



١

تم التحميل من اسهل عن بعد



عمادة التعلم الإلكتروني  
و التعليم عن بعد

# تفريغ أسئلة لقاءات الحياة لمقرر الموارد البشرية

العام ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

تفريغ واعداد: أشواق الشهري

س١/ بماذا تعرف الموارد البشرية ؟

- ١- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب .
- ٢- التوفيق بين الفرد والوظيفة .
- ٣- هي تلك الوظيفة التي تهدف الى استقطاب وتحفيز وتطوير الكفاءة .
- ٤- الاهتمام بالفرد و المجموعة

س٢/ إدارة الموارد البشرية تركز على العنصر البشري في المنظمات ولماذا ؟

لأنها تشمل شركات صغرى وشركات كبرى وتجمع كلا من القطاعين العام والخاص وتشمل أيضا شركات الحكومية وشركات الغير حكومية .

س٣/ أين يوجد العنصر البشري داخل المنظمة ؟

أدارة الموارد البشرية

س٤/ ما هو تعريف أدارة الموارد البشرية ؟

هي تلك الوظيفة التي تهدف الى توفيق بين الفرد والوظيفة وبين الامكانيات والقدرات والمتطلبات الفرد والوظيفة .

س٥/ هل التوفيق بين الفرد والوظيفة عملية سهلة أو صعبة ؟

عملية صعبة بسبب اختلاف الافراد والوظائف

س٦/ في ماذا يكون اختلاف الافراد ؟

ينقسم اختلاف الافراد الى قسمين وهي :

١- اختلافات الظاهرة

٢- اختلافات باطنة .

س٧/ ماهي الاختلافات ظاهرة ؟

هي كل ما يمكن ملاحظته من خلال رؤية الشخص كاختلاف في الاعداد – الخبرات – التعليم أو من خلال CD يمكننا ملاحظة الشهادات والسنوات الدراسية .

س٨/ ماهي اختلافات الباطنة ؟

هي اختلافات في القدرات العقلية والادراك والقيم ولا يمكن لنا أن نراها حتى لو أن سلوكيات الفرد توحى بذلك .

مثل :- المشاعر – التفكير – الفهم

س٩/ ماهي اختلافات الوظائف ؟

تختلف من ناحية :-

١-الاختصاص . مثل المدير الموارد البشرية – مدير المالية - مدير تسويق

٢-المستوى . لو أخذنا تخصص قسم الموارد البشرية نجد فيها مستويات مختلفة أي يكون فيها مدير قسم – مدير الفرع – مدير الجهة .

س ١٠ / هل توفيق بين الوظائف والافراد هو توفيق كمي ؟

لا هو توفيق كمي ونوعي

١- أن يكون عدد الموظفين نفس عدد الوظائف .

٢- أن يكون لدى الموظفين متطلبات التي تحتاجها الوظائف من مهارات ظاهرة وباطنة المتعلقة بشخصية .

س ١١ / كيف نتأكد من الاشخاص الذين نجلبهم لديهم تلك القيم والاخلاق أي أن تكون شخصية التي تتماشى مع متطلبات كل الوظيفة ؟  
عملية صعبة

س ١٢ / عدد الوظائف ادارة الموارد البشرية ؟ ٩ نقاط

١- تحليل العمل .

٢- تخطيط القوى العاملة .

٣- الاختيار والتعيين .

٤- التصميم هيكل الأجور .

٥- تصميم هيكل (أنظمة ) الحوافز .

٦- تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين .

٧- تقييم الاداء .

٨- التدريب .

٩- تخطيط المسار الوظيفي .

س ١٣ / هل مركز ادارة الموارد البشرية مركز ربحية أم مركز تكلفة ؟

تعتبر ادارة الموارد البشرية مركز ربحية وليس مركز تكلفة

الفرق بين المركزين هو:-

١- مركز الربحية : قسم ينفق عليه المال مع عائد المادي يظهر على المدى بعيد .

٢- مركز تكلفه : قسم ينفق عليه المال بدون عائد مادي .

أنفاق المال على مجالات صحه وتعليم وتحفيز الموظفين لا يعتبر خسارة لانه سوف يؤدي الى رفع الاداء والانتاجية مستقبلا مما يزيد من ربحية المؤسسة على المدى البعيد .

س ١٤ / ما هو الفرق بين الادارة الافراد وإدارة الموارد البشرية ؟

١- إدارة الافراد:-

تعتبر إدارة الافراد أقدم من إدارة الموارد البشرية: تعتبر الانسان كآله ولا يختلف شخص عن اخر ، طاقة الافراد كلاسيكية قديمة.

١- إدارة الموارد البشرية :-

تعتبر إدارة الموارد البشرية حديثة : تعتبر الانسان كطاقة خلاقه وأن الانسان هو مورد طاقة بشرية تحتاجها المؤسسة

س١٥ / كيف كانت إدارة الافراد قديما ؟

أنها لا تهتم بالفرد لأنه كان الانسان مثل أله .

س١٦ / كيف كانت إدارة الموارد البشرية حديثا ؟

تعتبر الفرد طاقة وقدرة عقلانية القادرة على الابداع .

س١٧ / كيف كانت إدارة الموارد البشرية قديما ، هل كانت تنظر الى الانسان على أنه مورد أساسي بنسبة للشركة لا يمكن الاستغناء أو يمكن الاستغناء عنه ؟ وكيف كانت إدارة الافراد هل كان لكل شخص كيان خاص به داخل الشركة اذا هل يوجد شخص لا يمكن الاستغناء عنه داخل الشركة ؟

نعم يمكن الاستغناء عنه

لا يوجد شخص مهم داخل الشركة وقوة العاملة موجودة مطلقا ونجاح الشركة هو مرتبط بقوة الآلات . اذا نقول كلما كانت قوة الآلات قوية كلما كانت الشركة لديها مورد مالي ناجح .

س١٨ / ما هو مركز مدير شؤون الموظفين في تلك الفترة هل يعتبر صانع القرار ويلعب دور استراتيجي ام دور تنفيذي ؟

دوره يكون تنفيذي

**شرح توضيحي:-**

لأنه يقوم بالرقابة على الافراد وأي الفرد الذي يقوم بالخطأ وسلوك خارج عن اللوائح والانظمة . دوره هنا أن يطبق اللوائح والانظمة عليه اذا هو لا يتدخل في دور الاستراتيجي هو فقط يقوم بتنفيذ القرارات الاستراتيجية المطلوبة منه

س١٩ / من الذي يقرر تلك القرارات الاستراتيجية ؟

الذي يقرر بها هو المدير شركة – مدير تصدير – مدير الانتاجية .

أذا مدير شؤون الموظفين في تلك الفترة دوره تنفيذي يساعد المديرين الاستراتيجيين في تنفيذ قراراتهم . اذا الفرد يمكن الاستغناء عنه لأنه لا يلعب دور مهم في نجاح الشركة ومدير الموارد البشرية لدية دور الرقابي تنفيذي لا يتجاوز عنه .

