

تبويب أسئلة الموارد البشرية د. محمد الله الجعفري

المحاضرة الأولى

إدارة الأفراد (.....) تتولى مساعدة الإدارات في القيام بوظائف الأفراد مثل توفير احتياجاتهم من القوى العاملة

١. كقسم
٢. كوحدة
٣. كوظيفة
٤. كإدارة

(.....) تعني ما يتم إنجازه يتم بأحسن الطرق وأقل التكاليف وأقصر وقت

١. قوة عمل منجزة
٢. قوة عمل منتجة
٣. قوة عمل فعالة
٤. قوة عمل سريعة ودقيقة

يعني التحول إلى إدارة الموارد البشرية

١. التحول من الدور التنفيذي الاستشاري إلى الدور الاستشاري
٢. التحول من الدور الاستشاري إلى الدور التنفيذي الاستشاري
٣. التخطيطي إلى الدور الرقابي
٤. الرقابي إلى الدور التخطيطي

يعني التحول إلى إدارة الموارد البشرية

١. التحول في المفاهيم تجاه الأفراد العاملين بالمنظمة
٢. الشركاء الاستراتيجيين
٣. أدوات الإنتاج في المنظمة
٤. التنافسية تجاه المنافسين

تري (.....) ان الافراد أصل من اصول المنظمة والانفاق عليهم يمثل إنفاقا استثماريا

١. منهج الإدارة العلمية
٢. إدارة الموارد البشرية
٣. مدرسة العلاقات الانسانية
٤. إدارة الأفراد

هدف (.....) تحقيق أقصى إنتاجية للمنظمة ولا مانع من تلبية بعض رغبات الافراد

١. منهج الإدارة العلمية
٢. إدارة الموارد البشرية
٣. مدرسة العلاقات الانسانية
٤. إدارة الأفراد

يقصد باستراتيجيات إدارة الموارد البشرية

١. الممارسات التنفيذية الفعلية ومجالات العمل في مجالات الموارد البشرية
٢. الممارسات الكلامية ومجالات العمل في مجال الموارد البشرية
٣. الممارسات التوجيهية الفعلية ومجالات العمل في مجال الموارد البشرية
٤. الممارسات الكتابية

(.....) تمثل توجيهات أو قواعد إرشادية ومساعدة المديرين في تحقيق الأهداف وتحدد ما هو مقبول وما هو غير مقبول من السلوكيات

١. قواعد عمل ادارة الموارد البشرية
٢. رسالة ادارة الموارد البشرية
٣. سياسات
٤. خطط

وجود خصائص مشتركة في القوى العاملة مثل المستوى الثقافي والتدريبي والخلفية البيئية

١. قوة عمل متشابه
٢. قوة عمل فعالة
٣. قوة عمل متشاركة
٤. قوة عمل متجانسة

تقع ضمن مستوى الإدارة العليا كإدارة تنفيذه في حين تقع ضمن نفس المستوى الإداري ولكن كإدارة استشارية

١. اداره افراد، اداره الموارد البشرية
٢. اداره الموارد البشرية، الادارة الرقابية
٣. اداره الموارد البشرية، اداره الافراد
٤. الادارة الرقابية، اداره الموارد البشرية

اداره الافراد تعتبر جزء من مهام الإدارة

١. كقسم
٢. كوحده
٣. كوظيفة
٤. كإدارة

في ينظر للفرد على انه يعمل بسبب الجانب المادي فقط

١. منهج اداره الافراد
٢. منهج الإدارة العلمية
٣. مدرسة العلاقات الإنسانية
٤. المنظور الاسلامي

من المرتكزات الإسلامية في التعامل مع الموارد البشرية

١. الوسطية
٢. المبالغة
٣. الواسطة
٤. الفردية

ادارة الموارد البشرية استراتيجية تعمل ضمن إطار أي من المفاهيم التالية

١. اعداد سياسات تتوافق مع مصالح المدراء الشخصية
٢. تهيئة مناخ وظيفي يساعد الموظفين على استثمار مهاراتهم
٣. تصميم انشطه مستقلة في اهدافها عن اهداف الادارات الأخرى
٤. عدم المشاركة في التخطيط الشامل للمنظمة

من نواحي القصور في ادارة الافراد

١. عدم ثبوت مقولة العامل السعيد عامل منتج
٢. تفترض عدم وجود اختلاف بين الافراد
٣. تجاهلت جوانب مهمه تؤثر على الانتاجية مثل قواعد العمل
٤. عدم التكامل بين نشاطاتها ذاتها

يعني التحول الى اداره الموارد البشريه

١. التحول في المفاهيم اتجاه الافراد العاملين بالمنظمه واتجاه الاداراه المسؤله عنهم
٢. ثبوت مقوله ان العامل السعيد هو عامل منتج
٣. اهداف العامل من اهداف اقتصاديه فقط
٤. التحول من الدور التنفيذي الاستشاري الى الدور الاستشاري

..... تعني الإنتاج وفق معايير محدد كما ونوعا في الوقت المحدد وبالمواد المحدده

١. قوه عمل فعاله
٢. قوه عمل متجانسه
٣. قوه عمل مستقره
٤. قوه عمل منتجه

تحديد معايير الإنتاج وفق اسلوب علمي واضح هو قياس الحركة والزمن من مبادئ

١. ادارة الموارد البشرية
٢. مدرسة العلاقات الانسانية
٣. منهج الادارة العلمية
٤. ادارة الافراد

..... هي التأكيد على استغلال طاقات وقدرات الموظفين بأقصى قدر ممكن من خلال وجود استراتيجيات

بناعة في نشاطات ادارة الموارد البشرية

١. استراتيجية ادارة الموارد البشرية
٢. رسالة ادارة الموارد البشرية
٣. سياسات ادارة الموارد البشرية
٤. رؤية ادارة الموارد البشرية

المحاورة الثانية

من النشاطات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

١. تنظيم الموارد البشرية
٢. علاقات الموظفين
٣. رقابة الموارد البشرية
٤. قيادة الموارد البشرية

من مهام (.....) تجميع الوظائف وتنسيقها في مجموعات

١. تخطيط الموارد البشرية
٢. تنسيق الموارد البشرية
٣. تنظيم الموارد البشرية
٤. توجيه الموارد البشرية

شرح المهام والاعمال المطلوبة للعاملين للمنظمة يندرج ضمن

١. تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية
٢. توجيه الموارد البشرية
٣. تنظيم
٤. رقابة

من أنشطة رقابة الموارد البشرية

١. تقويم إجراءات وقواعد العمل
٢. تقويم كفاءة الآت الانتاج
٣. تقويم مصاريف المنظمة
٤. تقويم البيئة الخارجية للمنظمة

تعتبر وظيفة خبير تصميم وتحليل الوظائف من الوظائف

١. الاساسية
٢. التخصصية
٣. القيادية
٤. تنفيذية

من أنشطة توجيه الموارد البشرية

١. تقويم انتاجيه الافراد وادائهم
٢. تنسيق مهام الموارد البشرية مع القطاعات الاخرى في المنظمة
٣. تحديد الانشطة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية
٤. تطوير الموارد البشرية

تعتبر مهارة التفاوض لدى مدير الموارد البشرية من مهارات

١. الفكرية
٢. الفنية
٣. السلوكية
٤. التقنية

الاتصال، التفاوض ، التحفيز تعتبر من التي يجب ان يتحلى بها مدير الموارد البشرية

١. مهارات فنية
٢. مهارات فكرية
٣. مهارات سلوكية
٤. مهارات ادارية

تقويم اساليب تخطيط وتنظيم الموارد البشرية تعتبر من مهام

١. تنظيم الموارد البشرية
٢. توجيه الموارد البشرية
٣. رقابة الموارد البشرية
٤. تخطيط

من أنشطة توجيه الموارد البشرية

١. حل الصراعات والمشاكل المحتملة داخل ادارة الموارد البشرية
٢. تقويم الاجراءات وقواعد العمل
٣. تحديد الأنشطة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية
٤. تقدير العمالة المطلوبة

تصنيف وظيفه ضمن وظائف التخصصيه في اداره الموارد البشريه

١. خبير علاقات الموظفين
٢. مشغل الطلبات
٣. مدير قسم
٤. التحرير

عملية تحليل سوق العمل تعتبر من خطوات

١. تنظيم الموارد البشرية
٢. تخطيط الموارد البشريه
٣. تنمية الموارد البشرية
٤. اداره علاقات الموظفين

تحديد نمط ادارة الموارد البشرية يعتبر من مهام

١. تخطيط الموارد البشرية
٢. توجيه الموارد البشرية
٣. تنظيم الموارد البشرية
٤. رقابة الموارد البشرية

تعتبر المهارات الفكرية من المهارات المطلوبة في مدير الموارد البشرية وتعني:

١. القدرة على الاتصال ، التفاوض ، تكوين العلاقات والتحفيز
٢. المعرفة التفصيلية بطبيعة العلم
٣. القدرة على التفكير المنطقي، التنبؤ واتخاذ القرار
٤. ارتفاع معدل الذكاء وحل المسائل الرياضية المعقدة

المحاورة الثالثة

في مجال (.....) تساعد نتائج تحليل العمل في تحدد المادة التدريبية والبرنامج التدريبي المطلوب لشغل الوظيفة

١. تخطيط المسارات الوظيفي
٢. استقطاب الموارد البشرية
٣. تدريب الموارد البشرية
٤. تخطيط الموارد البشرية

من السمات الشخصية التي يجب ان يتحلى بها شاغل الوظيفة جمع الاجابات التالية ما عدا

١. حب المال ، الوسامة كرر السؤال من تغيير الاجابة الخاطئة
٢. الأمانة
٣. الطموح
٤. الاخلاص

يتم اجراء تحليل للعمل في جميع الحالات التالية ما عدا

١. عند تغيير المدير العام للمنظمة
٢. عند استحداث وظائف وأعمال لأول مرة
٣. عند ادخال تغييرات جديدة على مضمون الوظيفة
٤. عند تأسيس المنظمة لأول مرة

اول خطوة من خطوات تحليل الوظائف

١. تحديد المعلومات المراد تحليلها
٢. تحديد الهدف من استخدام تحليل العمل
٣. تحديد مصادر اسلوب جمع المعلومات
٤. اعداد بطاقة التوصيف

تكمن اهمية تحليل الوظائف في

١. تحديد اطار العمل المطلوب من كل فرد
٢. تطوير اداء المدراء والمشرفين
٣. تحسين بيئة العمل
٤. تطوير وسائل الانتاج

هي الاعمال الفعلية التي يقوم بها الموظف ويحدد كيفية ادائها

١. واجبات الاعمال
٢. الواجبات الوظيفية
٣. سلوكيات العمل
٤. الاعمال الوظيفية

..... مجموعة الاجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الافراد المناسبين لشغلها

١. تصميم الوظائف
٢. تحليل الوظائف
٣. تحديد الوظائف
٤. تجميع الوظائف

تساعد نتائج تحليل العمل في تحديد معايير تقييم اداء الموارد البشرية وذلك في مجال

١. تعويض الموارد البشرية
٢. السلامة والصحة والامن
٣. تدريب الموارد البشرية
٤. تقييم الموارد البشرية

جميع الخيارات التالية تعتبر من اساليب جمع المعلومات لعملية تحليل الوظائف ما عدا

١. الاستبيان
٢. قوائم التدقيق والمراجعة
٣. المقابلة
٤. الهيكل التنظيمي

في مجال اختيار الموارد البشرية تساعد نتائج تحليل العمل في

١. تقدير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كما ونوعا
٢. يحدد الأداء المطلوب من شاغل الوظيفة
٣. تحديد القدرات والمهارات المطلوبة لإداء الوظيفة
٤. تحديد معايير تقييم أداء الموارد البشرية

جميع الخيارات التالية تعتبر من مصادر المعلومات لعملية تحليل الوظائف ما عدا

١. الملاحظة
٢. الهيكل التنظيمي
٣. المراجع العلمية
٤. مراكز الخبرة

من الجوانب التي يتم التركيز عليها اثناء جمع المعلومات لتحليل الوظائف ، الواجبات الوظيفية وتعني:

١. التصرفات التي تتطلبها الوظيفة مثل الاتصالات
٢. المقاييس التي يتم على اساسها تقويم اداء الموظف
٣. مستوى التعليم ، نوع التدريب ودرجة الخبرة لشاغل الوظيفة
٤. الاعمال الفعلية التي يقوم بها الموظف وتحديد كيفية ادائها وتوقيتها.

عملية جمع المعلومات عن الوظيفة :

١. الأفضل الاعتماد على مصدر واحد لتفادي التشتت
٢. الأفضل الاعتماد على أكثر من مصدر لتحقيق الموضوعية
٣. لا يهتم تنوع المصادر عند جمع المعلومات
٤. الأفضل ان تكون مصادر المعلومات ذات تكلفة عالية لضمان الجودة

الماخرة الرابعة**من العوامل الداخلية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية**

١. الموقع الجغرافي
٢. اوضاع المتنافسين
٣. ظروف سوق العمل
٤. الظروف السياسية

تخطيط الموارد البشرية عمليه شموليه تقتضي تخطط جميع الجوانب التالية ماعدا

١. تخطيط الاستقطاب والاختيار والتعيين
٢. تخطيط زيادة الحصه السوقية للمنظمة
٣. تخطيط التدريب وتكوين الأداء
٤. تخطيط المسار الوظيفي

جميع الخيارات التالية تعتبر من العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية ماعدا

١. اوضاع المنافسين
٢. ظروف سوق العمل
٣. الاوضاع الاقتصادية العام
٤. المركز المالي للمنظمة

.....من العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية

١. المركز التنافسي للمنظمة
٢. التكنولوجيا المستخدمة
٣. طبيعة المنشأة
٤. مستويات التكنولوجيا

من اهداف تخطيط الاحتياجات البشرية

١. استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب كما ونوعا
٢. تحديد أي من الوظائف التي يجب ان يدفع لها اجرا اعلى من سواها
٣. زيادة قدرة المنظمة على المنافسة في سوق العمل
٤. زيادة كفاءة وسائل الإنتاج

يعتبر ... من العوامل الداخليه المؤثره في تخطيط الموارد البشريه

١. وضع المنافسين
٢. الوضع الثقافي للمجتمع
٣. الوضع الاقتصادي العام
٤. المركز التنافسي للمنظمة

يعرف بأنه تقديرات وتنبؤات المنظمة باحتياجاتها من الكوادر البشرية المختلفة كما ونوعا في الوقت المناسب والمكان المناسب

١. تخطيط المسار الوظيفي
٢. تنمية الموارد البشرية
٣. تخطيط الموارد البشرية
٤. استقطاب الموارد البشرية

المحاضرة الخامسة

من الاساليب الغير كمية لتقدير الطلب كمر السؤال في ١٤٣٨ فصل ١ مع تغيير الاجابة الصحيحة

١. طريقة تحليل الاتجاه
٢. طريقة التجربة والخطأ ، طريقة التقدير الشخصي للمشرفين
٣. طريقة تحليل معامل الارتباط
٤. طريقة تحليل المعدات

إذا زاد الطلب على العرض بعد القيام بالتخطيط للاحتياجات من العمالة فإن المنظمة تلجأ الى

١. تحسين نظام الاجور والحوافز
٢. تسريح الموظفين
٣. تخفيض ساعات العمل
٤. ايقاف عملية تخطيط الاحتياجات البشرية

إذا زاد العرض على الطلب بعد القيام بالتخطيط للاحتياجات من العملة فإن المنظمة تلجأ الى

١. زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام
٢. تشجيع التقاعد المبكر
٣. اطاله سن التقاعد
٤. تخفيض شروط الالتحاق بالوظائف

من الاساليب الكمية لتقدير الطلب على الموارد البشرية

١. طريقة التجربة والخطأ
٢. طريقة دلفي
٣. طريقة تحليل الاتجاه
٤. طريقة التقدير على اساس مراكز العمل

جميع الخيارات التالية تعتبر من مصادر جمع المعلومات عن العرض الداخلي للموارد البشرية ما عدا

١. التحليل الوظيفي
٢. مخزون المهارات
٣. طرائق الاحلال
٤. نظم المعلومات الالية

عند زيادة الطلب على العرض في تقدير الاحتياجات البشرية تقوم المنظمة بـ

١. تخفيض ساعات العمل
٢. اللجوء لسياسة انتهاء الخدمة
٣. اطاله سن التقاعد
٤. تشجيع التقاعد المبكر

من الاساليب الغير كمية لعملية تقدير الطلب على الموارد البشرية

١. طريقة دلفي
٢. طريقة تحليل الاتجاه
٣. طريقة التقدير التقليدية
٤. طريقة معامل الاتجاه

الماخرة السادسة

تعد عملية مراجعة المعلومات وتطويرها او تعديلها حسب الظروف ضمن اي من القواعد الاستقطاب التالية

١. دراسة اوضاع سوق العمل
٢. مركزية سياسة الاستقطاب
٣. المراجعة الشاملة لقواعد الاستقطاب
٤. التحليل المنظم لمصادر الاستقطاب

تلجأ المنظمات الى الاستقطاب الداخلي في حالة

١. عدم التوازن في توزيع مواردها البشرية
٢. وجود فائض من مواردها البشرية
٣. وجود توازن في توزيع مواردها البشرية
٤. وجود نقص في مواردها البشرية

جميع الاجابات التالية من شروط المقابلة الفعالة ما عدا

١. تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة
٢. التسلسل في توجيهها لأسئلة
٣. المراجعة المسبقة لاستمارة طلب التوظيف
٤. التركيز على الأسئلة الخاصة

من مزايا الاستقطاب الداخلي

١. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
٢. جديدة تحمل أفكار وثقافة جديدة
٣. انسجام كبير للعامل مع بيئة العمل وثقافة المنظمة
٤. احتمال تعيين موارد لا تحمل المواصفات المطلوبة

لضمان العدالة والمساواة في عملية الاختيار

١. إعداد المعايير الموحدة للاختبارات والمقابلات والاجراءات
٢. العننية في إجراء الاختيار
٣. البحث عن نقاط الضعف
٤. البحث عن نقاط القوة

من وسائل الاستقطاب الخارجي مكاتب تقوم نيابة عن المنظمة بعملية الاستقطاب وتحليل طلبات التوظيف والمقابلات

١. مكاتب التوظيف
٢. مكاتب التوظيف بالمنظمات
٣. مكاتب الاستقطاب الاستشارية
٤. المعاهد والجامعات

من انواع المقابلات والتي تقدم نفس الاسئلة لجميع المترشحين

١. المقابلة الثابتة
٢. المقابلة الجماعية
٣. المقابلة المقننة
٤. المقابلة العادلة

يعني عملية البحث عن الافراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل واستمالتهم وجذبهم واختيار الافضل للعمل

١. تخطيط الموارد البشرية
٢. استقطاب الموارد البشرية
٣. اختيار الموارد البشرية
٤. تعيين الموارد البشرية

من عيوب الاستقطاب الداخلي

١. حرمان المنظمة من كفاءات خارجية تساعد على التطوير والابتكار
٢. احتمال تعيين موارد لا تحمل المواصفات المطلوبة
٣. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
٤. انخفاض تكلفة الاستقطاب الخارجي

لضمان العدالة والمساواة في عملية الاختيار يجب مراعاة أي من الاجابات التالية

١. البحث عن نقاط الضعف
٢. اعداد معايير موحده للاختبارات والمقابلات والإجراءات
٣. الحكم السريع على المتقدم ايجابيا او سلبيا
٤. التأثير على الجوانب غير اللفظية للمترشحين

جميع الخيارات التالية تعتبر من مبادئ اعداد وتنظيم الاختبارات للمتقدمين للوظائف ماعدا

١. عدم ارتباط محتوى الاختبار بطبيعة الوظيفة المراد شغلها
٢. ان تكون مرنة أي يمكن تعديلها حسب متطلبات العمل او تقنياته
٣. ان تتمتع الاختبارات بالموثوقية
٤. ان تتمتع الاختبارات بالمصادقية

من أبرز عيوب الاستقطاب الداخلي

١. احتمال تعيين موارد لأتحمل المواصفات المطلوبة
٢. انخفاض تكلفه الاستقطاب الخارجي
٣. يزود المنظمة بموارد بشريه مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
٤. تؤدي الترقية الى نشوء الصراعات والاحباطات النفسية لدى غير المرتقين

من شروط المقابلة الفعالة

١. التركيز على الجوانب غير اللفظية للمتشحين
٢. التحديد المسبق لطريقه تقويم إجابات المرشحين
٣. البحث عن نقاط الضعف
٤. توجيه الأسئلة بشكل عشوائي

..... هو البحث عن الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة في سوق العمل بالعدد والنوع المطلوب

١. تخطيط الموارد البشرية
٢. استقطاب الموارد البشرية
٣. اختيار الموارد البشرية
٤. تعيين الموارد البشرية

الهدف من معرفة كيفية تصرف المترشح في بعض المواقف والضغوط

١. المقابلة المفتنة
٢. المقابلة الموقفية
٣. المقابلة المجهدة
٤. المقابلة المعقدة

المحاورة السابعة

التخفيف من مشاعر القلق لدى الموظفين الجدد من فوائد

١. التدريب
٢. التعيين
٣. تقويم الأداء
٤. التهيئة المبدئية

من فوائد التهيئة المبدئية

١. ارتفاع في تكلفة بداية العمل
٢. انخفاض في تكلفة بداية العمل
٣. علاقة بين التهيئة المبدئية وتكاليف العمل
٤. استقالة بعض الموظفين من عملهم

الجولة على مباني الجامعة للطلاب المستجدين هي من طرق

١. التدريب
٢. التهيئة المبدئية
٣. التطوير
٤. الترفيه

يمكن لإشراك الموظفين القدامى في برنامج التهيئة المبدئية ان

١. يسبب عداوات مع الموظفين الجدد
٢. يضيع وقت الموظفين لمعرفةهم بالمعلومات السابقة
٣. يجدد معلومات الموظفين انظمه الشركة وسياستها
٤. يرفع من تكلفه بداية العمل

من القواعد الارشادية في مجال مفاوضات عرض العمل

١. اختصار عملية التفاوض وانجازها في اقل وقت ممكن
٢. إذا لم يعجب المتقدم على الوظيفة الاجر المعروض يتم رفضه
٣. ان يحدد الحد الاقصى للميزات التي يمكن ان تقدمها المنظمة
٤. لا توجد قواعد ارشادية محده ويمكن للإدارة اتخاذ ما تراه مناسباً

جميع الخيارات التالية من طرق التهيئة المبدئية ماعدا

١. الافلام التسجيلية
٢. الكتب والنشرات وادلة العمل
٣. جوله على مباني المنشئة والمنظمة
٤. اختبار الموظفين الجدد وتقييمهم

إذا كانت الاجر الذي تقدمه المنظمة اقل مما يتوقعه المتقدم للوظيفة يمكن لشركة بأن تقوم ب

١. زيادة مدة الاجازات
٢. انهاء عمليه المقابلة
٣. الرضوخ لمطالب المتقدم للوظيفة مباشره
٤. تخفيض مدة الاجازات

من فوائد التهيئه المبدئيه

١. التخفيف من حده الطموحات الجامحه لدى الموظف الجديد
٢. الاستفاده من الموظف الجديد بتكليفه لانجاز اعمال متراكمه
٣. زياده احترام هيبه المدير لدى الموظف الجديد
٤. تخفيف العمل على الموظفين القدامى لكسبهم

..... عملية تعريف الموظف الجديد بالمنظمة وتعريف المنظمة بالموظف الجديد ، بهدف تحقيق الفهم والانسجام في المرحلة الاولى من تسلم العمل

١ . الاختيار

٢ . التعيين

٣ . التهيئة المبدئية

٤ . الاستقبال

من وسائل تقويم فعالية برنامج التهيئة المبدئية

١ . تقويم تكلفة برنامج الاستقطاب

٢ . استقصاء آراء مديري الإدارات

٣ . تقويم إنتاجية الموظف الجديد في برنامج التهيئة

٤ . عدم الالتفات لآراء الموظفين القدامى

المحاورة الثامنة

(.....) يتم بانتقال الموظف بين عدة وظائف بحيث يستمر في كل وظيفة فترة محددة

١ . التوسع الوظيفي

٢ . التدوير الوظيفي

٣ . التدريب الوظيفي المبرمج

٤ . التدريب الوظيفي غير المبرمج

من إجراءات تهيئة المناخ والاعداد للتدريب

١ . معرفة تكاليف التدريب

٢ . معرفة مقدمي البرامج التدريبية

٣ . الاحتفاظ بمكاسب التدريب

٤ . اقامة التدريب خارج البلاد

جميع الاجابات التالية تعتبر من طرق جمع البيانات عن تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد ما عدا

١ . اختبارات المهارات

٢ . مقابلات الموظفين

٣ . المناقشات الجماعية

٤ . الندوات العامة

من العوامل التي يعتمد عليها في اختيار طريقه التدريب

١ . مدى عمق المعلومات المطلوب تعلمها

٢ . الاستعدادات

٣ . تصمم الاسلوب التدريبي

٤ . جنسيه المدرب

من فوائد التدريب للمنظمة

١. يساعد الفرد على زيادة فعالية القرارات
٢. يحسن وسائل الاتصال بين الأفراد والجماعات
٣. يحسن من ربحية المنظمة
٤. يرفع معنويات العاملين

من اهم مبادئ التدريب

١. دعم وتأيد الادارة العليا ماديا ومعنويا
٢. التدريب لا يشمل الجميع وانما يخص افراد محددين
٣. الهدف من التدريب هو زيادة الانتاجية فقط
٤. يجب ان يكون التدريب خارج البلاد حتى يستمتع الموظفون

..... الهدف من اكتشاف مناطق المشكلات المحتملة التي تعطي الادارة مؤشرا للحاجة للتدريب

١. تحليل الوظائف
٢. تحليل الافراد
٣. التحليل التنظيمي
٤. التحليل التدريبي

..... يكون باسناد الوظائف مجموعه من الواجبات الاضافية في وظيفه وحرية اكبر في اتخاذ القرارات من اجل اكسابه خبره اكبر في مجال عمله

١. التدوير الوظيفي
٢. التوسيع الوظيفي
٣. التدريب الوظيفي المبرمج
٤. التدوير الوظيفي غير المبرمج

..... هو اجراء منظم يستطيع من خلاله الافراد اكتساب مهاره او معرفه ... تساعدهم على تحقيق اهداف محده

١. التحفيز
٢. التعليم
٣. الترقيه
٤. التدريب

من أبرز مبادئ التدريب

١. التركيز على زياده الإنتاجية فقط
٢. حصر التدريب في القيادات العليا
٣. اقتناع المتدربين بوجود فوائد مباشره من التدريب
٤. أقامه التدريب فيث دول اجنبيه لضمان الجودة

..... يقوم بانتقال الموظف بين عده وظائف بحيث يستمر في كل وظيفة فتره محدوده

١. التدوير الوظيفي
٢. التوسع الوظيفي
٣. الاثراء الوظيفي
٤. التدريب الوظيفي المبرمج

من فوائد التدريب المتعلقة بالأفراد

١. تخفيض تكاليف الإنتاج
٢. تسهيل تنفيذ السياسات والقواعد والانظمة
٣. يساعد على زيادة الثقة بالنفس وتطوير الذات
٤. تحسين الروح المعنوية في مجال العمل

جميع الاجابات التالية تدرج تحت ضمن مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية ما عدا

١. تحليل الوظائف
٢. التحليل الاستراتيجي
٣. التحليل التنظيمي
٤. تحليل الافراد

المحاضرة التاسعة**اي من التالي ليس من خطوات عملية تقويم الاداء**

١. تحديد الطريقة المناسبة للتقويم
٢. مناقشة طرق التقويم مع الموظفين
٣. تقويم أنظمة الحوافز والرضا الوظيفي
٤. تحديد أهداف تطوير الاداء مستقبلا

من أسباب عدم القدرة على مقابلة متطلبات الاداء

١. نقص المستوى التعليمي
٢. عدم وضوح الأهداف
٣. تعدد مصادر الامر
٤. نقص المعلومات

لكي يتم تجنب مشكلات وأخطاء عملية تقويم الاداء يجب

١. الاعتماد المطلق على الرئيس المباشر لأنه الأكثر خبره
٢. اختيار الطريقة المناسبة حسب الموقف والهدف والوظيفة
٣. تعيين متخصصين بأسعار مكلفة لضمان جودة عملية التقويم
٤. منع الموظف من الاعتراض على نتائج عملية التقويم

تعتبر قرارات تجديد العقود أو إنهاؤها من (....) لعملية تقويم الاداء

١. الاهداف الادارية
٢. اهداف التوجيه والإرشاد
٣. أهداف البحث العلمي
٤. الاهداف المرصودة

يعتبر تقييم نظام الحوافز واساليب تحسين الدافعية للعمل من

١. الاهداف الإدارية
٢. اهداف التوجيه والإرشاد
٣. اهداف البحث العلمي
٤. الاهداف العامة

تعتبر عملية التحقق من صحة عملية الاستقطاب والاختيار من لعملية تقويم الاداء.

١. الاهداف التدريبية
٢. اهداف التوجيه والارشاد
٣. اهداف البحث العلمي
٤. الاهداف الاستراتيجية

تعتمد هذه الطريقة في تقويم الاداء على توزيع الموظفين اعتمادا على المنحنى الطبيعي للتوزيع المعتدل والطبيعي

١. طريقة التدرج البياني
٢. طريقة الترتيب
٣. طريقة الوقائع الحرجة
٤. طريقة التوزيع الاجباري

تعتمد هذه الطريقة على قائمه مراجعه مراجعة تضم اسئلة وعبارات محدده حول اداء الموظف يتم الاجابة عليها من الرئيس المباشر ومن ثم تعطى وزن من الموارد البشرية

١. الاختيار الاجباري
٢. التدرج البياني
٣. الترتيب
٤. طريقه قائمه الاختيار

عندما يكون الهدف من عمليه التقويم هو منح علاوة يميل بعض الرؤساء الى اعطاء موظفيه علامات مرتفعة حرصا على توطيد علاقته معهم وهذه من مشكلات عمليه تقويم الاداء التي تعرف ب

١. التحيز الشخصي
٢. تأثير الهالة
٣. التشدد والليونة
٤. التأثير الاداري

من اخطاء عملية تقويم الاداء والذي يعني قيام المقيم باعطاء الموظف علامة تقييم مرتفعة لا يستحقها لأنه من اقربانه

١. تأثير الهالة
٢. التحيز الشخصي
٣. الميل للوسطية
٤. عدم وضوح المعايير

أول خطوه من خطوات عمليه تقويم الأداء

١. تدريب المشرفين على طرق التقويم الفعاله
٢. تحديد معايير مسبقه للمقارنه
٣. تحديد الطريقه المناسبه للتقويم
٤. تحديد متطلبات التقويم وأهدافه

ابرار جوانب الضعف والقوه في أداء الموظفين يعتبر من ...

١. الأهداف الإدارية
٢. اهداف البحث العلمي
٣. اهداف التوجيه والإرشاد
٤. الأهداف التشغيلية

تركز على مقارنة الفرد بغيره من الافراد بافتراض ان هناك فروقات بين اداء الموظفين يمكن التمييز بينها.

١. طريقة الترتيب
٢. طريقة التدرج البياني
٣. طريقة قائمة الاختيار
٤. طريقة الوقائع الحرجه

..... هي العملية التي يتم بمقتضاها قياس مدى التزام الموظف بسلوكيات العمل المطلوب منه والنتائج التي تحققت من الالتزام بهذه السلوكيات

١. التدريب
٢. تقويم الاداء
٣. برنامج التهينة المبدئية
٤. توجيه الموارد البشرية

المحاورة العاهرة**من اهداف عملية تقييم الوظائف**

١. الفصل في النزاعات والشكاوى التي قد تنشأ حول قضايا الأجور
٢. تحديد اي من الوظائف التي يجب ان يدفع لها اجراً على من سواها
٣. توخي العدالة في نظام الاجور الحالي
٤. التقيد بالتشريعات التي قد تفرضها الدولة في مجال تحديد الاجور

ترتيب الوظائف حسب قيمتها وأهميتها حيث يتم اختيار اعلى وظيفة وأدنى وظيفة ثم ترتب الوظائف الباقية داخل هذه الحدود تصاعديا او تنازليا وتسمى هذه الطريقة بـ

١. طريقة الترتيب البسيط
٢. طريقة الدرجات
٣. التصنيف الوظيفي
٤. طريقة مقارنة العوامل

من اكثر طرق تقييم الوظائف شيوعاً في الاستخدام هي

١. طريقة الدرجات
٢. النقط
٣. مقارنة العوامل
٤. التصنيف الوظيفي

تحديد هيكل رسمي وثابت استنادا الى قيمة الوظيفة بالنسبة للمنظمة وهذا ما يمثل مرجعاً يمكن الرجوع اليه عند الحاجة يعتبر من

١. أسباب ومبررات تقييم الوظيفة
٢. أهداف عملية تقييم الوظائف
٣. مسئولية تقييم الوظائف
٤. طرق تقييم الوظائف

