**أسئلة إدارة طاقات بشرية 3 وحدات رقم نموذج 808387**

**اجب عن سؤالين من أسئلة إدارة الطاقات البشرية وسؤال من المراسلة:**

1. **اشرح ما هي إدارة الموارد البشرية في التنظيم واذكر اثنين من مجالات عملها؟**

إدارة الطاقات البشرية : عملية اتخاذ قرارات متعلقة بالطاقات البشرية للتنظيم مثل تجنيدها, تطويرها, ارشادها..

تعمل إدارة الطاقات البشرية في اعداد قوى عاملة وفقا لاحتياجات التنظيم في الحاضر والمستقبل, تحديد السياسة,التخطيط, اتخاذ القرارات وتنفيذها.

1. **عملية التخطيط للموارد البشرية تشمل : " تحليل قاعدة البيانات للقوى العاملة الموجودة في التنظيم وملالئمتها لاحتياجات التنظيم في المستقبل" فسر هذا القول.**

إدارة الموارد البشرية هي عملية تحديد طلبات التنظيم من الطاقات البشرية على ضوء أهدافه واحتياجاته لكي نضمن قوى عاملة مناسبة وثابتة.

1. **اشرح ما هو بحث الوظائف واذكر اثنين من أهدافها؟**

بحث الوظائف: تحليل الوظائف وتحديد الصفات المطلوبة من المرشح ومفضل الا تكون مؤهلات المرشح اكثر او اقل من المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

أهدافها: تأدية الوظيفة بنجاح, تحديد مجالات التي ستكون ضمن مسؤولية العاملظ

1. **اشرح ما هي العلاقة بين عملية بحث الوظائف وعملية تجنيد العمال؟**

تعريف الوظيفة والتشديد على ملائمة طلبات الوظيفة لتوقعات المرشح ولمؤهلاته الشخصية والمهنية وعند إيجاد مرشحين مناسبين لاشغال وظائف ومهمات في التنظيم يتم تجنيد العمال.

1. "صيد العقول" يعتبر احد الوسائل لتجنيد العمال, اشرح؟

صيد العقول وهو توجه التنظيم للعاملين في التنظيمات الأخرى من اجل الالتحاق به بواسطة اغرائهم بشروط عمل افضل.

1. **اشرح ما هو مصدر التجنيد الداخلي واذكر إيجابية واحدة له, واشرح مصدر التجنيد الخارجي واذكر إيجابية له.**

التجنيد الداخلي: المقصود هو اشغال وظيفة شاغرة بواسطة عامل من داخل التنظيم أي بواسطة ترقية العاملين. ومن حسناته السهولة والسرعة ويؤدي لتحفيز العاملين ويساعد في ترقيتهم.

التجنيد الخارجي : توظيف عمال من خارج التنظيم ومن حسناته ادخال قوى عاملة جديدة شابة ومتعلمة.

1. **اذكر 3 اهداف لمقابلة العمل ثم اشرح احداهما؟**
2. الحصول على معلومات إضافية عن المرشح.
3. مشاهدة شكل المرشح وطريقة تصرفه.
4. تزويد المرشح بمعلومات عن الوظيفة والتنظيم.

شرح : المرشح يفهم اكثر عن وظيفته اكثر مثل: ساعات العمل والمطلوب منه لتادية الوظيفة , يتعرف على مكان عمله الجديد.

1. **اذكر واشرح اثنين من مراحل تصنيف العمال؟**
2. فحص نماذج طلب العمل والسيرة الذاتية وتصفية غير المناسبين.
3. امتحانات واختبارات لتقليص عدد المرشحين للوظيفة.

لكي نستطيع اختيار عمال مناسبين نقوم بفحص جميع طلبات العمل ونبدأ بتصفية العمال حسب الوظيفة المطلوبة وبهذا الشكل نقوم بتقليص عدد المرشحين ونستطيع اختيار الملائمين والأفضل لتعبئة هذه الوظيفة بمساعدة امتحانات واختبارات مناسبة.

1. **اشرح ما هي أهمية النزاهة في اشغال الوظائف؟**

اختيار مرشح غير مناسب يمكن ان يؤدي الى ضرر مادي كبير والى المس في العمل والحاجة لاختيار مرشح مره أخرى. ورفض مرشح جيد يؤدي الى خسارة طاقات بشرية جيدة.

1. **اذكر اثنين من الميول ( הטיות ) في عملية تقييم العمال واشرحهما؟**
2. التاثر من الانطباع الاولي الذي يعطيه العامل
3. الميل للأطراف: عندما نقيم بواسطة استبيان هنالك اشخاص يختارون الطرف مثال : من تقييم من 1-5 يختار 1 او 5.
4. **اشرح لماذا من المهم التوضيح للعامل الجديد التوقعات منه عند دخوله التنظيم؟**

من اجل اتخاذ قراره بالنسبة لقبول العمل والاستمرارية وان يعرف مدى ملائمته للعمل وللتنظيم. وهذا يساعد على ملائمة التوقعات بين الطرفين ( العامل الجديد والمشغل).