س٢٠ / ما هو سبب نجاح الشركات الكبرى ؟

مدير شؤون الموظفين دوره هنا مدير استراتيجي

سبب نجاح الشركات في الكوادر البشرية أي عقول الموجودة داخل الشركات والكفاءات التي تمتلكه

س٢١ / هل كل القدرات تفعل نفسها بطريقة طبيعة داخل الشركة أي هل هذا الشركات تعطي كل ما لديها للشركة بسهولة بطريقة تلقائية ؟

لا

س٢٢ / ما هو شرط الذي يثمر الكفاءات داخل الشركة ؟

هذا الشروط يعمل عليها مدير الموارد البشرية وهي

١- تحفيز .

٢- التدريب .

٣- التطوير

س٢٣/ ما هو دور المدير الموارد البشرية ؟

هو توفير الكفاءات التي تقبل على العمل ودوره هنا هو تحفيز والتدريب وتطوير الكفاءات وتوقيع لهم ظروف الملائمة دوره مهم لأنه انتقل من دور تنفيذي الى دور الاستراتيجي

س٢٤/ عند اجتماع المدراء على الطاولة تخطيط الاستراتيجي هل يبقى معهم مدير الموارد البشرية ؟

نعم لان دوره أصبح مهم واستراتيجي

س٢٥/ هل الاخلاق مهمه في العمل ام ليست مهمه ؟

نعم مهمه جدا بالأخلاق تستطيع المنظمة الوصول الى أهدافها سريعاً

س٢٦/ ادارة الموارد البشرية تهدف الى وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ؟

فيها عنصرين وهما الفرد والوظيفة .

س٢٧/ هل تحليل العمل دائماً صحيح ؟ ٤ نقاط

لا وذلك بسبب مصادر الخطأ في تحليل العمل وهي

١- عدم ملائمة الوظائف المختارة للتحليل .

٢- اختلاف الإجابات .

٣- تغيير في بيئة العمل .

٤- تغيير في سلوك شاغل الوظيفة .

س٢٨/ ماهي أساليب التي يمكن أن نعتمد عليها في تصميم الوظيفة ؟ ٣ أساليب

١- التشابه في الانشطة أو المهام .

٢- التابع في الانشطة أو المهام .

٣- التكامل في الانشطة أو المهام .

س٢٩ / ماهي عناصر توصيف الوظيفة ؟ ٥ عناصر

١- تعريف الوظيفة .

٢- ملخص عام الوظيفة .

٣- المسؤوليات والواجبات .

٤- ظروف وبيئة العمل .

٥- مواصفات شاغل الوظيفة .

س٣٠/ ما هو تعريف تخطيط ادارة الموارد البشرية ؟

هو محاولة لتحديد احتياجات المنظمة من العاملين خلال فترة زمنية معينة سنة عادة .

س ٣١ / متى نعتبر أن هناك فوضى في إدارة الموارد البشرية ؟

نعتبر أن هناك فوضى في إدارة الموارد البشرية عندما يكون هناك خلل كمي أو نوعي بين القدرات الافراد ومتطلبات الوظائف.

س ٣٢ / لا يكون هناك فوضى ويكون هناك توازن بين القدرات الافراد ومتطلبات الوظائف اذا كيف نحدث هذا التوازن ؟

من خلال تخطيط احتياجات من الموارد البشرية.

س ٣٣ / ماهي خطوات التخطيط ؟

- ١- تحديد المطلوب
- ٢- تحديد المعروض.
- ٣- المقارنة بين المطلوب والمعروض .
- ٤- تحديد اذا كان هناك عجز أو فائض
- ٥- إيجاد الحلول من الفائض أو العجز ( معالجة موضوعيه )

س ٣٤ / ما هو كلا من المطلوب والمعروض ؟

- ١- المطلوب :- هو كل ما تحتاجه الشركة
- ٢- المعروض :- هو الموجود فعليا داخل الشركة.

س ٣٥ / يتواجد لدينا الان ٣٠٠ موظف تعتزم الشركة تطوير سلسلة أنتاجها مما يرفع من احتياجاتها على مستوى الموارد البشرية الى ٥٠٠ موظف ؟

- ١- ما هو المطلوب ؟ ٥٠٠ موظف
- ٢- ما هو المعروض ؟ ٣٠٠ موظف

$$٥٠٠ - ٣٠٠ = ٢٠٠$$

اذا العجز هو ٢٠٠

س ٣٦ / أصحاب العمل يحددون مصادر الداخلية أم مصادر خارجية ؟

أصحاب العمل يحددون المصادر الداخلية وذلك لعدة أسباب ومنها

- ١- أقل تكلفة
- ٢- أقل مخاطرة
- ٣- تحفيز الموظفين .

س ٣٧ / لماذا وماهي الحالات التي يعتبر فيها مصادر الداخلية هي الحل والخيار الامثل ؟

- ١- عدم تجديد الخبرات.
- ٢- عدم إيجاد الكفاءات المطلوبة
- ٣- عدم وجود عجز.
- ٤- عدم حسن تصرف .

٥- عدم تطوير الكفاءات

س٣٨/ هل صفات البدنية مطلوبة في جميع الوظائف؟

نعم

س٣٩/ هل يمكن للشركة أن تقبل الشخص دون نظر الى سجله صحي؟

لا لأنه يكون لديه أمراض معدية

س٤٠/ اختياري

١- الاستقطاب الكفاءات الازمه الاعلان في الصحف اليومية الاكثر انتشارا والتي اسر عددا من الافراد في حالة؟

أ- لوظائف التي لا تحتاج الى تخصصات نادرة

ب- الوظائف التي تحتاج الى تخصصات نادرة

ج- لا شيء مما سبق

د- جميع مما سبق

٢- تقوم بعض المنظمات المهنية ب:

أ- فرض برامج تلمذة الصناعية على النقابات العمالية ب-تسجيل أسماء العاملين وإيجاد الفرصة عمل لهم .

ج-تأهيل أعضائها للعمل في المجالات معينة

د- لا شيء مما سبق .

٣- فضل معظم أصحاب الأعمال الافراد الذين لديهم خبرة سابقة بالعمل الذي سيلتحقون به لأنه هذه

الخبرة السابقة

أ-تجعل ممارسة العمل أمر سهلا بالنسبة لطالب الوظيفة ب-خيار جديد تعتبر مؤشر بإمكانية نجاح الفرد في عمله مستقبلا.

ج-توفر في نفقات و تكاليف الشخص

د-جميع مما سبق

٤- من المعايير التي ينبغي التأكد منها للحكم على الجودة الاختيار؟

أ-تغيير النتائج بتغيير المكان والزمان

ب-ثبات الاختيار

ج- أ + ب

د- لا شيء مما سبق

٥- من أهداف وظيفة إدارة الموارد البشرية؟

أ-استقطاب الكفاءات

ب- تطوير المنتج .

ج- جلب الزبائن

د- لا شيء مما سبق

٦- تهتم هذا الوظيفة بالبحث عن العاملين في سوق العمل؟

أ-تصميم هيكل الاجور

ب- السلامة المهنية

ج- الاختيار و التعيين

د- التدريب

٧- الادارة التي تهدف الى تدعيم علاقات العمل؟

أ-ادارة الافراد

ب- ادارة الانتاج .

ج- ادارة التسويق

د- ادارة المشتريات.

ب-تحديد احتياجات المنظمة من انواع وأعداد العاملين

أ-مقارنة المستوى الاداء الفعلي بالمستوى المخطط

د- لا شيء مما سبق .

ج- تنمية المهارات العاملين .

٩- مخزون المهارات هو من

ب- المصادر الداخلية للاستقطاب

أ-المصادر الخارجية الاستقطاب

د-لا شيء مما سبق

ج- أ + ب

١٠- يمكن النقل الوظيفي من :

ب-مقارنة الكفاءات الداخلية بالخارجية

أ- تنوع الخبرات العاملين في المنشأة

د- تجديد الكفاءات داخل المنشأة

ج- تطعيم الكفاءات الداخلية بكفاءات خارجية

١١- من مزايا الترقية :

ب-تحفيز الموظفين .

أ- تغيير الثقافة التنظيمية

د- مقارنة الكفاءات الداخلية بالخارجية

ج- تجديد الكفاءات داخل المنشأة

١٢- يتم التقدم المباشر للمنظمة عن طريق :-

ب - المكاتب الخاصة

أ - وكالات ومكاتب التوظيف

د-لا شيء مما ذكر

ج- النقابات العمالية

١٣- تبسيط العمل هو :

ب-توفير بيانات أساسية عن مكونات الوظائف

أ- تحديد الاحتياجات من العمالة

د- لا شيء مما سبق

ج-الاستغناء عن بعض الانشطة التي لا يجب القيام بها

١٤- يقوم بتحليل العمل :

ب- المدراء التنفيذيون

أ- أخصائي في ادارة الموارد البشرية

د - لا شيء مما سبق

ج-جميع مما سبق

١٥- التدريب العملي هو :

ب- من الواقع العمل

أ-التدريب نظري

د - جميع مما سبق

ج- محاولة تقليد الواقع

١٦- التلمذة هي :-

ب - أن يظهر المتدرب سيطرة كاملة على موضوع التدريب

أ- تعريض العاملين الشحنة كبيرة عن موضوع التدريب

د - لا شيء مما سبق

ج- تعريض العاملين الخفية عامة عن موضوع الدراسة أو التدريب

١٧- تختلف صفات المدربين باختلاف :

ب - محتوى التدريبي

أ- نوع التدريب

د-جميع مما سبق

ج- هدف و أسلوب التدريب

١٨- المتابعة اليومية لبرنامج التدريب هو :

ب - ترتيب الطريقة التي تنظم بها المقاعد والمناضد

أ- تحديد عدد الجلسات في كل يوم .

د- لا شيء مما سبق

ج-المتابعة تنفيذ البرنامج خطوة بخطوة وعلى مدار أيام

- ١- حتى تتمكن إدارة الموارد البشرية من وصول الى الهدف تتركز على جملة من الوظائف ( √ )
- ٢- أسلوب المقابلات شخصية يتسم بالموضوعية ( × )
- ٣- أحد الأسس التي يمكن الاعتماد عليها في تصميم الوظيفة هو تشابه في الانشطة ( √ )
- ٤- يؤثر تصميم الوظيفة على تنوع المهارات ( √ )
- ٥- يشير ملخص عام الوظيفة الى مسمى الوظيفة ( × )
- ٦- معنى بالمطلوب من العمالة الموجودة حاليا في المؤسسة ( × )
- ٧- يتوقف الاسلوب المناسب للتعامل مع الفائض على ظروف سوق العمل ( √ )
- ٨- من الحلول الممكنة اذا كان العرض يزيد عن الطلب في سوق العمل اللجوء الى التقاعد ( √ )
- ٩- يشير لفظ الاستقطاب الى عملية اختيار المتقدمين للوظيفة ( × )
- ١٠- أول خطوة من خطوات عملية الاستقطاب هي تحديد الوظائف الشاغرة ( × )
- ١١- من المصادر الداخلية الاستقطاب مخزون المهارات ( √ )
- ١٢- المصدر الأول في نجاح الشركات هو الموارد البشرية ( √ )
- ١٣- المسبب في نجاح الشركات هو رأس المال ( × ) الكوادر البشرية
- ١٤- يهدف المدير الموارد البشرية الى توفيق بين الفرد والوظيفة ( √ )
- ١٥- إدارة الموارد البشرية لها عائد مادي مستقبلي ( √ )
- ١٦- ادارة الافراد لها هدف استراتيجي ( × ) دور تنفيذي
- ١٧- تهتم ادارة الافراد بجميع الموظفين داخل الشركة ( × ) تهتم بطبقة معينه وهم العمال
- ١٨- أساليب جمع البيانات هي ثلاث ( × ) أربع أساليب وهي ١- المقابلات شخصية ٢- الملاحظة المباشرة ٣- فحص سجلات الاداء ٤- نماذج الاستقصاء
- ١٩- مصدر من مصادر خطأ جمع البيانات هو تغيير سلوك شاغل الوظيفة ( √ )
- ٢٠- وكالات ومكاتب التوظيف يوجد فيها مكاتب حكومية عامه ومكاتب خاصة ( √ )
- ٢١- اختبارات الذهنية هي تركز على شخصية ( × )
- ٢٢- اختبارات الاداء تركز على الاحتياجات الوظيفة ( √ )
- ٢٣- تكون الاسئلة محدد مسبقا في المقابلات المخططة ( √ )
- ٢٤- تهدف حل المشاكل الى القياس مستوى تحمل الشخص للضغط النفسي ( × )
- ٢٥- آخر خطوة من خطوات الاختيار هي مراجعة التوصيات ( × )
- ٢٦- المقابلات المخططة نخطط لها مسبقا ( √ )
- ٢٧- المراتب هو ما يتقاضاه الفرد يوميا ( × )
- ٢٨- المرتب هو ما يتقاضاه الفرد شهريا ( √ )

- ٢٩- تتمثل أهمية الاجور على مستوى الشركة في اشباع الشعور بالأمان ( × )
- ٣٠- تتمثل أهمية الاجور على مستوى الفرد في اشباع الشعور بالأمان ( √ )
- ٣١- الاجر التقدي هو المقابل الغير مادي ( × )
- ٣٢- من أدوار المديرين التنفيذيين في نظام إدارة الرواتب والاجور هو تمهيد لتصميم نظام الاجور ( × ) من أدوار ادارة الموارد

### البشرية

- ٣٣- أول خطوة من خطوات تصميم نظام الاجور هو تمهيد لتصميم نظام الاجور ( √ )
- ٣٤- يمكن النظام الجيد الحوافز من تخفيض الفاقد في العمل ( √ )
- ٣٥- تعتبر الحوافز جزء من الراتب ( × )
- ٣٦- تمنح الحوافز على أساس الاقدمية ( √ )
- ٣٧- تعتبر حوافز الوقت من حوافز الاداريين ( × )
- ٣٨- تعتبر العلاوة من حوافز العمال ( × )
- ٣٩- حوافز الجماعات العمل هي عبارة عن استقطاع نسبة من أرباح الشركة لتوزيعها على العاملين حسب المرتب ( × )
- ٤٠- خطط الاقتراحات يطلق عليها أيضا خطط توفير التكاليف ( √ )
- ٤١- يمكن ملكية العاملين الاسهم الشركة أكثر الطرق المثالية للمشاركة في الانتاج الاداء النهائي للمنظمة ( √ )
- ٤٢- أبسط طرق تقييم الوظائف هو مقارنة العوامل ( × )
- ٤٣- أول خطوة من خطوات طريقة مقارنة العوامل هي تحديد عوامل تقييم ( √ )
- ٤٤- من أدق أساليب تقييم الوظائف هي طريقة مقارنة العوامل ( × )
- ٤٥- تتراوح عدد الدرجات داخل الشركات بين ٤ - ٢٥ ( √ )
- ٤٦- من معالجة الوظائف الخارجة عن الخط الاتجاه العام وجب علينا دائما رفع الحد الأدنى الى مستوى الحد اعلى للأجر ( × )
- ٤٧- يمكن النظام الجيد للحوافز من تخفيض الفاقد في العمل ( √ )
- ٤٨- تعتبر الحوافز جزء من الراتب ( × )
- ٤٩- تمنح الحوافز على أساس الاقدمية ( √ )
- ٥٠- تعتبر العلاوة من حوافز العمال ( × )
- ٥١- تعتبر حوافز الوقت من حوافز الإداريين ( × )
- ٥٢- حوافز الجماعات العمل هي عبارة عن استقطاع نسبة من أرباح الشركة لتوزيعها على العاملين حسب المرتب ( × )
- ٥٣- خطط الاقتراحات يطلق عليها أيضا خطط توفير التكاليف ( √ )
- ٥٤- يمكن اعتبار ملكية العاملين الاسهم الشركة أكثر الطرق المثالية للمشاركة في الانتاج والاداء النهائي للمنظمة ( √ )
- ٥٥- يعتبر أسلوب الملاحظة المباشرة من أفضل وسائل جمع البيانات لتحليل الانشطة الفكرية ( × )
- ٥٦- من مصادر الخطأ في تحليل العمل عدم ملائمة الوظائف المختارة لتحليل ( √ )
- ٥٧- تعتبر ادارة الموارد البشرية مركز تكلفة ( × )
- ٥٨- لتحليل المطلوب من العمالة حاليا وخلال فترة الخطة لابد من التعرف على عدد العاملين الحاليين داخل هيكل الوظائف ( × )
- ٥٩- يتوقف أسلوب المناسب للتعامل مع العجز على الحالة سوق العمل ( √ )
- ٦٠- الحوافز هي الجزء من الراتب ( × )

- ٦١- يمكن النظام الجيد الحوافز من زيادة النواتج العمل ( √ )
- ٦٢- تمنح الحوافز على أساس أداء متميز فقط ( × )
- ٦٣- يمنح نظام العمولة في الوظائف البيعة ( √ )
- ٦٤- ملكية العاملين الاسهم الشركة هي من الحوافز جماعات العمل ( × )
- ٦٥- يقسم النظام الجيد للحوافز بالبساطة ( √ )
- ٦٦- من شروط النظام الجيد للحوافز المساواة ( × )
- ٦٧- يعتبر تحديد الميزانية الخطوة الاولى من خطوات تصميم نظام الحوافز ( × )
- ٦٨- يهدف تقييم الاداء الى تقييم كل وظيفة وتحديد مستوى الاجر المناسب لها ( × )
- ٦٩- من أدوار المدير الموارد البشرية تدريب المديرين التنفيذيين على تقييم الاداء ( √ )
- ٧٠- يواجه المديرين مشاكل الخاصة بهم في عملية تقييم الاداء منها عدم دقة المعايير التقييم ( × )
- ٧١- من عناصر تقييم الاداء تحديد الغرض منه ( √ )
- ٧٢- يمكن للمدراء أن يقيموا بعضهم لبعض ( √ )
- ٧٣- من شروط النظام الجيد الحوافز التحديد ويقصد به استعمال كلمات اللفظية ( × )
- ٧٤- في مراحل تصميم النظام تصميم الحوافز هي الخطوة الاولى هي دراسة أداء تحديد هدف النظام ( × )
- ٧٥- من المشاكل تقييم الاداء الخاصة التي يواجه المدراء هي عدم دقة المعايير التقييم ( × )
- ٧٦- من المشاكل التي يواجه المدراء في التقييم الاداء المتعلقة بالمدراء أنفسهم هو عدم فهم المعايير ( √ )
- ٧٧- يمكن للتقييم أن يكون كل ستة أشهر ( √ )
- ٧٨- من معايير نواتج الاداء معالجة شكاوي العملاء ( × )
- ٧٩- من معايير صفات شخصية دافعية ( √ )
- ٨٠- من مبادئ التي يجب مراعاتها عند التقييم الاداء استعمال عدد أقل ممكن من المعايير ( × )
- ٨١- تعتبر طريقة مقارنة بين العاملين من أوسع طرق تقييم انتشارا ( × )
- ٨٢- الاستقطاب هو الخطوة الاخيرة في الاستقطاب والاختبار وخلاصة كل الخطوات السابقة ( × )
- ٨٣- الاهداف تأتي من الاحتياجات التدريبية ( √ )
- ٨٤- في تقييم الاداء نعتبر كمية الاداء من معايير نواتج الاداء ( √ )

س٤٢/ لماذا تذهب بعض الشركات الى المدارس والجامعات وتقوم بالاستقطاب مباشرة منها لماذا لا تأخذ أصحاب الخبرة؟

لان بعض الشركات لا تقتصر الى الخبرة لأنها ربما تشتغل في المجال لا تحتاج في للخبرة بقدر ما تحتاج فيه الى الفكر الابداعي مثل تكنولوجيا لذلك هي تذهب الى الجامعات والمدارس الاستفادة وفي بعض الاحيان تكون الخبرة الموجودة في السوق سلبية وهناك فوائد الاستقطاب الخارجي وهي ١- ضخ الدماء جديدة ٢- زيادة الكفاءة ٣- التعارف الجديد ٤- تغير الثقافة ٥- الحماس والرغبة

س٤٣/ هل الاجور الوظيفة مهمة أو ليست واذا كانت مهمة أين تمكن مهمتها؟

نعم يوجد فيها فائدة للموظفين وللمنشأة

س٤٤/ متى نعتبر نظام الأجور فاشل للشركة أو المنشأة؟

١- عندما يكون غير عادل

- ٢- عندما لا يعطي للموظفين أجورهم  
٣- عندما يكون هناك تفاوت في الرواتب غير مقبول

س٤٥/ متى يكون الاجر عادلا؟

إعطاء الموظف الاجر حسب الكفاءة والجدارة في العمل

س٤٦/ هل تساوي في الاجور يعني عدل بين الموظفين؟

لا لأنه يمكن أن يختلفون في ساعات العمل والخبرات والكفاءة ولهذا العدل يعني أن يكون الراتب متساوي في حالة تساوي القدرات والكفاءات أي يكونوا في نفس درجة الخبرة واذا كانت نفس شهادة هنا الراتب يكون متساوي لهم هذا الجانب ثابت من الراتب وهناك جانب آخر متغير اسمه الحوافز يتغير حسب أداء شخص وهناك شقين الاجور:

١- ثابت أي مراعاة تساوي في الاجر ٢- متغير حسب أداء الموظف وإعطائه جانب تمييز والاداء والكفاءات

س٤٧/ ما هو الفرق بين الاجمالي الاجر وصافي الاجر؟

- ١- أجمالي الاجر: ما يستحقه الفرد من أجر كمقابل للوظيفة قبل الخصم أي استقطاعات .  
٢- صافي الأجر: هو الاجر بعد الخصم الاستقطاعات .

س٤٨/ ما هو الفرق بين الاجر النقدي والاجر العيني؟

- ١- الاجر النقدي: هو المقابل النقدي أو المالي لقيمة الوظيفة ويعمل المكلف به الفرد  
٢- الاجر العيني: مقابل غير مادي يظهر في شكل الخدمات تقدمها الشركة  
مثال ( السيارة – تأمين – علاج – السفر- السكن )

س٤٩/ ما هو المقصود بتحديد عدد الدرجات؟

هو سلم داخل كل شركة وفيه درجات مختلفة وبعد تقييم الوظائف نضعها في درجة معينة وداخل هذا درجة نجد لها مستويات مختلفة ومقابلها راتب أي يكون نظام الاجور حسب تلك الدرجات .

س٥٠/ ماهي الاكثر دقة في الطرق تقييم الوظائف؟

الطرق الكمية هي الاكثر دقة لأنها تستعمل لغة الارقام

س٥١/ كيف يتم تحديد الرواتب في الشركة؟

الوظيفة التي تعني في تحديد الرواتب تسمى تقييم الوظائف وهي التي تمكن من تحديد الرواتب ولها أساليب كمية وغير كمية التي تمكن من تحديد الرواتب

شرح للتوضيح:

يعني أن الراتب يتحدد من الوظيفة نفسها ليس من شاغل الوظيفة نفسه أي أن أمكانيات لها معايير تحدد الراتب . والراتب المرتبط بالوظيفة لها جزئيين وهما

- ١- الاجر ثابت :- هو ما يتعلق بالوظيفة ومتطلباتها الوظيفي  
٢- الجزء المتغير :- هو ما يتعلق بأداء الفرد في تلك الوظيفة.

تنقسم الى قسمين وهما:

١- طرق غير كمية ويندرج تحتها

أ- الترتيب

هو ترتيب البسيط أي مسؤول عن تقييم الوظائف ويقوم بتربيتها من الالم الى المهم الى أقل أهمية ( ترتيب الوظائف من الادنى الى أعلى وظيفة ) وترتيب يقوم على أساس تقييم شخصي غير موضوعي المرتبط بكفاءات الشخص الذي يقوم بالعمل

ب- الدرجات

نحدد الدرجات ونضع تلك الوظائف على تلك الدرجات من ١-١٠ أكثر أو اقل لكن نحدد الدرجات و نوضع الوظائف في تلك الدرجات.

٢ - طرق كمية ويندرج تحتها :-

أ- مقارنة العوامل .

هي طريقة كمية لماذا لأنه نحدد جملة من عناصر التي نقيم من خلالها الوظائف مثل الذكاء- الاجتماعية - الالتزام - الانجاز ..... الخ .

ونعطي لكل عنصر جانبه مجموعه من نقط ونحسب هذا نقط و اذا كان المجموع أكبر هو يكون اعلى الدرجة.

ب - أسلوب نقط .

هو أسلوب دقيق جدا وهو الاكثر دقة في أساليب الكمية للتقييم الوظائف وتحديد الرواتب .

شرح عليها:-

أي نرى متطلبات كل الوظيفة وربما نبني على الوظيفة التي لها أكثر متطلبات وهي مثلا المدير العام

لو كل عناصرها نعددها مثل نحسب النقط فيها : وجدنا الوظيفة المدير العام جمع ١٠٠٠ نقطة يتم تحديد راتب على أساس هذا النقط اذا كانت نقط ١٠٠٠ نقطة اذا سيكون الراتب ٤٠,٠٠٠ ريال

● كم جمعت وظيفة مدير العام من النقط ؟

١٠٠٠ نقطة

● كم سيكون الراتب ل ١٠٠٠ نقطة ؟

٤٠,٠٠٠ ريال

● لو وظيفة جمعت ٥٠٠ نقطة كم سيكون راتبها ؟

٢٠,٠٠٠ ريال

● لو وظيفة جمعت ١٠٠ نقطة كم سيكون راتبها ؟

٤٠٠٠ ريال

س ٥٣ / ما هو عدد الدرجات عادة ما يكون داخل الشركة كم من الدرجة ؟

عدد الدرجات يكون من ٤ - ٢٥ درجة والشائع الاستخدام ١٠ - ١١ - ١٢

س٥٤/ عدد الدرجات يتحدد بماذا؟ ما هو سبب الذي يجعل الشركة تحدد الدرجات من ٤-٢٥ ؟

- ١- حجم الشركة
- ٢- عدد الوظائف
- ٣- سياسة الترقية
- ٤- الفرق بين أعلى اجر و ادنى اجر
- ٥- العرف السائد في الشركة والصناعة

س٥٥/ لو أن الشركة أردت تحفيز الموظفين هل تزيد في عدد الدرجات أو تقلل عدد الدرجات ؟

تزيد في عدد الدرجات

س٥٦/ ما هو اتجاه الخط العام ؟

هو متوسط الرواتب

ربما الرواتب بين ١٠-٢٠ ولكن عندنا وظائف براتب ٤٠,٠٠٠ – ٥٠,٠٠٠ إذا هي خارجة عن الخط العام

هل هذا سلبي أم ايجابي ؟ سلبي

س٥٧/ ماهي الحلول القضايا الخاصة بالنظام ادارة الاجور ؟

١- معالجة الوظائف الخارجية عن الخط العام للأجور:-

• حالة الاولى : اذا كان أجر الوظيفة أعلى .

