

## مناقشات ادارة الموارد البشرية..

### ١- عدد أهداف إدارة الموارد البشرية مع شرح مختصر لكل هدف كما تم مناقشته في المحاضرة..؟

1-قوة العمل المتجانسه : وجود خصائص مشتركة في القوة العامله مثل المستوى الثقافي

والتدريبي والخلفيه البيئيه والأجتماعيه والسلوكيه

2-قوة عمل فعالة : ما يتم انجازه يتم بأفضل الطرق وأقل التكاليف بأقصر وقت..

3-تحقيق الانتماء والولاء: عندما يكون الفرد له انتماء وولاء للمنظمه سوف يستقر في مجاله

ويؤدي بشكل افضل

4-قوة عمل منتجة: تستطيع تحقق الأنتاج او الخدمه المطلوبه وفق المعايير المطلوبه والحدد سوا

كان كماً او نوعاً في الوقت المحدد بالموصفات المحدده..

5-قوة عمل مستقرة: نقل من حركه دوران العمل (خروج ودخول العاملين داخل المنظمه)

6-تنمية قدرات الأفراد: تنميه قدرات الافراد فكلما تتطور الافراد كلما كان الانجاز بشكل افضل

### 2- في المحاضرة الثانيه تحدثنا في تخطيط الاحتياجات البشريه عن تقدير العمالة المطلوبه، اشرح

ما تتضمنه هذه الفقره.

الحل:

#### ٢- تحديد وتحليل نوع الأعمال المطلوبه:

-تحليل طبيعة نشاط المنشأة القسم و اسلوب و العمل

-تحليل الوظائف – مكوناتها- الصلاحيات والمسؤوليات

-توصيف الوظائف المهام ظروف العمل ومتطلبات الوظيفة

-تقدير العماله المطلوبه – على أساس حجم العمل

-الإحلال

\*ترك مؤقت ( غياب – اجازة- إعاره –إنتداب)

\*ترك دائم ( نقل – ترقية – اصابه – تقاعد)

-تحليل الوضع الراهن

لمعرفه العدد المتاح ( عدد الأفراد في أول المده + المعينين خلال الفتره – واحتياجات الإحلال)

-تحليل سوق العمل – من حيث:

النوع والكم الموجود ( العرض )  
درجه المنافسه على العماله (الطلب)

قدرات المؤسسات التعليمية والتدريبية.

-تحليل العجزو الفائض النوعي والكمي:

وجود فائض: يعني التشدد في معايير الاستقطاب والاختبار..

وجود عجز: يعني التساهل في عملية الإختبار

مواجهة العجزوالفائض.

### 3-ماهي مكونات بطاقة توصيف الوظيفة

معلومات عن الوظيفة .. واجبات الوظيفة ..مسئوليات الوظيفة..ماهي الظروف التي تؤدي فيها الوظيفة ..



ماهي متطلبات العمل في من يؤدي هذه الوظيفة (متطلبات شاغل الوظيفة)

### 4-ناقش اهداف تخطيط الاحتياجات البشرية..

1-استيفاء الاحتياجات من الأفراد والقيادات الأدارايه بالعدد المناسب النوع المناسب والمكان المناسب والوقت المناسب.

2-مساعدته الإدارة في تحقيق أهدافها (إنتاجيه أكبر، تكلفه أقل)

3-أن تخطيط الموارد البشرية لا يعني فقط توفير الإحتياجات البشرية ، وإنما ايضا المحافظه على طاقتها وتأكيد دافعيتها للعمل.

4-اعداد ميزانيه الموارد البشرية سواء في مجال التوظيف او التدريب أو الخدمات او إنهاء الخدمات.

5-تحقيق التكامل بين الخطط والإستراتيجية للمنظمه وبين إستراتيجية إدارة الموارد البشرية وأنشطتها المختلفه

6-الإعداد الجيد لأعمال الإستقطاب والإختيار والتعيين والتدريب.

5- عدد ثلاث بدائل مختلفه في حالة: زيادة الطلب على العرض من الاحتياجات البشرية وزيادة العرض على الطلب من الاحتياجات البشرية..

\*في حالة زيادة الطلب على العرض:

1- اللجوء إلي مصادر جديدة للتوظيف.

2- تخفيض شروط الإلتحاق بالوظائف.

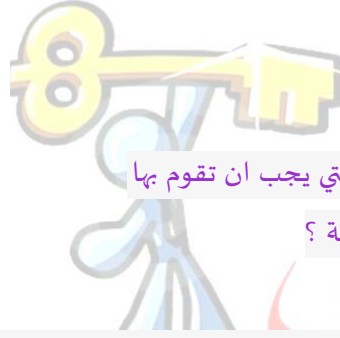
3- استخدام العمالة المؤقتة.

\*في حالة زيادة العرض على الطلب:

1- تشجيع التقاعد المبكر.

2- تخفيض عمليات التوظيف لإمتصاص الزيادة مع مرور الوقت.

3- استخدام العمالة المؤقتة الرخيصة لأجر في بعض الوظائف.



6- كم تقدم لوظيفة ما، ماهي الاستعدادات التي يجب ان تقوم بها

لكي تحظى بمقابلة تقديم على وظيفة ناجحة ؟

يجب الاعداد للمقابل بالشخصيه بمعرفة كل مايمكن عن جهة التي دعت المقابله ولحصول على بيانات الجئه التي سيجرى بها المقابله والسوق او القطاع الخاص وان يصل في الموعد المحدد وفي حالة نفسهل تظهر جيده بمظهر الياس الذي يقبل اي وظيفه ستعرض عليه.

