

المناقشات

جميع حلول المناقشات من مشاركات للكاتبه / دانه ال أنس

جزاها الله عنا خير الجزاء

الأولى

س / اهمية الاستقطاب الداخلي في المنظمات .

ج / يعتبر الاستقطاب للفراد مهم كي يتحقق اهداف المنظمه واهداف الافراد فمثلا اذا يوجد لدينا سوق كبير جدا ويوجد مجموعة من الخيرات ويتم اختيار اشخاص معينين لانهم يحققون للمنظمه مانريده بعد اختيارهم يتم تطويرهم بوضع البرامج والدورات التدريبية ونقله من مستوى تدريبي الي مستوى تدريبي أعلى ..
والمحافظه عليهم بالاهتمام به من ناحية ذهابه إلى المستنفيات ومن ناحية مستحقته الماليه والمحافظه عليه في حالة الإصابة ودعمه وبنمي فيه الانتماء الوظيفي والولاء الوظيفي داخل المنظمه.

الثانية

س / ناقش تصميم السيره الذاتيه كمييار لنجاح المقابله الشخصيه ؟

ج / ن السيره الذاتيه هي وسيله لتعريف ب الموظف فمن المهم ان يدون الشخص كل ماقد يؤثر على قرار اختياره وان تكون مستوفيه للبيانات الاساسيه وبالتالي فأي سيره ذاتيه لابد وان تحتوي علي بينات شخصيه , التعليم ، اللغات ، معلومات إضافية . قد تضاف أقسام أخرى مثل التدريب . المهارات الشخصيه ، الابحاث المطبوعه فان كلما كانت السيره الذاتيه جيده فانها تلفت انتباه اصحاب العمل للمتقدم بشكل افضل .

الثالثة

س / دور الاجور والمكافاة في تحفيز الموظف ؟

ج / ان للاجور والمكافاة دور كبير في تحفيز الموظف منها

- 1- تشجيع المنافسة بين الافراد 2- تحسين الانتاجيه 3 -إبراز المؤسسه او المنشاءه
- 4-رفع الروح المعنويه للعاملين 5- الاحتفاظ بالعاملين المتميزين 6- تشجيع الابداع والابتكار الجديد
- 7-تحفيز ذي الاداء المتوسط الى التقدم والارتقاء
- 8-تقديم المقابل المناسب للجهد المناسب.

الرابعة

س / اهمية نظم المعلومات للموارد البشرية ؟

ج / تكمن اهمية نظم المعلومات للموارد البشرية في تكمين الاداره من تحقيق التنسيق بين عوامل الانتاج المتاحة لها من جهة والتنسيق بين العوامل البيئيه الداخليه والخارجيه من جهه اخرى ومن خلال وظائف انظمة معلومات العاملين التى تعمل علي تحسين ادارتهم فيما يتعلق بالاغراض الادارية والتحليلية.

وتحقيق التكامل والتنسيق بين مختلف اقسام ووحدات ادارة الموارد البشرية والادارات الاخرى ومسلعتها علي تحقيق التفاهم بين الاداره والافراد العاملين ، والافراد والعاملين مع بعضهم البعض ، فضلا عن تمكين الاداره من مراقبة العاملين ، وتقييم ادائهم ومعرفة مدى التطور في إدارة الموارد البشرية في المنظمه، ومدى إسهام تلك الانظمة في التمكين الاداره من الاعداد لمواجهة تلك التغيرات بقوة.

الخامسة

س / ت- اسلوب دلفى في تقدير حجم العماله

ج / هو اسلوب تقديرات الخبراء والمديرين

ويقوم علي هذه الخطوات ..

1- يقوم كل مدير في ضوء المعلومات المتوافره لديه بتقدير العماله في الفتره الزمنيه المقابله

2- ترسل هذه التقديرات الى منسق عام للتقدير

3- يقوم المنسق العام بعملية تبادل بين تقديرات المديرين ، ثم يرسله الى المديرين مره اخرى

4- يقوم كل مدير باعاده التقدير في ضوء مراجعته لتقديرات المديرين الاخرين

5- من الممكن تكرار هذه العمليه عدة مرات حتى نصل الى افضل تقديرات العاملين

متفق عليها من جانب المديرين او الخبراء.

