

شكراً لتحميلك هذا الملف من موقع المناهج العمانية



مذكرة شاملة للمادة

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

الإبتسام في الرياضيات

للمدنف الثاني عشر تطابقية

الفصل الدراسي الثاني

إعداد

أ / محمد السيد عباس

هاتف : ٩٦١٤٠٧٧٢

محتويات المذاكرة

الوحدة الرابعة:

إدارة الموارد البشرية

الوحدة الخامسة:

الإحطاء والإحتتمالات

الوحدة السادسة:

المحاسبة

مسابقات من إختبارات الوزارة للأعوام السابقة

الوحدة الرابعة

إدارة الموارد البشرية

الموارد البشرية

هي العنصر البشري الذي يمكن ان يدخل في عملية الانتاج للسلع والخدمات والقادر على العمل سواء أُتيحت له فرصة الالتحاق بالعمل أو الانتظار للحصول عليها.

الموارد المادية

تشمل رأس المال والالات والمعدات والمواد الخام.....الخ.

الموارد البشرية

تشمل جميع الاشخاص العاملين في المؤسسة من (اداريين ومهندسين وفنيين وعمال الخ).

العوامل المؤثرة التي أدت الى الاهتمام بالموارد البشرية من قبل الدولارات العليا:

- ◆ نمو النقابات العمالية.
- ◆ التقدم العلمي والتقني.
- ◆ تطور الفكر الاداري.
- ◆ مواجهة المنافسة الاقتصادية.
- ◆ القوانين والتشريعات الحكومية.

إدارة الموارد البشرية

هي الإدارة التي تُعنى بتشريع وسن القوانين والنظم التي تحكم العلاقة بين العامل (الموظف) وصاحب العمل (المؤسسة) ويدخل في ذلك تنظيم العلاقة بين طرفي العمل.

الهيكل التنظيمي لمعظم جماعات الأنشطة المدرسية الرئيس – نائب الرئيس – امين السر مسؤول العلاقات العامة.	الهيكل التنظيمي لإنشاء شركة عدد العاملين فيه ومؤهلاتهم – تصميم الهيكل التنظيمي. نوع المشروع وموقعه – الدوائر والاقسام الادارية.
---	---

العلاقة بين صاحب العمل والموظف

● ولاء و إخلاص الموظف لمؤسسته و اظهار انتمائه لها.

● حقوق و واجبات و التزامات كل من الطرفين نحو الاخر.

(مقدار الراتب – عدد ايام الاجازات – عدد ساعات العمل وفترة الراحة – الالتزام بالحضور في الوقت المحدد الخ).

سهام العملية الادارية

التخطيط: وضع اهداف و معايير إعداد النظم و توقع بعض الاحداث المستقبلية فيما يخص الاعمال.

التنظيم: تشمل توزيع المهام على المرؤوسين وانشاء قنوات اتصال و تنسيق اعمال الموظفين.

تعيين الموظفين: وضع معايير الاداء و تقويم اداء العاملين و تدريب العاملين و اعدادهم.

القيادة: حث الاخرين على اداء مهامهم و رفع الروح المعنوية و تحفيز المرؤوسين.

الرقابة: وضع معايير لتحديد حجم المبيعات و مراقبة جودة الانتاج و اتخاذ الاجراءات التصحيحية كلما دعت

الحاجة.

دور الادارة: الاهتمام بالموارد البشرية في جميع المجالات.

قسم شؤون الموظفين جزء من الموارد البشرية.

المهام الأساسية لمدير الموارد البشرية

- تقويم الاداء.
- إدارة الرواتب والاجور.
- تحديد الاحتياجات من العمالة.
- تقديم الحوافز والميزات المادية.
- تنمية الالتزام المهني لدى الموظفين.
- التدريب والتاهيل (التنمية المهنية).
- الاتصالات (اجراء المقابلات والاستشارات).
- تدريب الموظفين الجدد وتعريفهم بمهام وظائفهم.
- القيام بتحليل الوظائف (تحديد طبيعة كل وظيفة ومهامها).

فعالية اللؤلؤة

يُقصد بها مدى نجاح الاسلوب الذي يتبعه المدير في مؤسسته أو شركته.

شروط فعالية اللؤلؤة

- & ترشيد تكلفة العمالة.
- & الحاق موظفين جدد بالمؤسسة.
- & رفع الروح المعنوية للموظفين.
- & تطوير القدرات الذاتية لكل فرد.
- & تطوير الاداء الوظيفي لكل موظف.
- & تطبيق سياسات واجراءات الشركة.
- & وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- & تدريب الموظفين على الوظائف الجديدة بالنسبة لهم.
- & توفير الرعاية الصحية وتوفير الحماية المادية للموظفين.
- & تحقيق التعاون الفعال وتكوين علاقات عمل مرنة بين الموظفين.

سهام المحرر الناظم

- & الاتصالات.
- & إدارة الرواتب والاجور.
- & القدرة على تحليل الوظائف.
- & القدرة على تحديد الاحتياجات من العمالة وتوظيف المرشحين.

الأنشطة التي تفضلع بها ولأثره للموارد البشرية

- & اصدار التاشيرات وتصاريح العمل.
- & اعداد التقارير الادارية وتصنيفها وحفظها.
- & تحليل الوظائف وتصنيفها واعادة تنظيم الموظفين.
- & الاشراف على شؤون الموظفين والشؤون الادارية.
- & وضع السياسات والاجراءات المتعلقة بالموارد البشرية والتنمية المهنية.

سهام المحرر

- & القيام بالمبادرات واتخاذ القرارات.
- & إدارة العمليات الخاصة بالموارد البشرية.
- & دراسة جدول الرواتب والاجور والامتيازات.
- & وضع السياسات المتعلقة بالتدريب والتنمية المهنية.
- & انجاز الاعمال اليومية الخاصة بإدارة الموارد البشرية.