من المواصفات التي يجب ان تتوفر في لجنة تقييم الوظائف

١. لا يشترط ان تكون على علم شامل بالوظائف التي ستقيم في كافة أرجاء المنظمة
٢. ان تكون علم مسبق بالطرق المستخدمة في عملية تقييم الوظائف
٣. لا يشترط ان تكون ذات تنوع في الخبرات والخلفيات
٤. ان تكون اعمار اعضاء اللجنة فوق الاربعين سنة

تتطلب هذه الطريقة مقارنة المكونات الاساسية لكل وظيفة مع الوظائف الاخرى حيث ان عوامل المقارنة هي المسؤولية، المهارة، الجهد العضلي والفكري وظروف العمل

١. طريقة مقارنة العوامل
٢. طريقة الترتيب البسيط
٣. طريقة المقارنة الشاملة
٤. طريقة التصنيف الوظيفي

المساعدة على إزالة الغبن في توزيع الاجور والعمل على ربط فئات الوظائف بطريقة سليمة يعد من

١. أسباب ومبررات تقييم الوظيفة
٢. أهداف عملية تقييم الوظائف
٣. مسئولية تقييم الوظائف
٤. طرق تقييم الوظائف

من اسباب تقييم الوظائف

١. وسيله جيده لاستقطاب الكفاءات البشرية من الخارج
٢. المساعدة على ازاله الغبن في توزيع الاجور والعمل على ربط فئات الوظائف بطريقه سليمه
٣. تحديد هيكل اجور رسمي وثابت استنادا الى قيمه الوظيفة بالنسبة للمنظمة
٤. تلافي شكاوى الموظفين والعمال التي قد تنشأ فيما لو كانت الاجور مصممه بطريقه جزائيه

هي العملية التي يتم بمقتضاها مقارنة الوظائف بعضها ببعض من اجل تحديد الاجر العادل لكل وظيفة

١. تحليل الوظائف

٢. توصيف الوظائف

٣. تحديد الوظائف

٤. تقييم الوظائف

الفصل في النزاعات والشكاوى التي قد تنشأ حول قضايا الاجور يعتبر من

١. اسباب ومبررات تقييم الوظيفة

٢. اهداف عملية تقديم الوظائف

٣. مسؤولية تقييم الوظائف

٤. تقييم الوظائف

تعتبر من طرق تقييم الوظائف الاكثر شيوعا في القطاع الحكومي

١. طريقة الترتيب البسيط

٢. طريقة التصنيف الوظيفي

٣. طريقة النقط

٤. طريقة مقارنة العامل

..... هي العملية التي تعني بربط اجر الموظف بمقدار الجهد الذي يبذله في العمل وكذلك بمؤهلاته وخبراته ودرجه

المسؤولية الملقاه على عاتقه

١. تحليل الوظائف

٢. تقييم الوظائف

٣. الترقية

٤. توصيف الوظائف

..... تقوم بترتيب الوظائف حسب قيمتها واهميتها فقد تقوم اللجنة باختيار اعلى وظيفه وادنى وظيفه ثم

ترتيب الوظائف الباقية داخل هذه الحدود تصاعديا او تنازليا

١. طريقه الترتيب البسيط

٢. طريقه الدرجات

٣. طريقه مقارنه العوامل

٤. طريقه النقط

من أهداف عملية تقييم الوظائف

١. التقيد بالتشريعات التي قد تفرضها الدولة في مجال تحديد الاجور

٢. الفصل في النزاعات والشكاوي التي قد تنشأ حول قضايا الاجور

٣. توخي العدالة في نظام الاجور الحالي

٤. تحديد أي الوظائف التي يجب ان يدفع لها اجرا اعلى من سواها

الماضرة الحادية عشر

(....) هو الاجر الاجمالي المدفوع للوظيفة او للعمل الذي يعمله الفرد ولكنه لا يمثل الاجر المدفوع نقداً حيث ان هناك مبالغ يجب خصمها من هذا الاجر

١. الاجر
٢. الراتب
٣. الاجر النقدي
٤. الاجر الحقيقي

من العوامل المؤثرة في رسم الهيكل العام للأجور تكاليف المعيشة والحد الأدنى للأجور وهي من

١. الاعتبارات الاجتماعية
٢. التنظيمية والإدارية
٣. الاقتصادية
٤. النفسية

من الصور التي قد يأخذها التدخل الحكومي في تنظيم الاجور

١. دعم المنظمات على حساب الموظفين
٢. حالة الخلاف بين المنظمة و الموظفين
٣. ارتفاع أسعار النفط في العالم
٤. تتدخل الحكومة في تنظيم الاجور

من اسباب تدخل الدولة في تنظيم الاجور

١. تلافي شكاوى الموظفين والعمال التي قد تنشأ فيما لو كانت الاجور مصممه بطريقة جزافيه
٢. وضع الاساس لهيكل الاجور للوظائف الجديد
٣. حماية مصالح القوى العاملة والدفاع عنها امام ارباب العمل
٤. لا توجد اسباب واضحة

..... يعني القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل بهذا الاجر

١. الاجر النقدي
٢. الراتب
٣. الاجر
٤. الاجر الحقيقي

من اهم اسباب التي تدعو الدولة للتدخل في تنظيم الأجور

١. حماية المصلحة الوطنية من الضرر الاقتصادي والأمني
٢. تحديد هيكل اجور رسمي وثابت يستند الى قيمة الوظيفة
٣. تحديد اولوية الوظائف واهميتها ومن ثم وضع سلم للأجور
٤. المساعدة على ازالة الغبن في توزيع الأجور

يمثل ... مجموع الدخل الصافي الذي يحمله الى منزله مقسوم على عدد ساعات العمل

١. متوسط اخر الساعه
٢. متوسط الدخل للساعه
٣. الدخل الأسبوعي
٤. الدخل الشهري

..... هو الاجر الاجمالي المدفوع للعمل الذي يعمله الفرد ولكنه لايمثل الاجر المدفوع نقدا حيث ان هناك مبالغ يجب خصمها من هذا الاجر قبل حصول الموظف على اجره.

١. الاجر الحقيقي
٢. الاجر
٣. الاجر النقدي
٤. الراتب

معدلات الاجور المماثلة تدرج ضمن والتي تعتبر احد مصادر التأثير على رسم الهيكل العام للاجور في المنظمة.

١. العوامل الاجتماعية
٢. الاعتبارات الاقتصادية
٣. العوامل التنافسية
٤. الاعتبارات التنظيمية والادارية

المماخضة الجانبية محشر

(.....) يعني البقاء لمدة طويلة في وظيفة ما دون ترقية ، او نقل مكان افضل

١. الخبرة الوظيفية
٢. الجمود الوظيفي
٣. الثبات الوظيفي
٤. التنزيل الوظيفي

من خطوات الارشاد والتوجيه: التخطيط للتطوير الوظيفي وتعني

١. يقوم الموظف والا موجه مجتمعين بمقارنة المعلومات وتقويمها ثم الوصول إلى اتفاق مشترك
٢. يضع الموجه مع الموظف خطة العمل التي يتم بموجبها إعداد الموظف للمسار الوظيفي
٣. الالتحاق ببرامج التدريب والتعليم، والتدوير الوظيفي
٤. يقوم الموظف والموجه كل على حدة بتقييم الفرص المتاحة للنمو الوظيفي

من مسئولية الموظف تجاه تطوير مساره الوظيفي

١. اكتشاف نفسه وقدراته وطموحاته ومكامن قوته وضعفه
٢. استخدام نظام الاختبارات كتشاف المواهب
٣. الاهتمام بنتائج الاعلانات الداخلية عن الموظف
٤. البحث عن واسطة لترقيته لوظيفه أفضل

تخفيض مرتبه الموظف وكذلك راتبه او اجره واي امتيازات اخرى او نقله الى وظيفة ذات مسؤوليات اقل

١. الاستغناء المؤقت عن الخدمة
٢. الترقية العكسية
٣. التنزيل الوظيفي
٤. الجمود الوظيفي

من مراحل المسار الوظيفي، مرحله والتي يحقق فيها الموظف كثيرا من طموحاته ولكنه يجتهد ليجلب الاحترام لنفسه والتقدير من الاخرين

١. التأسيس
٢. التقدم
٣. المحافظة على المكاسب
٤. الاستعداد لتقاعد

عملية احواله القضية مثار الخلاف بين الموظف وصاحب العمل الى جهة خارجيه.....محايد يوافق عليها الطرفان ويكون حكمها قطعيًا والزاميًا

١. التحكيم
٢. الشكوى
٣. الجزاءات
٤. المفاصلة

.....انفصال عن العمل بالمنظمة يتم باختيار الفرد في حين التوقف الاجباري عن العمل بعد وصول الموظف الى السن الالزامية التي تشترطها الانظمة

١. التقاعد، الاستقالة
٢. الاستقالة، التقاعد
٣. ترك العمل، الطرد
٤. الاستقالة، الفصل من الوظيفة

..... مجموعة الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته العملية في اتجاه او اتجاهات مهنيه مختلفة حتى يصل الى هدفه

المنشود

١. المسار الوظيفي
٢. الترقيات
٣. المناصب
٤. التطور الوظيفي

تلجأ المنظمة الى المسار الوظيفي المزدوج من اجل

١. تطور كفاءه الموظفين بالمنظمة
٢. الاحتفاظ بمكانه المتخصصين الفنيين
٣. تقليص عدد الموظفين
٤. تسريع عملية اتخاذ القرار

من مراحل المسار الوظيفي مرحلة والتي يتركز اهتمام الموظف خلالها على الانجاز والاستقلالية

١. التأسيس
٢. المحافظة على المكاسب
٣. التقدم
٤. الاستعداد للتقاعد

يعني حق التنظيم لقرار عقابي صدر ضد الموظف او انتهاك لبنود العقد الموقع بين الموظف ورب العمل

١. مفهوم الشكاوى
٢. مفهوم التحكيم
٣. مفهوم الانضباط
٤. مفهوم الجزاءات

..... هو العملية التي تم بموجبها المواءمة بين اعتبارات الفرد ورغباته في التقدم الوظيفي وبين احتياجات المنظمة المستقبلية وفرصها في النمو

١. التطوير الوظيفي
٢. المسار الوظيفي
٣. تخطيط المسار الوظيفي
٤. تخطيط الاحتياجات البشرية

تلتجأ المنظمة الى المسار الوظيفي المزدوج من اجل

١. تخفيض في عدد الموظفين وبالتالي تقليل بند الأجور
٢. تخفيض ميزانيه برنامج الاستقطاب واستغالها في أمور أخرى
٣. الاحتفاظ بمكانه المتخصصين الفنيين في مهاراتهم الفنيه والعلميه والعمليه
٤. تكريم كبار الموظفين قبل تقاعدهم لجهودهم في المنظمه

المرحلة الثالثة من مراحل المسار الوظيفي هي مرحلة

١. التأسيس او البداية
٢. المحافظة على المكاسب
٣. الاستعداد للتقاعد
٤. التقدم

..... هو تخفيض مرتبة الموظف وكذلك راتبه أو أجره واي امتيازات اخرى، او نقله الى وظيفة ذات مستويات

اقل

١. الاستغناء المؤقت عن الخدمة
٢. الجمود الوظيفي
٣. التنزيل الوظيفي
٤. العقاب الوظيفي

المخاضرة الثالثة عشر

يساهم التعاقد والشراء الجماعي للعديد من المنافع الى تخفيض تكلفتها على الموظفين ويعد ذلك من

١. أهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات
٢. سلبيات برنامج المنافع والخدمات
٣. أهمية برامج المنافع والخدمات
٤. أنشطة برنامج الانشطة والخدمات

جميع الاجابات التالية تعتبر من أنواع برامج المنافع ما عدا

١. الاجازات والعطلات
٢. علاوات التقاعد
٣. التامين
٤. الضرائب

يتطلب نجاح البرامج الصحية جميع ما يلي ما عدا

١. رسم سياسة واضحة للرعاية الصحية للموظفين
٢. وجود جهاز إسعاف متكامل لمتخلف الحالات
٣. التعاقد مع المستشفيات لتقديم الخدمة الصحية المناسبة عند الحاجة
٤. عدم الحاجة لاعتراف الادارة العليا بأهمية تلك البرامج

من اهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات

١. رفع اسعار منتجات المنظمة
٢. ان تلبي تلك البرامج احتياجات القيادات العليا فقط
٣. زيادة قدره المنظمة على المنافسة في سوق العمل
٤. زيادة كفاءة وسائل الانتاج

من اسباب حوادث العمل المتعلقة بالوظيفة جميع ما يلي ما عدا

١. المناخ التنظيمي
٢. الاجهاد والارهاق
٣. عدم استخدام وسائل الوقاية
٤. معدات غير امه

من اسباب حوادث العمل المتعلقة بالوظيفة جميع ما يلي ما عدا..

١. المناخ التنظيمي
٢. اجهاد وارهاق
٣. ظروف العمل غير الأمنه
٤. استخدام غير الامن للمعدات

جميع الاجابات التالية تعد من مبررات خدمة الامن والسلامة ماعدا

١. الاسباب الأخلاقية
٢. الاسباب الاقتصادية
٣. الاسباب الروحية
٤. الاسباب النظامية

تهدف برامج المنافع والخدمات الى

١. ان تكون متناسقة مع التشريعات والانظمة الحكومية
٢. تحسين العلاقات مع الموردين
٣. دراسة سوق العمل
٤. مستوى الجودة الصناعية

تهدف الخدمة الصحية الى الوقاية من جميع التالي ماعدا

١. حوادث العمل
٢. الامراض المهنية المختلفة وخاصة المرتبطة ببيئة العمل
٣. المنافسة بين الموظفين
٤. الاجهاد والتوتر

يعني مفهوم المحافظة على الموارد البشرية بشكل يحقق الفعاليه والكفاءه الامر الذي يؤدي الى تحقيق اهداف المنظمه واهداف العاملين في نفس الوقت

١. صيانه الموارد البشرية
٢. علاقات الموظفين
٣. تعوض الموارد البشرية
٤. تطوير الموارد البشرية

من امثله برامج المنافع :

١. الخدمات الصحية
٢. النوادي الرياضيه
٣. السكن والمواصلات
٤. الاجازات و العطلات

من اهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات

١. تحسين العلاقات مع المجهزين
٢. زيادة قدرة المنظمة على المنافسة في سوق العمل
٣. رفع مستوى جودة المواد الخام
٤. دراسة سوق العمل المحلي

من مبررات خدمة الامن والسلامة تخفيض تكلفة الوقت الضائع والذي يعتبر من

١. الاسباب الاخلاقية
٢. الاسباب النظامية
٣. الاسباب الاقتصادية
٤. الاسباب السياسية

المحاورة الرابعة عشر

جميع ما يلي أسباب ودواعي استخدام الميكنة في إدارة الموارد البشرية ما عدا

١. توفير في التكاليف، السرعة في الوقت، والاختصار في الجهد
٢. خفض عدد الموظفين بتسريح عدد كبير منهم لتوفير التكاليف
٣. الحاسب الآلي وسيلة سريعة ودقيقة في رصد المعلومات وتقديمها للمساعدة في اتخاذ القرارات
٤. يساند المنظمة في اتخاذ العديد من القرارات ليس في نشاط الموارد البشرية فحسب، بل في القطاعات الأخرى

من مزايا استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية؟

١. التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بالسجلات مكتوبة ومتراكمة على مر السنين
٢. عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة لأسباب مالية
٣. المساهمة في الإكثار من الرسائل الكتابية والتليفونية
٤. التباهي باستخدام برامج مميزة أمام المنافسين

عند استخدام ميكنة ادارته الموارد البشرية في يكون بإمكان الموظفين في اماكن جغرافية متباعدة العمل معا باستخدام الانترنت

١. الاستقطاب
٢. الاختيار
٣. تحليل وتصميم الوظائف
٤. التدريب

من مراحل الانتقال من النظام اليدوي الى النظام الالي

١. دراسة الجدوى
٢. التدريب
٣. توزيع المهام
٤. توصيف الوظائف

جميع ما يلي من النتائج المتوقعة من ميكنة ادارته الموارد البشرية ما عدا

١. تقديم المعلومات التي تساعد في حل المشكلان بسرعة وفاعليه
٢. ضعف وسائل الاتصال بين الادارات التنفيذ والاستشارية
٣. تخفيض حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الافراد
٤. ربط نشاطات الموارد البشرية بوظائف التخطيط الاستراتيجي في كامل المنظمة

من مجالات استخدام ميكنة ادارته الموارد البشرية في الاستقطاب والتوظيف

١. فحص طلبات التوظيف
٢. تطور الاجور والرواتب لكل فرد من الافراد
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية وكذلك تكلفتها
٤. تكلفه الخدمات بالصحة، العلاج، التأمين، الحوادث، المعاشات

من مجالات استخدام ميكنة ادارة الموارد البشرية في تخطيط الاحتياجات البشرية والتدريبية

١. متابعه التغيرات والتعديلات في برامج الخدمات
٢. الربط بين معدلات الاجور ودرجات الوظائف ومراتبها
٣. تقدير الاحتياجات المستقبلية من الافراد
٤. تحليل تكلفه التعيينات لكل وظيفة

اذا قررت المنظمة التخطيط لشراء خدمات معينة من برامج نظم معلومات الموارد البشرية فإن عليها الاخذ في الحسبان

١. هل يمكن للبرامج المشتره ان تتكامل مع بقية البرامج الاخرى
٢. اعجاب المدير بتصميم البرنامج
٣. ألوان البرنامج
٤. معرفه المدير بمصمم البرنامج

من مجالات استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية في إدارة التعويضات

١. متابعة التغيرات والتعديلات في برامج الخدمات
٢. اعداد ميزانية الافراد السنوية
٣. تحليل تكلفة لتعيينات لكل وظيفة
٤. تخطيط الاحلال وتحليل سجلات الحوادث

تعتبر مرحلة من مراحل الانتقال من النظام اليدوي الى النظام الالي

١. التصميم الأولي للنظام
٢. التدريب
٣. توزيع المهام
٤. توصيف الوظائف

عند استخدام ميكنة ادارة الموارد البشرية فيالإعلان عن وظائف على المواقع الالكترونية للمنظمة

١. الاختيار
٢. الاستقطاب
٣. تحليل وتصميم الوظائف
٤. التدريب

..... هي نظام آلي لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات عن الموارد البشرية في المنظمة

١. صيانه الموارد البشريه
٢. نظم معلومات الموارد البشريه
٣. الاداره الالكترونيه للموارد البشريه
٤. ميكنه الموارد البشريه

تعتبر مرحله المرعله الثالثه من مراحل التحول الى ميكنه ادارة الموارد البشريه

١. الدراره الهندسيه
٢. دراره الجدوى
٣. التصميم الأولي للنظام
٤. اختبار النظام بعد التنفيذ

عند استخدام ميكنة ادارة الموارد البشرية ، في مجال يكون بإمكان الموظفين في اماكن جغرافية متباعدة العمل معا باستخدام الفيديو

- ١ . الاستقطاب
- ٢ . التدريب
- ٣ . الاختيار
- ٤ . تحليل وتصميم الوظائف

جميع الخيارات التالية تعتبر من النتائج المتوقعة من ميكنة ادارة الموارد البشرية ما عدا

- ١ . التحديد الواضح لاهداف نظم معلومات الموارد البشرية
- ٢ . تقديم المعلومات التي تساعد في حل المشكلات بسرعة وفاعلية
- ٣ . تحسين وسائل الاتصال بين الادارات التنفيذية والاستشارية
- ٤ . زيادة حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الافراد

تم بحمد الله

تجميع وتبويب ام شهد.. و shosh

شكراً لكل من صور وكتب الأسئلة

الله يكتب اجرکم جميعاً

2017-2-26

تحديث ام شهد .. إضافة أسئلة 1438 فصل 2

شكراً لكل من

لوسيندا العصامية و Zainab Habib و فوز

وللمصورين

الله يكتب اجرکم جميعاً

1438-9-4