

របៀបបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស

[មានគំរូជា PowerPoint]

មាតិកា

- សេចក្តីផ្តើម
- តើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សជាអ្វី?
- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស?
- តើអ្វីគួរមាននៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស?
- ៧ ជំហាន ក្នុងការបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស
- ឧទាហរណ៍នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស
- គំរូផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស
- គន្លឹះអនុវត្ត

សេចក្តីផ្តើម

ផែនការប្រតិបត្តិការ មានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។ ការស្រាវជ្រាវថ្មីៗបានរកឃើញថា ស្ថាប័នដែលជោគជ័យ ដើរលើសពីការគូសបញ្ជាក់សកម្មភាព ពេលវេលា និងទំនួលខុសត្រូវទៅទៀត។ ពួកគេបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ដែលជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវពិតឆ្ពោះទៅរកភាពជោគជ័យ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស (HR Strategic Plan) បកប្រែយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នកទៅជាផែនការប្រតិបត្តិការដែលមានចំណុចសំខាន់ៗ និងតំបន់ផ្ដោតអារម្មណ៍។ សម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូលដើម្បីចូលរួមជាមួយយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ពួកគេត្រូវតែយល់ពីរបៀបដែលវាត្រូវបានបំពេញចេញមក។ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ប្រក្រាយយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នកពីគំនិតអរូបីទៅជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវជាក់ស្តែងសម្រាប់ធនធានមនុស្ស និងភាពជោគជ័យរបស់ស្ថាប័ន។

សៀវភៅនេះ ពិភាក្សាអំពីអ្វីទៅជាផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការវា និងរបៀបបង្កើតវាមួយចេញមក។

តើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សជាអ្វី?

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស (HR Strategic Plan) បង្ហាញយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ទៅជាឯកសារតែមួយ ដែលផ្ដោតលើការប្រតិបត្តិ។ ឯកសារនេះ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដូច្នេះអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អាចយល់ពីវា និងរបៀបដែលពួកគេរួមចំណែកដល់វា។

ផែនការនេះ រៀបរាប់អំពីគោលដៅធនធានមនុស្សជាក់លាក់ គំនិតផ្តួចផ្តើមធនធានមនុស្សសំខាន់ៗ និងអាទិភាព ដោយតម្រឹមពួកវាជាមួយគោលបំណងអាជីវកម្មទាំងមូល។ វាប្រើជាមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់សកម្មភាពធនធានមនុស្ស ដោយធានាថាពួកគេរួមចំណែកយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះការរីកចម្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន និងសម្របខ្លួនទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាសអាជីវកម្ម។

ជាធម្មតា អ្នកដឹកនាំធនធានមនុស្ស នឹងសហការជាមួយអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ន ដើម្បីបង្កើតផែនការនេះ ដែលពិពណ៌នាអំពីរបៀបដែលយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សនឹងជះឥទ្ធិពលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការ និងដំណើរការ។ វារៀបរាប់អំពីធនធាន និងការវិនិយោគដែលត្រូវការចាំបាច់ សកម្មភាពដែលនឹងត្រូវបានយកទៅអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងថាតើវឌ្ឍនភាពនឹងត្រូវបានវាស់វែងយ៉ាងដូចម្តេច។

ហេតុអ្វីបានជាអ្នកត្រូវការផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស?

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស រក្សាមនុស្សគ្រប់គ្នា - អ្នកដឹកនាំ និងធិបតីធនធានមនុស្ស - ឆ្ពោះទៅរកយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។ វាយកយុទ្ធសាស្ត្រពីគំនិតមួយទៅអ្វីមួយដែលអាចយល់បាន ដែលត្រូវបានអនុវត្តពេញមួយសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ។ វាបង្កើតឱ្យមានគណនេយ្យភាពច្បាស់លាស់សម្រាប់ការប្រតិបត្តិ ហើយតាមរយៈការតាមដានវឌ្ឍនភាពវាអាចត្រូវបានកែសម្រួលដើម្បីធានាថាគោលបំណងរួមនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សត្រូវបានសម្រេចដោយជោគជ័យ។

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស អាចផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នតាមវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្ដោតអារម្មណ៍របស់ធនធានមនុស្ស ស្ថិតនៅលើអាទិភាពដែលត្រូវបានកំណត់ទុកជាមុន
- ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវបានរួមបញ្ចូល និងចាប់ផ្ដើមការងាររួចហើយ
- អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង មានរូបភាពច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលធនធានមនុស្សកំពុងធ្វើការ និងអ្វីដែលពួកគេអាចរំពឹងទុក
- ការកំណត់គោលដៅ និងការតាមដាន គឺមាននៅនឹងកន្លែង
- ធនធាន ត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងសមរម្យ ព្រោះសមត្ថភាពផ្នែកត្រូវបានកំណត់
- ធិបតីធនធានមនុស្ស យល់ពីកន្លែងដែលពួកគេត្រូវបានដឹកនាំសំដៅទៅ ហើយអាចចូលរួមកាន់តែច្រើននៅក្នុងការងាររបស់ពួកគេ

- បង្កើតគណនេយ្យភាពសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស និងគ្រប់គ្រងការរំពឹងទុកជាមុនច្បាស់លាស់។

តើអ្វីគួរមាននៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស?

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស គួរតែគ្របដណ្តប់លើគោលដៅធនធានមនុស្ស និងរបៀបដែលពួកវាតម្រឹមជាមួយគោលបំណងអាជីវកម្មរបស់ស្ថាប័ន។ វាក៏គួរតែជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអនុវត្តគំនិតផ្តួចផ្តើមធនធានមនុស្ស ដែលគាំទ្រដល់គោលដៅទាំងនេះផងដែរ។ ផ្ទាំងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សខេនវ៉ាស (HR Strategy Canvas) គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានប្រយោជន៍ដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីគូសបញ្ជាក់ទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សដែលនឹងជួសជុលទំនាក់ទំនងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

នេះគឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសមាសធាតុសំខាន់ៗនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព៖

- **មហិច្ឆតា និងអាណត្តិរបស់ធនធានមនុស្ស៖** វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការចាប់ផ្តើមដោយការបញ្ជាក់ពីទិសដៅរបស់ផែនការ។ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ចក្ខុវិស័យនេះ ប្រកាសពីគោលបំណង និងទិសដៅរបស់ធនធានមនុស្ស ហើយបេសកកម្មបង្ហាញពីរបៀបដែលវានឹងទៅដល់ទីនោះ។
- **អាទិភាពអាជីវកម្ម គុណតម្លៃ និងគោលដៅ៖** ដោយសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សត្រូវតែភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីប្រាថ្នារបស់ស្ថាប័ន នោះអ្នកគួរតែរួមបញ្ចូលពាក្យនៃគុណតម្លៃ និងគោលដៅផ្លូវការរបស់ស្ថាប័ន។
- **រង្វាស់ភាពជោគជ័យធនធានមនុស្ស គោលបំណង និងលទ្ធផលសំខាន់ៗ (Objective Key Results - OKRs)៖** វាយបញ្ជីគោលបំណងរបស់ផែនការ និង

រង្វាន់សម្រាប់វាស់វែងឧបសគ្គភាព។ គោលបំណង និងលទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ធនធានមនុស្ស (HR OKRs) នឹងជួយកំណត់បរិមាណភាពជោគជ័យនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។