السادسة

س / أخطاء تقييم اداء الموظف ؟

ج / 1. مشاكل ذاتية

2- تأثير الحالة

3- الميل للوسطية

4. التحيز الشخصي

5- التشدد والليونه

6- التأثير الإداري

السابعة

س / وضع الشخص الغير مناسب في منصب قيادي اثاره وما يترتب عليه ؟

ج / ان وضع الشخص الغير المناسب قد يقضي على روح المعنوية للعاملين وتدريبهم وتنمية

قدراتهم ولانه يستخدم أسلوب سلبياً في الإشراف فانه يؤدي الي الشعور بعدم الرضى لدى

المرووسين نتيجة التهديد بتوقيع الجزاءات وعدم اعطائهم الفرص
وقد يقوم بعض الرؤسا باستغلال المناصب وقضاء حاجاتهم الخاصه مما يؤدي الي عدم العدل
والمساواه بين العاملين ويؤدي الي زرع الحقد والبغضاء بين العمال
فتصبح المنشاه لديه في حالة تشتت وتخبط ويؤدي في الاخير الي انهيارها والقضاء عليها

الثامنة

س / خطوات عمليات التعيين ؟

ج / 1- توصيف الوظيفه ومؤهلاتها

2- استقبال طالبات وطالبي الوظيفه

3- الفحص الاولي للطلبات والمقابلته المبدئيه

4- الاختبارات

5- المقابلات مع الخبراء ومراجعت التزكيات والتوصيات

6- المقابلات مع الجهات التي سوف يعمل بها المتقدم داخل المنظمه

7- اتخاذ القرار

8- الفحص الطبي

9- القبول والتعيين

واذا حدث اي خلل في الخطوات السابقه فانه يؤدي الرفض او حجب القبول.

التاسعة

س / توصيف الوظيفه ودورها في نجاح المنظمه ؟

مكونات بطاقه التوصيف

1- معلومات عن الوظيفة - المسمى الوظيفي

2- وجبات الوظيفة - كيف يؤدي العمل

3- مسؤوليات الوظيفة

4- متطلبات شاغل الوظيفة - - الشروط المطلوبه في الشخص المرشح

5-المعرفه - - المؤهل العلمي والتخصص - المهارات هي الاتصال والتفاوض العمل ضمن

فريق - القدرات هي القيادة والابتكار والتكيف مع ظروف العمل - السمات الشخصية هي الدكاء
وسعة الصدر والامانه والاخلاص والطموح والشجاعة
واهمية التوصيف

تحدد إطار العمل المطلوب من كل فرد.

-تحدد الالتزامات الوظيفية التي يحاسب عليها الموظف.

-تساعد في تحديد حجم العمل و بالتالي عدد ونوع الوظائف اللازمة.

-تحديد شروط ومؤهلات ومهارات شاغل الوظيفة.

-تحديد الحوافز المناسب للوظيفة.

أي كلما كان عناصر التوصيف جيدة ادا الي نجاح المنشأة

العاشره

الاداره التفاعليه ودورها في نجاح المنظمه

يتيح المدير التفاعلي لموظفيه تحقيق أفضل تعبير عن شخصياتهم أثناء عملهم، ويسمح للموظفين بأن يكونوا أكثر نشاطاً بدلاً من ان يكونوا سلبيين، وان يكونوا مستقلين بدلاً من ان يكونوا اتكاليين، وان تكون لديهم سيطرة أكبر على عالمهم ويشعروا بالقبول والاحترام ويطبقوا كثيرا من قدراتهم الكامنة، وعندما يشعر للموظف بهذه الاشياء مع مديره، تتكون بينهما رابطة وثيقة تسهل من تكوين فريق فعال مشكل من أفراد راضين ومنتجين تربطهم مع بعضهم تعاملات شخصية

سليمة.

وهناك اربع مبادئ لها 1. تدور عملية الإدارة بأسرها حول علاقات الثقة والارتباط التي تتطلب

صراحة وأمانة من جانب كل من المدير والموظف .

2. يلتزم الموظف ، ليس لأنه مجبر على ذلك ، ولكن بسبب أنه يشعر بأن المدير يفهمه ويتفهم

المشكلة .

3. يبذل الناس كل ما في وسعهم لاتخاذ قراراتهم ويستاءون من استغلالهم أو السيطرة عليهم أو

إقناعهم باتخاذ قرار حتى وإن كان القرار الذي كانوا يتخذونه في النهاية .

4. وينبغي على أصحاب العمل ألا يحلوا مشكلات الموظفين . فسوف يستاء الموظفون من

الحل، ولو أنك فرضت الحل بوصفك المدير فسوف يستاء الموظفون أيضا. الفت انتباههم

للمشكلات ولا تحلها . دع الموظفين يحلوا مشكلاتهم مع أنفسهم بمساعدتهم.

الحادية عشر

التقييم الوظيفي واهميته في نجاح العمل الاداري

التقييم هو العمليه المنظمه التي تهدف ال تحديد قيمه او اجر كل عمل قياسا بباقي الاعمال في

المنظمه . اهميته في تحديد اولويه الوظائف واهميتها ومن ثم وضع سلم للاجور يحقق مبدا

الاولويه والاهميه

الثانية عشر

دور المكفءة الماليه في زياده الحافز للعمل

ان للمكفءة دوره كبير على أداء العامل والموظف حيث إنه لا تخلو مؤسسة أو منظمة من وجود

نظام أو برنامج محدد ومدروس للحوافز وذلك ليساعد الموظفين على تقديم أفضل ما لديهم

للعمل مما ينعكس بشكل إيجابي على تفعيل دور المنظمة داخل المجتمع، وبالتالي تكون قادرة على تحقيق أهدافها.

الثالثة عشر

التدريب راس العمل واهميتها في نجاح المنظمات

التدريب عبارة عن عملية منتظمة تهدف إلى تزويد الموظف بمعارف، ومهارات وقدرات في مجالات محددة لتحسين أدائه في العمل أو تغيير اتجاهاته وأنماطه السلوكية اللازمة لأداء عمله الحالي أو المستقبلي بما يساعد على تحقيق غايات المنظمة. وبصفة عامة يمكن تقسيم التدريب إلى تدريب فني للمهارات والقدرات والمعارف وتدريب سلوكي يسعى إلى تغيير الاتجاهات والسلوك المتعلق بالعمل. ويركز التدريب الفني على المهارات والقدرات الفنية أو على الجانب العملي المتعلق بكيفية أداء العمل ويعني بتعليم المهارات والمفاهيم التي يمكن تطبيقها لأداء مهام العمل، مثل المهارات المتعلقة بالتحليل المالي أو إعداد الميزانية أو تعبئة نماذج العمل. أما التدريب السلوكي فيعنى بالاتجاهات والافتراضات نحو الذات والآخرين والعمل، ويتمحور حول تغيير الاتجاهات والسلوك وفي هذا المجال يمكن أن يتناول التدريب تطوير المهارات المتصلة بفهم الآخرين أو زيادة الوعي لديهم بالأنماط الشخصية المختلفة وتأثيرها على أداء الأعمال أو زيادة الالتزام لديهم بالأهداف والقيم التنظيمية.

الرابعة عشر

برنامج الصحة والسلامة وتأثيرها على نجاح الموظف

تعتبر الموارد البشرية المؤهلة و المدربة المورد الأهم على الإطلاق في كل منظمة بل في حقيقة الأمر هي عصب العملية الإنتاجية ومحركها الأساسي ومن ثم فإن العناية بتلك الموارد البشرية والمحافظة عليها وتوفير الأمن اللازم لها أثناء أداء عملها سواء ضد الأخطار والحوادث في

العمل الناجمة عن استخدام الآلات والمكنات أو ضد الأمراض والأضرار الصحية الناجمة عن طبيعة العمل كلها تعني في النهاية المحافظة على إحدى أهم ثروات وموارد المنظمة. وتعتبر مهمة الحفاظ على الموارد البشرية وحمايتها من الأذى من المهام الرئيسية التي تمارسها إدارة الموارد البشرية في أي منظمة. بالإضافة إلى ارتباط مدى اهتمام وعناية المنظمة بصحة أفرادها بمستوى الرضا الوظيفي لديهم بشكل مباشر



الواجبات

الأول

إقتباس من رد أخونا /mufleh

واجبات + مناقشات جميع المواد هنا (متجدد)

1) من ابرز خصائص الادارة العلمية

a. العامل عنصر من عناصر الانتاج مثل الاله والمواد الخام

b. الموظف السعيد هو موظف منتج

c. الافراد قوة عمل منتجة يمثلون اصلا من اصول المنظمة

d. لاشي صحيح مما سبق

2) يمكن قياس فعالية اداء العاملين من خلال

a. معدلات دوران العمل

b. معدلات الاداء او الانتاجية

c. الحصة السوقية للمنظمة

d. لاشي صحيح مما سبق

(3 توصيف الوظائف

a. اكثر تفصيلا من نموذج تحليل الوظائف

b. المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف

c. اقل تفصيلا من نموذج تحليل الوظائف

d. لاشي صحيح مما سبق

الثاني

أقتباس من مشاركة شامية الهوى الله يجزاها خير

الواجب الثاني لاغلب المواد

درجة الواجب الحاصل عليها: 3

تتدرج مهارة التفاوض لدى مدراء الموارد البشرية، ضمن المهارات

- الفنية
- السلوكية
- التقنية
- الفكرية

من الخصائص الواجب توفرها في مدراء الموارد البشرية

- تكوين علاقات مع أطراف متميزة في المنظمة
- تكوين علاقات مع جميع الأطراف في المنظمة
- تكوين علاقات مع بعض الأطراف في المنظمة
- عدم تكوين علاقات مع أي طرف بالمنظمة

من مهام وظيفة "توجيه الموارد البشرية

- شرح المهام والأعمال
- تحديد نمط إدارة الموارد البشرية
- تحديد الأنشطة الرئيسة لإدارة الموارد البشرية
- تقدير العمالة المطلوبة

الثالث

اقتباس:

المشاركة الأصلية كتبت بواسطة إدارة أعمال M
تفضلني .

الحل على النظام الافتراضي

1. طريقة التقرير المكتوب.
2. الحوافز المؤثرة ي العاملين.
3. تخفيض عمليات التوظيف.

(. 4 / و) ب)

الحل على نظام البلاك بورد

السؤال 1

طريقة تقويم الأداء المستندة على ملاحظة وتقييم سلوك الموظف أثناء الأداء الفعلي للعمل، هي

- A. طريقة الاختيار الإجباري
- B. طريقة التقرير المكتوب
- C. طريقة الترتيب
- D. طريقة الوقائع الحرجة

السؤال 2

من مميزات الاستقطاب الداخلي

- A. كونه أحد أهم الحوافز المؤثرة في العاملين
- B. تزويده المنظمة بموارد تحمل أفكارا وثقافة جديدة تبعث الحيوية والنشاط
- C. تزويده المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
- D. كونه سببا في التطوير والابتكار بالمنظمة

السؤال 3

في حالة وجود فائض من الموارد البشرية، تلجأ المنظمة إلى

- A. مصادر جديدة للتوظيف
- B. إطالة سن التقاعد
- C. زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام
- D. تخفيض عمليات التوظيف

السؤال 4

يتصف أسلوب منهج العلاقات الانسانية بـ

- A. ج- تبسيط العمل
- B. ب- التقليل من الاهتمام بالجوانب الفنية للعمل
- C. أ- الاهتمام بالاحتياجات الاجتماعية للعاملين
- D. د- أهب صحيحة

دعواتي