

## امتحان في مادة تنمية الموارد البشرية

أجب، بشكل مباشر، عن الأسئلة الآتية:

السؤال الأول: (06pts)

- ما معنى بطاقة وصف وظيفي؟
- عدد استخدامات هذه البطاقة؟
- ما الفرق بين المقابلة الأولية والمقابلة الشخصية الشاملة في خطوات التوظيف؟

السؤال الثاني: (02pts)

- في عملية تنمية الموارد البشرية حدد الاختلاف بين: الإعداد، التدريب والتطوير؟

السؤال الثالث: (04pts)

- وضّح الفرق بين الأجر والراتب ؟
- ما الفرق بين الأجر الزمني والأجر بالقطعة؟

السؤال الرابع: (04pts)

- ماذا يقصد بالحوافز الايجابية والحوافز السلبية؟
- متى ينجح الحافز في توجيه سلوك الفرد؟

السؤال الخامس: (04pts)

- حدد الفرق بين كل من: الترقية، النقل الوظيفي، التنزيل الوظيفي؟
- في تخطيط المسار الوظيفي: ما معنى تدوير الموظف ؟

## نموذج التصحيح

### السؤال الأول:

- بطاقة وصف وظيفي هي بطاقة تعد كملخص لعملية توصيف الوظائف تلخص أهم العناصر الأساسية للوظيفة، وأهم مواصفات من سيشعر هذه الوظيفة، في شكل بطاقة واحدة حتى يسهل الاستفادة منها وتناقلها.
- تستخدم بطاقة الوصف الوظيفي في غالب وظائف إدارة الموارد البشرية: في الاستقطاب، الاختيار، التدريب، الأجور والحوافز، في تقييم الأداء، في الترقية.
- المقابلة الشخصية الشاملة هي مرحلة من مراحل عملية الاختيار تأتي بعد مرحلة الاختبار لمعرفة بيانات أوفى عن المترشح سيما تلك المتعلقة بشخصيته وطريقة تفكيره وتفاعله، بغية التأكد من معارفه السابقة والاطلاع على سماته الشخصية التي قد تكون فارقا في عملية التوظيف، بينما تقتصر المقابلة الأولية على لقاء بسيط بين المترشح وممثل عن المؤسسة (غالبا موظف الموارد البشرية) لتسليم ملف الترشح وتكون عفوية غير مخططة يمكن عبرها حصول كل طرف على معلومات أولية عن الآخر.

### السؤال الثاني:

- **الإعداد:** هو تزويد المتدرب بالمعارف والمهارات التي تتطلبها الوظيفة كحد أدنى لتمكينه من القيام بأعباء هذه الوظيفة.
- **التدريب:** يهدف إلى تحسين المعارف والمهارات والاتجاهات لدى الموظف كي يؤدي مهامه بشكل أفضل وفعاليتها أكبر.
- **التطوير:** يشمل التدريب على الوظيفة الحالية إضافة إلى تأهيل الموظف وإعداده للقيام بمهام أكبر وأوسع إذا كانت لديه القدرات والاهتمامات التي تؤهله لذلك.

### السؤال الثالث:

- **الأجر:** هو المقابل المادي الذي يتم حسابه وفقاً لساعات العمل التي يؤديها العامل، ويستحق كل يوم أو كل أسبوع، ويتباين بتباين عدد الساعات المنجزة، وهو لذوي الياقات الزرقاء، كناية عن العمل على خطوط الأداء والأعمال الحرة.
- **الراتب:** هو المقابل المادي الذي يدفع عن فترات زمنية محددة، بغض النظر عن ساعات العمل المنجزة. وهو لذوي الياقات البيضاء، كناية عن الموظفين داخل المكاتب.
- **الأجر الزمني** هو الذي يدفع للعامل على أساس الزمن، ومثاله العمل اليومي للموظفين 8 ساعات، بينما الاجر بالقطعة هو الأجر الذي يحسب على أساس كمية العمل وليس الزمن، حسب الاتفاق طبعا.

### السؤال الرابع:

- **الحافز الايجابي** هو ذلك الحافز الذي يهدف إلى جعل العامل يكرر السلوك الذي قام به (المكافأة)، والحافز السلبي: هو ذلك الحافز الذي يهدف إلى جعل العامل لا يكرر السلوك الذي قام به (كالتوبيخ).

- ينجح الحافز في توجيه سلوك الأفراد متى استثار دوافعهم نحو السلوك، وهو بدوره مربوط بمدى استجابة الحافز للحاجة الناقصة لدى الأفراد والأكثر طلبا.

### السؤال الخامس:

- **الترقية** هي نقل الفرد من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى يتحمل شغلها أعباء أكثر، ويتبع هذا الانتقال زيادة في الراتب أو الأجر المدفوع وأيضا في المكانة الاجتماعية. بينما **النقل الوظيفي** يعني تكليف الموظف بأداء وظيفة بنفس مستوى وظيفته الحالية في موقع غير الموقع الذي يؤدي فيه عمله الحالي، وقد يكون النقل من قسم إلى قسم في نفس الإدارة، أو يكون إلى أحد فروع المؤسسة ولا يصحبه، بالضرورة، زيادة في الأجر ولا في المكانة. بينما **التنزيل الوظيفي**: يكون عكس الترقية، أي نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أقل يتبعها نقصان في الراتب أو الأجر المدفوع وفي المكانة. وفي غالب الأمر يكون كعقوبة عن أخطاء جسيمة ارتكبها العامل.
- تدوير الموظف في المسار المهني وهو جعله يدور بين مختلف الأقسام والمصالح حتى يعرف العمل ويحيط بجميع جوانبه ليكون مؤهلا بشل أفضل في منصبه لاحقا.