقال وظایف، مصاحبه خروج و تسویه حساب مالی است. بنابراین، اگرچه هر دو مفهوم به مدیریت کارمندان مربوط هستند، اما آنبردینگ بیشتر به جهت تجربه ورودی و تعامل با کارمندان جدید مورد توجه قرار می‌گیرد، در حالی که آفبردینگ بیشتر به مدیریت جدا شدن کارمندان و اتمام همکاری با آن‌ها می‌پردازد.





نرم افزار تدوین مدل شایستگی

سامانه آنلاین تدوین مدل شایستگی، به سرعت و با دقت بالا، بر اساس مصادیق شغلی و بر اساس جذب نظر نخبگان سازمان، ۷۰ شایستگی را رتبه‌بندی کرده و مدل شایستگی را به ازای هر شغل شکل می‌دهد.

- جمع‌آوری اطلاعات به روش Grounded Theory
- تعیین سطح موقعیت شغلی
- تدوین مدل شایستگی تخصصی و عمومی
- پرسشنامه‌های تشخیص شایستگی براساس مصداق
- تشخیص ۷۰ نوع شایستگی
- رده‌بندی و وزن‌دهی بر اساس نخبگان سازمان
- تدوین مدل شایستگی بر اساس یک موقعیت شغلی
- ارائه دفترچه شایستگی‌های سازمان
- نظردهی نخبگان سازمان بصورت همزمان و چند پلتفرمی



INFO@QOTBINO.COM



WWW.QOTBINO.COM



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



تست نیازهاک اساسی گلاسز (BNQ)

آیا شما فرد ریسک‌پذیری هستید؟ آیا همیشه می‌خواهید حرف خودتان را به کرسی بنشانید؟ پاسخ به این سؤالات به شدت نیازهای اساسی در شخصیت شما برمی‌گردد. نیازهای اساسی انسان موضوعی است که در نظریات مختلف روان‌شناسی مورد بحث قرار گرفته است. این پنج نیاز، شامل بقا، قدرت، عشق و تعلق، آزادی و تفریح، در همه انسان‌ها مشترک‌اند، اما میزان اهمیت آن‌ها برای هر فرد متفاوت است.

بر اساس نظریه انتخاب، آگاهی از الگوی منحصربه‌فرد نیازهای اساسی بسیار مهم است و می‌تواند به اتخاذ انتخاب‌های سالم و سازنده کمک کند. تست نیازهای اساسی گلاسز بر اساس تئوری انتخاب طراحی شده است. این تئوری بیان می‌کند که انسان‌ها ۵ نیاز اساسی و ژنتیکی دارند. تحقق یا عدم تحقق این نیازها تأثیر مستقیم بر احساسات و حالات بدنی ما دارد. وقتی این نیازها ارضا شوند، احساسات خوشایندی تجربه می‌کنیم و در صورت ناکامی در ارضای آن‌ها، احساسات ناخوشایندی خواهیم داشت. حالات بدنی ما نشان‌دهنده این است که آیا نیازهای اساسی ما به خوبی محقق می‌شوند یا خیر.



کاربردهای تست نیازهای اساسی گلاسر

شاید با خودتان بگویید که شناخت نیازهای اساسی اصلاً به چه دردی می‌خورد؟ شناخت نیازها به شما کمک می‌کند که بتوانید تشخیص دهید وقتی احساس ناخشنودی و ناراحتی دارید کدام نیازها در شما ارضا نشده‌اند و وقتی احساس خشنودی می‌کنید کدام نیازها در شما ارضا شده‌اند. پژوهش‌ها نشان داده‌اند که درک و برآورده ساختن این پنج نیاز اساسی راهی برای بهبود کیفیت زندگی و رفتار افراد است. شناخت نیازهای اساسی باعث:

- شناخت بهتر خودمان و دیگران و اولویت‌هایی که در زندگی شخصی و حرفه‌ای داریم، می‌شود.
- افزایش خودکارآمدی. شناخت نیازهای اساسی به شما در شناخت ارزش‌هایی که دارید کمک می‌کند. در نتیجه می‌توانید هدفمندتر به سمت تحقق آرزوهایتان حرکت کنید.
- بهبود تعاملات و ارتباطات اجتماعی از طریق درک نیازهای اساسی خودتان و دیگران و افزایش همدلی.
- کاهش استرس و تنظیم انتظارات متناسب با آن‌ها.
- بهبود عملکرد و پیشرفت در کار و تحصیل از طریق افزایش تمرکز، توانایی حل مسئله، انعطاف‌پذیری، انگیزه و...
- داشتن تصمیم‌گیری و انتخاب‌های بهتر با توجه به مهم‌ترین نیازها و اولویت‌هایی که داریم و ایجاد تعادل میان آن‌ها.
- داشتن روابط عاطفی سالم و باکیفیت با درک نیازهای خودمان و شریک عاطفی‌مان و افزایش تعادل و تفاهم بین زوجین.

