



١

تم التحميل من اسهل عن بعد

مراجعة اللقاء الحي ١٢
" إدارة الموارد البشرية"
الفصل الثاني ١٤٣٨ هـ
د.قيس القانوني

"مراجعة دون الاعتماد الكامل"

تجميع : اروى الدجين

مقتبس من تفرغ:

نوره الهاجري و أم ريتاج

جود المعدي و عايدة الجهني

شيماء الزامل

منتديات التعليم عن بعد

❖ ابرز النقاط التي ذكرها الدكتور في هذا اللقاء ...

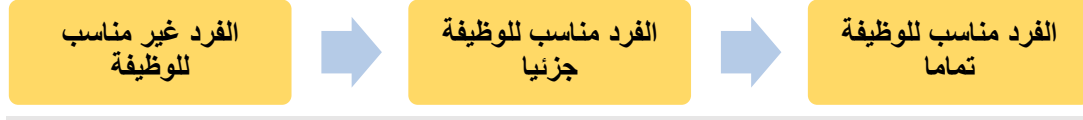
١. أهداف إدارة الموارد البشرية ..

- ١- وضع الفرد أو الرجل المناسب في المكان المناسب
- ٢- التوفيق بين الفرد والوظيفة .
- ٣- الاهتمام بالفرد و المجموعة

٢. وظائف إدارة الموارد البشرية .

- ١- الأفراد يختلفون في الظاهر والباطن ويصعب جدا تحليل تلك الاختلافات الباطنة.
- ٢- أن الوظائف تختلف من ناحية الاختصاص والمستوى . وهي:
 - ١ / وظائف تختلف عموديا على حسب المستوى
 - ٢ / وظائف تختلف أفقيا على حسب الاختصاص

٣. تحليل العلاقة بين الفرد والوظيفة .. (ثلاث حالات)



٤. وظائف الموارد البشرية .. (٩ نقاط)

- ١- تحليل العمل
- ٢- تخطيط القوى العاملة
 - أ- الكمي
 - ب- نوعي
- ٣- الاختيار والتعيين
- ٤- تصميم هيكل الأجور
- ٥- تصميم هيكل (انظمة) الحوافز
- ٦- تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين
- ٧- تقييم الأداء
- ٨- التدريب
- ٩- تخطيط المسار الوظيفي

٥. مركز إدارة الموارد البشرية يعتبر (مركز ربحية)

تعتبر إدارة الموارد البشرية مركز ربحية وليس مركز تكلفة

٦. المعلومات التي يطالب بها مدير إدارة الموارد البشرية لتقديمها للإدارة العليا (٥ نقاط)

دور إدارة الموارد البشرية : تقدم المعلومات لباقي الإدارة العليا

المعلومات ..

- ١- مدار مساهمة إدارة الموارد البشرية لتحقيق الأهداف الكلية
- ٢- معلومات تتعلق بالبرامج بإدارة الموارد البشرية
- ٣- معلومات تفيد أن إدارة المراد البشرية ان تقدم معلومات واقعية وكمية
- ٤- معلومات تفيد أن إدارة المراد البشرية تستخدم قياسات محددة
- ٥- تعالج مشاكل محددة

٧. التفريق بين إدارة الموارد البشرية وإدارة الأفراد

إدارة الأفراد قديماً	إدارة الموارد البشرية حديثاً
- أقدم من إدارة الموارد البشرية. - فتعتبر الإنسان كآلة ولا يختلف شخص عن آخر ، - طاقة الأفراد كلاسيكية قديمة - كان القسم يسمى بـ إدارة الأفراد بسبب : أنها لا تهتم بالفرد	- تعتبر الإنسان كطاقة خلقة -أن الإنسان هو مورد طاقة بشرية تحتاجها المؤسسة -إدارة الموارد البشرية حديثة . - الآن يسمى بـ إدارة الموارد البشرية بسبب : انها تعتبر الفرد طاقة وقدرة عقلانية قادرة على الإبداع .

- ❖ سابقاً مدير إدارة الأفراد لا يجلس باجتماعات المدير العام للمؤسسة مع رؤساء الأقسام . لأن دوره تنفيذي فقط . فهو يتلقى الأوامر من أجل تطبيقها فقط .
- ❖ دوره الآن (مدير إدارة الأفراد) هو دور استراتيجي لأنه أصبح أهم عنصر بالمؤسسة الآن هو الموارد البشرية وليست الآلات ورأس المال .

