

شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



مراجعة الوحدة الرابعة الموارد البشرية

[موقع المناهج](#) ← [المناهج العمانية](#) ← [الصف الثاني عشر](#) ← [رياضيات تطبيقية](#) ← [الفصل الثاني](#) ← [الملف](#)

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني عشر



روابط مواد الصف الثاني عشر على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني عشر والمادة رياضيات تطبيقية في الفصل الثاني

ملخص شامل للوحدة الرابعة إدارة الموارد البشرية	1
مراجعة الوحدة الرابعة الموارد البشرية	2
مراجعة الوحدة السادسة المحاسبة في مؤسسة الأعمال	3
مراجعة الوحدة الخامسة الإحصاء والاحتمالات	4
اختبار قصير ثاني مع نموذج الإجابة	5

الموارد البشرية

الموارد البشرية

هو العنصر البشري الذي يدخل في عملية الإنتاج (سلع الخدمات) القادر علي العمل سواء أتيحت له الفرصة أو الانتظار للحصول عليها

إدارة الموارد البشرية

وهي تعني بتشريع و سن القوانين التي تحكم العلاقة بين الموظف و صاحب العمل .

١- ما الفرق بين الموارد البشرية – والموارد المادية ؟

- **الموارد البشرية :** هي جميع الأشخاص العاملين في المؤسسة من اداريين ومهندسين فنيين و عمال .
- الموارد المادية :** وهي تشمل علي رأس المال والآلات والمعدات

٢- وضح ما العوامل المؤثرة التي أدت إلى الاهتمام بالموارد البشرية :

١. مواجهة المنافسة الاقتصادية
٢. نمو النقابات العمالية
٣. التقدم العلمي و التقني
٤. القوانين التشريعات الحكومية
٥. تطور الفكر الإداري

٣- ما هي المهام الرئيسية التي يتفق عليها الخبراء والتي يؤديه جميع

مديري الشركات والمؤسسات

● التخطيط :

١. وضع الأهداف ومعايير النظم والإجراءات والخطط
٢. توقع بعض الأحداث المستقبلية

● التنظيم :

١. توزيع المهام على المرؤوسين
٢. انشاء الدوائر والأقسام
٣. تفويض الموظفين ببعض الصلاحيات والسلطات
٤. انشاء قنوات الاتصال وتنسيق أعمال الموظفين.

• تعيين الموظفين

١. اختيار الموظفين وتعيينهم
 ٢. وضع معايير الأداء
 ٣. تحديد الرواتب والأجور
 ٤. تقويم أداء العاملين
- القيادة :**

- حث الآخرين على أداء المهام الموكلة إليهم
- رفع الروح المعنوية لدى الموظفين
- تحفيز المرؤوسين

الرقابة : تم تحميل هذا الملف من

- وضع معايير لتحديد حجم المبيعات
- التأكيد على أن الأداء الفعلي يتفق مع هذه المعايير
- اتخاذ إجراءات تصحيحية كلما دعت الحاجة
- مراقبة جودة المنتجات ومستويات الانتاج

٤- ما هي المهام الأساسية لمدير الموارد البشرية ؟

١. القيام بتحليل الوظائف
٢. تحديد احتياجات من العمالة وتوظيف المرشحين لشغل الوظائف
٣. تدريب الموظفين الجدد وتعريفهم بمهام وظيفتهم
٤. إدارة الرواتب والأجور
٥. تقديم الحوافز والامتيازات المادية
٦. تقويم الأداء
٧. الاتصالات وإجراء المقابلات
٨. التدريب والتأهيل
٩. تنمية الالتزام المهني لدى الموظفين

٥- ما هي المهارات التي يجب على المدير الناجح إن يتقنها

١. القدرة على تحليل الوظائف
٢. القدرة على تحديد الاحتياجات من العمالة وتوظيف المرشحين
٣. إدارة الرواتب والأجور
٤. الاتصالات

٦- متى تتحقق فاعلية إدارة الموارد البشرية؟

- ١- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب
- ٢- إلحاق موظفين جدد بالمؤسسة
- ٣- تدريب الموظفين علي الوظائف الجديدة
- ٤- تحقيق التعاون الفعال وتكوين علاقات عمل مرنة بين الموظفين
- ٥- تطبيق سياسات وإجراءات الشركة
- ٦- ترشيد تكلفة العمالة
- ٧- تطوير القدرات الذاتية لكل فرد
- ٨- رفع الروح المعنوية للموظفين
- ٩- توفير الرعاية الصحية الحماية المادية للموظفين

٧- كيف يمكن لمدير الموارد البشرية أن يتصف بالكفاءة والفاعلية على أن يوفر مبالغ طائلة للشركة

١. تعيين الشخص المناسب في المكان المناسب
٢. تدريب الموظفين ومتابعة أثر التدريب
٣. متابعة أداء العاملين وتحفيزهم
٤. الرأي والمشورة
- ٥.