- **សេចក្តីសង្ខេបនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមធនធានមនុស្សជាយុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗ៖** ធ្វើការលម្អិតអំពីគំនិតផ្តួចផ្តើមសំខាន់ៗសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ធនធានមនុស្ស ដែលនឹងជួយសម្រួលដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។ ទាំងនេះច្រើនតែផ្ដោតលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិក សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ វប្បធម៌របស់ស្ថាប័ន បទពិសោធន៍បុគ្គលិក និងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក។
- **ការវិនិយោគធនធានមនុស្សដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគំរូប្រតិបត្តិការ និងជំនាញដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ចូលយុទ្ធសាស្ត្រ៖** គូសបញ្ជាក់ពីរបៀបដែលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សត្រូវបានរៀបចំឡើង និងផ្តល់សេវាកម្មរបស់ខ្លួន ដូចជាដៃគូអាជីវកម្ម មុខងារ ឬគំរូប្រតិបត្តិការធនធានមនុស្សដែលមានភាពរហ័សរហួស។ បញ្ជាក់ថាតើជំនាញ និងជំនាញបច្ចេកទេសណាខ្លះ ដែលអ្នកជំនាញធនធានមនុស្សត្រូវការ ដើម្បីលើកស្ទួយប្រភេទប្រតិបត្តិការនេះ។
- **ធនធានសំខាន់ៗ៖** កំណត់អត្តសញ្ញាណវិភាគ បច្ចេកវិទ្យា និងធនធានមូលធនមនុស្សដែលត្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តគំនិតផ្តួចផ្តើមធនធានមនុស្ស។ សង្ខេបពីរបៀបដែលពួកវាត្រូវបានបែងចែក ដើម្បីចៀសវាងការចំណាយលើស និងនិយោជិតដែលកំពុងត្រូវបានពង្រីកលើស។
- **ហានិភ័យមនុស្សក្នុងការគ្រប់គ្រង និងកាត់បន្ថយ៖** ដាក់ឈ្មោះឧបសគ្គដែលអាចកើតមានក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស និងរបៀបដែលស្ថាប័នរបស់អ្នកអាចកាត់បន្ថយហានិភ័យ។ ជាឧទាហរណ៍ ទិដ្ឋភាពការងារដ៏តឹងតែង

អាចតម្រូវឱ្យមានការណែនាំអំពីការទាក់ទាញអ្នកមានទេពកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយនវានុវត្តភាព។

- **ផ្នែកផ្ដោត និងអាទិភាពជាយុទ្ធសាស្ត្រ៖** បង្ហាញពីសកម្មភាពនៅក្នុងផ្នែកអាទិភាព ដែលធនធានមនុស្សនឹងត្រូវផ្ដោតទៅលើ ខណៈពេលកំពុងអនុវត្តរបៀបវារៈរបស់ខ្លួន។ ពន្យល់ពីមូលហេតុដែលសកម្មភាពនិងធ្វើឲ្យសេវាកម្មធនធានមនុស្សមានភាពប្រសើរឡើង និងគាំទ្រដល់គោលបំណងអាជីវកម្ម។ ជាឧទាហរណ៍ ថា តើបច្ចេកទេសធ្វើផែនការស្តង់តំណែងថ្មីនឹងធានាបានថាគួនាទីជាអ្នកដឹកនាំត្រូវបានរៀបចំបានល្អប៉ុណ្ណា។
- **អ្នកពាក់ព័ន្ធ៖** កំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដែលត្រូវតែយកមកពិចារណាក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។ ដូចគ្នានេះផងដែរ ពិចារណាពីរបៀបដែលយុទ្ធសាស្ត្រគួរតែត្រូវបានបកប្រែ និងប្រាស្រ័យទាក់ទងទៅពួកគេដោយផ្អែកលើតម្រូវការរបស់ពួកគេ។

៧ ជំហាន ក្នុងការបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស គួរតែផ្អែកលើយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក។ វាត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលបំណងទូលំទូលាយរបស់ស្ថាប័ន និងដោះស្រាយតម្រូវការ និងបញ្ហាប្រឈមជាក់លាក់របស់កម្លាំងការងារ។

នេះជាជំហានទាំង ៧ ដែលអ្នកអាចអនុវត្តតាមដើម្បីបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស៖

១. វាយតម្លៃគុណភាព និងភាពពាក់ព័ន្ធនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក

អ្នកជំនាញផ្នែកធនធានមនុស្ស លោកបណ្ឌិត ម៉ាណា វ៉ាន់ ដឺ មឺវ (Marna van der Merwe) មានប្រសាសន៍ថា "គន្លឹះនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គឺគុណភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សដែលវាត្រូវបានបង្កើតឡើង។" ហេតុដូច្នេះហើយ មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក អ្នកត្រូវវាយតម្លៃគុណភាព និងភាពពាក់ព័ន្ធនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក។ ជំហាននេះ ធានាថា យុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក ត្រូវបានតម្រឹមជាមួយបរិបទ និងគោលបំណងអាជីវកម្មដ៏ទូលំទូលាយរួចហើយ។

បន្ទាប់មក ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ នឹងបកប្រែយុទ្ធសាស្ត្រនេះទៅជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវច្បាស់លាស់សម្រាប់សកម្មភាព ដោយមានគោលដៅកំណត់ និងឧបករណ៍វាស់វែងសម្រាប់តាមដានវឌ្ឍនភាព។ ម្យ៉ាងវិញទៀត ផែនការ គឺជារបៀបដែលអ្នកបង្វែរយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នកទៅជាសកម្មភាពជាក់ស្តែង តម្រឹមភាគីពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានលទ្ធផល។

ដើម្បីជួយក្នុងការវាយតម្លៃនេះ អ្នកអាចប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសវនកម្មយុទ្ធសាស្ត្រ ធនធានមនុស្សរបស់យើង។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះ ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រដែលមានច្បាស់លាស់ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពខ្លាំង និងគម្លាតនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក។ អ្នកអាចកំណត់ការកែតម្រូវជាក់លាក់ដែលត្រូវការដើម្បីកែលម្អយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក និងកំណត់មូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏រឹងមាំសម្រាប់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក។

ទាញយកគំរូ (សម្រាប់សមាជិក TheHRDaily)

សម្រាប់ការចុះឈ្មោះ៖

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxCaoGuX6Ne0Zgu_DYjyAE A5ri7iVzgQrcd2eU5MBSTbgTew/viewform

២. វាយតម្លៃសមត្ថភាពធនធានមនុស្សបច្ចុប្បន្ន

នៅពេលដែលអ្នកបានបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក នោះអ្នកត្រូវតែវាយ តម្លៃស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងកំណត់ថាតើវាត្រូវបានបំពាក់ ដើម្បីផ្តល់វាដែរឬទេ។

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សជាច្រើន ខកខានជំហានដ៏សំខាន់នេះ។ ពួកគេភ្លេចវាយតម្លៃ ថាតើពួកគេមានសមត្ថភាពក្នុងទម្រង់នៃជំនាញ ធនធាន បច្ចេកវិទ្យា និងដំណើរការ ដើម្បីអនុវត្តដោយជោគជ័យលើគោលបំណងយុទ្ធសាស្ត្រដែរឬក៏អត់។ នោះអាចបណ្តាល ឱ្យមានគំនិតផ្តួចផ្តើមបរាជ័យ ខ្លះខ្លាយធនធាន និងខកខានឱកាសដើម្បីតម្រឹមកិច្ច ខិតខំប្រឹងប្រែងធនធានមនុស្សជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មទាំងមូល។

ដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាទាំងនេះ សូមចាប់ផ្តើមដោយការវាយតម្លៃចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ និងឱកាសដែលអ្នកមានពេញមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស។ ដូចគ្នានេះផងដែរ កំណត់កត្តាខាងក្រៅណាមួយដែលអ្នកគួរត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់។ អ្នកអាចធ្វើការវិភាគ SWOT (ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែង) ដើម្បីនាំអ្នកឆ្លងកាត់ដំណើរការនេះ។