سلبين عدم وجود إدارة للموارد البشرية

- & عدم وجود اشراف على الموظفين.
- & ضياع أو فقدان التقارير الخاصة بالموظفين.
- & عدم وجود شخص معني بتحليل الوظائف وتصنيفها.
- & عدم وجود شخص معني بمتابعة حاجة الموظفين للتدريب والتنمية المهنية.
- & عدم وجود شخص معني بإصدار التأشيرات وتصاريح العمل للموظفين بالشركة.
- && الشخص المناسب لتولي إدارة الموارد البشرية في حالة عدم وجود مدير هو: **مدير الشؤون الإدارية.**

الأجراء التي يتخذها مدير الموارد البشرية لتوفير مبالغ طائلة للشركة

- ♣ الرأي والمشورة
- ♣ متابعة اداء العاملين وتحفيزهم.
- ♣ تدريب الموظفين ومتابعة اثر التدريب.
- ♣ تعيين الشخص المناسب في المكان المناسب.

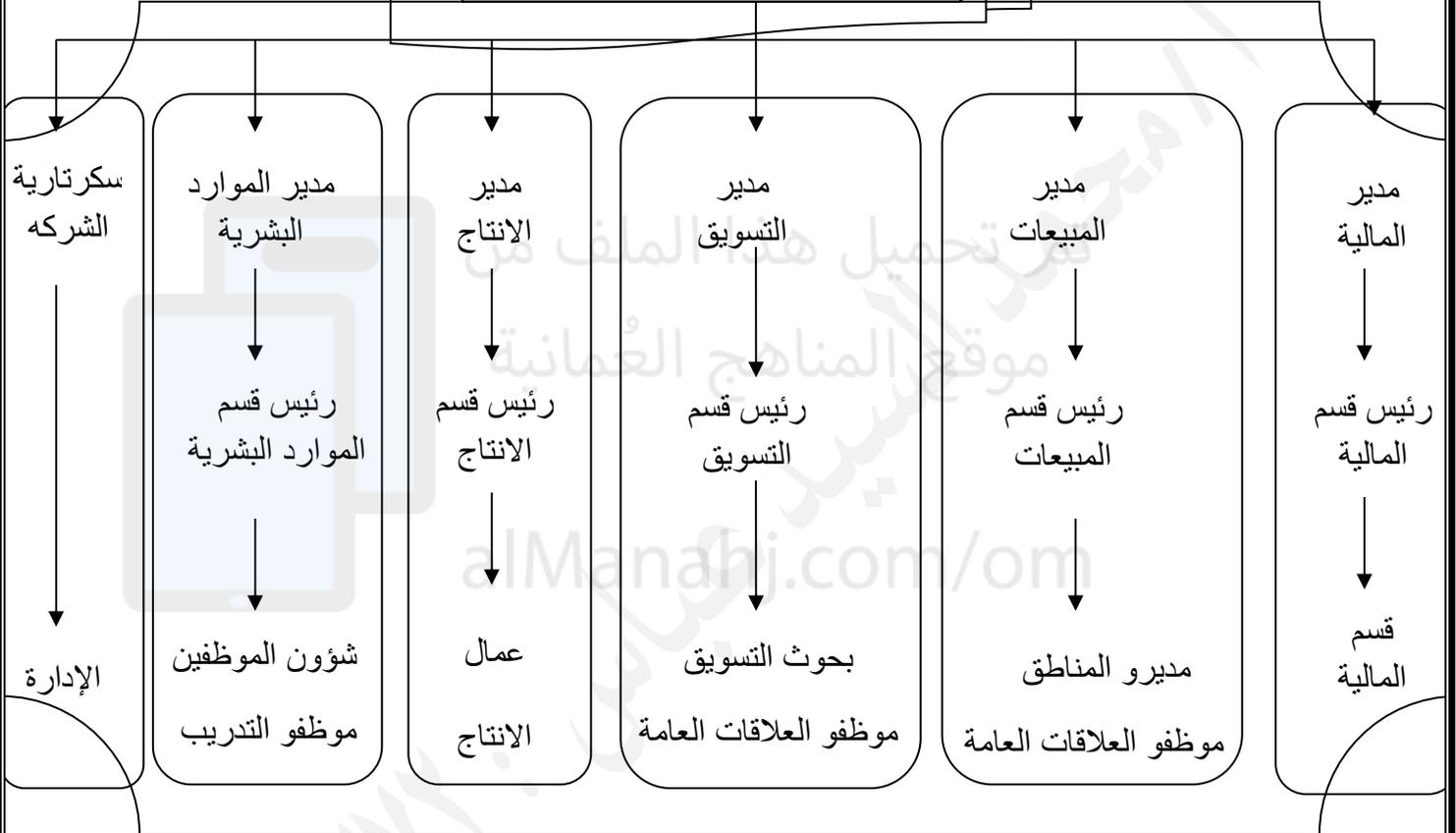
الأخطاء الشائعة التي يقع فيها بعض مديري الموارد البشرية

- تغيير الموظفين على فترات متقاربة.
- تعيين شخص غير مناسب في وظيفة ما.
- عرض الشركة لمشاكل قانونية وقضائية.
- تسبب في تدني الروح المعنوية لدى العاملين.
- بدد (ضيع) وقت العمل في المقابلات غير المفيدة.
- اكتشاف تقاعس احد الموظفين ولم يتخذ الاجراء المناسب.
- قَصَرَ في تدريب الموظفين مما اثر على احد اقسام الشركة أو المؤسسة.