٨. أوجه الشبه والإختلاف بين إدارة الموارد البشرية وإدارة الأفراد

أوجه الشبه	أوجه الأختلاف
كل منهم يعتمد على الاستراتيجية الكلية	تركيز إدارة الأفراد بصفة شخصية على غير المدراء . حيث إدارة الأفراد تركز على العمال أما إدارة الموارد البشرية فتركيزها على الكل.
كلاهما يتعاونان مع المدراء التنفيذيين	تعتبر إدارة الموارد البشرية نشاط متكامل.
تطابق القيم الخاصة باحترام الفرد وتحقيق التوازن بين الاحتياجات التنظيمية والاحتياجات الفردية	تؤكد إدارة الموارد البشرية على أهمية اشتراك الإدارة العليا في إدارة الثقافة التنظيمية.
وضع الشخص المناسب وتنمية قدراته	تلعب دوراً أكثر محورياً.
الاعتماد على النفس والتقنيات الشخصية	تعتمد بالأساس على فلسفة الإدارة العليا لاجل تحقيق أهداف المنظمة
كل منهما يولي عناية خاصة للاتصال مع العاملين	

٩. تعريف (تحليل العمل ، تصميم العمل ، توصيف العمل)

- ١- **تحليل العمل :** وهو جمع المعلومات عن كل ما يهيم العمل داخل الشركة ، وعن أنشطتها وعن الوظائف التي يجب ان تكون في الشركة، طريقة العمل في الشركة، وعدد المنتجات في الشركة
- ٢- **تصميم العمل :** بناء الهيكل التنظيمي . وهو تحديد الوظائف التي يجب ان تكون موجودة وعلاقة كل وظيفة بوظيفة أخرى ، وكيف تنتقل المعلومة من وظيفة إلى وظيفة أخرى .
- ٣- **توصيف العمل .** وصف لأهداف كل وظيفة ونشاطاتها والكفاءة المطلوبه فيها .

١٠. الهدف من تحليل العمل . (٩ أهداف)

- ١- تصميم العمل
- ٢- الاختيار
- ٣- تقييم الوظائف
- ٤- تقييم أداء العاملين
- ٥- التدريب
- ٦- تحديد الاحتياجات من العماله
- ٧- تبسيط العمل
- ٨- الترقيه والنقل
- ٩- التطوير الوظيفي

١١. أساليب تصميم الوظيفة . (٣ أساليب)

- ١- **التشابه:** الوظائف التي توضع مع بعض في قسم واحد أو وظيفة واحدة
- ٢- **التتابع:** الارتباط
- ٣- **التكامل:** ماهي الوظيفة الأولى وماهي الثانية

١٢. أساليب جمع البيانات بغرض تحليل العمل . (٤ نقاط) لابد من معرفة الفرق بين النقاط الأربعة

- ١- المقابلة الشخصية : الجلوس مع صاحب الوظيفة وتقابل معه ويعطينا معلومات
- ٢- الملاحظة المباشرة : نزل للميدان ونلاحظ بأنفسنا
- ٣- فحص سجلات الأداء : تعطى سجلات لصاحب الوظيفة دوره فيها بالقيام بالعمل
- ٤- نماذج الاستقصاء : نعطي استبانة ونجمعها ونشوف نتائجها

١٣. توصيف الوظيفة (تعريفها والفرق بينها وبين ملخص عام للوظيفة)

توصيف الوظيفة: هو عبارة عن النتيجة الملموسة لتحليل العمل
ملخص عام للوظيفة: يتكلم نوعا ما عن رسالة تلك الوظيفة وسبب إنشاء تلك الوظيفة

١٤. عناصر توصيف الوظيفة (٥ عناصر)

- ١- تعريف الوظيفة . فيما تتمثل (أسمها ، مركزها في الهيكل التنظيمي ، من صاحبها، متصلة بأي الوظائف)
- ٢- ملخص عام للوظيفة. (يتكلم نوعا ما عن رسالة تلك الوظيفة وسبب إنشاء تلك الوظيفة)
- ٣- المسؤوليات والواجبات. (الأنشطة)
- ٤- ظروف وبيئة العمل. (مألذي تحتاجه تلك الوظيفة حتى تنجز في أحسن الظروف)
- ٥- مواصفات شاغل الوظيفة. (الخبرات والشهادات التي يجب ان يمتلكها صاحب الوظيفة)

١٥. تعريف التخطيط الإستراتيجي (تخطيط الإحتياجات من الموارد البشرية)

المقارنة بين المطلوب والمعروض من العمالة . وايضا ماتحتاجه المنظمة من موظفين

١٦. مصطلحات (المطلوب والمعروض) مهمه مالمقصود بها والفرق بينهما

المطلوب: هو ماتحتاجه الشركة من المعلومات (معرفة مشاريع الشركة)
المعروض: هو موجود في سجلات الشركة

١٧. كيفية التعامل مع العجز والفائض (مهمة)

مرتبط بشيئين : ماهي الحلول الممكنة!؟

هل مرتبطة الحل المطلوب والمعروض فقط؟! لا (ومرتبطة بسوق العمل)

كيفية التعامل مع الفائض:	كيفية التعامل مع العجز :
يتوقف الأسلوب المناسب للتعامل مع الفائض على ظروف سوق العمل،	يتوقف الأسلوب المناسب للتعامل مع العجز على حالة سوق العمل،
أ- إذا كان الطلب يزيد عن العرض في سوق العمل ، (بمعنى بسيط عدد الخريجين أقل من الوظائف الموجودة)	
١/ إعادة تأهيل هذه النوعية من العمالة .	١- البحث عن مصادر جديدة للعمالة.
	٢- تسهيل عملية الاختيار.
	٣- زيادة الأجور
٢/ الاحتفاظ بالعمالة لمواجهة حالات ترك الخدمة.	٤- رفع مستوى إنتاجية الفرد.
	٥- تكبير الوظائف.
	٦- إحلال التكنولوجيا محل العمالة.
ب- إذا كان العرض يزيد عن الطلب في سوق العمل،(عدد الخريجين أكثر من الوظائف) ويمكن أن يتم ذلك باتباع أحد الأساليب التالية :	
كيفية التعامل مع الفائض:	كيفية التعامل مع العجز :
١- التقاعد.	ففي هذه الحالة لا توجد مشكلة أمام المنظمة في اختيار العمالة اللازمة لسد العجز،وتقوم المنظمة هنا باختيار أفضل العناصر المتاحة في سوق العمل من خلال اتباع أساليب اختيار دقيقة
٢- تشجيع التقاعد المبكر.	
٣- تعويضات البطالة.	
٤- التدريب وإعادة التدريب.	
٥- إيجاد فرص عمل بديلة.	

١٨. من أهم وأبرز الوظائف للموارد البشرية؟! تقييم الوظائف

١٩. ما هدف تقييم الوظائف؟! تحديد الأجر

٢٠. كيف يتم تحديد الأجر؟! تقييم الوظائف

٢١. مصادر الاستقطاب (نوعين) داخلي ٥ نقاط و الخارجي ٨ نقاط

مصادر استقطاب داخلي	مصادر استقطاب خارجي
١- الترقية	١- التقديم المباشر للمنظمة
٢- النقل الوظيفي	٢- الإعلان
٣- مخزون المهارات	٣- وكالات ومكاتب التوظيف
٤- الإعلان الداخلي	٤- المدارس والجامعات
٥- عن طريق الزملاء والمعارف والأصدقاء "الواسطة"	٥- النقابات العمالية
	٦- المنظمات المهنية
	٧- الخدمة العسكرية
	٨- الأخذ بأراء الخبراء وأساتذة الجامعة

٢٢. (التقديم المباشر للمنظمة) مامعناه ؟ ان يتقدم الأفراد بأنفسهم مباشرة للشركة بغرض طلب الوظيفة

٢٣. معايير الإختيار . (٥ نقاط)

- ١- مستوى التعليم
- ٢- الخبرة السابقة
- ٣- الصفات البدنية
- ٤- الصفات الشخصية
- ٥- المعرفة السابقة للشخص