أ- تخفيض الاجر

ب- تجميد الاجر

• حالة ثانية: اذا كان أجر الوظيفة أقل

أ- نرفع الاجر تدريجيا

ب- نرفع الاجر مباشرة

٢- تحديد الحد الادنى والحد الاقصى

٣- دراسة أو مسح الأجور

٤- تعديل الاجور

٥- إدارة العلاوات

س٥٨/ ما هو المقصود بدراسة ومسح الاجور ؟ هل يتم تحديد الاجور بمعزل عن السوق ؟ أي هل يعمل الفرد لوحده في السوق ويتم

تحديد الرواتب كما يريد . اما يجب معرفة ما يجري في السوق ؟

لا بد أن يطلع على الاجور الشركات المنافسة **لماذا** و ذلك لتنافس العادل وليعم العدل بين الافراد ولكي لا يكون هناك ظلم .لان داخل السوق المنافسة فاذا كانت رواتبنا أقل من رواتب الشركات المنافسة سوف نخسر الكفاءات الموجودة لدينا لان هذا الكفاءات سوف تذهب للتوظيف في الشركات المنافسة لنا وهذا يضر بالشركة ولو كانت رواتبنا اعلى سوف تجلب لنا الكفاءات افضل ولذلك يجب أن نراعي الحالات الموجودة في السوق وراتبها في سوق العمل .

س ٥٩/ ما هي عناصر الكفاءة التي يجب أن تكون موجودة في كل الوظيفة ؟

شهادة دراسية . هي العناصر المتعلقة بالعقل مثل :الذكاء – المبادرة – المرونة – سرعة القرار – تفكير- تخطيط الاستراتيجي – تركيز الخ.....

س ٦٠/ ما هو متطلبات كل الوظيفة ؟

ربما نبني على الوظيفة التي لها أكثر متطلبات وهي مثل مدير العام الادارة الموارد البشرية

س ٦١/ هل الاجور ثابتة أم متغيرة ؟

متغيرة حسب نفقات المعيشة – شهادة – الوظيفة . تغير الاجر حسب نفقات المعيشة و الاتعاب و تضخم المالي .

و كلما ارتفعت الاسعار لابد أن يزيد الاجر

س ٦٢ / كم عدد العلاوات ؟ هل الحوافز جزء من الراتب ؟

العلاوة ثلاثة انواع:

- ١- علاوة الكفاءة
- ٢- علاوة الاقدمية
- ٣- العلاوة الاستثنائية (مقابل المعيشة )

لا الحوافز ليست جزء من الراتب

س ٦٣/ لماذا وجدت الحوافز ؟ وعلى أي أساس تمنح هذا الحوافز وما أنواعها ؟

● يحقق النظام الجديد للحوافز نتائج مفيدة ومن أهمها

- ١- زيادة نواتج العمل .
- ٢- تخفيض الفاقد في العمل
- ٣- اشباع احتياجات العاملين بشتى أنواعها
- ٤- اشعار العاملين بروح العدالة داخل المنظمة
- ٥- جذب العاملين الى المنظمة ورفع روح الولاء والانتماء
- ٦- تنمية روح التعاون بين العاملين
- ٧- تحسين صورة المشروع أمام المجتمع .

● أساسيات منح الحوافز : مثل مندوب المبيعات الذي بيع أكثر يحصل على حوافز اكثر وذلك بسبب الاداء والمجهود.

١- الاداء

٢- المجهود

٣- الاقدمية

٤- المهارة

● أنواع الحوافز هي :

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

س٦٤/ ماهي شروط النظام الجيد للحوافز؟

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

## المراجعة لقاء الحي الثاني عشر

❖ مفهوم ادارة الموارد البشرية :

- هي الوظيفة التي توفق بين الفرد والوظيفة .
  - هي الوظيفة التي توفق بين القدرات الافراد الوظائف .
  - هي وضع الرجل المناسب في المكان المناسب.
- ❖ الموارد البشرية تعتمد على جملة من الوظائف ماهي : ٩ نقاط
- ١- تحليل العمل .

س ١ / ما هو تحليل العمل ؟

- هو جمع المعلومات من أجل تحديد الانشطة و مكونات لكل الوظيفة .
  - تحديد الانشطة والمهام الموكلة لكل الوظيفة.
- ٢- تخطيط القوى العاملة .
- هو تحديد احتياجات الشركة من الموارد البشرية وطريقة تلبية تلك الاحتياجات .
- ٣- الاختيار والتعيين
- ٤- تصميم هيكل الاجور
- ٥- تصميم أنظمة الحوافز.

س ٢ / لماذا الاجور ليست جزء من الحوافز ؟

- الاجور والرواتب :- جزء ثابت
  - الحوافز: هي الجزء المتغير حسب أداء الشخص كل ما كان أداء شخص متميز كلما ما كان حوافزه أعلى وهذا يضمن أن يكون هناك له مكافأة المتميز ونحفز المتميز.
- ٦- تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين
- مثل :- المعاشات التأمينات – الخدمات الاجتماعية
- ٧- تقييم الاداء
- ٨- التدريب
- ٩- تخطيط المسار الوظيفي

س ٣ / هل إدارة الموارد البشرية تعتبر مركز ربحية أو مركز تكلفة ؟

هي مركز ربحية. لأنها تعطي عائد المادي ولكن يظهر على المدى البعيد وليس الان .

❖ الفرق بين إدارة الموارد البشرية وادارة الافراد :

- من أوجه الاختلاف .
- ١- تركيز ادارة الافراد بصفة أساسية على غير المديرين .
- ٢- تعتبر ادارة الموارد البشرية نشاط متكامل للمديرين التنفيذيين بينما ادارة الافراد تسعى بالأساس الى محاولة تأثير على الادارة تنفيذية .
- ٣- تؤكد ادارة الموارد البشرية على أهمية أشتراك الادارة العليا في ادارة الثقافة التنظيمية .

- ٤- تغلب ادارة الموارد البشرية دورا أكثر محوريا نظرا لطبيعتها الاستراتيجية  
٥- ادارة الموارد البشرية تعتمد بالأساس على فلسفة الادارة العليا.

■ اوجه الشبة بين ادارة الموارد البشرية وادارة الافراد :

١. الاعتماد على الاستراتيجية الكلية للمنظمة .
٢. تعاون مع المدراء التنفيذيين .
٣. تطابق القيم الخاصة باحترام الفرد.
٤. وضع شخص المناسب في المكان المناسب.
٥. الاعتماد على النفس و التقنيات الاختيار و التدريب.
٦. توجه كل منهما عناية خاصة للاتصال مع العاملين .

