

مزایای استفاده از تکنولوژی در مدیریت منابع انسانی چیست؟

دپارتمان مدیریت منابع انسانی در ایجاد محیطی که استعدادهای افراد در آن به آسانی شکوفا می‌شود، نقش مهمی ایفا می‌کند. بگونه‌ای که عملکرد مناسب این دپارتمان افراد را قادر می‌سازد تا بهترین استفاده را از ظرفیت‌های خود ببرند و بتوانند از توانایی‌هایشان به نفع خود و سازمان استفاده کنند. همچنین این دپارتمان با بهبود کیفیت زندگی کاری کارکنان، موجب رضایت کاری آن‌ها می‌شود.



دپارتمان مدیریت منابع انسانی و استفاده از سیستم مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی و تکنولوژی

بدون شک تکنولوژی، جمع‌آوری، تطبیق و ارائه اطلاعات و ارتباط با کارکنان را آسانتر و سریعتر کرده است. از همه مهم‌تر، این توانایی را دارد که بار کاری بخش منابع انسانی را کاهش دهد تا بتواند تمرکز بیشتری بر روی فعالیت‌های مهم‌تر داشته باشد. استفاده از تکنولوژی لزوماً به معنای کاهش کارکنان بخش منابع انسانی نیست.

تکنولوژی، متخصصان این بخش را قادر می‌سازد تا:

اطلاعات را به دانشی که می‌تواند توسط سازمان برای تصمیم‌گیری استفاده شود، تبدیل کنند.

۷ دلیل که سیستم مدیریت منابع انسانی می‌تواند برای کسب و کار شما مفید باشد:

وقتی یک کسب و کار رشد می‌کند با افزایش تعداد کارکنان، مدیریت منابع انسانی نیز پیچیده‌تر می‌شود. به منظور پوشش تمام وظایف روزانه منابع انسانی و نیازهای حقوق و دستمزد و پرسنلی، می‌توانید از مزایای یک سیستم مدیریت منابع انسانی (نرم‌افزار تخصصی که به فعالیت‌های منابع انسانی کمک می‌کند) بهره‌مند شوید.

(۱) مدیریت وظایف روتین منابع انسانی

در بسیاری از شرکت‌ها، بخش منابع انسانی با معضل مواجه است. مدیران این بخش به بهبود محیط کار برای کارکنان تمایل دارند، اما اغلب اوقات با کاغذ بازی و کارهای اداری معمولی مانند پردازش اطلاعات کارکنان و پاسخ به سوالات درگیر هستند. برای رسیدگی به این وظایف روتین، شرکت‌ها می‌توانند از یک سیستم مدیریت منابع انسانی استفاده کنند.

چگونه سیستم مدیریت منابع انسانی بهره‌وری را بهبود می‌بخشد؟



کاغذ بازی را کاهش می‌دهد .

سیستم مدیریت منابع انسانی بسیاری از کاغذ بازی‌های مربوط به عملیات منابع انسانی را حذف می‌کند.

فرآیندهای مربوط به:

- اطلاعات کارمند (تاریخچه استخدامی، مجوز، گواهینامه، آموزش، مهارت، عملکرد و غیره)،
- استخدام،
- تغییر حقوق و

موارد دیگر را استاندارد می‌کند.

ایجاد اسناد را سرعت می‌بخشد.

یک سیستم مدیریت منابع انسانی به مدیران کمک می‌کند تا تمامی داده‌های کارکنان را در یک مکان نگهداری کنند و اسناد را به سرعت بر اساس این اطلاعات ایجاد کنند. با سیستم مدیریت منابع انسانی مدیران منابع انسانی نیازی به مرتب‌سازی کوهی از اسناد، برنامه‌های سهام یا سایر اسناد ندارند.

موجب صرفه‌جویی در زمان می‌شود .

یک سیستم مدیریت منابع انسانی با نگه داشتن همه اطلاعات در یک مکان امن و با مرتب کردن تمام وظایف اداری، موجب صرفه‌جویی در زمان می‌شود.

۲) نظارت بر شاخص‌های کلیدی عملکرد

یک شاخص کلیدی عملکرد (KPI)، معیاری قابل اندازه‌گیری است که نشان می‌دهد، چگونه کارکنان و یا کل شرکت به اهداف تجاری خود دست می‌یابند. کسب و کارها باید تنها مسائلی را که واقعا مهم است اندازه‌گیری کنند و سیستم مدیریت منابع انسانی می‌تواند این فرآیند را خودکار کند.

مهم‌ترین شاخص‌هایی که با سیستم مدیریت منابع انسانی نظارت می‌شود، عبارتند از:

مدت زمانی که فرد در یک موقعیت شغلی بوده است.

اگر کارکنان برای مدت زمان طولانی در یک موقعیت شغلی باشند، بهره‌وریشان کاهش می‌یابد. وظیفه سیستم مدیریت منابع انسانی این است که نظارت کنند که چه مدت کارکنان در یک موقعیت شغلی بوده‌اند و زمان لازم برای ارتقاء آنان را، به مدیران یادآوری کنند.

حفظ کارکنان

نرخ حفظ کارکنان، میزان حفظ کارکنان در یک شرکت را تعیین می‌کند و ثبات شغلی را در شرکت نشان می‌دهد. هنگامی که یکی از کارکنان از سازمان می‌رود، برای شرکت هزینه ایجاد کرده و شرکت نیازمند استخدام یک فرد جدید است.

سیستم مدیریت منابع انسانی:

- به حفظ استعداد و نظارت بر استراتژی رسمی حفظ کارکنان کمک می‌کند.
- در نتیجه بهره‌وری کلی را افزایش می‌دهد.

غیبت

غیبت نشان دهنده تعداد روزهایی است که یک کارمند به علت بیماری، تاخیر و یا دلایل دیگر در شرکت حضور نداشته است. یک سیستم مدیریت منابع انسانی [زمان حضور](#) را به صورت موثر و بدون هیچ گونه اشتباهی ردیابی می‌کند.

زمان رسیدن به اهداف

این شاخص، میزان کارایی نیروی کار و مدت زمانی را که یک کارمند برای دستیابی به هدفی مشخص صرف می‌کند، اندازه‌گیری می‌کند.

۳) کارکنان را به طور موثری مدیریت می‌کند.

کاهش کارهای اداری تکراری و خودکار سازی بعضی از فرآیندها در یک شرکت باعث بهبود بهره‌وری کلی می‌شود. سیستم مدیریت منابع انسانی، جمع‌آوری داده‌ها، خودکار کردن گردش کاری و دید کلی با استفاده از نمودار و گراف را آسان می‌کند.

در اینجا ویژگی‌های عمده‌ای را که یک سیستم مدیریت منابع انسانی می‌تواند برای بهبود مدیریت کارکنان و گردش کار ارائه دهد، مشاهده می‌کنید:

مدیریت زمان و حضور

این ویژگی ساعت کاری کارکنان را ردیابی می‌کند و تضمین می‌کند که کارکنان به درستی برای اضافه کاری پاداش دریافت می‌کنند. بدون سیستم مدیریت منابع انسانی نظارت بر این اطلاعات بدون از قلم انداختن جزئیات مشکل است.

حقوق و دستمزد

اشتباهات حقوق و دستمزد می‌تواند موجب سقوط یک شرکت شود، بنابراین بسیار مهم است که حقوق و دستمزد به خوبی مدیریت شود. یک سیستم مدیریت منابع انسانی می‌تواند پرداختی‌ها را محاسبه کند، زمان‌بندی پرداخت را کنترل و از صحت آن‌ها اطمینان حاصل کند.



مدیریت عملکرد

معمولا، عملکرد کارکنان به مدت طولانی تحت نظارت قرار می‌گیرد و یک بار در سال به آن‌ها بازخورد داده می‌شود. اما زمان و تلاش زیادی برای ذخیره تمام این اطلاعات در مورد هر کارمند نیاز است. با کمک سیستم مدیریت منابع انسانی شرکت‌ها می‌توانند به موقع به کارکنان بازخورد بدهند. ثبت دائمی داده‌های مرتبط با عملکرد به احتمال زیاد تاثیر مثبتی بر عملکرد کارکنان دارد. علاوه بر این، داده‌های مدیریت عملکرد می‌توانند بینش عمیق‌تری درباره پاداش، برنامه‌ریزی اهداف حرفه‌ای و غیره به ما بدهند.