٢٤. إجراءات الإختبار (أنواع المقابلات) ٧ أنواع

١. المقابلات الفردية : تكون بين مدير الموارد البشرية او المدير التنفيذي وطالب العمل .
٢. المقابلات الجماعية : تأخذ هذه المقابلات عدة أشكال
 ١. ممثل المنظمة مع فردين أو أكثر
 ٢. أكثر من ممثل للمنظمة مع متقدم واحد للوظيفة
 ٣. أكثر من ممثل للمنظمة مع أكثر من متقدم للوظيفة
٣. المقابلات المخططة : الأسئلة مخطط لها
٤. المقابلات الغير مخططة: الأسئلة غير مخطط لها
٥. المقابلات المختلطة : تشمل النوعين ١- المخططة ٢- الغير مخططة .
٦. مقابلة حل المشاكل
٧. مقابلة الضغوط

٢٥. أنواع الاختبارات (٥ أنواع) (اسمها وعلى ماذا ترتكز)

١. الاختبارات النفسية الشخصية	تهدف الى قياس مجموعة من الخصائص والتصرفات والأنماط التي تميز الفرد عن غيره مثل (الإلتزان الأنفعالي _ العلاقات الاجتماعية _ الميول _ القيم _ الدوافع) وتعتبر سلبية أو إيجابية على حسب متطلبات الوظيفة مثل (شخصية المندوب التجاري لابد ان يتصف بالصدق والوضوح والجرأه)مثلا وظيفه المحاسب يحتاج الى الدقه وسرعه البديهة .. فكل وظيفه تحتاج الى صفات مختلفه
٢. إختبار القدرات الذهنية	يقيس الاستعدادات الذهنية للفرد (متعلقة بالذكاء) مثل (الفهم اللغوي والعديدي _ سرعة الإدراك _ الذكاء الرقمي _ الاستنباط
٣. إختبارات الأداء	متعلقة بالإنجاز تتميز بقدرتها العالية على التنبؤ بنجاح الفرد في وظائف معينة . مثلا استقطاب مهندس ميكانيكي إختبار أدائه في فك وتركيب المعدات .والمحاسب إختبار أدائه في الميزانية . وأيضا الموارد البشرية إختبار قدراته في وضع خطة استراتيجية للموارد البشرية .
٤. إختبارات سرعة الاستجابة	سرعة استجابة (جسدية) حركية للوظائف اليدوية .أو سرعة إستجابة (فكرية) عقلية للوظائف الفكرية
٥. إختبارات القيم والاتجاهات	إختبار وقياس والكشف عن الاتجاهات النفسية والمبادئ التي يؤمن بها الفرد ومن أهمها إختبار الأمانة وإختبار قيم العمل .

٢٦. مفاهيم الأجور (تعريفها) والفرق بينهم (٦ مفاهيم)

مفاهيم مرتبطة بالأجر
المرتب : هو ما يحصل عليه الموظف ويصرف له شهريا
الأجر : هو ما يحصل عليه العامل ويصرف يوميا أو أسبوعيا
إجمالي الأجر : ما يستحقه الفرد من أجر كمقابل للوظيفة قبل خصم أي استقطاعات .
صافي الأجر : هو الأجر بعد خصم الاستقطاعات .
الأجر النقدي : المقابل النقدي او المالي لقيمة الوظيفة والعمل المكلف به الفرد
الأجر العيني : مقابل غير مادي يظهر في شكل خدمات تقدمها الشركة (السيارة _ السكن _ العلاج)

٢٧. أهمية الأجور على مستوى الفرد وعلى مستوى المنظمة (مهمة)

أهمية الأجور على مستوى الفرد في الوظائف التالية	أهمية الأجور على مستوى المنظمة في الوظائف التالية
وسيلة لأشباع احتياجات الفرد الأساسية لمعيشته وبقائه	هو وسيلة الشركة لجذب الكفاءات المناسبة لها
شعوره بالأمان	هو وسيلة الشركة للإبقاء على افضل الكفاءات العاملة حاليا بها
الاندماج في العلاقات الاجتماعية	هو المقابل العادل للعمل وهو الوسيلة لأشاعة العدالة بين العاملين
الشعور بالتقدير من قبل الشركة التي يعمل بها الفرد	
يعتبر الأجر وسيلة يقيس بها الفرد تقديره واحترامه لذاته .	