تاریخچه تست نیازهای اساسی گلاسر

ویلیام گلاسر (William Glasser) روان‌درمانگر و روان‌شناس معتقد بود که ما با شخصیتی دست نخورده متولد می‌شویم و شخصیت ما از پنج نیاز اساسی یعنی نیاز به بقا، قدرت، عشق و تعلق، آزادی و سرگرمی و تفریح تشکیل شده است. این نیازها قابل تغییر نیستند منتهی ممکن است رفتارهای ما برای برآورده کردن آن‌ها متفاوت باشند. این پرسشنامه به‌طور اولیه توسط دکتر علی صاحبی نماینده‌ی مؤسسه‌ی ویلیام گلاسر در ایران طراحی شده است.

ویلیام گلاسر
روان‌شناس آمریکایی
۱۹۲۵ - ۲۰۱۳



۵ نیاز اساسی آزمون گلاسر

تست نیازهای اساسی گلاسر به منظور بررسی نیازهای اساسی و بنیادی افراد بر مبنای «تئوری انتخاب» طراحی شده است. تئوری انتخاب معتقد است که همه‌ی انسان‌ها ۵ نیاز اساسی و ژنتیکی دارند. آنچه شخصیت‌های ما را از یکدیگر متفاوت می‌سازد تفاوت در شدت نیازهای اساسی یا ژنتیک ماست. برخی از ما نیاز شدیدی به عشق و احساس تعلق داریم و برخی دیگر نیاز شدید به قدرت یا آزادی. شدت هر نیاز در بدو تولد تعیین می‌شود و در طول زندگی تغییر نمی‌کند.

نیاز به بقا (Survival):

شامل نیازهای جسمانی انسان، زنده ماندن و تولیدمثل، نیاز به امنیت و موفقیت تحصیلی.

نیاز به تفریح (Fun):

نیاز به لذت بردن، شادی کردن، خندیدن، بازی کردن و داشتن اوقات فراغت را شامل می‌شود.

نیاز به عشق و تعلق (Love & Belonging):

شامل عشق و صمیمیت فردی، توجه به سلامتی دیگران، درصدد آشنایی با دیگران برآمدن، داشتن روابط نزدیک با دوستان، احساس راحتی در کنار خانواده و روابط مناسب و رضایت‌بخش با خود و دیگران.

نیاز به آزادی (Freedom):

کنترل راه و روش زندگی، انتخاب گزینه‌های دلخواه، آزادی بیان، همکاری با فرد دلخواه، ادامه دادن شغل یا فعالیت دلخواه و آزاد و رها بودن از ناراحتی‌های جسمانی یا روانی شامل ترس، استرس، بی‌حرمتی و یکنواختی.

نیاز به قدرت (Power/ Achievement/ Competency):

نیاز به قدرت، منزلت، احترام، بازشناخته شدن از طرف دیگران، به حساب آمدن، برش داشتن، لذت از رقابت، ترس از آسیب‌پذیری، تلاش کردن و مطرح بودن به خاطر تلاش و موفقیت.



جهت ورود به آزمون کلیک کنید

کد هدیه ۲۵/۰۰۰ تومانی ویژه آزمون نیازهای اساسی گلاس

کد تخفیف: need13

کد را اسکن کنید



برای دریافت خدمات پنل سازمانی با ما در ارتباط باشید



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



info@qotbino.com



WWW.QOTBINO.COM



Qotbino Mags



Qotbino Radio



Qotbino TV



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



INFO@QOTBINO.COM



تهران- خیابان مطهری- خیابان کوه
نور- کوچه ششم- پلاک ۴ واحد ۱

@Qotbino



ما را در فضای مجازی دنبال کنید: