

تبويب أسئلة الموارد البشرية د. عبد الله الجعفري

المحاضرة الاولى

..... تعامل العامل على انه من عناصر الإنتاج مثل الآلات والمواد الخام :

١. اداره الموارد البشريه
٢. منهج العلاقات الانسانيه
٣. اداره الافراد
٤. منهج الاداره العلميه

في ينظر الى العامل كرجل اقتصاد هدفه الحصول على المال

١. المنظور الاسلامي
٢. منهج الادارة العلمية
٣. مدرسة العلاقات الانسانية
٤. ادارة الافراد

إدارة الافراد (.....) تتولى مساعدة الادارات في القيام بوظائف الافراد مثل توفير احتياجاتهم من القوى العاملة

١. كقسم
٢. كوحدة
٣. كوظيفة
٤. كإدارة

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

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

يعني التحول الى إدارة الموارد البشرية

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

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

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

هدف (.....) تحقيق اقصى انتاجية للمنظمة ولا مانع من تلبية بعض رغبات الافراد

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

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 الادارة العليا كإدارة تنفيذيه في حين تقع ضمن نفس المستوى الاداري 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 الاسلامية في التعامل مع الموارد البشرية

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

من المرتكزات الاسلامية في التعامل مع الموارد البشرية

١. تقديم مصلحة الفرد على مصلحة الجماعة
٢. التمييز في التعامل معهم بحسب مستوياتهم الاجتماعية
٣. التفاعل مع المتغيرات البيئية
٤. الشدة في التعامل مع الموارد البشرية

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

ادارة الموارد البشرية ادارة استراتيجية تعمل ضمن أي المفاهيم التالية

١. نظرة القيادات للأفراد كعنصر تكلفة انتاجي
٢. إعداد سياسات تتوافق مع مصالح المدراء الشخصية
٣. عدم المشاركة في التخطيط الشامل للمنظمة لعدم الاختصاص
٤. اعتبار المورد البشري اصل استثماري يجب ادارته وتطوير كفاءته

من نواحي القصور في ادارة الافراد

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

من نواحي القصور في اداره الافراد

١. عدم ثبوت مقوله ان العامل السعيد هو عامل منتج
٢. تفترض عدم وجود اختلافات بين الافراد
٣. دورها المحدود في قضايا التخطيط الشامل للمنظمه
٤. تجاهلت جوانب هامه ذات تأثير على الانتاجيه مثل قواعد العمل

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 الانتاج 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

بناءة 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

..... يقصد بها الممارسات التنفيذية الفعلية ومجالات العمل في مجال الموارد البشرية

١. رسالة ادارة الموارد البشرية
٢. سياسات ادارة الموارد البشرية
٣. اهداف ادارة الموارد البشرية
٤. استراتيجيات ادارة الموارد البشرية

المحاضرة الثانية

عملية تحليل سوق العمل تعتبر من خطوات

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

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

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

من خطوات عملية تنظيم الموارد البشرية

١. شرح المهام للاعمال المطلوبه
٢. تحديد الانشطه الرئيسيه لاداره الموارد البشريه
٣. تقويم معدلات دوران العمل والغياب
٤. تحديد وتحليل نوع الاعمال المطلوبه

شرح المهام والاعمال المطلوبه للعاملين للمنظمة يندرج ضمن

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

من مهام عملية توجيه الموارد البشرية

١. دعم التعاون بين الافراد وتشجيعهم وتحفيزهم بغية استغلال كامل طاقاتهم
٢. تحليل الوضع الراهن
٣. تقويم اجراءات وقواعد العمل
٤. تقدير العمالة المطلوبه

من أنشطة توجيه الموارد البشرية

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

من أنشطة توجيه الموارد البشرية

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

من أنشطة رقابة الموارد البشرية

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

من مهام عملية تقويم معدلات دوران العمل والغياب

١. رقابة الموارد البشرية
٢. تخطيط الموارد البشرية
٣. توجيه الموارد البشرية
٤. تحليل الوظائف

تقويم اساليب تخطيط وتنظيم الموارد البشرية تعتبر من مهام

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

تعتبر وظيفة خبير تصميم وتحليل الوظائف من الوظائف

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

تعتبر وظيفة من الوظائف التخصصية في ادارة الموارد البشرية

١. المساعد الاداريين
٢. الصادر والوارد
٣. خبراء تصميم أنظمة الأجور والحوافز
٤. مدراء الأقسام

تصنيف وظيفه ضمن وظائف التخصصيه في اداره الموارد البشريه

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

تصنف وظيفة مدير قسم ضمن في ادارة الموارد البشرية

١. الوظائف الكتابية
٢. الوظائف القيادية
٣. الوظائف الثانوية
٤. الوظائف التخصصية

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

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

من المهارات المطلوبة في مدير الموارد البشرية وهي التي تختص بطبيعة العلم

١. المهارات الفكرية
٢. المهارات القيادية
٣. المهارات الفنية
٤. المهارات السلوكية

من النشاطات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

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

المحاضرة الثالثة

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

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

..... هي مجموعة من الاجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الافراد المناسبة لشغلها

١. تحليل الوظائف
٢. الترقية
٣. توصيف الوظائف
٤. تقديم الوظائف

هي الاعمال الفعلية التي يقوم بها الموظف ويحدد كيفية ادائها

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

من مجالات استخدام نتائج تحليل العمل في مجال استقطاب الموارد البشرية

١. المساعدة على جذب افضل الموارد البشرية من سوق العمل
٢. تقدير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كما ونوعا
٣. تحديد لبتعويض المناسب لمهام ومسؤوليات الوظيفة
٤. وصف طبيعه المخاطر المصاحبه لأي وظيفه

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

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

تكمين اهميه تحليل الوظائف في

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

يظهر ارتباط عملية تحليل الوظائف ب..... من حيث ان التحليل يبين ان لكل وظيفه مسئوليات واعباء وعلى ضوء اداء الموظفين يحدد لهم اليات الصعود للوظائف الاعلى

١. تحديد الاجور
٢. تفويم الاداء
٣. الترقية
٤. التدريب

ول 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

اول خطوه من خطوات عمليه تحليل الوظائف هي

١. جمع المعلومات عن الوظيفة
٢. اعاده بطاقه توصيف الوظيفة
٣. تحديد الهدف من استخدام تحليل الوظائف
٤. تحديد المعلومات المراد تحليلها

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

١. شاغل الوظيفة
٢. الاستقصاء
٣. الوصف السابق للوظيفة
٤. الخريطة التنظيمية

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

تتم عملية تحليل الوظائف في جميع الحالات التالية ما عدا

١. عند تأسيس المنظمة لأول مرة
٢. عند تغيير المدير التنفيذي
٣. عند استحداث وظائف وأعمال لأول مرة
٤. عند ادخال تغييرات جديدة على مضمون الاعمال والوظائف

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 البشريه تساعد نتائج تحليل العمل في

١. تقدير احتياجات المنظمه من الموارد البشريه كما ونوعا
٢. يحدد الأداء المطلوب من شاغل الوظيفة
٣. **تحديد القدرات والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة**
٤. تحديد معايير تقييم أداء الموارد البشر يه

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

١. **الملاحظة**
٢. الهيكل التنظيمي
٣. المراجع العلمي
٤. مراكز الخبره

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 اداءها وتوقيتها.**

لعملية 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

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

المحاضرة الرابعة

يشير مصطلح الى تحديد الاحتياجات المستقبلية للمنظمة من الموارد البشرية من حيث العدد والنوع

١. صيانة الموارد البشرية

٢. تخطيط الموارد البشرية

٣. استقطاب الموارد البشرية

٤. اختيار الموارد البشرية

..... هو عملية تحديد الاحتياجات المستقبلية من القوة العاملة من حيث العدد والمهارات للمنظمة ككل وكذلك للقطاعات المختلفة فيها :

١. تخطيط المسار الوظيفي

٢. تخطيط الموارد البشرية

٣. تقييم الموارد البشرية

٤. استقطاب الموارد البشرية

..... 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

تخطيط الموارد البشرية عملية شمولية تقتضي تخطيط جميع الجوانب التالية معدا

١. تخطيط الاستقطاب والاختيار والتعيين

٢. تخطيط زيادة الحصص السوقية للمنظمة

٣. تخطيط التدريب وتقويم الأداء

٤. تخطيط المسار الوظيفي

من أهداف 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

من أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية

١. الاعداد الجيد لأعمال الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب

٢. تحديد اي من الوظائف التي يجب أن يدفع لها اجرا على من سواها

٣. تهيئة الموظفين الجدد للعمل في المنظمة

٤. زيادة كفاءة وسائل الإنتاج

من العوامل الداخلية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية

١. الموقع الجغرافي

٢. اوضاع المنافسين
٣. ظروف سوق العمل
٤. الظروف السياسية

يعتبر ... من العوامل الداخلية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية

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

من العوامل الداخلية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية :

١. مستويات التكنولوجيا
٢. أوضاع المنافسين
٣. التكنولوجيا المستخدمة
٤. ارتفاع أسعار الكهرباء والماء

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

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 العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية

١. اوضاع المنافسين
٢. التكنولوجيا المستخدمة
٣. الموقع الجغرافي
٤. المركز المالي للمنظمة

المحاضرة الخامسة

من الاساليب الغير كمية لتقدير الطلب كرر 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 فان 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

من مصادر جمع المعلومات عن العرض الداخلي وهي برامج تستخدم ل ،،، المهارات بحيث يسجل من خلالها الموظفين معلومات عن خبراتهم ومؤهلاتهم تخزين على الكمبيوتر

١. نظم المعلومات الالية
٢. سجلات الموظفين
٣. مخزون المهارات
٤. طريقه الاحلال

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

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

في حالة زياده العرض على الطلب للموارد البشرية تلجئ المنظمه الى

- أ- اللجوء لمصادر جديده للتوظيف
- ب- زياده ساعات العمل خارج وقت الدوام
- ت- اللجوء لسياسة إنهاء الخدمة
- ث- تحسين نظام الأجور والحوافز

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

المحاضرة 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

تعد مركزية سياسة الاستقطاب من قواعد الاستقطاب التي من مهامها

١. مراجعة المعلومات وتطويرها او تعديلها حسب الظروف
٢. دراسة الظروف الاقتصادية السائدة
٣. تحديد سوق العمل سواء كان محلي ، اقليمي او دولي
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

تلجأ المنظمات الى الاستقطاب الداخلي في حالة

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

من مزايا الاستقطاب الداخلي:

١. وفرة المعلومات الكافية عن المترشحين داخل المنظمة
٢. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
٣. يزود المنظمة بموارد جديدة تحمل أفكار وثقافة جديدة
٤. احتمال تعيين موارد لا تحمل المواصفات المطلوبة

تقوم بدور الوساطة بين المنظمات وطالبي العمل منها المكاتب الحكومية ، مكاتب العمل الخاصة والمكاتب التابعة لمنظمات غير ربحية

١. مكاتب الاستشارات الادارية
٢. مكاتب الاستقطاب التجارية
٣. المعاهد والجامعات
٤. مكاتب التوظيف

... هي العملية التي بمقتضاها فحص طلبات المتقدمين لتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة ، ثم مقابلتهم وتعيينهم في نهاية الامر

١. الاستقطاب
٢. الاختيار
٣. التعيين
٤. تخطيط الموارد البشرية

جميع الاجابات التالية تعتبر من مبادئ إعداد وتنظيم الاختبارات في مرحلة الاختيار ما عدا

١. ان تتسم بالمصادقية
٢. ارتباط محتوى الاختبار بطبيعة الوظيفة المراد تشغيلها
٣. ان تكون ثابتة لا يمكن التعديل عليها
٤. ان تتسم بالموثوقية

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

المرحلة الاخيره والتي تسبق عمليه القبول والتعيين في سلسله عمليه الاختيار هنا

١. المقابلات مع الخبراء ومراجعته التزكيات
٢. اتخاذ القرار
٣. المقابلات مع الجهات التي سيعمل بها المتقدم
٤. الفحص الطبي

من انواع المقابلات والتي تقدم نفس الاسئلة لجميع المترشحين

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

من انواع المقابلات لاختيار الموارد البشرية المناسبة : وهي اسئلة تملئها طبيعة المقابلة او اجابة المتقدم الاخيرة

١. المقابلة الجماعية
٢. المقابلة المقتنة
٣. المقابلة المجهدة
٤. المقابلة غير الموجهة

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 والاجراءات
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 ماعد

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 لأتعمل المواصفات المطلوبة
٢. انخفاض تكلفه الاستقطاب الخارجي
٣. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
٤. تؤدي الترقية الي نشوء الصراعات والاحباطات النفسية لدى غير المرتقين

من شروط المقابلة الفعالة

١. التركيز على الجوانب غير اللفظية للمترشحين
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 المقننة
٢. المقابلة الموقفية
٣. المقابلة المجهدة
٤. المقابلة المعقدة

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

المحاضرة السابعة

..... 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

..... عملية تعريف الموظف الجديد بمنظمة أهدافها وفلسفتها عمليتها وانشطتها وكذلك تعريفه بالأنظمة المختلفة ورؤسائه وزملائه بالعمل

١ . التعيين

٢ . التهيئة المبدئية

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

من فوائد التهيئة المبدئية

١ . انخفاض في تكلفة بداية العمل

٢ . الضغط على الموظفين القدامى للاجتهد

٣ . ارتفاع في تكلفة بداية العمل

٤ . زيادة هيمنة المدير على الموظفين الجدد

من فوائد التهيئة المبدئية

١ . التخفيف من حده الطموحات الجامحة لدى الموظف الجديد

٢ . الاستفادة من الموظف الجديد بتكليفه لانجاز اعمال متراكمة

٣ . زياده احترام هيبه المدير لدى الموظف الجديد

٤ . تخفيف العمل على الموظفين القدامى لكسبهم

جميع الخيارات التالية من طرق التهيئة المبدئية ماعدا

١. الأفلام التسجيلية
٢. الكتب والنشرات وادله العمل
٣. جوله على مباني ومنشآت المنظمه
٤. اختبار الموظفين الجدد وتقييمهم

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 للمميزات 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. انتهاء عمليه المقابلة
٣. الرضوخ لمطالب المتقدم للوظيفة مباشره
٤. تخفيض مدة الاجازات

من وسائل تقويم فعالية برنامج التهيئة المبدئية

١. تقويم تكلفة برنامج الاستقطاب
٢. استقصاء آراء مديري الإدارات
٣. تقويم انتاجية الموظف الجديد في برنامج التهيئة
٤. عدم الالتفات لآراء الموظفين القدامى

من وسائل تقويم فعالية برنامج التهيئة المبدئية

١. تقويم تكلفة برنامج الاستقطاب
٢. تقويم إنتاجية الموظف الجديد في برنامج التهيئة
٣. اشراك الموظفين القدامى في البرنامج
٤. تقويم تكلفة مصاريف برنامج التهيئة

المحاضرة 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

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

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

من إجراءات تهيئة المناخ والاعداد للتدريب

١. معرفة تكاليف التدريب
٢. معرفة مقدمي البرامج التدريبية
٣. الاحتفاظ بمكاسب التدريب
٤. إقامة التدريب خارج البلاد

من إجراءات تهيئة المناخ والاعداد للتدريب

١. التدريب على رأس العمل
٢. تحليل الوظائف
٣. معرفة نتائج التدريب
٤. إقامة 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

جميع الإجابات التالية تعتبر من معايير تحديد الأهداف التدريبية ما عدا :

١. لا بد وان تكون متوافقه مع رأي مدير القسم فقط
٢. لا بد وان تكون معيارا يقاس عليه الأداء المطلوب
٣. لا بد وان تساهم في تصحيح القرارات المستقبلية
٤. لا بد وان تكون قابله للقياس كما ونوعا

من العوامل التي يعتمد عليها في اختيار طريقة التدريب

١. مدى عمق المعلومات المطلوب تعلمها

٢. الاستعدادات
٣. تصمم الاسلوب التدريبي
٤. جنسية المدرب

من فوائد التدريب للمنظمة

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

من اهم مبادئ التدريب

١. دعم وتأييد 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

من أهم مبادئ التدريب

١. التدريب لا يشمل الجميع وانما يخص افراد محددين
٢. تزويد القائمين بالتدريب بحصيلة من المعلومات المرتردة لتطوير اساليب التدريب
٣. الهدف من التدريب هو زيادة الانتاجية فقط
٤. يجب ان يكون التدريب خارج البلاد حتى يستمتع الموظفون

من اهم مبادئ التدريب

١. التدريب لا يشمل الجميع وانما يخص الادارة العليا
٢. الهدف من التدريب هو زيادة الانتاجية فقط
٣. يجب ان يكون التدريب داخل المنظمة لإخراجها
٤. التعاون بين كافة الاطراف المشاركة في التدريب

..... 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

التوسيع الوظيفي

١. يتم بانتقال الموظف بين عدة وظائف بحيث يستمر في كل وظيفة ساعات محدودة
٢. يتم بزيادة عدد الوظائف في القسم الذي يعاني من ضغط في العمل
٣. يتم باتباع خطوات متلاحقة وبترتيب منطقي للعمليات يقوم المشرف بالقيام بهذه الخطوات أمام المتدرب الذي يقوم بعد ذلك بأدائها
٤. يتم بأسناد واجبات إضافية للموظف في وظيفته وحرية أكبر في اتخاذ القرارات من أجل إكسابه خبرة أكبر في مجال عمله

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

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

..... هو العملية المنظمة التي يتم من خلالها تغيير سلوكيات ومشاعر الموظفين من أجل زيادة وتحسين فعاليتهم وأدائهم

١. تخطيط المسار الوظيفي
٢. تطوير علاقات الموظفين
٣. التدريب
٤. توجه الموارد البشرية

من أبرز مبادئ التدريب

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

..... يقوم بانتقال الموظف بين عدة وظائف بحيث يستمر في كل وظيفة فتره محدودة

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

من فوائد التدريب المتعلقة بالافراد

١. تخفيض تكاليف الانتاج
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 ماعدا

١. تحليل الوظائف

٢. التحليل الاستراتيجي

٣. التحليل التنظيمي

٤. تحليل الافراد

اي من الآتي ليس ضمن مرحلة تحديد الأساليب التدريبية

١. تهيئة المناخ والاعداد للتدريب

٢. تقويم فعالية برنامج التدريب

٣. تحديد الطرق المستخدمة في التدريب

٤. اختيار البرنامج التدريبية

المحاضرة التاسعة

..... هو الاجراء المنظم لتقويم اداء الموظف حاليا وامكانية تطويره مستقبلا

١. التدريب
٢. تخطيط المسار الوظيفي
٣. تقويم الاداء
٤. تقويم الوظائف

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 قرار صرف المكافآت التشجيعيه من لعملية تقويم الأداء

١. الأهداف الفرعية
٢. اهداف البحث العلمي
٣. الأهداف الادارية
٤. اهداف التوجيه والإرشاد

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 والإرشاد
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

هي طريقة تعتمد على ملاحظة سلوكيات الموظف اثناء الاداء والعمل الفعلي ، وتسجيل الملاحظات في سجل خاص لكل موظف

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

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

هي ان يقدم الى القائم بالتقييم قائمة من العبارات تعبر عن نواحي ايجابية او سلبية في الشخص والتي تصف ادائه، ويقوم الرئيس باختيار العبارات التي تمثل في رايه واقع الموظف

١. طريقة الاختيار الاجباري
٢. طريقة التقرير المكتوب
٣. طريقة قائمة الاختيار
٤. طريقة الوقائع الحرجة

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

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

من اخطاء عملية تقويم الاداء والذي يعني قيام المقيم باعطاء الموظف عناصر اقربانه

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

أول خطوه من خطوات عملية تقويم الأداء

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

ابرز 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 التهيئة المبدئية
٤. توجيه الموارد البشرية

يعد أساس التوجيهات التي يقدمها الرؤساء للمرؤوسين اثناء العمل .

١. الاختيار
٢. الاستقطاب
٣. تقويم الاداء
٤. التدريب

من العوامل المؤثرة في نتائج عملية التقويم حالة عدم القدرة على مقابلة متطلبات الاداء بسبب

١. عدم وضوح الاهداف
٢. نقص المعلومات
٣. نقص الخبرة
٤. تعدد مصادر الامر

المحاضرة العاشرة

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

.... هي العملية التي تعنى بربط اجر الموظف بمقدار الجهد الذي يبذله في العمل وكذلك بمؤهلاته وخبراته ودرجة المسؤولية الملقاة على عاتقه

١. الترقية
٢. تحليل الوظائف
٣. المسار الوظيفي
٤. تقييم الوظائف

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

١. توصيف الوظائف
٢. تقديم الوظائف
٣. تحديد الوظائف
٤. تحليل الوظائف

..... هي العمليه 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

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

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 جزافيه

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

١. اسباب ومبررات تقييم الوظيفة

٢. اهداف عملية تقديم الوظائف
٣. مسؤلية تقييم الوظائف
٤. تقييم الوظائف

من اهداف عملية تقييم الوظائف

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

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

١. اسباب ومبررات تقييم الوظيفة

٢. اهداف عملية تقييم الوظائف

٣. مسؤلية تقييم الوظائف
٤. طرق تقييم الوظائف

من اهداف 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

ترتيب الوظائف حسب قيمتها وأهميتها حيث يتم اختيار اعلى وظيفة وأدني 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

تتطلب هذه الطريقة مقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفة مع الوظائف الأخرى 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

تقوم طريقته على مقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفته مع الوظائف الأخرى وتتكون عوامل المقارنته من المسؤولية، المهارة، الجهد العضلي والفكري وظروف العمل .

١. الدرجات
٢. مقارنته العوامل
٣. الترتيب البسيط
٤. المقارنته المزدوجه

تعتبر من طرق تقييم الوظائف الأكثر شيوعا في القطاع الحكومي

١. طريقة الترتيب البسيط
٢. طريقة التصنيف الوظيفي
٣. طريقة النقط
٤. طريقة مقارنة العامل

..... تقوم بترتيب الوظائف حسب قيمتها واهميتها فقد تقوم اللجنة باختيار اعلى وظيفته وادنى وظيفته ثم ترتيب الوظائف الباقية داخل هذه الحدود تصاعديا او تنازليا

١. طريقته الترتيب البسيط
٢. طريقته الدرجات
٣. طريقته مقارنته العوامل
٤. طريقته النقط

من مزايا احد طرق تقييم الوظائف بساطتها وسرعتها وامكانية استخدامها في المنظمات الصغيرة

١. طريقة الترتيب البسيط
٢. طريقة النقط
٣. طريقة مقارنة العوامل
٤. طريقة الدرجات

تقوم طريقته على مقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفته مع الوظائف الأخرى وتتكون عوامل المقارنته من المسؤولية، المهارة، الجهد العضلي والفكري وظروف العمل

١. الدرجات
٢. مقارنته العوامل
٣. الترتيب البسيط
٤. المقارنته المزدوجه

المحاضرة 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

..... في مضمونة الواسع يشمل جميع المدفوعات المالية التي تدفع للموظف او العامل بأي صورة من صور الدفع المالي

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

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

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

..... يعني القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل والذي يجيب أن يتغير مع التغير في الاسعار حتى لا يضر الموظف

١. الاجر النقدي
٢. الراتب
٣. الأجر
٤. الأجر 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 الأجور
من صور التدخل الحكومي في تنظيم الأجور

١. دعم المنظمات على حساب الموظفين

٢. حالة الخلاف بين المنظمة و الموظفين

٣. ارتفاع أسعار النفط في العالم

٤. تدخل الحكومة في تنظيم الاجور

من اسباب تدخل الدولة في تنظيم الاجور

١. تلافى شكاوى الموظفين والعمال التي قد تنشأ فيما لو كانت الاجور مصممه بطريقه جزافيه

٢. وضع الاساس لهيكل الاجور للوظائف الجديد

٣. حماية مصالح القوى العاملة والدفاع عنها امام ارباب العمل

٤. لا توجد اسباب واضحة

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

المحاضرة الثانية عشر

..... هو العملية التي تم بموجبها الموازنة 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

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

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

الخطوة الاولى والتي تعتبر من مسئولية الموظف في زيادة تطوره الوظيفي هي

١. الاستعانة بالمستشارين المتخصصين داخل المنظمة
٢. استخدام نظام الاختبارات واكتشاف المواهب
٣. ان يكتشف الموظف قدراته ومكان القوة والضعف
٤. الاستعانة بالمستشارين المتخصصين خارج المنظمة

(.....) 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 أسباب الجمود الوظيفي

١. الاندماج مع المنظمة الأخرى
٢. عدم وجود فرص وظيفية
٣. زياده الولاء للمنظمة
٤. اعاده التنظيم في المنظمة

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 مسؤولية 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 لوظيفة 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

من مراحل المسار الوظيفي ، مرحله وهنا ليس للموظف غير احتياج تأكيد الذات من خلال ممارسته لأنشطته خيره واجتماعيه مختلفه :

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

عمليه 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

مفهوم التحكيم هو

١. حق التظلم لقرار عقابي صدر ضد الموظف او الانتهاك لبنود العقد الموقع بينه وبين صاحب العمل
٢. الالتزام بقواعد العمل في الاداء والسلوك او الالتزام بالنظام والاصول المرعية
٣. عملية إحالة القضية مثار الخلاف بين الموظف وصاحب العمل الى جهة خارجية محايدة
٤. حوافز سلبية من اجل الردع وتصحيح السلوك

- 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 كافة الموظفين بالمنظمة

٢. الاحتفاظ بمكانه المتخصصين الفنيين

٣. تقليص عدد الموظفين

٤. تسريع عملية اتخاذ القرار

تلجأ المنظمة الى المسار الوظيفي المزدوج من اجل

١. تخفيض في عدد الموظفين وبالتالي تقليل بند الاجور

٢. تخفيض ميزانية برنامج الاستقطاب واستغلالها في امور اخرى

٣. الاحتفاظ بمكانة المتخصصين الفنيين من مهاراتهم الفنية والعلمية والعملية

٤. تكريم كبار الموظفين قبل تقاعدهم لجهودهم في المنظمة

في مرحلة ... احد مراحل المسار الوظيفي يحتاج الموظف من رئيسه ان يدعم قدراته

١. المحافظة على المكاسب

٢. التأسيس

٣. التقدم

٤. الاستعداد للتقاعد

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 الشكاوي

٢. مفهوم التحكيم

٣. مفهوم الانضباط

٤. مفهوم الجزاءات

..... هو / هي الترقية الى مناصب اعلى في خط الوظيفة الواحد

١. التطوير الوظيفي

٢. تخطيط المسار الوظيفي

٣. المكافأه الداخليه

٤. تصميم المسار الوظيفي

تلجأ المنظمه 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 والعملية

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

المحاضرة 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 لنجاح 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

لنجاح برامج الصحة والسلامة في المنظمة يجب

١. رسم سياسة واضحة للرعاية الصحية للموظفين

٢. أن تعترف الادارة الوسطى بأهمية تلك البرامج

٣. بناء مراكز صحية خاصة بالمنظمة

٤. د-استثناء الموظفين كثيري المشاكل والغيابات

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 اهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات

١. ان تساهم في تنمية العلاقات الانسانية بين الادارة والموظفين

٢. تحسين العلاقات مع المجهزين

٣. رفع مستوى جودة المواد الخام

٤. دراسة سوق العمل المحلي

من اسباب حوادث العمل المتعلقة بالوظيفة جميع ما يلي ماعدا

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 الأمن للمعدات

من أسباب حوادث العمل المتعلقة بالوظيفة جميع ما يلي ماعدا

١. المناخ التنظيمي
٢. الاجهاد والارهاق
٣. عدم استخدام وسائل الوقاية
٤. ظروف العمل غير الأمنة

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

يهدف تصميم برامج المنافع والخدمات الى

١. تحسين العلاقات مع الموردين
٢. ان تكون هناك عوائد تغطي تكاليف ذلك البرامج
٣. دراسته سوق العمل
٤. تلبية حاجات المدراء فقط

