

D

- (٤٠) من البيانات التي يشملها وصف الوظيفة
 (أ) اسم الوظيفة وموقعها التنظيمي.
 (ب) مخاطر الوظيفة.
 (ج) واجبات الوظيفة.
 (د) جميع ما سبق.
- (٤١) من مصادر تقويم الأداء الوظيفي
 (أ) دفتر الدوام.
 (ب) تقرير الإنجاز الشهري للقسم.
 (ج) ملف الوظيفة.
 (د) قائمة المركز المالي للمنظمة.
- (٤٢) من أنواع الحوافز
 (أ) حوافز مادية مباشرة.
 (ب) حوافز مادية غير مباشرة.
 (ج) حوافز معنوية.
 (د) جميع ما سبق.
- (٤٣) من عيوب نظام الأجر حسب الإنتاج (الأجر التشجيعي):
 (أ) عدم التركيز على الزيادة في الإنتاجية على حساب مستوى الجودة.
 (ب) ارتفاع محتمل لنسبة الإنتاج المعيب والمخالف للمواصفات.
 (ج) الشعور بالاستقرار والأمان.
 (د) ارتباطه بعنصر الزمن.
- (٤٤) وفقاً لطريقة هلسي فإن: العلاوة الإضافية تساوي
 (أ) (الوفر في الوقت × أجر الساعة) × نسبة العلاوة.
 (ب) (الوفر في الوقت × أجر الساعة) + نسبة العلاوة.
 (ج) (الوفر في الوقت + أجر الساعة) × نسبة العلاوة.
 (د) (الوفر في الوقت + أجر الساعة) + نسبة العلاوة.
- (٤٥) يتم تحديد الأجر لدى إدارة الموارد البشرية بناءً على مجموعة من العوامل الداخلية منها
 (أ) الظروف السائدة في سوق العمل.
 (ب) قوانين العمل والتشريعات الحكومية.
 (ج) الإنتاجية.
 (د) تكاليف المعيشة.
- (٤٦) من أهداف التدريب الخاصة بالأفراد كل ما يلي عدا
 (أ) الالتزام بالميزانية المقررة.
 (ب) تخفيض حوادث العمل.
 (ج) الارتقاء بمستوى الأمان الوظيفي.
 (د) تحسين مستوى الأداء.
- (٤٧) تهدف المقابلة الأولية إلى تحديد
 (أ) الخبرة العملية السابقة.
 (ب) السمات الشخصية للمتقدم.
 (ج) الخلفية التعليمية.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (٤٨) يعد وضع معايير الأداء أولى مراحل
 (أ) تقييم الأداء.
 (ب) الاختيار.
 (ج) الاستقطاب.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (٤٩) تساعد على معرفة الدرجة التي يمكن بها أن يتكيف الشخص مع ظروف العمل المحيطة به في المستقبل
 (أ) اختبارات الميول للعمل.
 (ب) اختبارات الاتجاهات.
 (ج) اختبارات الشخصية.
 (د) جميع ما سبق.
- (٥٠) من أكثر النشاطات أهمية في إدارة المنظمات الحديثة وذلك لدوره الرئيسي في إنجاح المنظمة وزيادة فعاليتها
 (أ) تخطيط الموارد البشرية.
 (ب) تخطيط الإنتاج.
 (ج) التنظيم.
 (د) جميع ما سبق.

(٢٧) عملية الاستقطاب تركز على تهيئة المدخلات لعملية

- (أ) الاستقطاب.
(ب) الاختيار.
(ج) التخطيط.
(د) التوجيه.

(٢٨) لكي تتجح المقابلة يجب أن تكون مخططة بشكل مسبق وعادة ما يتضمن تخطيط المقابلة

- (أ) الاختيار السليم للمقابل أو هيئة المقابلة.
(ب) تحديد طبيعة المعلومات التي نسعى لمعرفةتها.
(ج) التوقيت المناسب للمقابلة.
(د) جميع ما سبق.

(٢٩) هو الوسيلة لتنمية قدرات العاملين على الأداء وإنجاز المهام وإدراك المسؤولية في إطار الانتماء للمنظمة

- (أ) الاستقطاب.
(ب) التدريب.
(ج) التعيين.
(د) لا شيء مما سبق.

(٣٠) من الأهداف الإجرائية الخاصة بالمنظمة لعملية التدريب

- (أ) الاستخدام الأمثل للموارد باستغلال المهارات المكتسبة.
(ب) التوافق الدائم بين مهارات وقدرات العاملين وبين التغييرات البيئية ومتطلبات الوظيفة.
(ج) الالتزام بالميزانية المقررة.
(د) جميع ما سبق.

(٣١) تمثل هذه الأهداف حجر الزاوية في موضوع التدريب وترتبط بمشاعر الثقة بالذات، والشعور بالكفاءة الذاتية.

- (أ) الارتقاء بمستوى الأمان الوظيفي.
(ب) تخفيض حوادث العمل.
(ج) النمو والارتقاء الشخصي.
(د) تحسين مستوى الأداء.

(٣٢) من المزايا التي قد يتمتع بها التدريب الخارجي

- (أ) شعور المتدرب بعدم الحرية الكاملة في التعبير عن أفكاره.
(ب) صعوبة عملية التعلم.
(ج) يعد الأفضل من حيث الإشراف والمتابعة.
(د) جميع ما سبق.

(٣٣) من الطرق شائعة الاستخدام في مجال تطبيق وتنفيذ البرنامج التدريبي

- (أ) العصف الذهني.
(ب) تمثيل الأدوار.
(ج) المحاكاة.
(د) جميع ما سبق.

(٣٤) من مزايا هذا النوع من التدريب هو إمكانية تبادل الخبرات والمعارف بدون الحواجز القائمة بسبب تقسيم

- (أ) العمل بين الإدارات المختلفة داخل التنظيم.
(ب) التدريب الداخلي بعيداً عن العمل.
(ج) التدريب الداخلي أثناء العمل.
(د) التدريب الخارجي.
(د) لا شيء مما سبق.

(٣٥) العوامل الخارجية التي تعد من محددات الأجور كل ما يلي عدا:

- (أ) معدل الأجور في المنظمات المنافسة.
(ب) القدرة على الدفع.
(ج) تكاليف المعيشة.
(د) قوانين العمل والتشريعات الحكومية.

(٣٦) دور المديرين التنفيذيين فيما يتعلق بالأجور

- (أ) دراسة مستويات الأجور في المجتمع.
(ب) تقييم الوظائف.
(ج) اقتراح الزيادات الأجرية والعلاوات.
(د) جميع ما سبق.