1. **اذكر ثلاث أسباب تؤثر على استيعاب العامل الجديد واشرح؟**
* إدارة التنظيم وكيفية توجيهها
* العاملين في التنظيم وكيفية تعاملهم مع العامل الجديد
* العامل نفسه طابعه وشخصيته

لكي يتم استيعاب العامل الجديد في التنظيم على الإدارة توجيهه بشكل جيد, بمساعدة الطرفين العاملين في التنظيم والعامل الجديد فطابعه وشخصيته يؤثرون على اندماجه بالتنظيم.

1. **اشرح ما هو ارشاد عمال واذكر 3 اهداف للارشاد؟**

إعطاء العمال معلومات وتوجيهات حول عملهم لاستمرار في تحسين نوعية الخدمة والكفاءة المهنية لديهم وتطورهم.

1. **اشرح الارشاد الداخلي والخارجي, ثم اذكر حسنه واحدة لكل منهما.**

الارشاد الداخلي يقوم به مدراء وموظفين من داخل التنظيم بارشاد زملائهم او عمال جدد ( تقوية الجدد والاستفادة من القدماء).

الارشاد الخارجي يكون بواسطة دورات استكمالات ومعلومات جديده من خارج التنظيم وتطورات جديده في مجال العمل ( اكتساب معلومات جديدة عن مجال العمل من مختصين من خارج التنظيم).

1. **عملية تقييم العمال تعتبر من احدى الوسائل لتشجيع, تقدم, فصل العمال. اشرح ما هي عملية تقييم العمال وكيف يستطيع المدير استخدامها بشكل حكيم؟**

عملية تقييم العمال هي وسيلة ادارية يستخدمها المدير لفحص مؤهلات, تصرفات وتنفيذ العاملين بشكل منهجي ومن فترة لفترة ( تقريبا سنة) حيث يستطيع ان يتخذ قرارات بحسب نتائج التقييم يأخذ المدير معلومات عن مستوى العمل والعمال ويستطيع اتخاذ قرارت بشان ترقية او فصل عمال معينين او تشجيعهم على العمل بشكل افضل.

1. **اشرح أهمية " التغذية المرتدة في عملية التقييم**؟

عند تقييم العامل علينا ان نتحدث معه بعد ذلك عن نتائج التقييم هذا ما يسمى بالتغذية المرتدة وذلك يساعد العامل على معرفة اخطاءه وتطوير نفسه وفي حال كان عمله جيد ذلك يعطي فرصة للمدير ان يشجعه على عمله الجيد مما يعطيه الشعور بالراحة بمكان عمله.

1. **اشرح تاثير " ظاهرة الهالة " على تقييم العمال, اعط مثال:**

هي ظاهرة يميل فيها المقيم لتقييم شخص معين بسبب صفة معينه له ويعممها على جميع تصرفاته وشخصيته مثال الجنس ممكن الحكم على المراة بانها ضعيفة فقط لانها انثى .

1. **اذكر اثنين من المصادر لتقييم العمال واشرحهما؟**
2. تقييم المسؤول المباشر : المصدر الأكثر انتشارا, المدير هو المسؤول عن العمال وله سيطرة كبيرة على المكافات المعطاة للعامل
3. تقييم الزملاء : العمال الموجودين في نفس الدرجة التنظيمية يقومون بتقييم الواحد للاخر, يعتبر هذا التقييم دقيق لانهم يتاجدون سويا بشضكل دائم.
4. **اشرح ما هي عملية التقيم 360 درجة واعط مثال:**

تقييم 360 درجة هو تقييم العامل من جميع النواحي من تفييم المسؤول المباشر, تقييم الزملاء, تقييم التابعين ( العمال المسؤول عنهم) والتقييم الذاتي حيث يقيم العامل نفسه, والتقييم الخارجي من خارج التنظيم ( الزبائن). وهكذا يكون التقييم وكانه دائرة مغلقة.

1. **اشرح نظرية التحريك "سلم ماسلو".**

صنف ماسلو الاحتياجات الإنسانية لخمسة مجموعات منظمة بتدريج طبقي من الأسفل الى العلى وفقا لاهميتها

* الاحتياجات الجسمانية: الاحتياجات الضرورية للمعيشة مثل الماء والطعام
* احتياجات الامن: الحاجة للبقاء الامتناع من التهديد والمعاناه
* احتياجات اجتماعية: العلاقات الاجتماعية المتبادلة الانتماء لمجموعة , المحبة.
* الحاجة لتحقيق الذات: استغلال قدراته الشخصية وتحقيق أهدافه الخاصة.

للاطار التنظيمي ومكان العمل أهمية كبيرة في تزويد الفرد بالاحتياجات التي تحدث عنها ماسلو

1. **اشرح نظرية التحريك للوك " وضع الأهداف"؟**

استنتج لوك ان جهاز التحفيز لدى العامل متاثر من الأهداف التي يضعها امامه التنظيم ومن طرق تحقيقها.

وحسبه يجب

ان يكون الهدف بدرجة صعوبة واقعية أي قابل للتنفيذ ولكن ليس سهلا جدا

ان يكون الهدف مقبول ومرغوب لدى العامل

ان تكون نتيجة التنفيذ معرفة ومحددة, مما يزيد من التحفيز ومن بذل الجهود

من المفضل تحديد جدول زمني وسلم أولويات للفعاليات مما يحسن التنفيذ.

1. **اشرح العلاقة بين الدافعية وتنفيذ العمل؟**

أهمية النتيجة ومدى ايمان العامل في تحقيقها يحددان الجهد الذي سيبذله العامل.

اذا عرف العامل انه عند تنفيذه لعمل معين سينال مقابله تقييم او قضاء احد احتياجاته تكون لديه دافعية اقوى للعمل.

1. **اشرح العلاقة بين إدارة القدرات وتطوير العامل في التنظيم؟**

ادارة القدرات: هي مقدرة المدير على معرفة موهبة وقدرة العمال لديه وان يتيح له الفرصة لتطويرها مما يؤدي لتطوير العامل في التانظيم.

1. **اشرح ما هي سيرة الحياة المهنية واذكر حسنة واحدة للتنظيم وحسنة واحدة للعامل؟**

 السيرة المهنية التنظيمية هي التقدم في سلم الوظائف في التنظيم ( عامودية, افقية, لولبية) يشمل هذا التقدم زيادة في الصلاحيات, المسؤوليات, المستوى, والمكافئات.

حسنة للعامل : مكافئات تقدم مهني.

حسنة للتنظيم: تقدم المستوى التنظيمي.

1. **اشرح العلاقة بين خدمات الرفاة التي يقدمها التنظيم للعمال وبين رضا العامل؟**

خدمات الرفاه تشمل المكافئات والخدمات المعطاه للعامل زيادة على الراتب الشهري بهدف تزويد العاملين باحتياجات اجتماعية وصحية مما يؤدي لزيادة رضا العامل عن مكان عمله.

1. **تعتبر الفعاليات الثقافية والدعم الصحي من خدمات الرفاهية بالتنظيم. اشرح كيف يمكن تطبيق ذلك في التنظيم**؟

عن طريق زيادة الفعاليات التنظيمية, تامين طبي, مراكز رياضية وترفيهية , خدمات استشارة.

1. ا**شرح ما هي الرفاهية في العمل واذكر مجالين من مجالاتها؟**

خدمات الرفاه هي المكافئات والخدمات المعطاه للعامل زيادة على الراتب لتزويد العاملين باحتياجاتهم الاجتماعية والصحية. من مجالاتها: حل مشاكل العمال, خدمات للاطفال والاولاد عن طريق منح مادية او حضانات.

1. **اشرح العلاقة بين الضغط في العمل وحوادث العمل؟**

يحدث الضغط النفسي في مكان العمل عندما يشعر العامل ان طلبات مكان العمل أكثر من قدراته وطاقته وعندما يشعر العامل بفقدان السيطرة قد يؤدي الضغط لحدوث ازمة تشكل خطر على صحته وزيادة حوادث العمل.

1. م**ا هو الفرق بين الامان والوقاية في العمل, اذكر أحد أسباب حوادث العمل ووسيلة واحدة لمنع حوادث العمل؟**

الامان في العمل هو حماية العامل من الالات الخطرة واستعمال القبعات الواقية والملابس الخاصة اما الوقاية فهي تهدف لحماية العامل وصحته من الاصابة المتراكمة على المدى البعيد من شروط بيئية وصحية ضارة التي قد تضر بقدرته الجسدية على مدار سنوات.

وسيلة لمنع حوادث العمل : اعطاء وسائل امان مناسبة , تقليص التعب بواسطة الاستراحة.

1. **في الاونة الاخيرة تم نشر احصائيات عن ارتفاع حوادث العمل مع اصابات. اذكر طريقتين للحد من حوادث العمل؟**

* تحديد انظمة واضحة وتوزيعها وتعريف العاملين عليها وتذكيرهم بها من فترة لفترة
* ارشاد العاملين على العمل وفقا لتعليمات الامان والوقاية .