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

تهدف البرامج الصحية الى الوقاية من جميع التالي ما عدا

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

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

١. صيانه الموارد البشرية
٢. علاقات الموظفين
٣. تعويض 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

المحاضرة 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

جميع الاجابات التالي تعتبر من مزايا استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية ما عدا

١. عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة لأسباب مالية او فنية او بشرية بأسلوب حيادي وبسريرة
٢. التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة
٣. الوصول السريع الى البيانات
٤. تمكن العديد من المواقع البعيدة جغرافيا من الوصول الى المعلومات

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

تشخيص المشكلات وتحديدّها ، تحديد المعوقات الداخلية والخارجية وتحديد الاهداف من الميكنة جميعها تعتبر ضمن أي من المراحل التالية للتحويل من النظام اليدوي الى نظام ميكنة الموارد البشرية

١. التصميم الاولي للنظام
٢. الدراسة الهندسية
٣. دراسة الجدوى
٤. اختبار النظام ثم التنفيذ

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

١. تقديم المعلومات التي تساعد في حل المشكلان بسرعه 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 ادارة 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

يتم استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية في مجال لمراجعة مخزون المهارات البشرية وتخطيط وتطوير المسار الوظيفي للأفراد

١. الخدمات
٢. تخطيط الاحتياجات البشرية والتدريبية
٣. إدارة التعويضات
٤. الاستقطاب والتوظيف

إذا 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

من مجالات استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية في إدارة التعويضات

١. تحديد الاحتياجات التدريبية وكذلك تكلفتها
٢. تحليل تكلفة التعيينات لكل وظيفة
٣. تخطيط الاحلال وتحليل سجلات الحوادث
٤. تطور الاجور والرواتب لكل فرد من الافراد

تعتبر مرحلة من مراحل الانتقال من النظام اليدوي الى النظام الالي

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

المرحلة الرابعة من مراحل التحول من النظام اليدوي الى مكينه الموارد البشريه

١. التصميم الأولي للنظام
٢. دراسته الهندسيه
٣. اختيار النظام ثم التنفيذ
٤. دراسته الجدوى

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

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

..... هو عمله البحث عن الافراد الصالحين لملء الوظائف الشاغره في العمل واستمالتهم وجذبهم واختيار الأفضل بعد ذلك للعمل :

١. تخطيط الموارد البشريه
٢. الاختيار
٣. التعيين
٤. الاستقطاب

..... 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

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

١. نظم معلومات الموارد البشرية

٢. صيانة الموارد البشرية
٣. نظم المعلومات الادارية
٤. ميكنة إدارة الموارد البشرية

..... هو نظام يسعى الى توفير المعلومات التي يحتاجها المديرين لاتخاذ القرارات المتعلقة بفعاليه واستخدام العنصر

البشري والرفع من مستوى أدائه :

١. نظم تخطيط الموارد البشريه
٢. **نظم معلومات الموارد البشريه**
٣. نظم توفير المنافع والخدمات
٤. نظم تطوير الموارد البشريه

تعتبر مرحله المرحله الثالثه من مراحل التحول الى ميكنه اداره الموارد البشريه

١. الدراسه الهندسيه
٢. دراسه الجدوى
٣. التصميم الأولى للنظام
٤. اختبار النظام بعد التنفيذ

عند استخدام ميكنة ادارة الموارد البشرية ، في مجال يكون بامكان 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**

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

١. ربط نشاطات الموارد البشرية بوظائف التخطيط الاستراتيجي في كل المنظمة
٢. تقديم معلومات مفيدة تساعد في تخطيط النمو والمسار الوظيفي للموظفين
٣. **زيادة حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الافراد**
٤. تحسين وسائل الاتصال بين الادارات التنفيذية والاستشارية

تم بحمد الله تجميع وتبويب 6 نماذج والشكر لكل من :
أم شهد ، shosh ، فوز ، Zainab Habib
الله يكتب اجرهم ولا تنسوننا من دعواتكم يا طيبين

والشكر للوسيندأ العصاميه ✍ لتحديث الفصل الأول عام ١٤٣٩ هـ
التحديث الأخير مستعينة بري
١٤٤٠/١/٥ هـ