٢٨. طرق تقييم الوظائف (كمية ونوعية) مهم معرفة محتوى كل طريقة والفرق بينهما

١. طرق غير كمية وتتضمن :

١- الترتيب

٢- الدرجات

٢. طرق كمية وتتضمن : "تعتبر (أدق) لأنها تستعمل لغة الأرقام"

١- مقارنة العوامل

٢- النقط

❖ طريقة الترتيب :

تعتبر من الطرق الغير كمية وتقوم بترتيب الوظائف من ادنى وظيفة إلى أعلى وظيفة . والترتيب البسيط يقارن الوظائف بعضها ببعض ويرتبها من الأعلى الى الأدنى .
والترتيب يقوم على أساس تقييم شخصي غير موضوعي . مرتبط بكفاءات الشخص الذي يقوم بالعمل .

❖ مميزات طريقة الترتيب :

- ١- ايسط طرق تقييم الوظائف
- ٢- سهولة الفهم
- ٣- قلة الوقت المستغرق في التقييم
- ٤- قلة التكاليف
- ٥- عدم دقة التقييم

❖ طريقة الدرجات :

تعتبر من الطرق الغير كمية وتعتمد على إنشاء عدد من الدرجات لكل مجموعة وظيفية . ثم يتم توزيع الوظائف المختلفة داخل كل مجموعة وظيفية .

<u>عيوب طريقة الدرجات</u>	<u>مميزات طريقة الدرجات :</u>
١- اعتمادها على التقييم العام للوظيفة . ٢- يصعب تحديد الدرجة المناسبة بسبب صعوبة مقارنة وصف الوظيفة بوصف الدرجات .	هي اكثر دقة من طريقة الترتيب . لأنه وضع معيار للتقييم وهو وجود الدرجات .

❖ طريقة مقارنة العوامل :

- وهي من الطرق الكمية
١. تحديد عوامل التقييم . تحديد جملة من المعايير الواجب توفرها في الوظيفة مثل (القدرات الشخصية والقدرات العقلية والعمل الجماعي . والوظيفة التي تحظى بأعلى درجه تكون أعلى راتب .
 ٢. تحديد الوظائف الرئيسييه التي سيتم تقييمها
 ٣. تحديد الأجر المناسب للوظيفة الرئيسييه
 ٤. توزيع اجر كل وظيفة على عوامل التقييم
 ٥. وضع الوظائف في خريطة مقارنة العوامل
 ٦. تقييم باقي وظائف الشركة

<u>عيوب طريقة مقارنة العوامل :</u>	<u>مزايا طريقة مقارنة العوامل :</u>
اعتمادها على التقدير الشخصي للقائمين بالتقييم .	١. المقياس المستخدم في طريقة مقارنة العوامل هو خريطة عوامل التقييم . ٢. التقييم يتم بوحدات الأجر مباشرة .

❖ طريقة النقاط :

الطريقة الأكثر دقة بين كل الطرق وهو الأسلوب الأكثر اعتمادا بين الشركات . وتعتمد هذه الطريقة على تحديد النقاط التي تحصل عليها اعلى وظيفة في الشركة (المدير العام) ثم يحتسب النقاط التي حصلت عليها تلك الوظيفة .

❖ الخطوات التي تمر بها طريقة النقاط :

١. تحديد عوامل التقييم
٢. تقسيم عوامل التقييم الى عناصر فرعية
٣. إعطاء قيمة بالنقط لعوامل التقييم
٤. إعطاء قيمة بالنقط للعناصر الفرعية للعوامل
٥. توزيع نقاط العناصر الفرعية على مستويات
٦. تصميم دليل كامل للنقط
٧. استخدام الدليل في تقييم الوظائف

٢٩. ماهو عدد الدرجات المناسب في نظام الأجور؟؟

عدد الدرجات في نظام الأجور ما بين 4:25 درجة والشائع ١٢, ١١, ١٠ درجة

تختلف الشركات فيما بينها في تحديد عدد الدرجات المناسب لها ولكنها تتراوح بين ٤-٢٥ درجة والشائع هو استخدام عدد ١٠ او ١١ او ١٢ درجة .