អ្នកក៏អាចវាយតម្លៃភាពត្រៀមខ្លួនរួចជាស្រេចរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់អ្នកដោយការធ្វើសវនកម្មធនធានមនុស្សផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យហ្មត់ចត់លើគោលនយោបាយ និងដំណើរការធនធានមនុស្សទាំងអស់នេះ នឹងបង្ហាញឱ្យយើងឃើញពីរបៀបដែលពួកវាដំណើរការបានល្អ និងបង្ហាញពីសមាសធាតុណាមួយដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែប្រែ ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាមុនសម្រាប់គោលដៅអាជីវកម្មនាពេលខាងមុខ។

៣. គូសបញ្ជាក់អំពីអាទិភាព និងគោលបំណងនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក

សង្ខេបអាទិភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នក ហើយរាយបញ្ជីគោលដៅសំខាន់ៗដែលអ្នកបានបង្កើត។

សម្រេចចិត្តថាតើគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬកម្មវិធីជាក់លាក់ណាមួយដែលអ្នកនឹងអនុវត្ត ដើម្បីបំពេញគោលបំណងធនធានមនុស្សនីមួយៗ។ បន្ទាប់មក សរសេរបទពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីរឿងទាំងនេះ ដែលអ្នកអាចបង្ហាញនៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សចុងក្រោយ។

ឧទាហរណ៍៖

គោលបំណង៖ ដោះស្រាយគម្លាតជំនាញ និងកសាងកម្រិតបុគ្គលិកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគាំទ្រកំណើនអាជីវកម្មដែលបានព្យាករណ៍។

- ចាប់ដៃគូជាមួយសាលាបច្ចេកទេសក្នុងស្រុក ដើម្បីជ្រើសរើសនិស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាដែលមានជំនាញបច្ចេកទេសដែលមានតម្រូវការ។
- បង្កើតឱកាសបណ្តុះបណ្តាលតាមអ៊ីនធឺណេតដើម្បីបង្កើនជំនាញដល់បុគ្គលិកសម្រាប់តួនាទីថ្មី។
- វាយតម្លៃ និងសម្របកម្មវិធីសំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ដើម្បីឱ្យមានភាពប្រកួតប្រជែងជាងមុន។

៤. បង្កើតផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់ដោយផ្អែកលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អ្នក

ជាមួយនឹងឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សជាមូលដ្ឋាន អ្នកអាចគូសផែនទីផែនការសកម្មភាពជាក់លាក់។ បំបែកគោលដៅនីមួយៗទៅជាកិច្ចការកម្រិតខ្ពស់ និងដែលអាចសម្រេចបាន សម្រាប់ការសម្រេចពួកវាបាន។ បន្ទាប់មក ចាត់តាំងកិច្ចការទៅឱ្យមនុស្សសមស្រប និងកំណត់កាលវិភាគនៃបន្ទាត់ពេលវេលា ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់សកម្មភាពនានា។

ការមានរចនាសម្ព័ន្ធនៅនឹងកន្លែងសម្រាប់អ្នកដឹកនាំ និងមើលថែទាំ ដើម្បីធ្វើតាម និងធ្វើឱ្យពួកគេមានការលើកទឹកចិត្ត និងផ្ដោតលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។ ផែនការសកម្មភាព ក៏ជាចំណុចយោងសម្រាប់គណនេយ្យភាព ការចៀសវាងការពន្យារពេល និងការវាស់វែងវឌ្ឍនភាព។

៥. ស្វែងយល់ពីក្រុមទស្សនិកជនសម្រាប់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

អ្នកពាក់ព័ន្ធជាច្រើន មានចំណាប់អារម្មណ៍លើយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។ ពួកគេផ្តល់ទាំងធាតុចូលសំខាន់ៗទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ (ឧទាហរណ៍ ការតម្រឹមអាទិភាពអាជីវកម្ម) ឬជាគន្លឹះក្នុងការបើកដំណើរការ។ អ្នកគួរតែពិគ្រោះយោបល់ជាមួយពួកគេ និងធានាការទិញចូលរបស់ពួកគេ។ គូសបញ្ជាក់ និងពិចារណាក្រុមទស្សនិកជនទាំងនេះ នៅពេលដាក់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររួមគ្នា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង។ ក្រុមដែលមានសក្តានុពល រួមមាន៖

- ភាគីពាក់ព័ន្ធអាជីវកម្ម
- ធីមនាយកប្រតិបត្តិ
- ធីមអ្នកដឹកនាំធនធានមនុស្ស
- ធីមធនធានមនុស្សទូទៅ
- និយោជិត

ក្រុមទស្សនិកជននីមួយៗ ត្រូវតែមានការយល់ដឹងដោយផ្អែកលើតម្រូវការ ការរួមចំណែក និងផលប៉ះពាល់របស់ពួកគេលើភាពជោគជ័យនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

៦. អភិវឌ្ឍផែនការការប្រាស្រ័យទាក់ទង

អ្នកនឹងចង់រក្សាគ្រប់កម្រិតនៃស្ថាប័នទទួលបានព័ត៌មាន និងចូលរួមជាមួយនឹងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ដូច្នេះវាជាការទទួលបានការទាញយក និងមានភាពច្នាស់លាស់ជុំវិញអ្វីដែលត្រូវរំពឹងពីធនធានមនុស្ស។ ចាប់ផ្តើមពីកំពូលជាមួយនឹងបទបង្ហាញផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សទៅកាន់ធីមអ្នកដឹកនាំ ហើយណែនាំពួកគេពីរបៀបដែលផែនការនេះភ្ជាប់ជាមួយយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មទាំងមូលរបស់ស្ថាប័ន។

ស្វែងរកវិធីផ្សេងៗដើម្បីចែករំលែកសារស្នូលនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស របស់អ្នកជាមួយនិយោជិត ដូច្នេះពួកគេយល់ពីគោលបំណងរបស់វា និងអត្ថប្រយោជន៍ នៃវឌ្ឍនភាពដែលកំពុងត្រូវបានបង្កើតឡើង។

ភាពទៀងទាត់នៃការចូលទៅក្នុងបណ្តាញប្រាស្រ័យទាក់ទង ដូចជាការប្រជុំ អ៊ីមែល ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងការបង្ហោះនៅលើប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសង្គមផ្ទៃក្នុង នឹងជួយអ្នកក្នុង ការផ្តល់នូវព័ត៌មាន និងធនធានដែលបុគ្គលិកត្រូវការក្នុងការទាក់ទង និងយល់ពីរបៀប ដែលយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការធនធានមនុស្សនឹងមានឥទ្ធិពលលើពួកគេ។

ធីមធនធានមនុស្ស គួរតែមានការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីរបៀបដែលផែនការ កំពុងត្រូវបានធ្វើឱ្យសកម្ម និងរូបភាពច្បាស់លាស់អំពីរបៀបដែលសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ របស់ពួកគេមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានសារៈសំខាន់ជាពិសេសនៅពេលដែល ផែនការជំរុញឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយ ឬការអនុវត្តដែលជះឥទ្ធិពលដល់ ដល់បុគ្គលិក។ ប្រកាសការផ្លាស់ប្តូរឆាប់ៗទៅក្នុងច្បាប់ចម្លងជាមុន ហើយពន្យល់ពីអ្វី ដែលនឹងត្រូវធ្វើប្រសើរឡើង និងរបៀបដែលពួកវានឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ក្រុម ហ៊ុន និងធីមធានា។ ត្រូវប្រាកដថា រួមបញ្ចូលនូវប្រភេទនៃការគាំទ្រដែលអ្នកនឹងផ្តល់ជូន ក្នុងអំឡុងពេលអន្តរកាល។

៧. ធ្វើឱ្យឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នកងាយស្រួលអាន និងយល់

វាគ្មានចំណុចក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សទេ ប្រសិនបើវាមិនអាច ចូលទៅប្រើប្រាស់ និងចូលរួមបាន។ គន្លឹះក្នុងការធ្វើឱ្យមនុស្សអាន និងយល់ដឹងពី ផែនការ គឺត្រូវបង្ហាញពីតំណាងឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងដោយសង្ខេប។

