

ثالثا: التعيين و التوجيه:

بعد أن يتم اختيار الشخص الملائم للوظيفة الشاغرة يتخذ قرار بتعيينه في تلك الوظيفة ، شريطة أن يوضع الرجل المناسب في المكان المناسب أي أن يكون هناك توافق مشترك بين متطلبات الوظيفة و قدرات و امكانيات الشخص بحيث يكون هناك استثمار أفضل لقدرات الشخص و زيادة شعوره بالرضا.

فبانتهاء عملية الاختيار و التعيين تبدأ عملية التوجيه (orientation) و التي يقصد بها تقديم الشخص الذي تم تعيينه الى المنظمة و الوظيفة و الزملاء و العاملين و ذلك عن طريق امداده بمعلومات كتابيا أو شفها عن المنظمة و الوظيفة و العاملين فيها ، يمكن أن تشمل المعلومات ما يلي :

- 1-تاريخ و تطور المنظمة
- 2-انتاج المنظمة من سلع و خدمات
- 3-الهيكل التنظيمي
- 4-سياسة الموارد البشرية
- 5-قواعد و اجراءات العمل
- 6-هياكل الاجور و المرتبات
- 7-الامتيازات
- 8-الانشطة....

أهداف التوجيه : للتوجيه أهداف تتمثل فيما يلي :

- 1-تخفيض تكلفة بدء العمل للموظف الجديد حيث تقل نسبة الأخطاء .
- 2-تخفيض حدة التوتر و الشعور بالإحباط.
- 3-تخفيض نسبة دوران العاملين.
- 4-توفير الوقت الذي يستهلك في عملية الاشراف و التوجيه.
- 5-غرس روح الانتماء و الولاء في نفس الموظف.

خطوات توجيه الموظف:

- 1-تهيئة الموظف الجديد .
 - 2-تحديد المعلومات التي يجب أن تقدم له.
 - 3-تحديد أسلوب و كيفية امداده بالمعلومات.
 - 4-تقديم الموظف الجديد الى كل من الزملاء و المرؤوسين و الرؤساء.
 - 5-التقييم و المتابعة.
- و على هذا الأساس يلعب التوجيه دورا أساسيا في بقاء الموظف أو انتقاله من المنظمة و لهذا تراهن الكثير من المنظمات عليه في سرعة اندماج الموظفين و تحقيق الأهداف