

ملخص تطوير موارد

1. **عناصر ادارة المعرفة ؟** 1-البيانات و هي مجموعة الحقائق و القياسات و تكون على شكل ارقام و حروف و رموز 2- المعلومات :وهي عبارة عن البيانات التي تتم معالجتها و اصبح لها معنى ، 3- القدرات 4- الاتجاهات 5- الحكمة
2. **من مجالات ادارة المعرفة :** التخطيط ، صناعة القرارات ، ادارة التغيير (صح)
3. اصبح العنصر البشري هو الاساس في عنصر ادارة المعرفة بينما أصبحت التكنولوجيا اداة مساعدة ؟ (صح)
4. الافراد هم المورد الاساسي للمعرفة (صح)
5. الصفات المهنية لاجراء فريق ادارة المعرفة : خلق إمكانيات جديدة ، القدرة ع الاقتناع ، تغيير طريقة عمل الافراد بالمؤسسة (صح)
6. هو التفكير واسع التصور و الذي يتطلب انطلاقا فكريا بلا قيود ولا حدود ليصل الى افكار او حلول متعددة؟؟ ((التفكير الابتكاري)) مع العلم ان التفكير الإبداعي هو نفسه الابتكاري
7. من اهمية التفكير الابتكاري انه يساهم في رفع قدرة الفرد الابتكارية و تطوير حلول المشاكل الي تواجهه و يساهم أيضا في تحسين جودة الحياة (صح)
8. خصائص المبتكرين؟؟ 1- **يثق في نفسه الى حد كبير** 2- **يحاول ان يبتعد عن كل ماهو روتيني** 3- **مثابر لا يستسلم** 4- **لا يجب ان يفرض سلطته** 5- **يميل الى البحث و التفكير**
9. هو احد الأساليب الأساسية لتنمية و زيادة القدرة ع التفكير الابتكاري وهو وسيلة للحصول على اكبر قدر من الافكار الجديدة التي تساهم في حل مشكلة او موضوع معين؟؟ (**العصف الذهني**)
10. **مراحل العصف الذهني؟** 1- **مرحلة تحديد المشكلة** 2- **مرحلة ايجاد الافكار و تقييمها** 3- **مرحلة الحل المناسب**
11. زيادة عملية المعرفة و المهارات و القدرات للقوى العاملة القادرة على العمل في جميع المجالات بهدف رفع مستوى كفاءتهم الإنتاجية لاقصى حد ؟ (**مفهوم تنمية الموارد البشرية**)
12. هي عملية اختيار و استخدام و تنمية و تعويض الموارد البشرية العاملة بالمنظمة و يشمل ذلك عمليات تخطيط القوى العاملة ، الاختيار و التعيين و الخ؟؟ (**تعريف ادارة الموارد البشرية**)
13. دور ادارة الموارد البشرية ؟ 1- **الدور الاستشاري** :تقدم المشورة و النصح للادارة العليا ، 2- **الدور التنفيذي** : تقوم بالأدوار التنفيذية الخاصة بالموارد من خلال الاحتفاظ بسجلات العاملين و اعداد البحوث و تقديم خدمات للعنصر البشري ، ، 3- **الدور الرقابي** : ممثل في مراقبة تنفيذ السياسات الخاصة بالقوى العاملة للمنشأة
14. **وظائف ادارة الموارد البشرية :**؟؟؟؟-تخطيط القوى العاملة 2- اختيار العاملين الملائمين 3- تدريب العاملين و تطوير مهاراتهم 4- ادارة الاجور 5- ادارة حركة العاملين من نقل و ترقية 6- تخطيط و ادارة المزاي و الخدمات المقدمة للعاملين 7- تقويم الاداء 8- التوجيه و الإرشاد النفسي 9- علاقات العمل الخارجية مع النقابات
15. اهمية التخطيط بالنسبة للفرد "تساعده على تحسين مهاراته " صح
16. الأهمية التنظيمية للتخطيط تساعد في تحسين الكفاءة الإنتاجية من خلال الاستخدام الأفضل لمصادرها (صح)
17. **المشكلات التي تنتج عن سوء تخطيط الموارد البشرية ؟** وجود فائض في العمالة ، وجود عجز في بعض الوظائف ، تعطيل الطاقات الإنتاجية
18. عملية تعريف الموظف الجديد بالمنظمة و تعريف المنظمة ب الموظف الجديد و ذلك بهدف تحقيق الفهم و الانسجام في المرحلة الاولى؟؟ (**تعريف التهيئة المبدئية**)
19. **من اهمية التهيئة المبدئية؟؟** 1- **إن أي انطباع سيء عن العمل في بدايته الأولى سيحمله معه الفرد دائما وسينعكس ذلك على أدائه ونشاطه مستقبلا** 2- **التأكد من أن الموظف**

الجديد سيكون ناجحا في عمله خاصة حينما يكون على علم ومعرفة بمضمون عمله الجديد وحقوقه 3- تخفيف مشاعر الإضطراب و القلق لدى الموظف الجديد
20. **اهداف برنامج التهيئة المبدئية** ؟ تعريف العاملين الجدد بأهداف المنظمة وتاريخها و الهيكل التنظيمي و المباني 2- التعريف بالأنظمة و القواعد و الإجراءات المختلفة 3- التعريف بواجبات ومسئوليات العمل و الرؤساء و الزملاء 4- التعريف باماكن الخدمات

21. طرق التهيئة المبدئية؟ **الكتب و النشرات + الأفلام التسجيلية+ جولة على منشآت المنظمة**

22. هي التقدير المنتظم الرسمي لجودة اداء الموظفين لأعمالهم مقارنة بمعايير و توقعات محددة ؟ ((**تقييم الاداء**))

23. تبدي كل المنظمات تقريبا اهمية قصوى لعملية التقييم فمن خلالها يمكن ان تتأكد المنظمة من ان جميع الموظفين قد تمت معاملتهم بعدالة (**صح**)

24. **اهداف عملية تقييم الاداء** ؟ 1-اهداف ادارية 2- اهداف التوجيه و الإرشاد 3- اهداف البحث العلمي

25. **الاهداف الادارية مثل**؟قرارات الترقية و النقل +قرارات تجديد العقود و انهاءها+قرارات المكافآت

26. **اهداف التوجيه و الإرشاد مثل**؟ ابراز جوانب الضعف و القوة في اداء الموظفين +ارشاد الموظفين الى البرامج التدريبية +استخدام البيانات المتجمعة عن الاداء

27. **اهداف البحث العلمي مثل**؟التحقق من صحة سلامة عمليات الاستقطاب و الاختيار +تقويم البرامج التدريبية +تقويم اجراءات و انظمة الحوافز

28. طرق تقويم الاداء ؟ **طريقة التدرج البياني ، ، طريقة الترتيب ، طريقة قائمة المراجعة ، طريقة الاختيار الإجباري ، طريقة التقرير المكتوب**

29. تعتبر هذه الطريقة أكثر طرق تقويم اداء الموظفين شيوعا و سهولة وهي عبارة عن مجموعة من المعايير الحكمية مثل نوعية الاداء ، كمية الاداء و تحدد الدرجات على اساس 1 الى 5 حيث يمثل 1 اقل درجة للتقويم و 5 اعلى درجة؟؟ (**طريقة التدرج البياني**) ((**مهم**))

30. طريقة سهلة في تقويم اداء الموظفين حيث يقوم رئيس القسم بإعداد قائمة بأسماء العاملين و يحدد فيهم أحسنهم كفاءة و أقلهم عن طريق إعطاء رقم 1 للاحسن حتى يصل الى نهاية القائمة الذي يمثل الاسوء ف المقارنة هي بين الاشخاص و ليس استنادا الى معايير الوظيفة و تبدو سلبية هذه الطريقة في احتمال التحيز من قبل الرئيس؟؟ (**طريقة الترتيب**)

31. طريقة تعتمد على اسئلة و عبارات محددة حول اداء الموظف ؟ (**طريقة قائمة المراجعة**)

32. طبقا لهذه الطريقة يعطى رئيس الموظف قائمة بمجموعة من العبارات التي تصف اداء العمل و يتم توزيع تلك العبارات في ثنائيات كل منها تعبر عن ناحيتين من النواحي الطيبة في الموظف و ثنائيات اخرى تعبر عن النواحي السلبية؟؟ (**طريقة الاختيار الإجباري**) ((**مهم**))

33. مشكلات مقاييس تقييم الاداء ؟ **اسباب متعلقة بمعد التقرير + اسباب متعلقة بنظام التقييم + اسباب متعلقة ب ادارة نظام التقييم**

34. يعرف الخبراء ... على انه تأثير الانطباع العام للمقيم على تقييمات الصفات الخاصة بالمقيم له؟؟ (**تأثير الهالة**) و هي من الاسباب المتعلقة بمعد التقرير

35. الاسباب المتعلقة ب ادارة نظام التقييم؟؟ 1-**نقص النشرات الدورية 2- قلة المساهمة في تدريب الرؤساء المباشرين 3- قلة المتابعة**

36. القائمون بعملية التقييم؟؟ **التقييم الذاتي +..تقييم الرئيس المباشر +التقييم عن طريق الزملاء... و التقييم عن طريق العملاء**

37. انواع مقابلات تقييم الاداء ؟ 1-مقابلات اخبر و اقتنع 2- مقابلات اخبر و استمع 3- مقابلات حل المشكلات

1. الهدف من هذه المقابلة كما يبدو من عنوانها هو أخبار الموظف بنتائج تقييم أدائه وإقناعه بصحتها وسلامتها وينجح هذا الأسلوب عادة بالنسبة لتقويم نتائج الموظفين الجدد أو ذوي الخبرة القليلة في مجال العمل؟؟ ((مقابلات اخبر و اقتنع))
هذه مقابلة من طرفين، فهي بعكس الطريقة الأولى ، حيث يترك الحديث للقائم بالمقابلة بدون سماع وجهة النظر الأخرى وهنا يبدأ المشرف القائم بالمقابلة بالحديث، ويطلب من الموظف أن يبدي رأيه وملاحظاته على أسلوب التقويم أو نتائجه وتصلح هذه الطريقة في مقابلة الموظفين غير الجدد نظراً لخبرتهم ولتوفر المعلومات بصفة أكثر من طبيعة العمل وظروفه؟؟ ((مقابلات اخبر و استمع))
3. يلعب القائم بالمقابلة في الأسلوبين السابقين دور الحكم "أما في هذا الأسلوب فإنه يلعب دور "المساعد" أن الهدف من هذه المقابلات هي طرح مشكلات الأداء ومناقشتها وإيجاد الحلول اللازمة وبطبيعة الحال فإن تأثير النوع من المقابلات على الموظف سيكون حياً فهو لا يحتاج للدفاع عن نفسه هنا ومن ثم لا داعي للقلق الذي قد يتوافر في النوعين السابقين من المقابلات*اي انها بدون سلبيات*؟؟ ((مقابلات حل المشكلات)
4. بعد الانتهاء من عمليتي الاختيار و التعيين تتضح للمنظمة الحاجة الى التدريب كنشاط ضروري و هام و تتوقف فعالية التدريب على كفاءة المنظمة في عملية الاختيار و التعيين ((صح))
5. لا يكتفي بانتقاء العاملين الصالحين للعمل للذين تم اختيارهم و انما ينبغي ان يعقب الاختيار تدريب العمال (صح)
6. يأخذ التدريب اتجاهين متكاملين ؟ الاول تدريب العاملين الجدد الثاني تدريب العاملين القدامى
7. هو نشاط علمي مخطط يهدف الى تنمية القدرات و المهارات و تغيير سلوكيات الأفراد و تزويدهم بالمعلومات الضرورية لتمكينهم من الأداء بفاعلية؟؟ (التدريب)
8. تعتبر عملية التدريب عملية مستمرة و أياً كان مستوى العامل التعليمي و خبرته فهو في حاجة مستمرة الى المزيد لتنمية مهاراته (صح)
9. تزداد أهمية التدريب في الوقت الحاضر استجابة للمتغيرات الحادثة في بيئة المنظمة الداخلية و الخارجية(صح)
10. ماهي أهمية التدريب للبيئة الداخلية في المنظمة؟ 1- إستيعاب موظفين جدد 2- أو إعادة التنظيم من حيث الاختصاصات3- إستحداث أنشطة جديدة4-او استجابة لتطور تكنولوجيا إضافة الى أهمية التدريب في علاج ظواهر سلبية مثل الغيابات و زيادة التمارض و الخ
11. أهمية التدريب للبيئة الخارجية؟؟1- بسبب تزايد المنافسة خاصة بعد عولمة الأسواق و العمل باتفاقية الجات و بالمشاركة الأوروبية العربية2- الأمر الذي أوجد تحديات تنافسية في الأسواق المحلية و الخارجية سواء من حيث الجودة الأعلى أو التكلفة الأقل و السعر التنافسي3- مع التقدم التكنولوجي السريع تظهر وظائف و إحتياجات تدريبية جديدة تتطلب تدريباً متقدماً
12. هي الاتفاقية العامة للتعرفة الجمركية و التجارة عقدت بين عدد من البلدان تستهدف التخفيف من قيود التجارة الدولية وبخاصة القيود الكمية؟؟ ((اتفاقية الجات))
13. أن التدريب مطلوب لمنظمات الأعمال لتعزيز قدراتها التنافسية و ايضا هو مطلوب للعاملين بالمنظمات الحكومية؟؟(صح)

14. العملية المنظمة التي يتم من خلالها تغيير سلوكيات و مشاعر الموظفين من أجل زيادة 14. و تحسين فعاليتهم و أدائهم ايضا هو نشاط مخطط و منظم و مراقب يتم تصميمه من أجل زيادة و تحسين الأداء الوظيفي .؟؟ (التدريب))
15. التدريب يركز على اكتساب معارف و مهارات جديدة من أجل إحداث التغيير في سلوك الفرد و تحسين أدائه في العمل (صح)
16. شروط التدريب الفعال ؟ التدريب نشاط تعاوني, لذا فتحقيق أهداف التدريب يتوقف على 16. درجة التعاون بين الأطراف المختلفة و المشتركة فيه+ فالإدارة و المدرب و المتدرب كلٌ عليه إلتزامات محددة لا بد من الوفاء بها حتى يتحقق للتدريب النجاح و الفاعلية
17. من السؤال السابق حددي مهمة الادرة ؟ أن تقبل على النشاط التدريبي عن إقتناع حقيقي بأهميته و بما يمكن أن يتحقق عنه للمنظمة من فوائد+ ينعكس إهتمام الإدارة و إقتناعها بالتدريب في المتابعة الحقيقية لهذا النشاط و التقييم العلمي السليم لإنجازاته و مدى فاعليته.
18. ماهي مهمة المدرب ؟؟ ينعكس دور المدرب في العملية التدريبية في ربط أجزاء النشاط 18. التدريبي و تحقيق التناسق و التجانس و إبداء الروح القيادية الأصلية التي تعطى للمتدربين المثل الصادق عن نمط السلوك المفروض أن يسلكوه .
19. من العناصر البالغة الأهمية في نجاح أو فشل التدريب؟؟ ((المدرب)) و يجب اختيار 19. الأكفاء منهم و هذا شرط اساسي في النشاط التدريبي المتكامل
20. هو في النهاية المقرر الأخير لمدى فعالية و كفاءة التدريب من حيث درجة اكتسابه 20. للمعلومات و المهارات و الاتجاهات الجديدة؟؟ (المتدرب))
21. إن اختيار المتدربين عملية أساسية في إنجاز التدريب لأن الفشل فيها يجعل النشاط 21. التدريبي غير ذو فائدة((صح))
22. ماهي اهمية التدريب ؟؟ 1- بدون التدريب لن يكون هناك قوة بشرية مطورة و قادرة 22. على إستيعاب التغيير-2- التدريب يحسن من قدرات الفرد و ينمي مهاراته و بالتالي فهو يساهم مساهمة مباشرة في تحسين مستوى الفرد الاقتصادي و الاجتماعي و يزيد من درجة الأمان الوظيفي للفرد+ التدريب صفة من صفات المنظمات الحديثة..
23. اهداف عملية التدريب ؟؟ 1- يساهم التدريب في زيادة المعرفة و مهارة العاملين مما 23. يؤدي الى الإرتفاع بكفاءة أدائهم و زيادة إنتاجهم و تعظيم الأرباح + يساهم التدريب في تعظيم معرفة و مهارة الفرد و هذا يؤدي الى توفير الرقابة الذاتية مما يقلل الحاجة الى الأشراف+يساعد على وجود صف ثاني مؤهل يمكن الإعتماد عليه في تفويض السلطة و تحقيق لا مركزية الأداء+يؤدي الى انخفاض حوادث العمل++ يساهم التدريب في زيادة دراية الفرد بالمشكلات التي يمر بها
24. للتدريب فوائد متعددة يمكن حصرها في ثلاثة قطاعات؟ 1- المنظمة 2- الفرد 3- 24. العلاقات الانسانية
- فوائد التدريب للمنظمة ؟...25
26. فوائد التدريب للأفراد ؟يساعد على الثقة بالنفس و تطور الذات+يساعد الأفراد على 26. كيفية التعامل مع الضغوط و الصراعات و الإحباط + يعمق الإحساس بالرضاء الوظيفي و الإنجاز+يفتح المجال للفرد نحو الترقية و التقدم الوظيفي.
27. فوائد التدريب للعلاقات الانسانية ؟؟ تحسين وسائل الإتصال بين الأفراد و 27. المجموعات+يرفع معنويات العاملين+يحقق عملية التماسك و الانسجام
28. هناك عدة ميادى رئيسية لعملية التدريب وهي؟؟1- التدريب نشاط رئيسي و مستمر 28. 2- التدريب نظام متكامل 3- التدريب نشاط متغير و متجدد 4-التدريب عملية ادارية و فنية

29. مراحل التدريب ؟؟؟ 1- مرحلة جمع و تحليل المعلومات 2- مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية 3- مرحلة تصميم البرامج التدريبية 4- تنفيذ البرامج التدريبية 5- مرحلة تقويم فعالية البرامج التدريبية ..
30. من المسؤول عن نشاط التدريب ؟؟ يعتبر التدريب مسؤولية مشتركة بين كل الاطراف المشاركة فيه و هم(ثلاثة) : 1-ادارة الموارد البشرية 2-المديرون التنفيذيون في مواقع عملهم 3- الافراد المتدربين الذين يتلقون التدريب.
31. مراحل التدريب المرحلة الاولى جمع و تحليل المعلومات , المرحلة الثانية تحديد الاحتياجات التدريبية المرحلة الثالثة تحديد الاهداف المرحلة الرابعة تحديد الاساليب و طرق التدريب المرحلة الخامسة مرحلة التقويم.
32. صفة التكامل و الترابط في العمل التدريبي حيث ينظر الى التدريب كنظام متكامل يتكون من أجزاء و عناصر متداخلة تقوم بينهما علاقة تبادلية؟ ((صح))
33. تصميم برامج التدريب و موضوعاته و متطلباته هو جزء من عملية واسعة و معقدة هي تصميم نظام التدريب يعتمد نجاح نظام التدريب في المنظمات على مدى التخطيط الجيد لهذا النظام قبل و أثناء و بعد أن يتم التدريب الفعلي (صح)مهم**
34. يجب أن ينظر الى عملية تصميم نظام التدريب كعملية متعددة الأوجه و متماسكة و تكمل بعضها بعضاً (صح)
35. القصور او العجز في الأداء = الأداء المطلوب - الأداء الفعلي(صح)
36. يمكن تحديد القصور في المعلومات و المهارات و الذي يحدد الحاجة للتدريب بأسلوبين؟؟الاول على مستوى الفرد + الثاني على مستوى المنظمة ككل
37. يؤدي القصور في معلومات الفرد إلى تحديد حاجة الفرد للتدريب و يرجع هذا القصور إلى واحد او اكثر من الاسباب التالية؟؟؟1-الترقية: حيث تؤدي الترقية إلى وجود فجوة بين القدرات الحالية للفرد و بين متطلبات الوظيفة الجديدة 2- النقل 3- تقييم الاداء : يؤدي إلى وجود فرق بين الأداء الفعلي و بين الأداء المطلوب. وفقاً لمعايير التقييم 4- برامج تخطيط المستقبل الوظيفي .
38. اذا تبين ان هناك قصور على مستوى المنظمة و انها تحتاج الى تدريب ف مالذي يمكن عمله ؟؟ إنشاء وحدات إنتاج جديدة. + إضافة منتجات جديدة. + استخدام آلات و معدات جديدة.
39. يجب عند تحديد الاحتياجات التدريبية ترتيبها من حيث أهميتها و أولوياتها من خلال؟؟1-تحليل التنظيم 2-تحليل الافراد وهو يعتمد على اسس موضوعية 3-تحليل الوظائف
40. طرق جمع البيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد؟؟1- اللجان الاستشارية 2- مراكز التقويم الإداري 3-إستبيانات الإتجاهات 4-المناقشات الجماعية 5- مقابلات الموظفين 6- تقويم الاداء 7-مقابلات الخارجين من الخدمة 8-ملاحظة السلوك و التصرفات 9-قوائم الأستقصاء 10-اختبارات المهارات 11-طلب من الادارة او من الرئيس المسؤول .
- 41.
- 42.
- 43..
44. تتعدد استخدامات هذه المراكز فهي تقوم : بالمساهمة في إختيار المتقدمين للوظائف .. و أيضاً تقوم بعملية تطوير الإداريين و يضاف الى دورها تقويم مدى حاجة الأفراد الى التدريب.. و يتم ذلك من خلال إجراء المقابلات و الإختبارات لفحص جوانب القوة و الضعف في أداء الأفراد؟ (مراكز التقويم الاداري)

45. تساهم المعلومات المتجمعة من هذا الأسلوب فى الكشف عن درجة الرضا الوظيفى للموظفين + و يمكن استخلاص بعض المعلومات التى تحدد مدى الحاجة الى بعض البرامج التدريبية للموظفين .؟؟ ((استبيانات الاتجاهات))
46. تتم بين كلا من الرئيس و المرؤوسين حيث تتم مناقشة طبيعة المهام و الأهداف الموكلة إليهم و جوانب القوة و الضعف فى أدائهم و مدى الحاجة الى البرامج التدريبية لتطوير أدائهم .و من مزايا هذا الأسلوب إيجاد نوع من الالتزام الجماعى لبرامج التدريب ؟؟ ((المناقشات الجماعية))
47. و فيها يقوم المسؤولين فى التدريب بمقابلة الموظفين لمعرفة حاجتهم للتدريب و يؤخذ على هذه الطريقة أستغراقها وقتاً طويلاً قياساً بالطرق الأخرى فى جمع البيانات؟؟ (مقابلات الموظفين)
48. يحدد أسلوبمدى حاجة الموظف الى التدريب و فى أى جانب يحتاجه و تتميز هذه الطريقة بأنها أقل تكلفة نظراً لتوفر المعلومات المسبقة و تتميز بالالتزام العاطفى من الموظف و رئيسه تجاه تطوير جوانب ضعف الأداء من خلال التدريب؟؟ ((تقويم الاداء))
49. أحياناً يكون إزدياد دوران العمل مؤشراً لوجود بعض المشاكل القائمة فى العمل و و تحتاج هذه المقابلات الى مهارة من جانب القائم بالمقابلة و أمانة فى الإجابة من جانب الخارج عن الخدمة؟؟((مقابلات الخارجين من الخدمة))
50. تتم الملاحظة إما من خلال الرئيس أو مدربين خاصين و يكثُر استخدام هذا الأسلوب فى الوظائف الفنية و من أهم عيوب هذه الطريقة مقدار الوقت و الجهد اللازمين لأدائها بشكل فعال؟؟(ملاحظة السلوك و التصرفات)..
51. يتم توزيعها على الموظفين الذين يقومون بتعبئته البيانات و التى تتضمن أنواع المهارات و درجة أهميتها و مدى حاجة الموظف لتطوير أى من هذه الجوانب و تتميز هذه الطريقة بانخفاض تكلفتها و توفير حجم جيد من المعلومات مع قصر الوقت الذى تستغرقه؟؟ ((قوائم الاستقصاء))
52. تستخدم هذه الطريقة فى بعض الوظائف الفنية و المهنية مثل الطباعة على الآلة الكاتبة و برامج الحاسب الآلى و قيادة السيارات و تشغيل الآلات و من المهم عند إختيار هذه الطريقة أن يكون هناك إرتباطاً فعلياً بين الإختبارات و جوانب المهارات المتعلقة بنجاح الأداء؟؟ (إختبارات المهارات)..
53. فى هذه الطريقة يقوم المشرف المباشر على الموظف أو أحد أعضاء الإدارة المسؤولين عن قطاع معين بطلب إحالة الموظفين أو بعضهم الى برامج تدريبية متخصصة و ذلك أما بغرض تحسين أدائهم أو بغرض تهيئتهم لمناصب أعلى؟(طلب من الادارة او المسؤول)

54.

55.

56. و الان بعد ما تعلمنا الطرق السابقة كيف نختار الطريقة الافضل ؟ يجب علينا كل من تيوسنورم و ليليكست بأنه لا بد من استخدام عدد من المعايير للمقارنة ثم إتخاذ القرار اذكري المعايير ؟؟؟ درجة إشتراك الموظف نفسه فى تحديد إحتياجاته التدريبية . +درجة إشتراك الإدارة . + الوقت المستهلك فى تقدير و تحديد هذه الإحتياجات . +التكلفة . +كمية المعلومات الناتجة عن إختيار الطريقة ..
57. بعد الانتهاء من تحديد الإحتياجات التدريبية ننتقل الى مرحلة بناء البرامج التدريبية و تصميمها بغرض تحقيق الأهداف المرجوة ..و التى تتضمن عدة إجراءات