مستويات الإدارة

- ١- الإدارة العليا (المدير العام – الرئيس التنفيذي _ رئيس مجلس الاداره)
- ٢- الإدارة الوسطي (مديري الدوائر والأقسام)
- ٣- الإدارة الإشرافية (رؤساء الأقسام)

٨- ما هي فوائد البنية التنظيمية لأي مؤسسة؟

١. تحديد الأفراد المسؤولين عن الإدارة والتنسيق وتنفيذ الأنشطة .
٢. تحديد التسلسل الوظيفي .
٣. توضيح مسؤولية كل فرد امام رئيسه المباشر.

٩- ما هي مهام قسم شؤون الموظفين؟

- ١- تعيين الموظفين
- ٢- تقويم الأداء
- ٣- الترقيات
- ٤- التطوير المهني
- ٥- المكافآت والحوافز
- ٦- اتخاذ القرار
- ٧- المظالم والشكاوي
- ٨- الإجراءات العقابية
- ٩- تنظيم العمل

ملحوظة:

تختص المحكمة الإدارية بالمظالم والشكاوي في القطاع الحكومي وتختص المحكمة التجارية ووزارة القوي العاملة في القطاع الخاص

١٠ وضح الفرق بين المؤسسة التي تعتمد في تنظيمها شكل الهرم المقلوب، والمؤسسة التي تعتمد الشكل الهرمي؟

المؤسسات ذات الهرم المقلوب يمثل العملاء بالنسبة لها أهمية قصوى وتكون الإدارة في أسفل الهيكل التنظيمي ويمثل هذا الشكل الشركات الإنتاجية والخدمية أما المؤسسات ذات الشكل الهرمي تمثل الإدارة فيها أهمية قصوى حيث تقع في أعلى الهرم وبالتالي تولى عناية أقل بالعملاء ويمثل الشكل الشركات الصناعية .

١١- ماهي أهمية التسلسل الوظيفي في مؤسسة الأعمال ؟
لأنها تحدد بوضوح مسؤولية كل فرد أمام رئيسه المباشر وتجاه العمل المكلف به وذلك في جميع مستويات الوظيفة في المؤسسة

١٢- ماهي أهم العوامل المادية والإنسانية التي ترتبط بالهيكل التنظيمي وتؤدي إلى تغييره باستمرار ؟

١. حجم المؤسسة ومركزها المالي
٢. طبيعة السلع المنتجة
٣. أهداف المؤسسة
٤. الانتشار الجغرافي للمؤسسة
٥. نوع التقنية المستخدمة
٦. البيئة الخارجية للمؤسسة

١٣- وضح أهمية وجود مستويات مختلفة للإدارة أو السلطات في أي شركة أو مؤسسة ؟

- ١- الزيادة في التخصص الوظيفي
- ٢- اللامركزية في الإدارة
- ٣- التنافس بين الإدارة والوحدات التنظيمية داخل المؤسسة
- ٤- سهولة عملية الإشراف والرقابة
- ٥- الكفاءة والفاعلية

١٤- ما العوامل المؤثرة على ترقية الموظفين في شركة أو مؤسسة ؟

- ١- الكفاءة
- ٢- الإنتاجية
- ٣- الالتزام بقواعد العمل
- ٤- الخبرة
- ٥- المؤهل العلمي.