❖ التحليل العمل :-

س٤ / ما هو التحليل العمل :

- ٥- هو جمع المعلومات ( تحديد المعلومات )
- ٦- هو تحديد الأنشطة له.
- ٧- أن تحليل العمل هو جمع المعلومات ولكن هو حجر الاساس تصميم العمل للتوصيف العمل كلهم يمكن وضعها تحت خانة التحليل العمل وتحليل العمل ربما في العموم تشمل كل الجزئيات أخرى بما فيها تصميم وتوصيف العمل هذا كلها نضعها تحت خانة التحليل العمل.
- ٨- إذا تكلمنا عنها بدقة هي جمع المعلومات .
- ٩- إذا تكلمنا عنها بصفة عامه تصبح كلها قائمه تحت التحليل العمل .

المفردات الفصل :

الهدف من تحليل العمل :- هو قلب ادارة الموارد البشرية بمعنى لا يمكن أنجاز أي وظيفة أخرى الامن خلال التحليل العمل .

الوظيفة المشتركة تكون بين المدير الموارد البشرية وباقي المدراء .

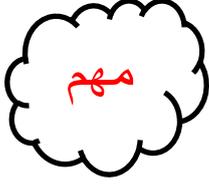
أساليب الجمع المعلومات ( البيانات ) وهي ٤ أساليب :-

- ١- المقابلات الشخصية .
- ٢- الملاحظة المباشرة.
- ٣- فحص السجلات الاداء
- ٤- نماذج الاستقصاء

المصادر الخطأ في تحليل العمل :-

تحليل العمل هو مجهود بشري يمكن أن يصب ويمكن أن يخطي ومصادر الخطأ يأتي من

- ١- عدم ملائمة الوظائف .
- ٢- اختلاف الاجابات
- ٣- التغير في بيئة العمل .



## ٤- التغيير في سلوك شاغل الوظيفة

هذا تؤدي الى نتيجة غير دقيقة على مستوى تحليل العمل .

✚ تصميم الوظيفة:

س ٥ / ما هو تصميم الوظيفة ؟

١٠- هو تحديد الوظائف مع مكونات .

١١- بناء الهيكل التنظيمي .

أساليب نعتمد في تصميم الوظائف :

١٢- التشابه في الأنشطة او المهام

١٣- التتابع في الأنشطة او المهام

١٤- التكامل في الأنشطة او المهام

العناصر التي تؤثر في تصميم الوظيفة :: **٥ عناصر**

١- مدى التنوع في المهارات الازمه للأداء العمل .

٢- مدى إمكانية الانتهاء من عمل المتكامل .

٣- مدى أهمية الوظيفة وتأثيرها .

٤- درجة الحرية التي تتمتع بها الوظيفة

٥- درجة حصول شاغل الوظيفة على المعلومات المستمرة

تخطيط الموارد البشرية :

في تخطيط الموارد البشرية هو المقارنة بين المطلوب والمعروض من أجل تحديد ان كان هناك فائض أو العجز وبالتالي إيجاد الحلول الممكنة .

الوظيفة المشتركة بين ادارة الموارد البشرية وباقي المدراء التنفيذيين للتوضيح المهام بينهم:-

### **أدوار والمهام ادارة الموارد البشرية .**

١- تحديد أهداف المشروع من تخطيط القوى العاملة

٢- تصميم نظم والمعلومات والاجراءات والنماذج الخاصة بتخطيط القوى العاملة.

٣- متابعة إجراءات تخطيط القوى العاملة .

٤- جمع المعلومات من المديرين التنفيذيين بصدد احتياجات الاقسام .

٥- التنبؤ باحتياجات المشروع وتجميع الاحتياجات الجزئية

٦- ترجمة الاحتياجات الى الخطة العمل في تعيين والنقل والترقية والندب

**أدوار والمهام الخاصة بالمديرين التنفيذيين في تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة او تخطيط احتياجات من الموارد البشرية هي ٥ أدوار :**

١- تحديد الاعمال والوظائف اللازمة للأداء

٢- تحديد احتياجات الاقسام من العاملين

٣- التخطيط للترقيات والتنقلات وتحديد الاحتياجات

٤- استيفاء البيانات المرسله من ادارة الموارد البشرية بصدد تخطيط القوى العاملة.

٥- المراجعة الدورية لخطط القوى العاملة ومدى مناسبتها.

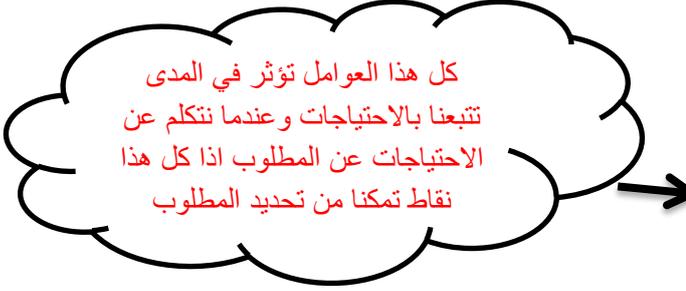
أذا كان تخطيط الاستراتيجي هو المقارنة بين المطلوب والمعروض .

س٦/ من أين تأتي بمعلومة ؟

١٥-مصادر المعلومة تختلف حسب ما نسعى الوصول اليه .

اذا كان المطلوب فالمصدر المعلومة مختلف تمام عن ما نبحت عنه في المعروض.

العوامل المؤثرة في التنبؤ بالعمالة :- ٧العوامل المطلوب



١- تحديد الوظائف المطلوبة .

٢- التأكد من أن تحديد المقررات الوظيفية .

٣- التأكد من أن من يشغل الوظائف قادر على أدائها .

٤- تحديد تأثير التغيير المتوقع في الحجم الانتاج .

٥- تحديد تأثير التوقع في تكنولوجيا .

٦- تحديد تأثير المتوقع في الهيكل التنظيمي .

٧- تحديد تأثير الاستثمارات الجديدة .

مصدر الخاص بالمعلومة بنسبة للمعروض من خلال : ٦العوامل المعروض

١- قائمة العمالة .

٢- قائمة تدفق العمالة .

٣- مخزون المهارات .

٤- خرائط الترقى والإحلال .

٥- خرائط النمو الوظيفي

٦- تحليل ترك الخدمة

التعامل مع الفائض أو العجز من العمالة :-

١٦-كيفية التعامل مع الفائض:

أسلوب المناسب للتعامل مع الفائض على حسب ظروف السوق والتي تتبع في حالة ندرة العمالة تختلف عن تلك الاساليب التي تتبع في حالة وفرة العمالة .

أولاً: إذا كان الطلب يزيد عن العرض في السوق العمل :-

١- إعادة تأهيل هذا نوعية من العمالة .

٢- الاحتفاظ بالعمالة لمواجهة حالات ترك العمل .

ثانياً :- إذا كان العرض يزيد عن الطلب في سوق العمل :-

١- التقاعد

٢- تشجيع التقاعد المبكر

٢- تعويضات البطالة . ٤- التدريب واعادة التدريب

٥- ايجاد الفرص العمل البديلة

كيفية التعامل مع العجز :-

أولاً:- الطلب يزيد عن العرض في سوق العمل:-

نقطة مهمة :

عندما يكون هناك فائض أو عجز ما هي الحلول ؟

١- نركز في الحلول الممكنة تختلف حسب حالة السوق .