7- ناقش أهمية وجود برنامج التهيئة المبدئية في مجال عملك ؟

تمثل التهيئة المبدئية للعاملين الجدد بتعريف الموظف الجديد بمنظمتهم واهدافها وفلسفتها وعملياتها وانشطتها وكذلك تعريفه بالأنظمة المختلفه ورؤسائه وزملائه بالعمل وتكمن الاهميه في التساؤلات الاتيه-كيف سيكون عمله الجديد -كيف سيكون رئيسه -هل يستطيع التكيف مع الواقع الجديد-هل يستطيع ان يكون علاقات جيده مع زملائه -هل سيكون العمل مرهقا ام جذابا-كيف ستكون فرصه تقدمه الوظيفي -هل سيجد تعاون من الرؤساء و الزملاء -هل اجواء العمل ساره -هل هناك تعقيدات في أنظمة المنظمه التي سيعمل بها

-هل ستحقق طموحاته وتوقعاته من هذه الوظيفة.

8-هل تعتقد بأن برامج التدريب تحسن من قدراتك الوظيفية؟

ما هي القيمة المضافة التي يقدمها التدريب لك كموظف ؟

نعم لأن التطوير في مجال سوف يكسب الموظف ويستفيد الكثير من المعلومات في مجال العمل وايضا اخرالتطورات في هذا المجال، أما إذا كان في مجال غير التخصص سوف يكسب الموظف الكثير منالمعلومات الجديدة ولربما تفيد في كيفية تطوير نفسه في مجال عمله.



9-ناقش أهمية عملية تقييم الأداء ؟

يعتبر تقييم الاداء احد الوظائف المتعارف عليها في ادارة الافراد والموارد البشرية في المنظمات الحديثة وهداة الوظيفة دات مبادئ وممارسات علميه مستقرة.

10-ماهي الأسباب والمبررات التي تجعل المنظمات تقوم بعملية تقييم الوظائف ؟

- 1.تحديد هيكل أجور رسمي وثابت استنادا إلى قيمة الوظيفة بالنسبة للمنظمة وهذا ما يمثل مرجعا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- 2.توخي العدالة في نظام الأجور الحالي أو عندما تدعو الحاجة إلى تطوير هيكل جديد للأجور.
- 3.الفصل في النزاعات والشكاوى التي قد تنشأ حول قضايا الأجور.
- 4.وضع الأساس لهيكل الأجور للوظائف الجديدة أو الوظائف التي قد يطرأ عليها بعض التعديلات في مواصفها ومتطلباتها.
- 5.تحديد أولوية الوظائف وأهميتها ومن ثم وضع سلم للأجور يحقق مبدأ الأولوية والأهمية.
- 6-التقيد التشريعات التي قد تفرضها الدولة في مجال تحديد الأجور

11- للدولة دور مهم في التدخل في تنظيم الأجور ، ناقش ذلك ؟.

قد تتدخل الدولة في تنظيم وتحديد الأجور حينما تتطلب المصلحة الوطنية ذلك نتيجة للأضرار الاقتصادية أو المتعلقة بأمن وسلامة الدولة والتي قد تنشأ نتيجة عدم اتفاق العمال وأرباب العمل على أجر معين

12- عدد مراحل المسار الوظيفي؟

المرحلة الأولى: التأسيس أو البداية (يحتاج الموظف من رئيسته أن يدعم قدراته).  
المرحلة الثانية: التقدم أو النمو (يتركز اهتمام الموظف على الإنجاز والاستقلالية ولذا تتمثل احتياجات الموظف في الترقيات والحرية في اتخاذ القرارات، والمزيد من السلطات).  
المرحلة الثالثة: المحافظة على المكاسب (حقوق الموظف كثيرًا من طموحاته، ولكنه يجتهد ليجلب الاحترام لنفسه والتقدير من الآخرين).  
المرحلة الرابعة: الاستعداد للتقاعد (ليس لدى الموظف هنا غير احتياج تأكيد الذات من خلال ممارسته لأنشطة خيرية واجتماعية مختلفة).

13- ماهي برامج منافع الخدمات الاجتماعية التي لا توفرها جهة عملك وتأمل ان تحصل عليها؟

النوادي الرياضية، الاجتماعية، الثقافية وبطاقات الشراء المنخفض السعر  
السكن، المواصلات ، التعليم ، تكريم الانجازات ومكافأة الاقتراح البناء

14- عدد ثلاث مزايا وثلاث عيوب لاستخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية ؟

المزايا:

- 1- التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة ومتراكمة على مر السنين.
- 2- الوصول السريع إلى البيانات.
- 3- يمكن أن يؤدي استخدام شبكة المعلومات التي تمكن العديد من المواقع البعيدة جغرافيا من الوصول إلى المعلومات وهو ما من شأنه تقليل الرسائل الكتابية والتليفونية التي

تجري من مركز العمل وفروعه المتعددة أو العكس.

العيوب:

1-عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة لأسباب مالية أو فنية أو بشرية بأسلوب حيادي وبسرية كافية لحماية أعمالها وقراراتها وبيانات الأفراد فيما من التدخل في الخصوصية أو استلاب المعلومات

2-إن استخدام الميكنة وخاصة في بعض نشاطات الموارد البشرية كالاستقطاب قد يؤدي إلى أن تفقد هذه الوظيفة الجانب الإنساني منها بتعريض معلومات لا يود المتقدمين للعمل لإظهارها لكل موظفي إدارة الموارد البشرية أو خلافهم في المنظمة

3-قد تعيق أساليب ميكنة نشاطات الموارد البشرية وخاصة في مجال توظيف الأفراد، الأشخاص الراغبين في العمل ممن لا يملكون وسائل الاتصال الالكترونية أو ممن لا يجيدون استخدامها قد تعيقهم من تقديم وعرض طلبات التوظيف وسيرتهم الذاتية.