اجراءات تعيين الموظفين و عقود العمل

١٥- ما هي مراحل الاختيار والتعيين؟

١) تحديد الاحتياجات

- اعداد وصف تفصيلي للوظيفة
- تحديد مواصفات و شروط خصائص شاغل الوظيفة مثل (المؤهل – التدريب – الخبرة – الكفاءة)

٢) جذب المتقدمين لشغل الوظيفة

- من خلال اعلانات
- اعداد السياسات باستخدام الوكالات المتخصصة و المستشارين
- مراجعة السيرة الذاتية للوظائف و تقويمها

٣) اختيار المرشحين

- تدقيق الطلبات
- اجراء الاختبارات و المقابلات
- تقويم المرشحين
- الحصول على أسماء الشخصيات المرجعية
- إعداد عقود العمل

١٦- افترض أنك تريد التقدم للبحث عن وظيفة معينة. ما الخطوات التي

سوف تتبعها؟

١. البحث عن وظيفة عن طريق الإعلانات أو التوجه إلى الشركات

٢. تقديم طلب الالتحاق بهذه الوظيفة

٣. الاستعداد للمقابلة عن طريق جمع البيانات

١٧- بصفتك مدير في إحدى المؤسسات والتحق موظف جديد للعمل معك

كيف ستستقبل هذا الموظف؟

١. الترحيب بالموظف

٢. تعريف الموظف مع زملائه الموظفين

٣. تعريف الموظف على المؤسسة وأقسامها والقسم الذي يعمل به واختصاصاته

٤. آلية التدريب أثناء الخدمة

١٨- ما هي أسباب فشل البرامج التدريبية؟

١. عدم توفير الوقت الكافي للتدريب
٢. عدم توفير التدريب اللازم
٣. قد يكون المدرب غير مؤهل للقيام بعملية التدريب
٤. عدم اهتمام المتدرب بالتدريب المقدم له او عدم رغبته فى ذلك

١٩- ما الإجراءات الاحترازية للضمان فعالية البرامج التدريبية؟

١. التأكد من مهارة وخبرة كل المرشحين للشغل الوظيفة
٢. تقليل مخاطر التسبب فى الأضرار بالتدريب المكثف للذين يعملون مع الآلات والمواد والعمليات الخطرة
٣. التأكد من أن البرامج التدريبية تتضمن إجراءات وحماية صحة وسلامة الطرف الثالث
٤. تقويم الأنشطة التدريبية للتحديد فاعليتها فى تقليل مخاطر الإهمال

٢٠- أذكر أنواع التدريب ثم بين أهميته بالنسبة للشركة؟

- التدريب نوعان :
- (تدريب قبل الخدمة عن طريق إحقاق الموظف بدورة تدريبية)
 - (تدريب أثناء الخدمة عن طريق إحقاق الموظف الجديد بموظف قديم ذو خبرة ليعلمه مهام وظيفته)

وترجع أهمية التدريب إلى الأسباب التالية

- زيادة إنتاجية الفرد
- تحسين معنوياته
- تقليل الحاجة إلى الأشراف عن قرب
- تخفيض حوادث العمل
- تدعيم وتعزز استقراريه التنظيم ومرونته

٢١- ما هي الأشياء التي تساعد على إزالة التوتر والقلق لدى المرشحين

أثناء المقابلة؟

- الاستقبال الجيد للمتقدمين وتعريفهم على لجنة المقابلة
- الابتسام أثناء تبادل الحديث مع المتقدمين
- الحديث فى أشياء تجذب المتقدمين
- عدم مقاطعة المتقدمين أثناء حديثهم

٢٢- ما هى الخطوات اللازمة لتدريب الموظفين ؟

- ١ - إعداد المدرب وتأهيله.
- ٢ - إعداد وتهيئة المتدرب .
- ٣ - استعراض العمل وأسلوب أدائه .
- ٤ - اعطاء المتدرب الفرصة للممارسة الفعلية .
- ٥ - المتابعة .

٢٣- بصفتك مدير فى إحدى المؤسسات كيف يمكن لك زياده ثقة الموظفين فى ادارة هذه الشركة ؟

- ١- توزيع العمل بالتساوي بين الموظفين
 - ٢- العدالة بين الموظفين
 - ٣- مكافئة الموظف المجتهد ومحاسبة المقصر
 - ٤- اشراك الموظفين فى بعض القرارات الإدارية
- العلاقات الإنسانية وسلوكيات العمل فى مؤسسة الأعمال

٢٤- ما هى أوجه ومجالات العلاقة الوظيفية التى يغطيها الالتزام الأدبى من جانب صاحب العمل ؟

- كيفية معاملة الموظفين
- ضمان استمرارية الوظيفة
- نطاق الكفاءة المطلوب تحقيقها
- التوقعات المهنية والفرص المتاحة لتطوير المهارات
- المشاركة والتأثير
- الثقة فى ادارة المؤسسة

