

شاخص‌های هماهنگ کننده منابع انسانی

برخی از شاخص‌های عملکردی و کاربردی برای تیم شما



KPI چیست؟



- شاخص‌های کلیدی عملکردی یا همان Key Performance Indicators، در واقع متریک‌ها و معیارهای اندازه‌گیری هستند، که به ما در تعیین درستی انجام کارها و فعالیت‌هایمان کمک می‌کنند.

- ما با استفاده از KPIها، قرار است تا بدانیم در چه وضعیتی هستیم و با اندازه‌گیری این پارامترها، می‌توانیم بگوییم که در راه رسیدن به اهدافمان چگونه عمل می‌کنیم.



شاخص‌های اصلی

زمان تکمیل آن‌بوردینگ
Onboarding Completion Time

۱

زمان حل مسائل منابع انسانی
Time-to-Resolve HR Inquiries

۲

انطباق مستندسازی منابع انسانی
HR Documentation Compliance

۳

نگهداری فایل کارکنان
Employee File Maintenance

۴

دقت ثبت نام مزایا
Benefits Enrollment Accuracy

۵

دقت ورود داده‌های سیستم منابع انسانی
HR System Data Entry Accuracy

۶

حضور در جلسه
Meeting Attendance

۷

پایبندی به فرآیند منابع انسانی
HR Process Adherence

۸



شاخص‌های اصلی

مهارت در سیستم منابع انسانی
HR System Proficiency

۹

نرخ تکمیل وظایف اداری
Administrative Task Completion Rate

۱۰

۱. زمان تکمیل آنبوردینگ

Onboarding Completion Time

این شاخص میانگین زمان لازم برای تکمیل فرآیند آنبوردینگ برای استخدام‌های جدید را اندازه‌گیری می‌کند. زمان کوتاه‌تر آنبوردینگ نشان‌دهنده کارایی و تجربه مثبت کارکنان است.

زمان تکمیل آنبوردینگ = مجموع زمان آنبوردینگ برای همه استخدام‌های جدید / تعداد استخدام‌های جدید

۲. زمان حل مسائل منابع انسانی

Time-to-Resolve HR Inquiries

میانگین زمان صرف شده برای حل سوالات یا مسائل مربوط به منابع انسانی را اندازه گیری می کند. زمان حل کوتاهتر نشان دهنده ارائه خدمات کارآمد منابع انسانی است.

زمان حل مسائل منابع انسانی = زمان کل برای حل تمام
سوالات منابع انسانی / تعداد سوالات منابع انسانی

۳. انطباق مستندسازی منابع انسانی

HR Documentation Compliance

پایبندی به استانداردها و رویه های مستندسازی منابع انسانی را اندازه گیری می کند. این KPI انطباق، حفاظت قانونی و فرآیندهای کارآمد را تضمین می کند.

انطباق مستندسازی منابع انسانی = (تعداد اسناد منابع انسانی / تعداد کل اسناد منابع انسانی) × ۱۰۰٪

۴. نگهداری فایل کارکنان

Employee File Maintenance

این متریک کامل بودن و دقت فایل های کارمندان را اندازه گیری می کند. فایل های به خوبی نگهداری شده برای عملکردهای مختلف منابع انسانی ضروری هستند.

نگهداری فایل کارکنان = (تعداد پرونده های کامل کارکنان / تعداد کل کارکنان) × ۱۰۰٪

۵. دقت ثبت نام مزایا

Benefits Enrollment Accuracy

این معیار دقت اطلاعات ثبت نام مزایای کارکنان را اندازه گیری می کند. ثبت نام دقیق، از خطاها و مسائل مربوط به ادعاها جلوگیری می کند.

دقت ثبت نام مزایا = (تعداد ثبت نام دقیق مزایا / تعداد کل ثبت نام مزایا) × ۱۰۰٪

۶. دقت ورود داده‌های سیستم منابع انسانی

HR System Data Entry Accuracy

این متریک دقت داده‌های وارد شده به سیستم‌های منابع انسانی را اندازه‌گیری می‌کند. داده‌های دقیق برای گزارش و تجزیه و تحلیل بسیار مهم است.

$$\text{دقت ورود داده‌های سیستم منابع انسانی} = \frac{\text{تعداد ورودی‌های داده دقیق}}{\text{تعداد کل ورودی‌های داده}} \times 100\%$$

۷. حضور در جلسه

Meeting Attendance

این معیار میزان حضور هماهنگ کنندگان منابع انسانی را در جلسات و جلسات آموزشی مورد نیاز اندازه گیری می کند. حضور منظم به روز بودن را در مورد سیاست ها و رویه های منابع انسانی تضمین می کند.

حضور در جلسه = (تعداد جلسات شرکت شده / تعداد کل جلسات برنامه ریزی شده) $\times 100\%$

۸. پایبندی به فرآیند منابع انسانی

HR Process Adherence

این متریک پایبندی به فرآیندها و رویه های منابع انسانی را اندازه گیری می کند. فرآیندهای منسجم کارایی و انطباق را تضمین می کند.

پایبندی به فرآیند منابع انسانی = (تعداد فرآیندهای انجام شده به درستی / تعداد کل فرآیندها) $\times 100\%$

۹. مهارت در سیستم منابع انسانی

HR System Proficiency

این معیار، مهارت هماهنگ کننده منابع انسانی را در استفاده از سیستم ها و نرم افزارهای منابع انسانی اندازه گیری می کند. مهارت باعث افزایش کارایی و دقت می شود.

از طریق ارزیابی عملکرد و داده های استفاده از سیستم ارزیابی می شود.

۱۰. نرخ تکمیل وظایف اداری

Administrative Task Completion Rate

این متریک میزان تکمیل وظایف اداری محول شده به هماهنگ کننده منابع انسانی را اندازه گیری می کند. تکمیل به موقع، عملکرد روان منابع انسانی را تضمین می کند.

نرخ تکمیل وظایف اداری = (تعداد وظایف تکمیل شده /
تعداد کل وظایف محول شده) $\times 100\%$

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما