

أسئلة مراجعة المحاضرة الأولى

س١: الإسلام:

- أ. سبق الإدارة في التنظيم المورد البشرية .
- ب. تأخر في التنظيم للموارد البشرية .
- ج. لم يهتم بالموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق .

س٢: الأمر الذي لا يدخل في مرتكزات الإسلام :

- أ. الوسطية و الإنسانية .
- ب. الانتماء إلى الجماعة .
- ج. التفاعل مع المتغيرات البيئية.
- د. تكريس أهمية الفرد وأسبقيته على الجماعة .

س٣: رائد مدرسة منهج الإدارة العلمية :

- أ. فريدريك تايلور .
- ب. التون مايو .
- ج. اسبرجر .
- د. لا شيء مما سبق .

س٤: حسب منهج الإدارة العلمية والتي تركز على أهداف المنظمة :

- أ. العامل المنتج هو عامل سعيد والعامل عنصر إنتاج مثل الآلة والمواد الخام.
- ب. معايير الإنتاج وفق أسلوب علمي يقيس الحركة والزمن و ينظر إلى العامل " كرجل اقتصادي " .
- ج. حينما يتجاوز العامل المعيار من الإنتاج يمنح علاوة تشجيعية كبيرة على الزيادة في الإنتاج .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س٥: من عيوب منهج الإدارة العلمية :

- أ. تجاهلت أن هناك جوانب أخرى يرغب العامل في إشباعها في مجال العمل ، كالجوانب الاجتماعية والنفسية والعاطفية والصحية .
- ب. انحصرت وظيفة الأفراد في المنشآت على نشاطات التوظيف ، والتدريب والصحة والسلامة ولكن من منطلقات تحقيق أفضل إنتاجية ممكنة من العامل
- ج. أ+ب .
- د. لا شيء مما سبق .

س٦: رائد منهج العلاقات الإنسانية:

- أ. فريدريك تايلور .
- ب. التون مايو .
- ج. اسبرجر .
- د. لا شيء مما سبق .

س٧: حسب منهج العلاقات الإنسانية :

- أ. العامل المنتج هو عامل سعيد .
- ب. معايير الإنتاج وفق أسلوب علمي يقيس الحركة والزمن .
- ج. ينظر إلى العامل " كرجل اقتصادي " .
- د. العامل السعيد هو عامل منتج .

س٨: حسب منهج العلاقات الإنسانية :

- أ. يجب أن يعامل الإنسان بكرامه .
- ب. الإنسان اجتماعي بطبعه يرتبط بالجماعة .

ج. أب

د. لا شيء مما سبق .

س ٩: **منهج العلاقات الإنسانية :**

- أ. تجاهلت جوانب مهمة ذات تأثير على الإنتاج مثل قواعد والإجراءات واللوائح .
- ب. تناست أن هناك عوامل أخرى تحفز الفرد ليس المعاملة الإنسانية فقط
- ج. تركز فقط في رفاهية الفرد و لا تفكر في الإنتاج .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٠: **ظهرت نتيجة قصور في منهج الإدارة العلمية والإنسانية :**

- أ. إدارة الجماعة .
- ب. إدارة الأفراد.
- ج. إدارة الموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق.

س ١١: **من نواحي القصور في إدارة الأفراد :**

- أ. عدم تكامل بين نشاطاتها هي دائما وعدم التناسق والتكامل مع الإدارات الأخرى .
- ب. دورها المحدود في التخطيط الشامل للمنظمة .
- ج. نظرت القيادات لهم كعنصر تكلفه إنتاجيه ويجب استغلالها لأقصى حد .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٢: **كل ما يأتي من إدارة الأفراد كوظيفة ماعدا :**

- أ. تعتبر جزء من مهام الإدارة {معروفه الحين باسم إدارة شؤون الموظفين} .
- ب. لا تشارك كشريك استراتيجي ولا تقوم بوضع سياسات ولا خطط .
- ج. لا تشارك الإدارات الأخرى.
- د. تتولى مساعدة الإدارات الأخرى .

س ١٣: **من إدارة الأفراد كقسم :**

- أ. تتولى مساعدة الإدارات الأخرى في توفير القوى العاملة التي تحتاجها وتطويرهم وحفظ سجلاتهم وأوراقهم.
- ب. تعتبر جزء من مهام الإدارة {معروفه الحين باسم إدارة شؤون الموظفين} .
- ج. لا تشارك كشريك استراتيجي ولا تقوم بوضع سياسات ولا خطط .
- د. لا تشارك الإدارات الأخرى.

س ١٤: **صار التحول من إدارة أفراد إلى الموارد البشرية في :**

- أ. مفاهيم تجاه الأفراد العاملين والإدارات المستولة عنهم .
- ب. في دورها فقد كان دورها استشاري فقط وأصبح تنفيذي استشاري معا .
- ج. ظهور مجالات جديدة مثل تخطيط مسار الوظيفي وإدارة معلومات الموارد البشرية.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٥: **سلسلة من القرارات حول العلاقات الوظيفية المؤثرة في فعالية المنظمة والموظفين:**

- أ. تعريف الموارد البشرية .
- ب. تعريف إدارة الأفراد كوظيفة .
- ج. تعريف إدارة الأفراد كقسم .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٦: هي العملية الخاصة باستقطاب الأفراد وتطويرهم والحفاظة عليهم في إطار تحقيق أهداف المنظمة وأهدافهم:

أ. تعريف الموارد البشرية .

ب. تعريف إدارة الأفراد كوظيفة .

ج. تعريف إدارة الأفراد كقسم .

د. لا شيء مما سبق .

س١٧: سوء اختيار الموارد البشرية يؤدي إلى :

أ. إنتاج مخالف للمواصفات وزيادة نسبة الحوادث والإصابات .

ب. ارتفاع نسبة الوقت الضائع وإنتاج أقل و ارتفاع تكلفة الإنتاج .

ج. زيادة نسبة التالف -انخفاض درجة الحماس وانخفاض الروح المعنوية .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٨: التأكيد على استغلال الطاقات والقدرات بأقصى قدر ممكن من خلال وجود استراتيجيات بناءة في مجال الاختيار والتعيين والتطوير والحفاظة على

الموارد البشرية وعلاقات الموظفين :

أ. أهداف الموارد البشرية .

ب. أساسيات الموارد البشرية.

ج. رسالة الموارد البشرية .

د. لا شيء مما سبق .

س١٩: من أجل بناء إدارة قوية للموارد البشرية فإنه :

أ. لا يشترط وجود إجماع واتفاق على رسالة إدارة الموارد البشرية .

ب. يشترط وجود إجماع واتفاق على رسالة إدارة الموارد البشرية .

ج. لا يشترط وجود إستراتيجية لإدارة الموارد البشرية .

د. لا يشترط أن تتوافق إستراتيجية إدارة الموارد البشرية مع إستراتيجية المنظمة.

س٢٠: من أجل بناء إدارة قوية للموارد البشرية فإنه :

أ. يشترط وجود إجماع واتفاق على رسالة إدارة الموارد البشرية أي الغرض الرئيسي لها وسبب وجودها :

ب. لابد من التأكيد على استغلال الطاقات والقدرات بأقصى قدر ممكن من خلال وجود استراتيجيات بناءة في مجال الاختيار والتعيين والتطوير

والحفاظة على الموارد البشرية وعلاقات الموظفين.

ج. يجب أن يكون هناك سياسيات وخطط والإستراتيجيات واضحة للمحافظة على المورد البشري .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢١: الممارسات التنفيذية الفعلية :هي

أ. استراتيجيات إدارة الموارد البشرية .

ب. سياسات إدارة الموارد البشرية .

ج. من أهداف الموارد البشرية.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٢: من الممارسات التنفيذية الفعلية :

أ. تعيين الخريجين الجامعيين الحاصلين على تقديرات مرتفعة.

ب. الترقية من داخل المنظمة _اعتماد برامج للتطوير لجميع المستويات الوظيفية .

ج. تقديم حوافز مالية أكبر من السائد في السوق للكفاءات النادرة

د. جميع ما سبق صحيح ..

س٢٣: من أهداف إدارة الموارد البشرية :

أ. قوة عمل (متجانسة -فعالة -منتجة -مستقرة) .

ب. تحقيق الانتماء والولاء و تنمية قدرات الأفراد .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س ٢٤: هي توجهات أو قواعد إرشادية لمساعدة المديرين في تحقيق الأهداف:

أ. استراتيجيات إدارة الموارد البشرية .

ب. سياسات إدارة الموارد البشرية .

ج. أهداف الموارد البشرية.

د. خطط العمل التنفيذية في إدارة الموارد البشرية .

س ٢٥: كل ما يأتي يجب لزيادة فعالية سياسات الموارد البشرية ماعدا :

أ. أن تكون مكتوبة- أن تعمم على جميع العاملين.

ب. أن تراجع من حين لآخر.

ج. أن ترتبط برسالة واستراتيجيات وأهداف المنظمة ولا تتعارض معها.

د. أن تعمم على بعض العاملين .

س ٢٦: هي خطوات عمل تفصيلية لما يجب أن يتم عمله :

أ. استراتيجيات إدارة الموارد البشرية .

ب. سياسات إدارة الموارد البشرية .

ج. أهداف الموارد البشرية.

د. خطط العمل التنفيذية في إدارة الموارد البشرية .

س ٢٧: إطار العمل في إدارة الموارد البشرية يتضمن رسالة استراتيجيات _____ أهداف الإدارة _____ سياسيتها

_____ خطط العمل _____ نشاطاتها :

أ. صواب.

ب. خطأ .

س ٢٨: من النشاطات الأساسية لإدارة الموارد البشرية :

أ. تخطيط وتدير الموارد البشرية - تنمية الموارد البشرية .

ب. التعويض - الصيانة - علاقاتها مع الموظفين .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س ٢٩: الفرق بين تنمية الموارد البشرية وإدارة الموارد البشرية هو :

أ. أن التنمية تختص (بالتدريب والتطوير فقط) أما الإدارة كل شي تخطيط وتطوير وتنمية وغيرها .

ب. أن التنمية تختص بالتخطيط والإدارة بالتدريب .

ج. أن التنمية تختص بالتدريب والتخطيط والإدارة بالتدريب والتطوير .

د. لا شيء مما سبق .

س ٣٠: حسب منهج الإدارة العلمية :

أ. يعتبر العامل عنصرا إنتاجيا يختلف عن بقية العناصر الأخرى .

ب. هناك ارتباط وتفاعل للفرد مع الجماعة في زيادة الإنتاج

ج. وجود حوافز أخرى تهم العامل غير الحوافز الاقتصادية

د. أهداف العامل هي الأهداف الاقتصادية فقط

س ٣١: من الأسباب التي أثرت سلبا على نجاح مدرسة العلاقات الإنسانية :

أ. ثبوت مقولة " أن العامل السعيد هو عامل منتج .

- ب. افتراضها وجود اختلافات بين الأفراد .
- ج. اهتمامها بعوامل أخرى محفزة للعمل غير الجوانب الإنسانية .
- د. تجاهلها لجوانب ذات تأثير على الإنتاجية كقواعد العمل و الإجراءات.

س٣٢: المدرسة التي تنظر للعامل كما لو أنه مجرد آلة منتجة هي :

- أ. مدرسة الإدارة العلمية
- ب. مدرسة العلاقات الإنسانية
- ج. المدرسة السلوكية
- د. تيار المدارس الحديثة و المعاصرة

س٣٣: مما يميز تعاريف إدارة الموارد البشرية كوفها :

- أ. تتحد من حيث الصياغة
- ب. تختلف من حيث الصياغة و المضمون
- ج. تتحد في الصياغة و تختلف في المضمون
- د. تختلف في الصياغة وتتحد في المضمون

س٣٤: لزيادة فعالية سياسة الموارد البشرية فانه يجب أن :

- أ. تتصف السياسة بالديمومة وعدم التغير
- ب. تراجع من حين لآخر
- ج. تخص المستويات العليا من الموظفين
- د. تعتمد هذه السياسات بطريقة ضمنية

س٣٥: يترتب عن سوء اختيار إدارة الموارد البشرية :

- أ. انخفاض نسبة التلف
- ب. انخفاض تكاليف الإنتاج الثابتة والمتغيرة
- ج. انخفاض الإنتاجية
- د. انخفاض تكاليف الإنتاج الثابتة

س٣٦: الأمر الذي يتعارض مع التحول من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية هو :

- أ. التحول في المفاهيم تجاه الأفراد العاملين بالمنظمة
- ب. التحول في المفاهيم تجاه الإدارة المستولة عن الموارد البشرية
- ج. ظهور مجالات جديدة في مجال إدارة الموارد البشرية
- د. التحول من الدور التنفيذي الاستشاري الى الدور الاستشاري

س٣٧: العنصر الذي لا يندرج ضمن النشاطات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية هي :

- أ. علاقات الموظفين
- ب. صيانة الموارد البشرية
- ج. تعويض الموارد البشرية
- د. أهمية الموارد البشرية

س٣٨: تشير رسالة إدارة الموارد البشرية إلى :

- أ. الغرض الرئيس لها وسبب وجودها .
- ب. كيفية تحقيق الأهداف الرئيسية لها .
- ج. الوسائل الأساسية التي يتم تحقيق الأهداف من خلالها .
- د. النشاطات الأساسية لإدارة الموارد البشرية .

س ٣٩: تشير التوجيهات الإرشادية لمساعدة المديرين في تحقيق الأهداف والحد من سلوكيات وموقف المنظمة في قضايا الموارد البشرية إلى:

- أ. تنمية الموارد البشرية
- ب. سياسات إدارة الموارد البشرية
- ج. التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- د. تخطيط الموارد البشرية

س ٤٠: حتى تحقق سياسات إدارة الموارد البشرية النتائج المرجوة منها فإنه يجب أن :

- أ. تتصف بخاصية الثبات على الأجل الطويل
- ب. تكون مستقلة عن إستراتيجية المنظمة
- ج. تكون غير مكتوبة
- د. تعمم على جميع العاملين

س ٤١: أحد أهم المراكز الإسلامية في التعامل مع الموارد البشرية هو :

- أ. التركيز على البعد الاقتصادي في إدارة الموارد البشرية.
- ب. المثالية في العلاقات الإنسانية .
- ج. محورية الفرد في مقابل الجماعة .
- د. التفاعل مع التغيرات البيئية.

س ٤٢: يقضي منهج مدرسة الإدارة العلمية :

- أ. بمشاركة العامل في القرارات الحاسمة للمنظمة
- ب. بمعاملة العامل في العمل كطاقة منتجة مثل الآلة والموارد الطبيعية
- ج. بمعاملة العامل في العمل كشريك لرب العمل
- د. بمعاملة العامل في العمل وفقا للمعايير الإنسانية و الاجتماعية

س ٤٣: من الانتقادات الموجهة لمدرسة الإدارة العلمية :

- أ. تركيزها على البعد الاجتماعي في علاقات العمل.
- ب. مناداتها بالتخطيط التشاركي.
- ج. عدم اهتمامها بالخوافز المادية لزيادة الإنتاج.
- د. تجاهلها للجوانب الاجتماعية و العاطفية و النفسية للعامل .

س ٤٤: من الأسباب الرئيسية لانحسار نجاح مدرسة العلاقات الإنسانية:

- أ. تجاهلها لتأثير الجوانب الاجتماعية على إنتاجية العمل
- ب. افتراض وجود اختلافات جوهرية بين الأفراد تؤثر على التحفيز
- ج. تجاهل تأثير قواعد العمل و الإجراءات و اللوائح على الإنتاجية
- د. تحقق مقولة إن العامل السعيد هو عامل منتج

س ٤٥: يقضي النظر لإدارة الأفراد كقسم بالمنظمة :

- أ. باعتبار إدارة الأفراد جزءا من مهام الإدارة بالمنظمة .
- ب. بممارسة كل مدير لوظيفة إدارة الأفراد على مستوى كامل المنظمة .
- ج. بتولي هذه الإدارة مساعدة الإدارات الأخرى في القيام بوظائف الأفراد.
- د. بممارسة كل مدير لوظيفة إدارة الأفراد على مستوى القطاع الذي يرأسه بالمنظمة.

الخلاصة الثانية نشاطات ووظائف إدارة الموارد البشرية .

س١: من عناصر العملية الإدارية في إدارة الموارد البشرية :

- أ. التخطيط .التنظيم .
- ب. التوجيه .الرقابة .
- ج. أ+ب .
- د. لا شيء مما سبق .

س٢: من خطوات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية :

- أ. تحديد وتحليل نوع الأعمال المطلوبة /تقدير العمالة المطلوبة .
- ب. تحليل الوضع الراهن / تحليل سوق العمل .
- ج. تحليل العجز والفائض الكمي والنوعي / مواجهة العجز والفائض .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س٣: كل ما يأتي من مهام وظيفة تنظيم الموارد البشرية ماعدا :

- أ. تحديد أهداف وفلسفة الموارد البشرية في المنظمة .
- ب. تحديد نمط إدارة الموارد البشرية قد تكون ((مركزي)) و ((لا مركزي)) .
- ج. تحديد الأنشطة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية .
- د. شرح المهام والأعمال المطلوبة.

المركزي : معناها بأن نركز على جميع الصلاحيات والسلطات والقرارات داخل إدارة واحدة .
لا مركزي : معناها تفوض القرارات لدى أشخاص آخرين .

س٤: كل ما يأتي من مهام وظيفة تنظيم الموارد البشرية ماعدا :

- أ. ترجمة الأنشطة إلى اختصاصات وظيفية و تجمع الوظائف وتنسيقها في مجموعات .
- ب. تحديد السلطات الإدارية والكمالية وتوزيعها بين المستويات التنظيمية .
- ج. تنسيق مهام الموارد البشرية مع القطاعات الأخرى في المنظمة.
- د. تصميم إجراءات ودورات العمل والسجلات والدورات .

س٥: توجيه الموارد البشرية تعني :

- أ. إرشاد - إصلاح - حل مشاكل .
- ب. التخطيط .التنظيم .
- ج. التوجيه .الرقابة .
- د. لا شيء مما سبق .

س٦: كل ما يأتي من مهام توجيه الموارد البشرية ماعدا :

- أ. شرح المهام والأعمال المطلوبة.
- ب. تصميم إجراءات ودورات العمل والسجلات والدورات.
- ج. تنسيق مهام الموارد البشرية مع القطاعات الأخرى في المنظمة.
- د. التغلب على المعوقات و مساعدة الأفراد على تنفيذ واجباتهم.

س٧: كل ما يأتي من مهام توجيه الموارد البشرية ماعدا :

- أ. دعم التعاون بين الأفراد وتشجيعهم وتحفيزهم بغية استغلال كامل طاقاتهم.
- ب. حل الصراعات والمشاكل المحتملة داخل إدارة الموارد البشرية.
- ج. حل الشكاوي ، وسماع المقترحات التي تساعد على الأداء الجيد للعمال و تحفيز الأفراد وتشجيعهم لاستغلال كامل طاقاتهم .
- د. تقويم إنتاجية الأفراد وأدائهم.

س٨: من مهام وظيفة رقابة الموارد البشرية :

- أ. تقويم إنتاجية الأفراد وأدائهم وتقويم نظم وسياسات وأهداف إدارة الموارد البشرية.

- ب. تقييم إجراءات وقواعد العمل وتقييم أساليب تخطيط وتنظيم الموارد البشرية.
ج. تقييم نظم التدريب، الحوافز والأجور، المعلومات وتقييم معدلات دوران العمل والغياب.
د. جميع ما سبق صحيح .

س٩: من تصنيف الوظائف ضمن إدارة الموارد البشرية الوظائف:

- أ. التخصصية .
ب. الكتابية .
ج. القيادية.
د. جميع ما سبق .

س١٠: تندرج الاستشارات والتوجيه في إدارة الموارد البشرية ضمن الوظائف :

- أ. التخصصية .
ب. الكتابية .
ج. القيادية.
د. التنظيمية.

س١١: من الوظائف التخصصية:

- أ. خبراء تقييم الوظائف .
ب. خبراء تصميم أنظمة الأجور والحوافز .
ج. السكرتارية .
د. أ+ب .

س١٢: السكرتارية - الاستعلامات - مشغل الحاسبات - التحرير - الصادر والوارد - حفظ الملفات - المساعد الإداريين وظائف :

- أ. التخصصية .
ب. الكتابية .
ج. القيادية.
د. التنظيمية.

س١٣: تندرج وظيفة المدراء في الموارد البشرية ضمن الوظائف :

- أ. التخصصية .
ب. الكتابية .
ج. القيادية .
د. التنظيمية.

س١٤: من مهارات مدير الموارد البشرية :

- أ. المهارات الفنية .
ب. المهارات السلوكية .
ج. المهارات الفكرية .
د. جميع ما سبق .

س١٥: مهارات تختص بطبيعة العلم:

- أ. المهارات الفنية .
ب. المهارات السلوكية .
ج. المهارات الفكرية .
د. المهارات التنظيمية .

س١٦: الاتصال، التفاوض، تكوين العلاقات، التحفيز كلها مهارات :

أ. المهارات الفنية .

ب. المهارات السلوكية .

ج. المهارات الفكرية .

د. المهارات التنظيمية .

س١٧ : القدرة على التفكير المنطقي، التنبؤ، اتخاذ القرار :

أ. المهارات الفنية .

ب. المهارات السلوكية .

ج. المهارات الفكرية .

د. المهارات التنظيمية .

س١٨ : كل ما يأتي من الخصائص التي يجب أن تتوفر في قيادة إدارة الموارد البشرية العامة ماعدا :

أ. معرفة بطبيعة العمل وجوانبه النظرية والعملية.

ب. الإلمام بطبيعة المنظمة وأهدافها واستراتيجياتها.

ج. العدالة في المعاملة.

د. الإلمام بطرق العمل ومقاييس الأداء والإنتاجية.

س١٩ : كل ما يأتي من الخصائص التي يجب أن تتوفر في قيادة إدارة الموارد البشرية العامة ماعدا :

أ. معرفة القوانين والأنظمة الحكومية في مجال العمل.

ب. مراعاة تقوى الله والخوف منه.

ج. قدرة إقناع أصحاب المصالح.

د. الاستماع والإنصات الجيد.

س٢٠ : تكوين العلاقات مع مختلف الأطراف و القدرة على الاتصال بمختلف الأشكال من الخصائص التي يجب توفرها في قيادة إدارة الموارد البشرية :

أ. الخاصة .

ب. العامة.

ج. الفرعية .

د. لا شيء مما سبق .