٢٦- ماهى شروط عقد العمل بين الموظف وصاحب العمل؟

- ولاء و إخلاص الموظف لمؤسسته وإظهار انتمائية له .
- حقوق وواجبات والتزامات كل من الطرفين نحو الطرف الآخر

٢٧- اذكر سلوكيات العمل المقبولة والمتوقعة من جانب الموظف؟

- الالتزام بمواعيد العمل ، وحضور الاجتماعات والارتباطات الأخرى .
- الدوام اليومي والغياب فقط في الحالات الضرورية والطارئة.
- القضاء على معوقات العمل .
- الظهور بالمظهر اللائق .
- العمل بروح الفريق .
- احترام حقوق وآراء الآخرين والالتزام بأخلاقيات الحوار .

٢٨- عدد قواعد الأخلاقيات والسلوك بالنسبة لصاحب العمل تجاه الموظفين

والعملاء؟

- توفير مقتضيات الصحة والامن والسلامة فى بيئة العمل .
- احترام ممتلكات الآخرين وحقوقهم .
- المحافظة على جودة المنتجات والخدمات المقدمة .
- مراعاة القوانين واللوائح التي يجب إتباعها .
- التعامل فى الأعمال بدون خداع أو غش .
- الالتزام بالمواعيد المحددة والعقود التي يجب العمل بمقتضاها .
- الرغبة والالتزام فى انجاز الأعمال .
- اكتساب ثقة الآخرين
- إرضاء العملاء .
- احترام الموظفين والعملاء .

تعريف

التعيين

هو تعيين الموظفين الجدد الذي تنطبق عليهم الشروط في الوظائف المعلن عنها

الترقيات

لكل موظف الحق في الترقى الي درجة مالية او اشرافيه اعلي حسب شروط المؤسسة

التطوير المهني

هو تطوير أداء لموظف خلال فترة خدمته في المؤسسة عن طريق إلحاقه ببرامج تدريبه أو تأهيله لإكمال دراسته

المظالم والشكاوى

من حق كل موظف أن يتقدم بشكاوى ضد رئيسه في العمل أو احد الزملاء ويقوم قسم شؤون الموظفين بالفصل في هذه المظالم

السلطة

هي الحق في اتخاذ القرار وإعطاء الأوامر وتوجيه عمل الآخرين

فعالية الاداره

هي مدى نجاح الأسلوب الذي يتبعه المدير في مؤسسته

العلاقات الإنسانية

هي التصرفات والأفعال و الأقوال التي تنشأ نتيجة تفاعل الفرد مع المجتمع .

التدريب

هو عملية تدريس الموظفين الجدد المهارات الأساسية التي يحتاجها في أداء

مهامهم ..

التدريب أثناء الخدمة

هو إلحاق الموظفين الجدد بالموظفين ذوي الخبرة الطويلة الذين

يقومون بالتدريب الفعلي لهؤلاء الموظفين

الكفاءة

هي قدرة الشخص على القيام بعمله على اتم وجه بدون مساعدة من أحد .

الأخلاق

الأخلاق هي المعايير التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطيء

الإخلاص

هو ان يكرس الموظف وقت العمل بكامله للشركة ولا ينقل أسرار الشركة للشركات المنافسة

المؤسسه

هي عباره عن مجموعه من الناس يعملون لتحقيق هدف ما أو مجموعه من

الاهداف

الالتزام الأدبي

عبارة عن نظام للأحكام التي تحكم الأفعال التي يعتقد الموظفون أنها متوقعة منهم وما يتوقعونه أيضا من صاحب العمل مقابل هذه الأفعال

العلاقات الايجابية

هي التي تعزز الفرد وتجعله محبا لعمله ومنتجا .

العلاقات السلبية

هي التي تجعل الفرد غير منتج ولا يعمل بكفاءة أثناء تأدية عمله .

اشرح حاجات الذات الإنسانية التالية ؟

١. الفسولوجية هي التي ترتبط بضرورات بقاء الفرد على قيد الحياة .

٢. الأمان هو الميل نحو العمل فى بيئة مستقرة .

٣. الاجتماعية هي التي يمكن اشباعها عن طريق التواصل بالآخرين .

٤. التقدير هو احترام الغير له والحاجة الى المركز والنفوذ إلخ

٥. إثبات الذات هو أن الفرد يسعى الى تحقيق كل ما يتفق مع قراراته ويسعى الى تحقيق أقصى درجات الإنجاز والنجاح .