٣٠. (ماهي العوامل التي تؤثر في الدرجات) العناصر اوالعوامل التي تساعد في تحديد عدد الدرجات.(٥عناصر)

- ١- حجم الشركة
- ٢- عدد الوظائف
- ٣- سياسة الترقية
- ٤- الفرق بين اعلى اجر وادنى اجر
- ٥- العرف السائد في الشركة والصناعة

٣١. اهم القضايا الخاصة بإدارة نظام الأجور . (٥ نقاط)

١. معالجة الوظائف الخارجية عن خط الاتجاه العام للأجر (متوسط الوظائف)
٢. تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى للأجر بالشركة
٣. دراسة او مسح الأجور
٤. تعديل الأجور حسب نفقات المعيشة
٥. إدارة العلاوات .

حالات معالجة الوظائف الخارجية عن خط الاتجاه العام للأجر:

❖ الحالة الأولى : حالة وظيفة اجرها اعلى من قيمتها

- ١- تخفيض الأجر الحالي
- ٢- تجميد الأجر الحالي

❖ الحالة الثانية : حالة وظيفة اجرها ادنى من قيمتها

- ١- رفع الأجر مباشرة
- ٢- رفع الأجر تدريجياً وبمعدل اكبر من المعدل العادي

٣٢. الحوافز:

هي تمنح بالأداء والمجهود والمهارة والأقدمية

٣٣. أساس منح الحوافز (٤ نقاط)

- ١- الأداء
- ٢- المجهود
- ٣- الأقدمية
- ٤- المهارة

٣٤. أنواع الحوافز (مهم معرفة معناها)

- ١- حوافز على مستوى الفرد
- ٢- حوافز على مستوى جماعة العمل
- ٣- حوافز على مستوى المنظمة ككل

أولاً : حوافز على مستوى الأفراد وتنقسم الى نوعين :

حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين	حوافز على مستوى العمال
١- العمولة : هي للوظائف البيعية فقط .مثل (المندوب . الكاشير) ويعطى نسبة مئوية من الأرباح لتشجيعه على ان يبيع اكثر للحصول على حوافز اكثر .	١- حوافز القطعة : يتحدد الحافز الذي يحصل عليه العامل بحسب كمية الإنتاج او القطع المنتجة .
٢- العلوة وهي ثلاثة أنواع : ❖ علوة الكفاءة ❖ علوة الأقدمية ❖ العلوة الاستثنائية ٣- الكفاءة "المكافئة"	٢- حوافز الوقت : ولها حالتان .. الأولى : كلما انتج اكثر يحصل على حوافز اكثر . الثانية : كلما اشتغل اكثر يحصل على حوافز

ثانياً : حوافز جماعات العمل :

هي حوافز توجه مباشرة لكل افراد ذلك القسم او الفرع ونخص بها ذلك الفرع .

ثالثاً : حوافز على مستوى المنظمة ككل ولها ثلاث أنواع :

١. المشاركة في الأرباح
٢. خطط الاقتراحات .
٣. ملكية العاملين لأسهم الشركة

٣٥. شروط النظام الجيد للحوافز (١٥ شرطاً) مهم معرفتها

- ١- البساطة
- ٢- التحديد
- ٣- يمكن تحقيقه
- ٤- يمكن قياسه
- ٥- معايير الأداء
- ٦- ربط الحافز بالأداء
- ٧- التفاوت
- ٨- العدالة
- ٩- الكفاية
- ١٠- السيطرة
- ١١- التغطية الكاملة للأداء
- ١٢- المشاركة
- ١٣- التنوع
- ١٤- الجدوى
- ١٥- الاستقرار او المرونة

٣٦. تقييم الأداء (وظيفة مشتركة بين مدير المارد البشرية والمدير التنفيذي)

٣٧. الهدف من تقييم الأداء؟! (تطوير الموظفين والكشف عن الأخطاء والخلل وتصحيحها)

٣٨. من المسؤول عن تقييم الأداء (٤ نقاط)

- ١- الرئيس يقيم مرؤوسه
- ٢- المرؤوسين يقيمون رئيسهم
- ٣- الزملاء يقيمون بعضهم
- ٤- مجموعة من المقيمين

٣٩. معايير تقييم الأداء (مهمة) ٣ أنواع

أولاً : معايير نواتج الأداء ...

١. كمية الأداء : مثل عدد الساعات او عدد الملفات المنجزة
٢. جودة الأداء

ثانياً : معايير سلوكية

١. معالجة شكاوى العملاء
٢. إدارة الاجتماعات .
٣. كتابة التقارير
٤. المواظبة على العمل
٥. التعاون مع الزملاء
٦. قيادة المرؤوسين

ثالثاً : معايير صفات الشخصية ...