D

- (١١) من عيوب جمع البيانات عن طريق الاستبيان
 (أ) السرعة في جمع المعلومات والبيانات.
 (ج) انخفاض التكاليف مقارنة بالأساليب الأخرى.
 (ب) صعوبة توحيد وتبويب البيانات.
 (د) الشمول.
- (١٢) أولى مراحل إعداد خطة الموارد البشرية هي
 (أ) التقويم والرقابة الاستراتيجية.
 (ج) تنفيذ الخطة.
 (ب) وضع الأهداف.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (١٣) يتم تحليل وتقييم العرض المتاح من الموارد البشرية في المنظمة عن طريق
 (أ) الاستبيان.
 (ج) خرائط الإحلال.
 (ب) الملاحظة.
 (د) خرائط تدفق النظام.
- (١٤) يشمل تحليل دوران العمل
 (أ) الاستقالات الاختيارية المتوقعة خلال فترة التخطيط.
 (ج) النقل والترقيات المزمع إجراؤها خلال فترة التخطيط.
 (ب) عدد الموارد البشرية المتوقع تقاعدهم خلال فترة التخطيط.
 (د) جميع ما سبق.
- (١٥) أولى خطوات استقطاب الموارد البشرية
 (أ) تخطيط القوى العاملة.
 (ج) تحديد الوظائف الشاغرة على مستوى الإدارات والأقسام بالمنظمة.
 (ب) تعبئة نموذج الاحتياجات الوظيفية.
 (د) التعيين.
- (١٦) إن وظيفة اختيار وتعيين الموارد البشرية تلي مباشرة
 (أ) التخطيط.
 (ج) التنظيم.
 (ب) الاستقطاب.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (١٧) أولى مراحل الاختيار هي
 (أ) إعلام المتقدمين بنتيجة التقييم.
 (ج) مرحلة المقابلة الأولية.
 (ب) التعيين.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (١٨) تهدف إلى استبعاد المتقدمين الذين لا تتوافر فيهم الشروط الأساسية التي يجب توافرها فيمن سيشغل الوظيفة
 (أ) مرحلة المقابلة الأولية.
 (ج) مرحلة المقابلات الشخصية.
 (ب) مرحلة تلقي طلبات التوظيف (الالتحاق).
 (د) مرحلة التعيين.
- (١٩) تهدف إلى قياس مدى توافر خصائص معينة من خصائص الشخصية التي تتطلبها الوظيفة في الشخص المتقدم لها
 (أ) اختبارات الاستعداد والقدرات.
 (ج) اختبارات الميول للعمل.
 (ب) اختبارات الذكاء.
 (د) لا شيء مما سبق.
- (٢٠) تقسم المقابلات من حيث الأسلوب الى عدة أنواع منها
 (أ) المقابلة الأولية.
 (ج) المقابلة الموجهة.
 (ب) المقابلة الشخصية.
 (د) جميع ما سبق.

يتم إجراء تحليل الوظائف في الأحوال التالية عدا

- (أ) أول مرة بعد إنشاء المنظمة وبعد تصميم وظائفها.
 (ب) عندما يحدث تغير جوهري في الأعمال.
 (ج) عند تسعير منتجات جديدة.
 (د) عند إنشاء وظائف جديدة.

..... لا تعد من الوظائف التنفيذية لإدارة الموارد البشرية

- (أ) وظيفة التخطيط.
 (ب) السلامة والرعاية الصحية.
 (ج) تنمية الموارد البشرية.
 (د) التعويضات والمكافآت.

يطلب وضع نظام عادل للأجور داخل المنظمة تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بـ

- (أ) توصيف الوظائف.
 (ب) تقويم الوظائف.
 (ج) تحليل الوظائف.
 (د) لا شيء مما سبق.

أولى خطوات تحليل الوظائف هي

- (أ) تحليل البيانات والمعلومات.
 (ب) جمع البيانات والمعلومات.
 (ج) إعداد بطاقات أو كشوف الوصف الوظيفي.
 (د) لا شيء مما سبق.

أي العبارات التالية تعد صحيحة

- (أ) التخطيط في إدارة الأفراد يكون لأفق زمني بعيد المدى.
 (ب) تتميز أنظمة الرقابة بكونها داخلية ورسمية في إدارة الموارد البشرية.
 (ج) التخطيط في إدارة الموارد البشرية ذو طابع استراتيجي.
 (د) تركز إدارة الموارد البشرية على الإذعان في العقد مع الفرد العامل.

من الوظائف الإدارية لإدارة الموارد البشرية

- (أ) التخطيط.
 (ب) التنظيم.
 (ج) التوجيه.
 (د) جميع ما سبق.

الوظيفة التي تهتم بتقسيم وتحديد الواجبات والمسئوليات والسلطات بين الأفراد تسمى وظيفة

- (أ) الرقابة.
 (ب) التنظيم.
 (ج) التوجيه.
 (د) لا شيء مما سبق.