វាចាប់ផ្តើមជាមួយនឹងប្លង់ដ៏ទាក់ទាញ ដែលទាក់ទាញភ្នែកអ្នកអាន។ ទោះបីជាវាគឺជា គ្របដណ្តប់លើព័ត៌មានជាច្រើនក៏ដោយ ក៏វាមិនត្រូវមានលើសលប់ទេ។ ការមានយុទ្ធ សាស្ត្រនៅលើទំព័រមួយ ជួយបង្កើនទិដ្ឋភាពសំខាន់បំផុតនៃយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស របស់អ្នក និងធ្វើឱ្យវាងាយស្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងក្នុងលក្ខណៈសាមញ្ញ និងស ង្ខេប។

អ្នកអាចប្រើគំរូនេះដើម្បីបង្កើតឯកសារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សផ្ទាល់ខ្លួន របស់អ្នក៖

[ទាញយកគំរូ \(សម្រាប់សមាជិក TheHRDaily\)](#)

សូមប្រើភាសាសាមញ្ញ និងសង្ខេបដែលនិយាយទៅកាន់ទស្សនិកជនរបស់អ្នក។ ចៀស វាងអត្ថបទដែលមានលក្ខណៈបែបសិក្សា និងគ្រាមភាសាធនធានមនុស្សដែលអាចធ្វើឱ្យ អ្នកដែលនៅក្រៅផ្នែកធនធានមនុស្សមានអារម្មណ៍ចម្លែក។

ជាការប្រសើរណាស់ក្នុងការប្រើពាក្យ ឃ្លា ឬអក្សរកាត់របស់ក្រុមហ៊ុនជាក់លាក់ ប្រសិនបើពួកវាជារឿងធម្មតាគ្រប់គ្រាន់ដែលមនុស្សគ្រប់គ្នានឹងស្គាល់ពួកវា។ ប្រសិនបើ ចាំបាច់ អ្នកក៏អាចផ្តល់ការពន្យល់ខ្លីៗតាមវង់ក្រចកសម្រាប់ពាក្យជាក់លាក់ណាមួយផង នដែរ។

ត្រូវប្រាកដថាបង្ហាញការព្យាករណ៍ រង្វាស់ និងស្ថិតិក្នុងទម្រង់ដែលអាចងាយយល់។
ការរួមបញ្ចូលទាំងធាតុដែលអាចមើលឃើញ ដូចជាគំនូសតាង ក្រាហ្វ និងក្រាហ្វិក
ព័ត៌មាន គឺជាការទាក់ទាញភ្នែក និងជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពបំផុតក្នុងការបក
ស្រែចំនួនលេខ។

ឧទាហរណ៍នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស

សូមក្រឡេកមើលចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនពីឧទាហរណ៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សក្នុងជីវិតពិតចំនួនពីរ៖

ឧទាហរណ៍ទី១៖ សាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ Pennsylvania

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សនៃសាកលវិទ្យាល័យរដ្ឋ Pennsylvania (Penn State) បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួនជុំវិញគោលដៅរួមចំនួន ៥ ទាក់ទងនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំធនធានមនុស្ស ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ភាពចម្រុះ បរិយាបន្ន និងភាពជាកម្មសិទ្ធិ (Diversity, Inclusion and Belonging - DIB) និងការចូលរួមការអភិវឌ្ឍន៍ ការផ្តល់រង្វាន់ និងការរក្សាបុគ្គលិក។

ផែនការនេះ ពិពណ៌នាអំពីជំហានសម្រាប់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅ និងការបំពេញបេសកកម្មធនធានមនុស្សនៃ "ការបង្កើតដំណោះស្រាយប្រកបដោយនវានុវត្តភាព ដើម្បីទាក់ទាញ អភិវឌ្ឍ ចូលរួម និងរក្សាកម្លាំងពលកម្មចម្រុះ"។