سهام الحوقلين ومستوياتهم في مؤسسة الأعمال

الرئيس التنفيذي

المدير العام (الدائرة العليا)



المستويات الدورية حسب الترتيب التصاعدي

الدائرة الاشرافية - الدائرة الوسطى - الدائرة العليا - تنفيذ القرارات - اتخاذ القرارات

سهام شؤون الموظفين

المظالم والشكاوي	التطوير المهني	تعيين الموظفين
الاجراءات العقابية	المكافآت والحوافز	تقويم الاداء
تنظيم العمل	اتخاذ القرارات	الترقيات

تعريفات

التعيين هو تعيين الموظفين الجدد الذي تنطبق عليهم الشروط في الوظائف المععلن عنها.

الترقيات لكل موظف الحق في الترقى الى درجة مالية أعلى أو درجة وظيفية أعلى حسب الشروط

الموضوعة.

التطوير المهني هو تطوير اداء الموظف خلال فترة خدمته في المؤسسة عن طريق الحاقه ببرامج تدريبية

وتأهيلية لإكمال دراسته.

المظالم والشكاوي هي التظلمات التي يتقدم بها الموظف ضد رئيسه في العمل أو ضد أحد زملائه.

دوره وضع ميزانية الشركة السنوية ومراقبتها وصرف الرواتب.

دوره يتمثل في وضع السياسات الخاصة بتسويق منتجات الشركة وتطويرها.

معلومات

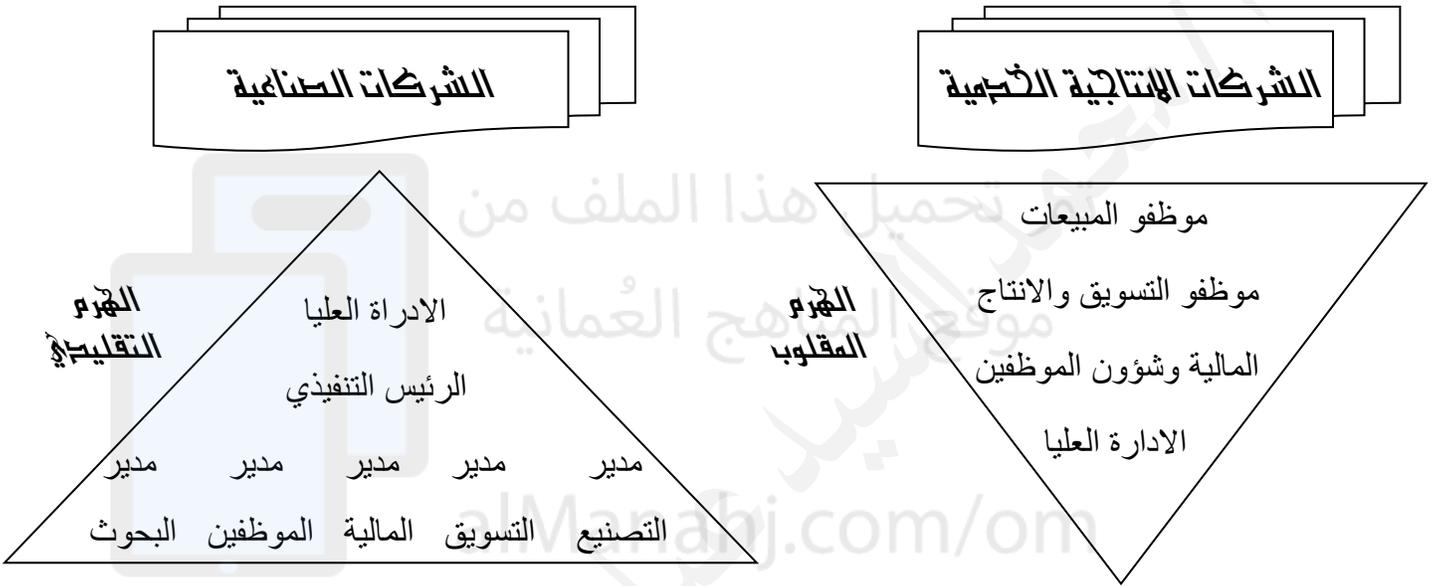
♣ المحكمة الادارية تختص بالمظالم والشكاوي في القطاع الحكومي.

♣ الجهة الحكومية المختصة للاهتمام بالموارد البشرية : وزارة الخدمة المدنية.

♣ المحكمة التجارية أو وزارة القوى العاملة هي التي تختص بالمظالم والشكاوي في القطاع الخاص.

الهيكل التنظيمي

تعريف هو الإطار العام الذي بمقتضاه يتم رسم سلوك جميع الافراد العاملين في المؤسسة دون اعتبار لمواقعهم التنظيمية.



هيكل يهتم بالادارة بحيث تمثل له اهمية قصوى وبالتالي تولي اهمية اقل للعملاء.

هيكل يهتم بالعملاء بحيث تمثل له اهمية قصوى وتكون الادارة في اسفل الهيكل التنظيمي

(تمثل الادارة اعلى الهرم في الشركات الصناعية لانها هي التي تصنع السياسات الصناعية الخاصة بالشركة).

السلطة تُعطي صاحبها الحق في اتخاذ القرارات وتوجيه عمل الاخرين واعطاء الاوامر.

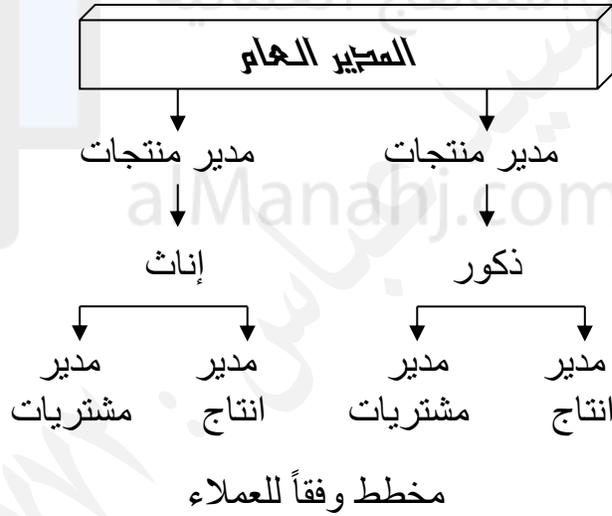
الاوراق الواجب مراعاتها عند تصميم الهيكل التنظيمي

- السلطات ودرجة تفويضها.
- تقسيم اوجه النشاط وتجميعها بما يخدم الاهداف.

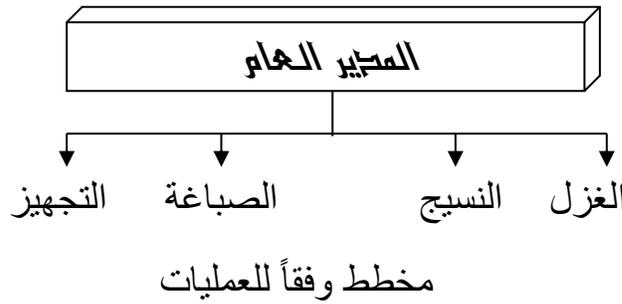
اهم العوامل (عامة والانسانية) التي ترتبط بالهيكل التنظيمي وتؤدي إلى تغييره

- & اهداف المؤسسة.
- & طبيعة السلعة المنتجة.
- & نوع التقنية المستخدمة.
- & البيئة الخارجية للمؤسسة.
- & الانتشار الجغرافي للمؤسسة.
- & حجم المؤسسة ومركزها المالي.

انواع من المخططات



متخصص في خدمة نوع معين من العملاء : ذكور - إناث



التركيز على عملية متخصصة في المهارة الفنية والإدارية

اهمية وجود مستويات مختلفة للدورة

- & الكفاءة والفعالية.
- & اللامركزية في الإدارة.
- & الزيادة في التخصص الوظيفي.
- & سهولة عملية الاشراف والرقابة.
- & التنافس بين الإدارة والوحدات التنظيمية داخل المؤسسة.

العوامل المؤثرة في الترقيات

المؤهل العلمي

الخبرة

الالتزام بقواعد العمل

الانتاجية

الكفاءة

اجراءات تعيين الموظفين وعقود العمل

تعريف التوفيق: هي فرصة عمل يحصل من خلالها الشخص على الاجر المناسب.

المعرف من التوفيق: الحصول على اجر مناسب لمستوى المعيشه واشباع حاجات الفرد الاساسية.

اسباب وجود شروط معينة لشغل اي وظيفة: لضمان الكفاءة والثبات في الانتاج حسب مآثره للمؤسسة.

المعرف من اختيار تعيين الموظفين: الحصول على العدد المطلوب من الموظفين لتلبية احتياجات الشركة

من الموارد البشرية بأقل تكلفة.

مراحل الاختيار والتعيين

تحديد الاحتياجات

تعني إعداد وصف تفصيلي للوظائف التي تحتاجها الشركة والمواصفات الأساسية لكل وظيفة مثل (ملخص عن الوظيفة - الواجبات الأساسية للوظيفة - السلطات والمسؤوليات الوظيفية - الرئيس المباشر - بيئة الوظيفة ومستوى الاداء - اسم وموقع المستوى التنظيمي للوظيفة - العلاقات الوظيفية).

جزء المتقدمين لشغل الوظائف

من خلال الاعلانات واعداد السياسات باستخدام الوكالات المتخصصة ومراجعة السير الذاتية للمتقدمين للوظائف.

اختيار المرشحين

تشمل تدقيق الطلبات واجراء المقابلات وتقييم المرشحين واعداد عقود العمل.

التحضير للتعبئة عند التقدم / البحث عن وظيفة

● التوجه الى الشركة.

● تقديم طلب الالتحاق بهذه الوظيفة.

● البحث عن الوظيفة عن طريق الاعلانات.

● الاستعداد للمقابلة عن طريق جمع بيانات عن الشركة وعن الوظيفة المتقدم لها.

التعيين والتدريب والتنمية المهنية

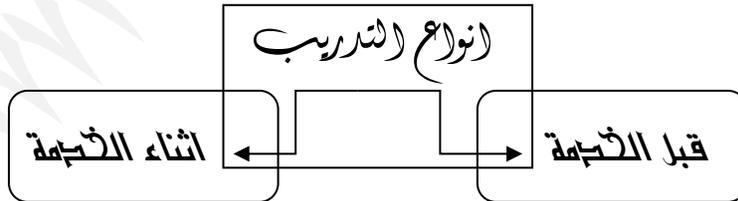
التدريب : هو عملية تدريس الموظفين الجدد المهارات الاساسية التي يحتاجون اليها في اداء مهام وظائفهم.

الاجراءات المتبعة عند التعاقد موقف جدير للعمل في المؤسسة

- الترحيب بالموظف.
- آلية التدريب اثناء الخدمة.
- تعريف الموظف على زملائه الموظفين.
- تعريف الموظف على المؤسسة واقسامها والقسم الذي يعمل به واختصاصاته.

الاجراءات التي لا حتمالية لتجنب القصور في التدريب

- ✗ التأكد من مهارات وخبرة كل المرشحين لشغل الوظيفة.
- ✗ تقويم الانشطة التدريبية لتحديد فعاليتها في تقليل مخاطر الاهمال.
- ✗ التأكد من أن برامج التدريب تتضمن إجراءات حماية صحة وسلامة الطرف الثالث.
- ✗ تقليل مخاطر التسبب في الاضرار بالتدريب المكثف للذين يعملون مع الالات والمواد والعمليات الخطرة.



اسباب فشل البرامج التدريبية

- ♣ عدم توفير التدريب اللازم.
- ♣ عدم توفر الوقت الكافي للتدريب.
- ♣ قد يكون المدرب غير مؤهل للقيام بعملية التدريب.
- ♣ عدم اهتمام المتدرب بالتدريب المقدم له أو عدم رغبته في ذلك.

الاجراءات الاحترافية لضاه فاعلية التدريب

- مراعاة البرامج التدريبية التي تحتاجها كل فئة.
- كل الموظفين مهما اختلفت مسمياتهم يحتاجون الى التدريب قبل واثناء الخدمة.
- لا بد وان يكون التدريب مستمراً بدءاً من استلام الموظف لوظيفته واثناء الخدمة على فترات متقاربة.

التدريب اثناء الخدمة هو الحاق الموظف بموظف أكثر منه خبرة ليتعلم منه مهام وظيفته اثناء قيامه

بأداء هذه المهام.

أو هو الحاق الموظف ببرامج تدريبية تهدف الى تحسين وتطوير ادائه.

المفهوم اللازم للتدريب اثناء الخدمة

- ♣ المتابعة.
- ♣ تحديد نوعية التدريب.
- ♣ إعداد المدرب وتأهيله وتهيئته.
- ♣ استعراض العمل واسلوب أدائه مع تقييم الاحتياجات التدريبية للموظف.
- ♣ تفصيل متطلبات الوظيفة مع اعطاء المتدرب الفرصة للممارسة الفعلية.

التدريب والتعيين

♣ عدد العمالة عام ١٩٩٦ = ٨٦٥٠٠ عاملاً.

♣ عدد العمالة عام ٢٠٠٠ = ١٣٧٤٢٣ عاملاً.

♣ وزارة القوى العاملة هي المسؤولة عن تدريب الشباب العُمانيين الراغبين في الالتحاق بمؤسسات القطاع الخاص.

♣ فترة خطة التنمية الخمسية الخامسة (١٩٩٦ - ٢٠٠٠ م).

الأمس التي تم تعيينها بالكامل

- & البائعون في المكتبات.
- & سائقو سيارات الأجرة.
- & سائقو حافلات المدارس.
- & سائقو حافلات نقل المياه.
- & محلات بيع المواد الغذائية في بعض المناطق.

القطاعات التي بها نسب تعيين اعلى

- قطاع النقل والتخزين والاتصالات.
- قطاع التمويل والتأمين والعقارات وخدمات الاعمال.

الاسباب

- ♣ لا يحتاج الى مؤهلات عالية.
- ♣ سهولة العمل في هذه القطاعات.
- ♣ المقابل المادي أفضل مقارنة بالقطاعات الاخرى.

الأمس التي لا يزال يشغلها ولافرون ويمكن تعيينها

× مندوبو المبيعات – سائقو الشاحنات الكبيرة.

اهمية التدريب

- & زيادة انتاجية الفرد.
- & تحسين معنويات الفرد.
- & تخفيض حوادث العمل.
- & تقليل الحاجة للاشراف عن بعد.
- & دعم وتعزيز استقرارية التنظيم ومرونته.

للأشياء التي تساعد على إزالة التوتر

- الحديث في أشياء تجذب المتقدمين.
- عدم مقاطعة المتقدمين أثناء حديثهم.
- الإبتسام أثناء تبادل الحديث مع المتقدمين.
- الاستقبال الجيد للمتقدمين وتعريفهم على لجنة المقابلة.

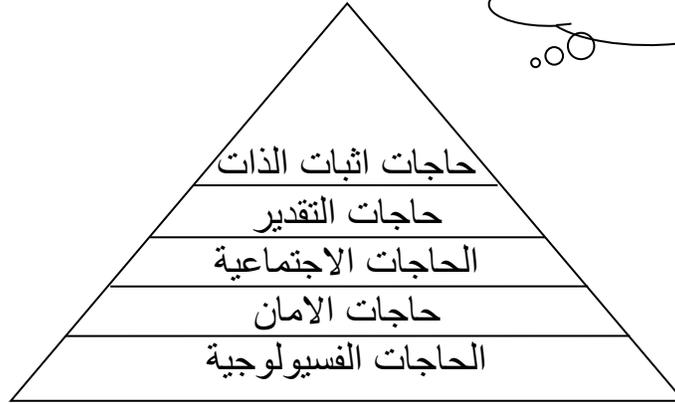
بحلول يوظف مساهمة بعض المؤسسات في التدريب والتعمين.

المعهد أو الجهة	المعرف
كلية السياحة	تلبية متطلبات التعمين في قطاع السياحة والفنادق.
شركة تنمية نفط عُمان	تلبية متطلبات التعمين في قطاع النفط.
مشروع الشباب + مشروع سند	تمويل مشروعات الشباب في القطاع الخاص.
كلية الدراسة المصرفية	تلبية متطلبات تدريب العمانيين للعمل في القطاع المصرفي.

العلاقات الإنسانية وسلوكيات العمل في مؤسسة الأعمال

- تعريف الواسطة:** هي حصول الفرد على فرصة عمل ربما لا يستحقها نتيجة لصلة قرابه أو معرفة بينه وبين المسؤول عن الشركة.
- تعريف المؤسسة:** عبارة عن مجموعة من الناس يعملون لتحقيق هدف ما أو مجموعة من الأهداف.
- مؤسسة الأعمال:** هي مجتمع مصغر تحدث فيه مجموعه من الافعال والاقوال بين العاملين في هذه المؤسسة.
- العلاقات الإنسانية:** التصرفات والافعال والاقوال التي تنشأ نتيجة تفاعل الفرد مع المجتمع.
- العلاقات الإيجابية:** هي العلاقات التي تعزز الفرد وتجعله محباً لعمله ومنتجاً له.
- العلاقات السلبية:** هي العلاقات التي تجعل الفرد غير منتج ولا يعمل بكفاءة وتميز أثناء تأدية عمله.
- صاحب العمل:** هو الذي يمتلك السلطة في املاء شروط التعاقد مالم يتم تحديد هذه الشروط عن طريق التفاوض.

هرم ماسلو للعاجان الإنسانية



هو ان الفرد يسعى الى تحقيق كل ما يتفق مع قرارته ويسعى الى تحقيق اقصى درجات الانجاز والنجاح.

هو احترام الغير له والحاجه الى المركز والنقود الخ.

هي التي يمكن اشباعها عن طريق الاتصال بالآخرين.

هو الميل نحو العمل في بيئة مستقرة.

هي التي ترتبط بضرورات بقاء الفرد على قيد الحياه.

اثبات الذات

التقدير

الاجتماعية

الامان

الفسيولوجية

وظيفه العروة الإنسانية

- ان تضمن ان كل المستويات في المؤسسة تعمل لتحقيق الهدف المشترك.
- تضمن أن يتعهد الموظف ببذل مهاراته وجهوده لصاحب العمل أو الشركة.

القضايا الأخلاقية التي يجب ان يراعيها الموقفون والمديرون.

& حجم المعلومات الشخصية حول موظف ما أو مشاكله في العمل الذي لا يحق للمدير إطلاع الموظفين عليه
& التزامات الشركة تجاه موظف عمل معها لفترة طويلة وأصبح غير فعال في ادائه بسبب تغيرات حدثت في المهارات المطلوبة في وظيفته.

& حجم المعلومات الخاصة بخطط الشركة وشؤونها المالية ومشاكلها التي لا يحق للموظف مناقشتها مع الآخرين.

العلاقات الإنسانية من وجهة نظر إيجابية

- احترام كرامة الفرد.
- التركيز على النواحي الايجابية اكثر من النواحي السلبية.
- حقه في المعاملة بطريقة ايجابية ومشجعه بدلاً من توجيه الانتقاد له وفرض عقوبات عليه.

اهم بنود العقد لشغل موقف لوظيفه ما

- تحديد طرفي العقد.
- تحديد الراتب والعلاوات والاجازات.
- تحديد نظام العمل في الشركة واختصاصات الوظيفة.
- تحديد الاسباب التي تؤدي إلى فسخ العقد بين الطرفين.

الالتزام الادبي بين الموظف وصاحب العمل

تعريف الالتزام الادبي عبارة عن نظام للاحكام التي تحكم الافعال التي يعتقد الموظفون أنها متوقعة منهم.

تعريف

طرق رفع الانتاج ومضاعفته في اي مؤسسة أو شركة

- ♣ انسجام مستمر بين الموظف والمؤسسة.
- ♣ انسجام بين الموظف وغيره من الموظفين الاخرين في المؤسسة.

الالتزام الادبي من جانب صاحب العمل

- × المشاركة والتأثير.
- × كيفية معاملة الموظفين.
- × الثقة في إدارة المؤسسة.
- × ضمان استمرارية الوظيفة.
- × نطاق الكفاءة المطلوب تحقيقها.
- × التوقعات المهنية والفرص المتاحة لتطوير المهارات.

الالتزام (الاهي من وجهة نظر صاحب العمل)

الاحترام

الالتزام

الطاعة

المحدر

الكفاءة

الكفاءة

يُقصد بها قدرة الشخص على القيام بعمله على اتم وجه وبدون مساعده وتوجيه.

الإلتزام

يقصد به ان يكرس الموظف وقت العمل كاملاً للشركة والا ينقل اسرار الشركة للشركات المنافسة.

العلاقات الانسانية (الاجابية بين المدير والموظفين)

- تبادل الزيارات الإجتماعية.
- تعزيز الشخص المتميز في ادائه.
- توجيه النصح والإرشاد للشخص المقصر في عمله.
- تحفيز وتشجيع روح المنافسة الشريفة بين الموظفين.

سلوكيات العمل

هي المعايير التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطيء.

الاحترام

السلوكيات المقبولة والمتوقعة من جانب الموظف

- × العمل بروح الفريق.
- × الظهور بالمظهر اللائق.
- × القضاء على معوقات العمل.
- × الالتزام بمواعيد العمل وحضور الاجتماعات.
- × الدوام اليومي والغياب في حالة الضرورة فقط.
- × احترام حقوق واره الأخرين والالتزام بأخلاقيات الحوار.

الأخلاق والسلوكيات بالنسبة لها صاحب العمل تجاه الموظفين والعملاء

- & ارضاء العملاء.
- & احترام الموظفين.
- & اكتساب ثقة الآخرين.
- & التعامل في الاعمال بدون خداع.
- & احترام ممتلكات الآخرين وحقوقهم.
- & الرغبة والالتزام في انجاز الاعمال.
- & المحافظة على جودة المنتجات والخدمات المقدمة.
- & مراعاة القواعد والقوانين واللوائح التي يجب اتباعها.
- & توفير مقتضيات الصحة والامن والسلامة في بيئة العمل.
- & الالتزام بالمواعيد المحددة والعقود التي يجب العمل بمقتضاها.

الاجراءات المتبعة عند تغيب احد الموظفين بدون علم المدير

- & الاستفسار عن اسباب غياب الموظف.
- & محاولة زيارة هذا الموظف إذا كانت أسباب غيابه صحية أو اجتماعية.
- & اتخاذ الاجراءات اللازمة إذا ثبت غيابه بدون عذر.