إدارة الموارد البشرية عملية مترابطة ومتكاملة تتكون من عدة خطوات تبدأ بـ

- (أ) تحليل الوظائف.
 (ب) تقييم الوظائف.
 (ج) تصنيف الوظائف.
 (د) لا شيء مما سبق.

من طرق الحصول على المعلومات في عملية تحليل الوظائف بما يكفل توفير فرصة لدراسة الوقت والحركة

- (أ) الاستبيان.
 (ب) المقابلة الشخصية.
 (ج) الملاحظة.
 (د) لا شيء مما سبق.

أي العبارات التالية تعد خاطئة

- (أ) يركز مدخل إدارة الأفراد على أهمية إدارة الأفراد باعتبارهم موارد اقتصادية.
 (ب) تميل إدارة الموارد البشرية إلى التنوع والتكامل في الأدوار.
 (ج) دور إدارة الأفراد في المنظمة هو دور تنفيذي فقط.
 (د) تركز إدارة الأفراد على الأدوار التخصصية والمهنية.

- (٣١) وفقاً لطريقة إمرسون فإن: أجر العامل يساوي
- (أ) أجر الوقت المستغرق في إنجاز العمل \times الوقت المعياري للعمل.
- (ب) (الوقت المستغرق في إنجاز العمل \times أجر الساعة) + (الوقت المستغرق في إنجاز العمل \times أجر الساعة) \times نسبة المكافأة { لا شيء مما سبق.
- (ج) (الوقت في الوقت \times أجر الساعة) + (الوقت المستغرق في إنجاز العمل \times أجر الساعة) \times نسبة المكافأة {
- (د) لا شيء مما سبق.
- (٣٢) يفضل تطبيق طريقة الأجر الزمني في حالة
- (أ) في حالة الأعمال التي لا تحتاج إلى دقة فنية كبيرة في إنتاجها.
- (ب) الأعمال التي لا يشترك في أدائها مجموعة من الأفراد في آن واحد.
- (ج) وجود نظام جيد وسليم للرقابة على الأداء.
- (د) جميع ما سبق.
- (٣٣) ينبغي أن يتسم نظام الحوافز ببعض الخصائص من أهمها
- (أ) القابلية للمقارنة.
- (ب) إمكانية التطبيق.
- (ج) الثبات.
- (د) جميع ما سبق.
- (٣٤) رتب ماسلو الحاجات الإنسانية على شكل هرم تمثل قاعدته
- (أ) الحاجات الفسيولوجية.
- (ب) حاجات تحقيق الذات.
- (ج) الحاجات الاجتماعية.
- (د) حاجات التقدير.
- (٣٥) من صور الحوافز الجماعية كل ما يلي عدا
- (أ) إشراك العاملين في الأرباح.
- (ب) المحاسبة.
- (ج) إشراكهم في إدارة التنظيم.
- (د) نظام الأجر التشجيعي.
- (٣٦) أولى مراحل تقييم الأداء
- (أ) مناقشة تقييم الأداء.
- (ب) قياس الأداء الفعلي.
- (ج) مقارنة الأداء الفعلي بالمعايير.
- (د) لا شيء مما سبق.
- (٣٧) من أهم الحوافز المادية البشرية
- (أ) الانتقالات.
- (ب) الخدمات المالية.
- (ج) المكافآت عن ساعات العمل الإضافية.
- (د) جميع ما سبق.
- (٣٨) من المزايا التي قد يتمتع بها التدريب الخارجي
- (أ) مناسب للبرامج التي لا تؤدي إلى الحصول على مؤهلات رسمية.
- (ب) إمكانية الإدارة والسيطرة.
- (ج) عدم توافر الإمكانيات المادية والبشرية.
- (د) جميع ما سبق.
- (٣٩) من مصادر الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة لتحليل الوظائف
- (أ) قوائم الأجور.
- (ب) خرائط تنفق البرامج.
- (ج) تقارير الربحية.
- (د) جميع ما سبق.