- هامة هي؟؟؟1- تحديد الموضوعات التدريبية ،، 2-تحديد درجة العمق و الشمول في عرض الموضوعات 3- إعداد المادة التدريبية في صورتها النهائية ، 4-تحديد تتابع الموضوعات في البرنامج التدريبي 5-تحديد أساليب التدريب 6-تجهيز المعدات و المستلزمات التدريبية 7-إعداد المدربين.
58. ويجب أن يسترشد المخطط التدريبي في تحديده للموضوعات التدريبية بآراء الرؤساء و المشرفين ، كما يأخذ في الإعتبار بعض المؤشرات التي تعكس ما قد تعانيه المنظمة من مشكلات مثل الغياب ، إصابات العمل ، ودوران العمل ، ومعدلات جودة الإنتاج؟؟(صح))
59. يقصد بدرجة العمق في الموضوعات ؟؟؟المدى الذي يذهب إليه البرنامج التدريبي في عرض أصول الموضوعات
60. يقصد بدرجة الشمول في الموضوعات ؟؟مدى التنوع في عرض الجوانب المختلفة للموضوع
61. وتتوقف درجة العمق و الشمول على عدة عوامل تتعلق أساسا بنوعية المتدربين وطبيعة احتياجاتهم التدريبية ، وفيما يلي أهم هذه العوامل؟؟المستوى العلمي + المستوى الوظيفي + درجة التخصص +متطلبات الوظيفة الحالية
62. بصفة عامة فإن درجة العمق و الشمول في عرض الموضوعات تتزايد كلما كان المتدرب على مستوى وظيفي وتعليمي عال ؟(صح))
63. هي مجموعة من المعلومات أو المفاهيم أو الحقائق أو الأمثلة أو النماذج العلمية التي تشرح و توضح موضوعاً معيناً .؟؟((المادة التدريبية))
64. من العمليات الهامة في تصميم البرامج التدريبية تحديد التتابع المنطقي للموضوعات داخل البرنامج بحيث يتكامل الأثر المطلوب من الوحدات التدريبية المختلفة ؟ (صح))
65. هناك مجموعة من القواعد المتفق عليها عند تحديد التتابع المنطقي للموضوعات في البرامج التدريبية و من اهمها؟؟؟يجب أن يبدأ الموضوع من مدخل عام يهدف الى عرض الفكرة أو الموضوع بشكل سريع لإثارة إهتمام المتدربين.. الطريق الذي يستخدم لنقل المادة التدريبية من المدرب الى المتدربين بصورة توضح الأثر المطلوب؟؟((الاسلوب التدريبي))
66. يجب عمل فواصل بين المجموعات المختلفة بحيث يمكن للمتدرب الإنتهاء من موضوع معين و البدء في موضوع جديد؟ (صح)
67. تختلف الأساليب التدريبية التي تناسب رجال الإدارة العليا عن الأساليب التدريبية لرجال الإدارة الوسطى .. حيث تركز الأساليب التدريبية لأفراد الإدارة العليا على؟؟؟تعميق الإحساس بالمسؤولية عن حل المشكلات و إتخاذ القرارات و هنا يفضل أسلوب مناقشة الحالات أو المباريات الإدارية ..
68. في حالة الإدارة الوسطى فإن الأساليب التدريبية تحاول ترسيخ المفاهيم السليمة في أذهانهم و تعميق ما لديهم من معلومات ..لذا تكون المحاضرة هي الأسلوب الأنسب ..(صح)
69. هناك وسائل تدريبية عديدة منها؟ 1- المحاضرة 2-الندوات و حلقات العمل 3-الوسائل السمعية و البصرية 4- المحاكاة 5- التنمية الذاتية6- دراسة الحالات..
- 70.

المحاكاة	الوسائل السمعية والبصرية	الندوات و حلقات العمل	المحاضرة
<p>و يتطلب الأمر هنا أن يكون مكان التدريب مشابهاً لمكان العمل الفعلي للموظف و أن يستخدم المدرب نفس الأدوات أو الآلات التي سيستخدمها المتدرب في مكان عمله و يتطلب الأمر أيضاً مشاركة المتدرب مشاركة فعلية في التدريب كما لو كان في مكان عمله الحقيقي و يطلب إليه علاج الموقف على الطبيعة</p>	<p>وتستخدم الوسائل السمعية والبصرية الحديثة مثل الفيديو و الدوائر التليفزيونية المغلقة ، والوسائل التقليدية مثل السبورة ، و الأفلام ، أجهزة عرض الشرائح و يتامد نجاح هذا الأسلوب اذا استخدمناه بجانب المحاضرة او حلقات العمل</p>	<p>هذه الطريقة التدريبية تسمح بالحركة و التفاعل داخل قاعة التدريب بين المدرب و المتدربين ، وبين المتدربين أنفسهم فهي وسيلة متعددة الإتصالات و غالبا ما تطرح موضوعات في المشكلات التنظيمية و السياسات الادارية و ينبغي على المدرب ان يكون دائما هو الممسك بزمام الامور</p>	<p>هي اكثر انواع التدريب الخارجي شيوعا و تعتمد على الاتصال من طرف واحد وهو المدرب مميزاتا ٨ سهولتها و انخفاض تكلفتها عيوبها ٨ إحساس المتدربين بالملل و الإحباط كما أنها لا تأخذ الفروق الفردية في الاعتبار و لاتعطي المتدرب الفرصة في تجربة و تطبيق ما يسمع</p>

71. يتم هذا الأسلوب التدريبي بدون مدرب حيث تعطى للمتدرب حزمة من المعلومات و المواد المكتوبة ..أو من خلال الحاسب الآلى و تصاغ هذه المعلومات على أجزاء متتابعة و متسلسلة بشكل منطقي يقوم المتدرب بقراءة هذه المعلومات المكتوبة أو على الشاشة ثم الإجابة على الأسئلة الملحقة بها ..فإذا كانت إجابته صحيحة ينتقل الى الجزء الثانى من المعلومات و فى حالة خطأه تعطى له الوسائل التصحيحية ؟؟؟ ((التنمية الذاتية))

72. تستخدم فى حالة تدريب القيادات الإدارية و خاصة فى المستويات العليا و الوسطى وتنمى فى المتدرب القدرة على التحليل و الاستنتاج المنطقي و القدرة على حل

المشكلات و تبدأ بعرض الحالة بدون مقدمة أو بالبدأ بمقدمة نظرية عن الموضوع ثم طرح الحالة بعد ذلك و غالباً ما ترتبط الحالة بطبيعة عمل المتدرب؟ (دراسة الحالات)

73. **في طريقة دراسة الحالات لا يطلب من المجموعات الوصول الى الحل الأمثل و إنما عرض الطريقة المنطقية التي توصلوا فيها الى حل المشكلة و من مزايا هذه الطريقة أنها تنمي عند المتدرب القدرة على البحث و التقصي و القدرة على التفكير المنطقي في الأمور ؟ (صح)**
74. **تحدد فترة التدريب الوسيلة المستخدمة فمثلا تصلح المحاضرة في؟؟ البرامج التدريبية القصيرة**
75. **بينما تكون دراسة الحالات و مناقشتها و المحاكاة و تمثيل الأدوار و المباريات أكثر تناسباً في؟؟؟ حالة البرامج طويلة المدى**
76. **يمثل المدربون عنصراً هاماً في العمل التدريبي و يجب أن يحظى بالعناية اللازمة من المخطط التدريبي (صح)**
77. **المدرّب جزء هام جزء هام من العمل التدريبي و يجب أن تتوافر فيه مقومات رئيسية من أهمها؟؟ المعرفة العلمية المحيطة بموضوعات التخصص التي يقوم بالتدريب عليها + الخبرة العملية و التطبيقية + القدرة على توصيل المعاني و المفاهيم الى المتدربين من خلال الاستخدام السليم للغة + القدرة القيادية و إمكانية السيطرة على سلوك الآخرين**
78. **يهتم المخطط التدريبي بوضع الإطار العام للجوانب التنفيذية للبرامج التدريبية و من أهمها؟؟؟ توقيت البرنامج + تنسيق المتابع الزمني + تجهيز المطبوعات بمعنى إستلامها و توزيعها . الإتصال بالمتدربين . + الإتصال بالمدرّبين**
79. **يعتبر نشاطاً رئيسياً و هاماً لا ينفصل عن باقي أنشطة التدريب وهو نشاط مستمر ينبغي أن يحظى بالاهتمام ضماناً لتحقيق الفعالية و الإيجابية المستهدفة من التدريب؟؟؟ (تقييم برامج التدريب و المتدربين)**
80. **يمكن تقسيم عملية تقييم التدريب الى المراحل التالية؟؟؟ تقييم التدريب أثناء تخطيط و تصميم البرامج التدريبية + تقييم التدريب أثناء تنفيذ البرامج التدريبية + تقييم التدريب بعد انتهاء العمل التدريبي.**
81. **تشمل وسائل تقييم التدريب ما يلي؟؟ 1- نموذج تقرير مسئول التدريب أو مشرف البرنامج التدريبي . 2- نموذج استطلاع رأي المتدرب**
82. **تنقسم أساليب تقييم عائد التدريب الى؟ اساليب كمية مباشرة و اساليب غير كمية او غير مباشرة**
83. **أساليب كمية مباشرة مثل؟؟؟ قياس الوفورات في مستلزمات الانتاج + قياس مدى انخفاض عدد الاصابات و الحوادث + معدل دوران العمل و معدل الغياب**
84. **اساليب غير كمية * غير مباشرة مثل؟؟ استقصاء الرؤساء المباشرين + ملاحظة اداء المتدرب بعد التدريب + تكليف المتدربين ببحوث ثم يتم تقييمها + ملاحظة مدى التغير في حجم و طبيعة شكاوي المتعاملين.**

85. هي العملية المنظمة و المستمرة و التي يتم من خلالها تزويد المديرين الحاليين بالمنظمة أو مديري المستقبل بحصيلة من المعرفة و المهارات و القدرات اللازمة التي تمكنهم من رفع مستوى أدائهم و زيادة ربحية المنظمة و من ثم قيادة و إدارة المنظمة حالياً و مستقبلاً بنجاح؟؟؟ ((تعريف التنمية الادارية "التطوير الاداري)) مهم
86. أهداف التنمية الإدارية لا تخص المديرين فقط و لكنها كالتدريب الإداري تخص المنظمة و المناخ التنظيمي فيها (صح)
87. و من أهم أهداف التنمية؟؟ 1-تجنب التقادم الإداري 2-تخطيط عملية الاحلال 3-ارضاء مطلب النمو الذاتي للأفراد.
88. يعني تجنب الجمود في عقل و سلوك المديرين بحيث يساعد تطويرهم على مقابلة إحتياجات التغيير و التجديد في طرق العمل و أدوات العمل و تكنولوجيا العمل المستخدمة؟؟ ((تجنب التقادم الاداري))
89. عملية التطوير و التنمية تخدم تسهيل عملية الإحلال و الترقى الى المراكز الوظيفية الأعلى في الهيكل التنظيمي للمنظمة (صح)
90. يعني أن كل منصب أو وظيفة إدارية لها متطلباتها من المعرفة و المهارة فمدير عام المنظمة يمكن أن يكون قد مر على عدة وظائف قبل وصوله لهذا المركز و لكل مركز أعباؤه و مسؤولياته و متطلباته من المهارات و القدرات الإدارية و الشخصية؟؟؟ ((تخطيط عملية الاحلال)))
91. يعني أن التنمية الإدارية تساعد المديرين على تحقيق هدفين هما الوصول الى المراكز الأعلى و الشعور بالإنجاز و كلا الهدفين يتطلبان من المديرين مواجهة التحديات و إثبات الجدارة على تحمل المسؤوليات الجديدة؟؟ (ارضاء مطلب النمو الذاتي)

92. الفرق بين التدريب و التنمية الإدارية

التدريب	التنمية الادارية
<p>تتوحد أهداف التدريب و التنمية لأن كلا منهما يسعى لزيادة المهارة و المعرفة و القدرات لدى الأفراد و ذلك من أجل زيادة و رفع مستوى الأداء و الإنتاجية و الأرباح</p> <p style="text-align: center;">..</p> <p style="text-align: center;">الموضوعات:</p>	
<p>أما التدريب فيركز على نطاق محدود من المهارات الفنية أو الإدارية فمثلاً يتطلب تدريب مشغلي معدات الطباعة زيادة مهارات العاملين عليها و خاصة في مجال السرعة أو الدقة</p>	<p>التنمية :تتسم موضوعاتها بالتوسع و التشعب في المهارات فمثلاً يتطلب برنامج التنمية الإدارية لمديرى الموارد البشرية التركيز على تنمية معارف المديرين في مجالات التخطيط و التنظيم و العلاقات الانسانية و المهارات القيادية</p>
<p>الاستمرارية :</p>	
<p>بينما عملية التدريب قد تكون لفترات متقطعة و لتحقيق هدف معين</p>	<p>إن عملية التنمية للمديرين هي عملية مستمرة سواء كان التطوير داخلياً أو خارجياً و يجب أن لا يتوقف</p>

<p>المدة تميل مدة التدريب الى القصر قياساً بالفترات المخصصة للتنمية الإدارية أي بمعنى ان التدريب مدته قصيرة بالنسبة .. الى التنمية الادارية</p>	
<p>التنمية الذاتية :</p>	
<p>تطوير المديرين و تميتهم لا تتوقف على البرامج التي تقدمها لهم المنظمة داخلها أو خارجها و أيضاً هم أنفسهم مسئولون عن تنمية قدراتهم الشخصية من خلال تجاربهم البيئية المتغيرة للعمل و الحافز الشخصي على العمل</p>	<p>و هكذا تختلف التنمية عن مفهوم التدريب الذي يقدم للأفراد عند الحاجة إليه فقط</p>
<p>طرق التدريب و التطوير</p>	
<p>بينما تركز طرق التطوير و التنمية على زيادة المهارات الفكرية للإداريين انطلاقاً من طبيعة الدور الوظيفي الذي يمارسونه</p>	<p>يتحدد الهدف من العمليتين في زيادة قدرات و مهارات الأفراد إلا أن الطرق المستخدمة في التدريب تركز على زيادة و تراكم المهارة الفنية للمتدربين</p>