إذا كان هناك فائض الحلول تختلف

من حيث وضعية السوق إذا كان هو نفسه فائض أو عجز .

إذا كان عجز فلا بد نظر الى حالة

سوق هو نفسه فائض أو عجز .

- ١- البحث عن المصادر الجديدة للعمالة
- ٢- تسهيل عملية الاختيار
- ٣- زيادة الاجور
- ٤- رفع المستوى انتاجية الفرد
- ٥- تكبير الوظائف
- ٦- احلال التكنولوجيا محل العمالة

#### الاستقطاب والاختيار والموارد البشرية :-

الاستقطاب :- هو عملية الجلب .

الاختيار :- هو عملية الفرز .

خطوات عملية الاستقطاب واختيار الموارد البشرية :-



- ١- تخطيط القوى العاملة .
- ٢- طلبات المديرين من العمالة .
- ٣- تحديد الوظائف الشاغرة
- ٤- النظر في التحليل الوظائف ومراجعة مواصفات شاغلي الوظيفة
- ٥- الاستقطاب
- ٦- الاختيار والتعيين .

مصادر الاستقطاب :-

مصادر الداخلية وتضم ٦ مصادر:

- ١- الترقية
- ٢- النقل الوظيفي
- ٣- مخزون المهارات
- ٤- الاعلان الوظيفي
- ٥- عن طريق الزملاء والمعارف و الاصدقاء .

المصادر الخارجية وتضم ٨ مصادر:

- ١- التقدم المباشر للمنظمة
- ٢- الاعلان
- ٣- وكالات ومكاتب التوظيف
- وكالات أو مكاتب عامه
- المكاتب الخاصة
- ٤- المدارس والجامعات
- ٥- النقابات العمالية
- ٦- المنظمات المهنية
- ٧- الخدمة العسكرية
- ٨- الاخذ بآراء الخبراء وأساتذة الجامعات .



✚ الاختيار والتعيين :-

معايير الاختيار:

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

✚ إجراءات الاختيار

- ١- المقابلة المبدئية
- ٢- طلب التوظيف
- ٣- الاختبارات
- ٤- المقابلات
- ٥- مراجعة التوصيات والمزكين .
- ٦- الكشف الطبي

✚ نظام الاجور :-

- **المرتب** :- هو ما يحصل عليه الموظف شهريا .
- **الاجر** :- هو ما يحصل عليه الموظف يومي او اسبوعيا
- **أجمالي الاجر** هو قبل الاستقطاعات
- **صافي الاجر** :- هو بعد الاستقطاعات
- **الاجر النقدي** :- هو ما يأخذه كمقابل النقدي لقيمة الوظيفة والعمل المكلف به
- **الاجر العيني**: هو المقابل غير مادي يظهر في شكل خدمات تقدمها الشركة للفرد .

هل الاجور مهمة ؟ نعم الاجور ذات أهمية بالغة سواء على مستوى الفرد او على المستوى المنظمة ( الشركة )

مثل اهمية الفرد :-

- ١- المكانة الاجتماعية
- ٢- شعور بالأمان

أهمية الشركة :-

- ١- اشاعة العدل .
- ٢- جلب الكفاءات

✚ الحوافز

هل الحوافز جزء من الراتب ؟

لا لكنها مقابل للأداء الشخص المتميز

هناك أنواع الحوافز :-

- ١- حوافز على مستوى العمال
- أ- الحوافز بالقطعة

- ب- حوافز الوقت  
٢- حوافز التخصصيين والإداريين  
أ- العمولة  
ب- العلاوة  
ت- المكافأة  
٣- حوافز جماعات العمل  
٤- الحوافز على مستوى الأنظمة ككل  
أ- المشاركة في الأرباح  
ب- خطط الاقتراحات  
ت- ملكية العاملين لاسهم الشركة

تقييم الاداء :-

هل هو تقييم سنوي ؟

يكون تقييم على حسب الشركة .

١- تقييم سنوي

٢- تقييم شهري

■ ثلاثة أشهر

■ ستة أشهر

المعايير تقييم الاداء :

١- معايير نواتج الاداء

أ- كمية الاداء

ب- جودة الاداء

٢- معايير سلوكية

أ- معالجة شكاوي العملاء

ب- إدارة الاجتماعات

ت- كتابة التقارير

ث- المواظبة على العمل

ج- التعاون مع الزملاء

ح- قيادة المرؤوسين

٣- معايير صفات شخصية

أ- المبادرة

ب- الانتباه

ت- الدافعية

ث- الاتزان الانفعالي

التدريب

هو تطوير للأداء الفرد وهو الوظيفة المشتركة بين المدير الموارد البشرية وباقي المدراء .

■ أي أنها كغيرها من الوظائف

ما هو اختصاص المدير الموارد البشرية ؟

ما هو اختصاص باقي المدراء ؟

## ✚ أنواع التدريب حسب :-

- ١- مرحلة التوظيف .
- ٢- نوع الوظائف .
- ٣- مكانه

## ✚ أهداف التدريب:

- ١- التدريب وفقا لنوع ومحتوى التدريب
  - أ- تغير الاتجاهات
  - ب- تقييم المعرفة
  - ت- تنمية المهارات
- ٢- التدريب لدرجة وكثافة أو مستوى التدريب
  - أ- التلمذة
  - ب- رفع مهارة الاداء
  - ت- السيطرة والتفوق
- ٣- أهداف التدريب وفقا للمدة التي يغطيها التدريب .
  - أ- أهداف قصيرة الاجل
  - ب- أهداف طويلة الاجل

## ✚ المدربون .

لابد أن يتوافر لديه جملة من الصفات وهي:

- ١- المعرفة الكاملة المحتوى التدريبي لحلقة البحث والدراسة
- ٢- القدرة على الاستماع الى الدراسين
- ٣- القدرة على تشجيع الدراسين
- ٤- القدرة على الرد على التساؤلات والتفاعل مع المشاعر الدراسين والاجابة
- ٥- القدرة على حل التعارض والنزاع المحتمل .
- ٦- الحيوية والنشاط بما يمكن من جذب انتباه المدربين
- ٧- الإلهام بالوسائل التدريبية الحديثة والقدرة على استخدام الادوات المساعدة في التدريب .

## ✚ تنفيذ برنامج التدريب :

- ١- الجدول الزمني للبرنامج .
- ٢- قاعات التدريب .
- ٣- المتابعة اليومية للبرنامج .

نعم بحمد الله

نَسَى لَكُمْ النِّجَامَ وَالتَّوْفِيقَ فِي الدَّرَارِينِ

سَأَلَ لَكُمْ

الحقوق المحفوظة