وهي السمات الشخصية للفرد وليس (السلوك لأن السلوك شئى ظاهر والصفات الشخصية شئى باطن مثل الصبر والتسامح)
١. المبادأة ٢. الإنتباه ٣. الدافعية ٤. الإلتزان الإنفعالي

٤٠. طرق تقييم الأداء (٦ طرق)

- ١- طريقة قائمة معايير التقييم
- ٢- طريقة الترتيب البسيط
- ٣- طريقة المقارنة بين العاملين
- ٤- طريقة التوزيع الإجباري
- ٥- طريقة الإدارة بالأهداف
- ٦- طريقة قوائم المراجعة

٤١. دور مدير الموارد البشرية والمدير التنفيذي في مجال (التدريب)

يعتبر التدريب مسؤولية مشتركة بين مدير إدارة الموارد البشرية والمديرين التنفيذيين

دور المديرين التنفيذيين في التدريب	دور مدير إدارة الموارد البشرية في التدريب
١. تقديم مهارات ومعلومات للمرؤوسين	١. تصميم نظام متكامل للتدريب
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لأداراتهم ومرؤوسيه	٢. التنسيق بين كل جهود التدريب بالشركة
٣. تنفيذ برامج التريب داخل الشركة	٣. الإعداد لبرنامج التدريب خارج الشركة
٤. التحدث مع المرؤوسين فيما يخص نصبيهم من خطة التدريب	٤. الإحتفاظ بخطة متكاملة للتدريب على مستوى الإدارات والأفراد.
٥. تقديم المعارف الفنيه لتصميم البرامج الداخلية	٥. تقديم الخبرة والمشورة فيما يخص التدريب
٦. المشاركة في جهود التدريب والتطوير	٦. التأكد من ان المديرين التنفيذيين يقومون بواجبهم التدريبي
	٧. نصح العاملين وتوعيتهم بضرورة التدريب

٤٢. أنواع التدريب حسب التصنيف (مهمة)

أولاً : حسب مرحلة التوظيف ٥ نقاط	ثانياً : التدريب حسب نوع الوظائف ثلاث أنواع :	ثالثاً : التدريب حسب مكانها وهو نوعان
١-توجيه الموظف الجديد ٢-التدريب اثناء العمل	١.التدريب المهني والفني : يهتم بالمهارات اليدويه والمكانيكية للأعمال الفنيه والمهنية	١.التدريب داخل الشركة : التدريب في موقع العمل أي في الشركة نفسها
٣-التدريب بغرض تجديد المعرفة والمهارة	٢.التدريب التخصصي : أي تدريب كل شخص في تخصصه مثلا تدريب مدير الموارد البشرية في الموارد البشرية	٢.التدريب خارج الشركة : التدريب خارج موقع العمل كالتدريب في فندق
٤-التدريب بغرض الترقية والنقل ٥-التدريب للتهيئة للمعاش	٣.التدريب الإداري : يتضمن المهارات الإدارية والإشرافية لتقليد المناصب الإدارية .	

٤٣.اهداف التدريب (٣ اهداف)

أولاً : اهداف التدريب وفقا لنوع ومحتوى التدريب ...

١. تغيير الإتجاهات : تعديل في توجيهات المتدربين واراتهم نحو الأفضل
٢. تقييم المعرفة : الأشياء المتعلقة بالجوانب العلمية والعملية وليس الشخصية
٣. تنمية المهارات : تطبيق المعرفة لممارسة العمل فعليا

ثانياً : اهداف التدريب وفقا لدرجة وكثافة مستوى التدريب ...

١. التلمذة : تدريب شخص على أشياء بسيطة وهي المعرفة الأولية للشئ
٢. رفع مهارة الأداء : عرض العاملين على مهارات وعليهم ان يتقنوها بدرجة كبيرة وهو
اعمق من التلمذة .
٣. السيطرة والتفوق :

ثالثاً : اهداف التدريب وفقا للمدة التي يعطيها التدريب ...

١. اهداف قصيرة الأجل
٢. اهداف طويلة الأجل .

أصدق الدعوات بالتوفيق للجميع ..