

السنة
٢٠١٩/٢٠٢٠

٢٥ ريب

السؤال الأول: التعريفات

إدارة الموارد البشرية: هي الجهة المعنية بإدارة العاملين أفراداً كانوا أم مجموعات، والتي تشترك مع بقية الإدارات الأخرى في التحقيق الفاعل لأهدافها من خلال ممارستها مجموعة من الوظائف الرئيسة والفرعية، والتي تبدأ بوظيفة تكوين الموارد البشرية التي تشمل: (تصميم أعمال المنظمة وتحليله، ثم تخطيط واستقطاب، واختيار وتعيين الأفراد المناسبين)، ثم وظيفة إدارة الأجور والتعويضات، والتي تشمل: (تقويم الوظائف، وأنظمة دفع الأجور والتعويضات، وتحفيز العاملين ثم تقويم أدائهم) ثم صيانتهم والمحافظة عليهم من خلال: (تنميتهم وتدريبهم وإدارة مساهمهم الوظيفي وتوفير سبل الصحة والسلامة المهنية، وجودة حياة بيئة عمل لائقة)، وغير ذلك من الأنشطة التي تسهم في بناء قدراتهم على العمل وتعزيزها بما ينعكس إيجاباً على تحقيق أهداف المنظمة.

الوظيفة: مجموعة المسؤوليات والواجبات التي يقوم بها فرد أو عدد من الأفراد لتحقيق هدف محدد.

تنظيم إدارة الموارد البشرية: يُقصد بتنظيم إدارة الموارد البشرية في المنظمات تحديد مكانتها، وموقعها في الهيكل التنظيمي للمنظمة وتحديد التنظيم الداخلي لأنشطتها وممارساتها. وهذه المكانة تتباين من منظمة لأخرى. تطوير المسار المهني الوظيفي: فيعرف بأنه: العملية التي يتم بموجبها الموازنة بين اهتمامات الأفراد، ورغباتهم في التقدم الوظيفي، وبين الاحتياجات المستقبلية لوظائف المنظمة.

طريقة التوزيع الإحصائي: يتم وفق هذه الطريقة ترتيب مجموعات العاملين عوضاً عن ترتيب العاملين أنفسهم. كما هو الحال في الطريقتين السابقتين. والمعوم ملزم وفقها بتوزيع تقديراتهم على العاملين موضوع التقويم بما يتماشى مع التوزيع الطبيعي، وهو توزيع يضع أغلب العاملين في الدرجة الوسطى من المقياس، ونسبة منهم تحصل على درجة أعلى أو أقل كلما بعدنا عن الدرجة الوسطى.

مقياس الأداء فهو: مجموعة العناصر التي تُستخدم كركائز للتقويم، أو بيانات كمية أو نوعية، مباشرة، أو غير مباشرة توضح النتائج المتبغاة لعملية ما خلال مدة زمنية معينة.

نظرة المسار المهني: الأداة التي يُستخدمها إدارة الموارد البشرية لتقدير مساهمة كل عامل في المنظمة.

السؤال الثاني:

استخدامات نتائج عمليتي تصميم العمل وتحليله في المجالات الآتية:

تخطيط الموارد البشرية في المنظمة:

يعتمد التخطيط على معرفة عدد الأفراد المطلوبين ونوعيتهم لشغل وظائف المنظمة من حيث مدى توفر المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات في المرشح لشغل الوظيفة، وهو ما يمكن معرفته من نتائج عملية تحليل العمل.

استقطاب الموارد البشرية، واختيارها

لا يمكن القيام بعملية الاستقطاب والاختيار إلا بعد معرفة خصائص الأفراد المراد استقطابهم سواء أكانت بدنية أم سلوكية التي نستمدّها من نتائج عملية تحليل العمل. وهو ما يسهل عملية الاختيار بعد القيام بالمطابقة بين مواصفات العمل ومواصفات الشخص المرشح للقيام به.

تقويم الوظائف ودفع الأجور والتعويضات:

تُبين نتائج تحليل العمل من وصف ومواصفات ما هي عوامل التقويم من: (قدرات بدنية، ومعرفة، ومهارات، ومسؤولية، وظروف عمل وغيرها) التي تستخدم كمعايير لتحديد الأهمية النسبية لكل وظيفة بالنسبة إلى الوظائف الأخرى في المنظمة، وبالتالي الدفع العادل للأجر والتعويضات الأخرى على أساسها.

تدريب الموارد البشرية، وتنميتها

تُبين نتائج تحليل العمل ما المتطلبات الأساسية للعمل (المهام والواجبات)، وبالتالي تحدد ما يجب أدائه، وهو ما يساعد إدارة الموارد البشرية على تحديد احتياجات التنمية ووضع برامج التدريب فيما إذا ظهر أن ثمة فرقاً بين معارف ومهارات وسلوكيات الفرد وتلك المتطلبات.

تسهيل عملية الرقابة والإشراف وتقويم الأداء:

تُظهر نتائج تحليل العمل ما معايير أداء العمل من خلال معرفة متطلباته الأساسية، وهو ما يسهل عملية الإشراف والرقابة من جهة، وعملية تقويم الأداء وفق تلك المعايير من جهة أخرى.

وضع برامج السلامة، والصحة في مكان العمل:

تُظهر نتائج تحليل العمل ما ظروف أداء العمل (المادية والاجتماعية) ودرجة خطورتها التي قد تؤثر في شاغلها، وبالتالي يظهر التحليل ضرورة العمل على توفير تلك الظروف التي تساعد في حماية العامل من الناحية البدنية والنفسية التي تؤثر بدورها في مستوى أدائه من خلال إعداد ما يُعرف ببرامج الصحة والسلامة المهنية.

توضيح حدود المسؤولية، وعلاقات العمل:

تُظهر نتائج تحليل العمل ما حدود مسؤولية شاغل الوظيفة عند ممارستها، وما هي حدود الصلاحية المنوطة بها، كما تظهر موقعها في الهيكل التنظيمي؛ وبالتالي تحدد علاقاتها بالوظائف الأخرى، أفقياً أو عمودياً. وهذا يساعد بدوره على تحديد اتجاهات الحركة الوظيفية عند التخطيط للمسار الوظيفي واتخاذ قرارات الترفيع، والنقل، والانتقال، وفرض العقوبات، وغيرها.

السؤال الثالث:

العوامل المؤثرة في فاعلية وظيفة الاستقطاب:

هناك العديد من العوامل التي تؤثر في فاعلية وظيفة الاستقطاب نذكر منها الآتي:

٢٥ ريب

Handwritten signature or name in blue ink at the top right of the page.

Handwritten title or header in blue ink, likely indicating the subject of the document.

6. 2007

Handwritten text in blue ink, starting with '1. 2007' and describing a period or event.

Handwritten text in blue ink, starting with '2. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '3. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '4. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '5. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '6. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '7. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '8. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '9. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '10. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '11. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '12. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '13. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '14. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '15. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '16. 2007' and continuing the description.

Handwritten text in blue ink, starting with '17. 2007' and continuing the description.

Handwritten numbers '51' and '582' in red ink on the right margin.

Handwritten numbers '53' and '52' in red ink in the middle of the page.

Handwritten numbers '+150' and 'LX3=00' in red ink at the bottom left.

Handwritten number '+1' in red ink on the right margin.