الاجراءات المتبعة عند حضور احد الموظفين بملابس غير مناسبة

- تنبيه ونصح الموظف.
- الحوار الودي الايجابي مع الموظف.
- لفت نظر الموظف إلى ان الملابس التي يرتديها غير مناسبة لعمله.
- شرح العواقب التي ستترتب على عدم انصياع الموظف لهذه التعليمات.

الاجراءات المتبعة لزيادة ثقة الموظفين بالشركة او المؤسسة

- ♣ العدالة بين الموظفين.
- ♣ توزيع العمل بالتساوي بين الموظفين.
- ♣ مكافأة الموظف المجتهد ومحاسبة المقصر.
- ♣ إشراك الموظفين في بعض القرارات الادارية.

الانار المترتبة لتدريب الموظفين في مجال العلاقات الانسانية

- زيادة المعرفة.
- العمل بروح الفريق داخل المؤسسة يؤدي إلى إنجاز الاعمال بكل كفاءة.
- إشاعة جو من الراحة والسكينة في العمل مما ينعكس على الاداء بصورة ايجابية.

الاجراءات المتبعة من قبل المدير لتشجيع الموظفين على الدقة في سواجيد الحضور الى العمل او الاجتماعات

- ◆ تشجيع الموظفين على الحضور مبكراً إلى العمل.
- ◆ توجيه المدح والثناء للموظف الذي يحضر مبكراً أمام زملائه.
- ◆ حضور المدير مبكراً بحيث يكون قدوة حسنة للموظفين.
- ◆ رفض الاعذار بطريقة مهذبة وهادئة مع ابتسامه بسيطة.
- ◆ تقديم وعود بحوافز ومكافآت لمن هم اكثر التزاماً وحفاظاً على دقة العمل.

تعريف طريقة العمل لسائق شاتلته جيد

تحديد عدد ساعات العمل

تعريفه بالمرتب

عدد ايام الاجازات

الدقة والمهارة والتزام الحذر اثناء القيادة

تحديد مكان العمل وخطوط السير

ان يجتاز الاختبارات للقيادة والميكانيكا في الظروف الصعبة

تعريف طريقة العمل لموظف الاستقبال جيد

تحديد ساعات العمل

تعريفه بالمرتب

عدد ايام الاجازات

حسن معاملة العملاء

المظهر الجيد امام العملاء

اللباقة في الحديث

متطلبات التوظيف الوظيفي لشغل أي وظيفة

المؤهلات الراتب الخبرة ساعات العمل مهام الوظيفة

الأسباب التي أدت إلى زيادة عدد العمانيين في القطاع الخاص

- & تعميم الكثير من الوظائف.
- & سياسة الدولة المتبعة في التعميم
- & زيادة عدد الخريجين العمانيين سنوياً.
- & توجه الكثير من الشباب العُماني للعمل في القطاع الخاص.

مقارنة بين إيجابيات وسلبيات أداء وظيفة لشاغره من موظفي الشركة نفسها

السلبيات

قلة خبرة الموظف

غضب وتذمر من العمال

حاجة الموظف الى التدريب

وجود مكان شاغر يخلفه الموظف المنقول

مما يؤدي الى زيادة الاعباء على الموظفين

الإيجابيات

شغل الوظيفة في اسرع وقت

ضمان القدرة والكفاءة

توفير النفقات والمرتببات

التعود على اجواء الشركة واختصاصاتها

توفير برامج التدريب لا يحتاج الموظف الى تدريب

$$\frac{\text{العدد الحالي}}{\text{(النسبة + 1)}} = \text{العدد السابق}$$

$$\text{نسبة الزيادة} = \frac{\text{العدد الحالي} - \text{العدد السابق}}{\text{العدد السابق}} \times 100$$

$$\text{العدد الحالي} = (\text{النسبة} \times \text{العدد السابق}) + \text{العدد السابق}$$

الوحدة السابعة

الحاسبة في مؤسسات الأعمال

المحاسبة

تعريف

المحاسبه هي خطوات تدوين وتبويب وتلخيص المعاملات التجارية بحيث يمكن بسهولة إعداد تقارير داخلية تساعد على اتخاذ القرارات الادارية من جهة وإعداد تقارير عامة للجهات الخارجية المهتمه بعمل المؤسسة من جهة أخرى.

الاسباب اهمية المحاسبة

& تحديد إذا ما كان المشروع في حالة ربح أو خسارة.
& التأكد من أن كافة المعاملات مسجلة ومحفوظة في حالة حدوث مطالبة قانونية من أي نوع..... الخ.

العبارة العامة المقبولة في الحاسبة

هي قواعد واسس عامة للمحاسبة وتوجيهات يتبعها المحاسبون عند إعداد سجلات المحاسبة وتشمل:

مبدأ الإيرادات

يتضمن كل ما يصنف باعتباره إيرادات المشروع ومتى يحدد كعائد في المحاسبة.

تعريف للإيرادات

هي تدفق الاصول الناتج من بيع السلع أو الخدمات وتعتبر الاصول مالياً أو سلعاً أو خدمات.

مبدأ النفقات

تعني كل تكلفة تحدث بسبب عملية جني الايرادات وهذه التعريف يؤكد على:

- الرواتب والاجور تُدفع الى المستخدمين.
- الايجار الشهري نفقه وهي ضرورية من اجل تشغيل مشروع الاعمال.
- التسهيلات نفقة مهمة مثل (الكهرباء - الماء - الغاز - الانترنت الخ).
- الاعلانات نفقة تجذب المستهلكين.

سؤال (المقابلة) تعني ان الإيرادات والنفقات تحدث عند الحدوث الفعلي للمعاملة وليس عند انتقال المال بين

الأيدي ويُحسب صافي الدخل على ضوء هذه المقابلة.

سؤال (الموضوعية) (الوثيقة) تعني وجود دليل على المعاملة مثل وصل الاستلام أو فاتورة.

سؤال (التكلفة) تقدر الأصول في ضوء تكلفتها الأساسية.

قيمة الأصل هي قيمة أو تكلفة لحظة شرائه حتى ولو تغيرت قيمة هذا الأصل في السوق.

مفهوم (الكياة) (المستقل)

يعني أن سجلات المشروع منفصلة تماماً عن السجلات الشخصية للمالك تحسباً لأي ضريبة أو أي ترتيبات قانونية.

المعادلة المحاسبية

١ : الموارد الاقتصادية = الالتزامات اتجاه الموارد الاقتصادية.

تعني أن الموارد الاقتصادية يجب أن تساوي مجموع المطالبات (الالتزامات).

٢ : الموارد الاقتصادية = مطالبات الدائنين + مطالبات المالك.

تعني أنه تم تقسيم المطالبات إلى مجموعتين:

٣ : أصول = التزامات + رأس المال.

أ	=	ت	+	ر
الموارد الاقتصادية (الأصول)	=	مطالبات الدائنين	+	حقوق صاحب المشروع
نقد سيارات اثاث معدات مكتبية	=	قرض بنكي دائنون	+	حقوق المالك

مصطلحات هامة

هي الموارد الاقتصادية التي يتطلبها تأسيس أي مشروع تجاري وهي تمثل ما يمتلكه المشروع وتشمل (السيولة النقدية - حسابات المدينين - سيارات - اثاث - معدات مكتبية).

الأصول

هي مطالبة الدائنين مقابل الأصول والتي تمثل مديونية مشروع الأعمال و تشمل (قرض بنكي - حسابات الدائنين).

الالتزامات

رأس المال (حقوق المالك) تعني مطالبة المالك مقابل الأصول.

المبالغ المدين بها مشروع الاعمال للدائنين (من غير البنوك) مقابل شراء السلع والخدمات بصفة ائتمانية.

حسابات الدائنين

يعرف بأنه مطالبة البنك مقابل الأصول الخاصة بأعمال مقترضة من البنك.

قرض بنكي قابل للدفع

حسابات المدينين تعني الأصول المملوكة من قبل الشركة من الزبائن.

هو قرض بنكي مؤمن من خلال أرض أو مبنى.

الرهن

هو المبلغ المالي المستحق من غير اصحاب المشروع.

الدائنين

هو المبلغ المالي الذي يملكه صاحب الشركة (الأصول).

المدينين

تعني أن المبلغ سيتم سداه لاحقاً.

الائتماني

لا تشمل فقط الاوراق النقدية والقطع المعدنية وانما ايضا تشمل الشيكات والحوالات المالية وايصالات البطاقات الائتمانية.

السيولة النقدية

معلومات

الديون تكتب قبل حقوق المالك في الطرف الايسر من المعادلة المحاسبية.

يجب الابقاء بمطالبات الدائنين قبل حقوق المالك عند بيع الأصول عندما لا يستطيع المشروع

سداد الديون.

الحاسبة وسجل الرواتب

البيانات الهامة عن كل موظف

- رقم التسجيل الخاص بالموظف.
- تفاصيل حول الراتب الشهري.
- معلومات حول ساعات عمل الموظف.
- الاستقطاعات من الراتب إن وجدت.

الراتب

هو مبلغ ثابت من المال يُدفع عندما يعمل الموظف فترة زمنية محددة.

الراتب الاساسي

أو هو : اجمالي الراتب مالم يفقد الشخص المعني بعضاً من راتبه بسبب مبلغ مخصوم منه لتغيب غير مسموح به اثناء الفترة الزمنية المحددة.

هي الية لتشجيع المستخدم (الموظف مثلاً) للوصول لهدف معين من خلال منحه هذه العلاوة مثل

العلوة

(قطاعات المبيعات – المحامين – المحاسبين – الاطباء ،)

هي قيمة مالية إضافية يتقاضاها الموظف أو العامل عند تحقيق مستويات إنتاج مستهدفة وعالية.

العمولة

هي التي تزداد فيها نسبة العمولة كلما زاد حجم المبيعات.

العمولة المتزايدة

هي اجور تُدفع مقابل اعمال محددة مثل (اعمال الحفر – إنشاء مبنى).

العمل بالقطعة

هي اجور تُعطى مقابل العمل بعدد اكثر من ساعات العمل المحددة.

العمل الاضافي

أو هو العمل الذي يؤديه الموظف إضافة إلى عمله في مكان اخر لتحسين مستوى دخله وعيشته.

حساب خصومات الرواتب والأجر الإضافي

$$\text{صافي الراتب} = \text{إجمالي الراتب} - \text{مجموع الخصومات}$$

هو الراتب الذي يحصل عليه الموظف او العامل قبل حدوث اي عملية استقطاع.

الراتب الإجمالي

الراتب الصافي

سجل الرواتب لفترة زمنية خاصة يقسم إلى

♣ إعداد ملخص لسجل الرواتب.

♣ إعداد سجل لكل موظف على حدة يبين المبالغ التي يحصل عليها ذلك الموظف.

♣ تدوين بيانات سجل الرواتب في دفتر اليومية بحيث يمكن تحديث دفتر الاستاذ الذي يتأثر بالطبع بسجل الرواتب ويتم اثبات القيد الآتي:

إجمالي الرواتب والأجور.

١ : الطرف المدين المقيد

٢ : الطرف الدائن المقيد

♣ صافي المبالغ التي حصل عليها الموظف.

♣ جملة الاستقطاعات والخصومات المختلفة.

معلومة

📌 يتساوى الراتبين في حالة عدم وجود خصومات.