ឯកសាររបស់ Penn State ក៏មានផ្នែក "ដំណើរការការធ្វើផែនការ" ដែលពន្យល់អំពីអ្នកដែលចូលរួមក្នុងការបង្កើតផែនការ និងដំណាក់កាលទាំង ៦ នៃរបៀបដែលវាត្រូវបានអនុវត្ត។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ The County of San Mateo

ឯកសារទូលំទូលាយរបស់ The County of San Mateo រដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា ពន្យល់ពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរយៈពេល ៥ ឆ្នាំរបស់ខ្លួន ដោយការគូសបញ្ជាក់ផ្នែក

ចំនួន ៣ ដែលវានឹងផ្ដោតលើ "បង្កើនសក្តានុពលបុគ្គល បង្កើនសមត្ថភាពស្ថាប័ន និង កំណត់ជំហរ County ជានិយោជកនៃជម្រើស" ។

អាទិភាពនៃផ្នែកផ្ដោតនីមួយៗ (ការគ្រប់គ្រងទេពកោសល្យ បទពិសោធន៍បុគ្គលិក និង ឧត្តមភាពធនធានមនុស្ស) ក៏ត្រូវបានពិពណ៌នាផងដែរ។

ទម្រង់ឯកសារ មានទាំងអត្ថបទនិទានរឿង និងតារាងដើម្បីបង្ហាញធាតុនៃផែនការ។ វា ក៏ត្រូវបានពង្រឹងផងដែរដោយក្រាហ្វិក និងរូបថតសម្រាប់ការទាក់ទាញដែលអាចមើល ឃើញ និងការកំណត់តាមការចង់បានផ្ទាល់ខ្លួន។

គំរូផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស

ដើម្បីគាំទ្រអ្នកក្នុងការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សដ៏ទូលំទូលាយ និងមានប្រសិទ្ធភាព យើងបានបង្កើតបណ្តុំនៃគំរូជាក់ស្តែងដែលមានលក្ខណៈពិសេសនៅក្នុងការណែនាំនេះ។ ការប្រមូលគំរូយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់យើងជាមួយនឹងផ្ទាំងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សខេត្តរ៉ាស និងយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សនៅលើទំព័រមួយ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ត្រូវបានរចនាឡើងដើម្បីសម្រួលដំណើរការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំទុកដាក់អ្នកឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។ អ្នកអាចទាញយកបណ្តុំគំរូពេញលេញ ហើយចាប់ផ្តើមប្រើពួកវាភ្លាមៗ ដើម្បីបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សច្បាស់លាស់ និងអាចធ្វើសកម្មភាពបាន។

[ទាញយកគំរូ \(សម្រាប់សមាជិក TheHRDaily\)](#)

គន្លឹះអនុវត្ត

ការបង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្ស ជួយអ្នកនាំយកយុទ្ធសាស្ត្រធនធានមនុស្សរបស់អ្នកឲ្យមានភាពរស់រវើក និងជាធាតុផ្សំចាំបាច់សម្រាប់បង្ហាញពីភាពពាក់ព័ន្ធ និងការរួមចំណែករបស់ធនធានមនុស្សនៅក្នុងបរិយាកាសអាជីវកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

នៅពេលដែលដំណើរការរៀបចំផែនការត្រូវបានបញ្ចប់ នោះយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវតែអាចចូលដំណើរការបានសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងមូល។ តាមរយៈការបង្កើតឯកសារផែនការធនធានមនុស្សជាយុទ្ធសាស្ត្រ អ្នកអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងពីអ្វីដែលធនធានមនុស្សកំពុងធ្វើ ហេតុអ្វី និងរបៀបដែលវាកំពុងធ្វើ ហើយបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់ថា អ្វីគ្រប់យ៉ាងគឺពាក់ព័ន្ធនឹងការជួយឱ្យស្ថាប័នឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់ខ្លួន។