

الإجابة النموذجية:

السؤال الأول (10 نقاط):

(ضع علامة √ أمام العبارة الصحيحة وعلامة x أمام العبارة الخاطئة، مع التوضيح):

1. عملية التوظيف تبدأ بتحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية

فالتوظيف يبدأ بتحديد احتياجات المؤسسة لتجنب الفائض أو العجز في القوى العاملة.....

2. التحفيز المالي هو العامل الوحيد المؤثر على أداء الموظفين

التحفيز المالي ليس العامل الوحيد، فهناك عوامل أخرى مثل بيئة العمل، التحفيز المعنوي، والتدريب والتطوير.....

3. التدريب لا يُعتبر أداة لتحسين أداء الموظفين الحاليين

التدريب يُعتبر أداة فعالة لتحسين أداء الموظفين وتطوير مهاراتهم الحالية والمستقبلية.....

4. يتميز التوظيف الداخلي بتكلفة أقل مقارنة بالتوظيف الخارجي

التوظيف الداخلي عادة أقل تكلفة لأنه يعتمد على الموارد المتاحة داخليا.....

5. التقييم الدوري لأداء الموظفين يساعد على تحسين أدائهم في المستقبل

التقييم الدوري يساعد الموظف على معرفة نقاط القوة والضعف لتحسين أدائه.....

السؤال الثاني (03 نقاط):

اختر الإجابة الصحيحة (إجابة قصيرة) بوضع إطار حولها.

1- أي من الآتي يُعد هدفًا لإدارة الموارد البشرية؟

ب. زيادة الكفاءة الإنتاجية

2- يتميز التوظيف الداخلي بـ:

ب. توفير الوقت والتكاليف

3- أي من هذه العوامل لا يُعتبر جزءًا من الحوافز؟

ج. تحديد المهام

السؤال الثالث (03 نقاط):

حدد الفرق بين كل من:

***وصف وتوصيف الوظائف:**

الوصف الوظيفي: يتعلق بالوظيفة ويبين كافة أنشطة الوظيفة (الغرض منها، المهام، المسؤوليات، بيئة العمل)

التوصيف الوظيفي: يتعلق بشاغل الوظيفة وكل ما يجب أن يتوفر فيه لشغل هذه الوظيفة (معارف، مهارات، قدرات)

***الأجر والراتب:**

الأجر: مقابل قيمة الوظيفة التي يشغلها الفرد ويصرفه يوميا أو أسبوعيا، والدفع يكون عادة على أساس ما قدمه الأجير من جهد أو عمل ولا يقدم له في حالة ما اذا لم يبذل العامل أي جهد.

الراتب: ما يحصل عليه الفرد أو الموظف لقاء تأدية عمله ويصرف شهريا، والدفع يكون على أساس ما قدمه الموظف من وقت في أداء عمله بغض النظر عما تم إنجازه خلال هذه الفترة.

***التدريب والتطوير:**

التدريب: عملية اكساب الموظف مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات التي تساعد في تأدية المتعلقة بوظيفته الحالية (التدريب تشغيلي أو حالي).

التطوير: اكساب الموظف المعارف والمهارات والقدرات التي تساعد على أداء العمل المستقبلي أو الوظيفة المستقبلية سواء عن طريق النقل أو الترقية (التطوير استراتيجي أو مستقبلي).

السؤال الرابع (04 نقاط):

تصور أنك مسؤول موارد بشرية في مؤسسة مالية، وقد تم اكتشاف أن أحد الموظفين يتأخر بانتظام عن العمل دون سبب مقنع، ويؤثر تأخره على سير العمل داخل القسم. كيف ستتعامل مع هذه الحالة؟

****التصرف المناسب هو:**

1. متابعة الحضور والتأكد من أن التأخر ليس بسبب ظروف خارجية.
2. إجراء محادثة شخصية مع الموظف لفهم السبب.
3. تقديم حلول مرنة مثل تعديل ساعات العمل إذا كان ذلك ممكنا.
4. وضع خطة لتحسين الأداء وتحديد متابعة دورية.
5. في حالة عدم التحسن، اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لسياسات المؤسسة.