هو الشخص المسئول عن تخطيط مستقبل المنظمة من خلال موقعه الوظيفي في التنظيم و هو مسئول أيضاً عن توجيه مرؤوسيه و الإشراف عليهم و مراقبة أدائهم و التأكد من اتفاهه مع الأهداف المطلوب تحقيقها؟

المدير

- يمارس المدير أيضاً وظيفة تنظيمية تتعلق بتوزيع العمليات بين مرؤوسيه و تحديد مسئولياتهم و سلطاتهم و محاسبتهم و ذلك سواء كان هذا المدير يدير قطاعاً أو قسماً فنياً أو مهنياً أو تجارياً و سواء كان في مستوى الإدارة العليا أو الوسطى أو الإدارة التنفيذية(صح)

و من منطلق الإهتمام بالمستقبل فإن التنمية الإدارية نتيجة حتمية لعدد من الأسباب منها؟؟

تعقد العملية الإدارية2-الطلب المتزايد على الاداريين 3-الاتجاه المتزايد لاستخدام المعارف و النظريات

هناك عدة أسباب يذكرها دركر تفرض هذا التطوير و منها؟؟ ضرورة أن يكون المدير متيقظاً و حاضر الذهن و قادر على التحدي + التطوير عنصر اساسي للمدير كشخص , لا كمدير

إجراءات التنمية الإدارية؟؟؟

تقدير إحتياجات المنظمة من المديرين 1

2مراجعة مخزون المهارات مراجعة 3 تطوير خرائط الإحلال الإداري .

تحديد الأشخاص المطلوب تطويرهم و تميتهم

مجالات التنمية الادارية * في الجدول التالي

المستوى الإداري الإشرافي و الأوسط	المستوى الإداري الأعلى
-----------------------------------	------------------------

<p>تركز برامج التدريب في المستوى الإداري الإشرافي و الأوسط على الجوانب الفنية مثل : تقويم الأداء و تحديد الأهداف و الاتصالات و الانضباط</p>	<p>برامج التطوير للمستوى الإداري الأعلى تركز على الجوانب العامة للمنظمة مثل : التخطيط و إتخاذ القرارات و حل المشكلات المالية و الإنسانية و علاقات المنظمة مع الخارج و بناء فرق العمل الفعالة داخل المنظمة</p>
--	--

طرق التطوير وتنمية المديرين تأخذ أشكالاً متعددة إما على رأس العمل أو خارج إطار العمل (صح)

- يقصد بخارج إطار العمل؟؟؟

أن يتم تفرغ المدير للتدريب سواء كان التدريب داخل مقر المنظمة او خارجها

- تهدف برامج التطوير الداخلي الى؟؟؟

التغلب على مشكلة التقادم في المعرفة و المهارات اللازمة لممارسة الوظيفة يتم التطوير الداخلي عادة من خلال ما يسمى بالتطوير على رأس الوظيفة و من خلال إشراف رؤساء المديرين على هذه العملية (صح)

يقوم مبدأ التطوير هنا على تعريف الفرد داخل الهيكل الإداري بفرص الترقية المستقبلية أمامه و يعدد له خط الترقية بحسب الهيكل الإداري الموجود و يخبر المرشح للترقية بمتطلبات الخبرة لكل مركز إداري و كيفية إكتساب هذه الخبرة وهذا البرنامج يضمن تحفيز هم العاملين و يدفعهم الى تطوير أنفسهم و إكتساب المزيد من الخبرة و التجربة العملية و هم على رأس العمل؟؟؟

((الترقية المخططة))

يعتمد أسلوب الترقية المخططة على تمهيد خط التطوير الوظيفي في مجال

واحد (صح)

أسلوب الترقية المخططة: يصعب تطبيقه بدقة و لا يتيح للأفراد خبرة واسعة في أعمال و نشاطات المنظمة ككل و بالتالي تتعمق الشكوى المستديمة و المتبادلة؟؟؟

(صح)

يعتمد أسلوب التطوير هنا على تعريض المديرين لممارسة أعمال مختلفة في إدارات مختلفة بالمنظمة مما يتيح للمديرين التعرف على مختلف الوظائف و إكتساب الخبرات المختلفة و يفتح أمامهم الفرصة الواسعة للترقية في مختلف القطاعات بالمنظمة؟؟؟ (أسلوب تبادل الادوار)

عيوب تبادل الادوار	مزايا تبادل الادوار
--------------------	---------------------

<p>قلق الإداريين في الإدارة التي ينتقل إليها المدير المرشح للتطوير من أن نقله سيكون على حساب ترقيتهم في المستقبل كذلك الرؤساء أنفسهم قد يجدوا صعوبة في التخلي عن مروضيهم خاصة بعد إكتسابهم الخبرة و المهارة في مجال العمل</p>	<p>توسيع الخبرة و المهارة الفنية و الإدارية للمدير من خلال ممارسته لعدة وظائف إدارية بالمنظمة يزيد من قدرة المديرين الإشرافية لعدد أكبر من الوحدات الإدارية المختلفة و يسهل لهم التنسيق بين مختلف الوحدات يتيح الفرصة للمديرين للعمل تحت إشراف مجموعة من الرؤساء مما يعرضهم لأفكار مختلفة</p>
---	---

هذا الأسلوب يعطى للإداريين فرص المبادرة و الإبتكار و الحرية الواسعة في إدارة المشروع حيث أن الإدارة العليا عادة لا تستطيع أن تلم بالتفاصيل و من ثم فإن حرية الحركة و إتخاذ القرارات تكون بيد مدير المشروع؟؟؟ (**المشروعات الجانبية** و نستخدم هذا الاسلوب عند ظهور صعوبات في تطبيق اسلوب تبادل الادوار)

من الأساليب المعتمدة للتطوير أثناء ممارسة العمل هو التكليف بشغل مناصب إدارية بالنيابة بمعنى أنه عند غياب مدير إدارة ما في المنظمة فإن رئيس هذا المدير قد يكلف أحد الإداريين بالقيام بأعمال هذا المدير خلال فترة غيابه؟؟ (**اسلوب التكليف بواجباته مؤقتا**)

من عيوب هذا الأسلوب شعور المدير المكلف بالحرية المحدودة في معالجة المواقف الهامة و التي لا يمكن أن تظهر نتائجها إلا بعد وقت طويل؟؟(اسلوب **التكليف بواجباته مؤقتا**)..