استخدام و جایگزینی

آیا فرآیند جایگزینی شرکت شما ساده، سریع و کارآمد است؟

اگر نه، سیستم مدیریت منابع انسانی همان چیزی است که به آن نیاز دارید.

یک سیستم مدیریت منابع انسانی می‌تواند کارایی جایگزینی را با استفاده از:

- کنترل فرآیند جایگزینی
- مشخص کردن نقش هر کارمند
- مجهز کردن شرکت‌ها به نظارت بر پیشرفت

بهبود ببخشد.

۴) بهبود سرویس دهی به کارکنان

سرویس دهی به کارکنان، یکی از ویژگی های مورد نیاز نرم افزار سیستم مدیریت منابع انسانی مدرن است. کارکنان اغلب سوالات دقیقی در مورد شرایط، حقوق، مرخصی، و غیره دارند. اما برای اداره منابع انسانی بسیار دشوار است که تمام این سوالات را به صدها کارگر، جداگانه پاسخ دهد.

یک سیستم مدیریت منابع انسانی خودکار، سرویس دهی به کارکنان و رضایت کارکنان را افزایش می دهد. نرم افزار مدیریت منابع انسانی، معمولاً برای همه کارمندان حساب کاربری مجزایی فراهم می کند، که در آنجا می توانند اطلاعات مورد نیاز خود را پیدا کنند.

۵) مقرون به صرفه است.

استفاده از جایگزینی ورود اطلاعات زمان بر با تکنولوژی خودکار، برای شرکت پول زیادی را ذخیره می کند. همچنین این جایگزینی، اتوماسیون شرکت را با ایجاد تمام فرایندهای دیجیتال، از استفاده از کاغذ بی نیاز می سازد.

فرض کنیم یک کسب و کار متوسط داریم که شامل ۱۰۰ تا ۳۰۰ کارمند است. به طور متوسط، شرکت ما حداقل یک کارمند برای مدیریت حقوق و دستمزد ماهانه نیاز دارد. مطالعات نشان می دهد، هزینه ماهانه سیستم مدیریت منابع انسانی برای هر کارمند بسیار کمتر از حقوق مدیر منابع انسانی است.

شرکت ها همچنین، به یک کارمند برای نظارت و پیگیری فرآیندهای حضور و مرخصی نیاز دارند. اما به جای استخدام افراد برای مدیریت این فرآیندها، کسب و کارها می توانند به صورت دیجیتال و از یک سیستم مدیریت منابع انسانی برای ساده سازی وظایف مدیریتی استفاده کنند.

۶) خطاهای انسانی را از بین می برد .

یکی دیگر از علل هزینه های غیر ضروری کسب و کار، خطای انسانی است .

خودکار سازی وظایف منابع انسانی:

- احتمال اشتباهات معمولی را کاهش می دهد
- و کارکنان را قادر می سازد تا کار خود را برای جلوگیری از هرگونه خطای احتمالی بررسی کنند.

۷) ارائه حریم خصوصی و امنیت داده ها

سرمایه گذاری در سیستم مدیریت منابع انسانی یک گام مهم برای اطمینان از حفاظت اطلاعات کارکنان است. یک کارفرما مسئول جلوگیری از سو استفاده از اطلاعات شخصی کارکنان و محافظت از این داده ها در برابر تهدیدات خارجی است. یک سیستم مدیریت منابع انسانی به حفاظت اطلاعات شخصی از هکرها و کاربران غیر مجاز کمک می کند.

علاوه بر این، سیستم مدیریت منابع انسانی همراه با قابلیت پرداخت حقوق و دستمزد، راه های امن تری را برای پردازش حقوق و دستمزد با ایمن سازی این نوع داده ها به کمک رمز عبور ارائه می دهد.