تقوم خطة تطوير المديرين في هذا الأسلوب على قيام الإدارة بإيجاد مسميات جديدة لوظائف إدارية مثل(مساعد المدير للشئون) مثل هذه المناصب تتيح الفرصة للإداريين المرشحين لتولى مراكز إدارية في المستقبل ما يؤثر سلباً على هذا الأسلوب هو إمكانية عدم تجاوب الرؤساء مع هؤلاء المساعدين من عدم تعليمهم و تدريبهم خوفاً من إحتلالهم لمراكزهم مستقبلاً؟(اسلوب إيجاد مناصب إدارية مساعدة)

أساليب التنمية خارج إطار العمل؟؟

المباريات الإدارية 2- الحلقات الدراسية 3- تمثيل الادوار 4-تمثيل السلوك 5-
تدريب اثاره المشاعر او المجموعات المتناظرة

يقوم هذا الأسلوب على وضع المتدربين في الجو الساند في مجال العمل و أسلوب المحاكاة هو جزء من هذا الأسلوب التدريبي تقسم المجموعة المتدربة الى 4 او 5 مجموعات تمثل كل منها شركة و يطلب منهم تحديد أهدافهم مثلاً (زيادة نسبة المبيعات في السوق) و إتخاذ قرارات نحو تحقيق هذه الأهداف؟؟((**المباريات الإدارية**))

تتم في مراكز تطويرية متخصصة مثل الجامعات أو مراكز التطوير الإداري و تقوم هذه الجهات بالعديد من البرامج التدريبية المختلفة إما على شكل ندوات أو حلقات بحث و تغطي عشرات الموضوعات المختلفة و تمتد أسبوع أو أقل؟؟((**الحلقات الدراسية**))

أسلوب تدريبي يلجأ إليه المديرين لتسليط الضوء على بعض المشكلات التي يواجهونها في مجال التعامل الإنساني مثل : الموظف الذي يحضر متأخراً لمكان العمل او كثير الغياب او غير المتعاون مع زملائه او المتأفف دائماً من التعليمات.؟؟ ((تمثيل الادوار))
يهدف اسلوب تمثيل الادوار الى تحليل المشكلات الانسانية ومن مزايا هذا الأسلوب هو إضفاء روح المشاركة لدى الجميع و التدريب على مشكلات واقعية و التعرف على الأخطاء؟(صح)

يستخدم تمثيل السلوك في؟؟ تنمية مهارات المستويات الإشرافية من الإدارة و يوجد تداخل بين هذا الأسلوب و بين تمثيل الأدوار في محاولة التركيز على علاج بعض المشكلات التي يواجهها المشرفون

طبيعة هذا التدريب يمكن وصفه بأنها عملية تدريبية تهدف الى تغيير السلوك و تحريك التفاعل بين الفرد و الجماعة من خلال التأثير الشخصي المتبادل و المصارحة بغرض تحقيق الوفاق و الانسجام بين المديرين؟

(تدريب اثاره المشاعر او المجموعات المتناظرة)

لا تختلف إستراتيجية تقويم فعالية تنمية المديرين عن تقويم فعالية التدريب(صح) تعتمد تقويم فعالية التنمية الادارية ع الاستراتيجيات التالية ؟ أولاً : قياس ردود فعل المتدربين . ثانياً : قياس درجة التعلم . ثالثاً : قياس درجة التغيير في السلوك . رابعاً : قياس كفاءة المنظمة ككل

يمكن أن تتم عملية قياس فعالية نتائج التنمية الادارية بطريقتين هما؟؟ أولاً . إستمارات التقويم التي تملأ بواسطة المتدربين بعد نهاية البرنامج التدريبي مباشرة,, ثانياً متابعة الرؤساء المباشرين المديرين للتأكد عما إذا كانت عملية التنمية الإدارية قد أحدثت التأثير المطلوب و يتم ذلك عادة بعد فترة أسابيع من نهاية التدريب

تركز على مدى قيام المنظمة بكفاية حاجة العاملين من حيث الامن و الامان و الرضا الوظيفي و تعبر عن الظروف و البيئة المرضية و المحببة لمكان العمل و التي تدعم و ترقى و تزيد من رضا العامل؟؟

مفهوم جودة الحياة الوظيفيه

اهداف جودة الحياة ؟؟؟؟ زيادة ثقة العاملين +الاندماج في حل المشكلات+ زيادة الرضا الوظيفي +زيادة الفاعلية التنظيمية + زيادة الكفاءة الإنتاجية وتحسين جودة المنتج وتوفير الأمان الوظيفي +زيادة الولاء التنظيمي

العناصر الاساسية لجودة الحياة ؟

1-توفير بيئة عمل مناسبة خاليه من التوتر والقلق والأمراض 2-العداله الاجتماعيه والحفاظ على كرامة العاملين 3-توفير متطلبات الاستقرار والأمن

الوظيفي 4-المشاركة في اتخاذ القرارات وتوزيع الأرباح 5-عدالة نظام الأجور
والمكافآت 6- اعادة تصميم الوظائف لتتماشى مع طموحات العاملين

هو احد المبادرات الفعالة التي يقوم بها القادة في المنظمة تجاه العاملين والتي
من شأنها منح مزيد من السلطات لهم في اداء اعمالهم ,مع تعهد والتزام العاملين
بمسئولية الاستخدام الفعال؟ ((مفهوم تمكين العاملين))
يعتبر تمكين العاملين وسيله أساسيه لزيادة جودة الحياه الوظيفيه(صح)

مزايا تمكين العاملين؟ اتخاذ قرارات فعالة على مستوي العاملين + سرعة اتخاذ
القرارات +الاستفادة من خبرات ومهارات العاملين في التفكير و الابداع
+اسعاد العاملين +يثير التمكين التحدي لدى العاملين
مراحل عملية التمكين؟ **المرحلة الاولى** : عرف ووصل معنى التمكين لكل
عضو من اعضاء المنظمة

المرحلة الثانية : حدد الاهداف و الاستراتيجيات التي تحقق التمكين

المرحلة الثالثة :درب الافراد علي القيام بأدوارهم الجديدة

الرابعة: عدل تركيب المنظمة و هياكلها بحيث يتطلب ادارة اقل و يساهم في
الابتكار و الاستقلالية

الخامسة: عدل انظمة المنظمة مثل نظم التخطيط و الرقابة و المكافآت و الترقيية
السادسة : قيم و تابع عملية التمكين من خلال قياس التحسن الذي تم

مراجعة شاملة لمادة تطوير موارد بشرية اختكم نسرين الزهراني