س٢١ : كل ما يأتي من الخصائص التي يجب أن تتوفر في قيادة إدارة الموارد البشرية الخاصة ماعدا :

أ. العدالة في المعاملة والرحمة و عدم الاستبداد بالرأي.

ب. اختيار البطانة الصالحة و تحري مصلحة المرؤوسين.

ج. مراعاة تقوى الله والخوف منه و الأمانة و الكفاءة والمقدرة.

د. قدرة إقناع أصحاب المصالح و الاستماع والإنصات الجيد.

س٢٢ : العلاقة بين إدارة الموارد البشرية والإدارات التنفيذية الأخرى هي شريك إستراتيجي :

أ. صواب.

ب. خطأ.

س٢٣ : دور إدارة الموارد البشرية و الإدارات التنفيذية الأخرى :

أ. تدبير الكوادر البشرية . - تنمية الكوادر البشرية .

ب. اخفاضة على الأمن والسلامة . - علاقة الموظفين .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٤ : الوظيفة التي تحدد مركزية أو لامركزية إدارة الموارد البشرية هي :

أ. تخطيط الموارد البشرية

ب. تنظيم الموارد البشرية .

ج. توجيه الموارد البشرية

د. تقويم الموارد البشرية

س٢٥: يندرج تصميم و تحليل الوظائف في إدارة الموارد البشرية ضمن الوظائف :

أ. الكتابية

ب. التخصصية

ج. القيادية

د. السكرتارية

س٢٦: من مهام وظيفة " توجيه الموارد البشرية ":

أ. شرح المهام و الأعمال المطلوبة

ب. تحديد نمط إدارة الموارد البشرية

ج. تحديد الأنشطة الرئيسة لإدارة الموارد البشرية

د. تقدير العمالة المطلوبة

س٢٧: من مهام وظيفة " تخطيط احتياجات الموارد البشرية ":

أ. تنظيم الوظائف وتنسيقها في مجموعات.

ب. مساعدة الأفراد على تنفيذ واجباتهم .

ج. ترجمة الأنشطة إلى اختصاصات وظيفية .

د. تحديد وتحليل نوع الأعمال المطلوبة .

س٢٨: من مهام وظيفة "تنظيم الموارد البشرية ؟"

أ. دعم التعاون بين الأفراد

ب. حل الصراعات و المشاكل المحتملة

ج. تجميع الوظائف وتنسيقها في مجموعات

د. تحليل سوق العمل

س٢٩: تندرج مهارة التفاوض لدى مدراء الموارد البشرية ضمن المهارات ؟

أ. الفنية

ب. السلوكية

ج. التقنية

د. الفكرية

س٣٠: من الخصائص الواجب توفرها في مدراء الموارد البشرية ؟

أ. تكوين علاقات مع أطراف متميزة في المنظمة

ب. تكوين علاقات مع جميع الأطراف في المنظمة

ج. تكوين علاقات مع بعض الأطراف في المنظمة

د. عدم تكوين علاقات مع أي طرف بالمنظمة

س٣١: تتمثل إحدى أهم الخصائص الواجب توفرها في قيادة إدارة الموارد البشرية :

أ. الاستماع و الإنصات الجيد

ب. الصرامة في المعاملة

ج. العلاقات المحدودة مع الغير

د. تكثيف الإجراءات الرقابية على الموظفين

س٣٢: تصنف وظيفة خبير في التطوير و التنمية الوظيفية ضمن وظائف إدارة الموارد البشرية :

أ. التخصصية

ب. الكتابية

ج. القيادية

د. السكرتارية

س٣٣: إحدى الوظائف التي تدخل ضمن الوظائف الكتابية لإدارة الموارد البشرية هي وظيفة :

أ. مستشار

ب. موجه

ج. مشغل حاسبات

د. مدير قسم

س٣٤: يشير نوع المهارات الذي يختص بطبيعة العلم و المعرفة التي تتعلق بها المهارة إلى :

أ. المهارات الإنسانية

ب. المهارات الفنية

ج. المهارات السلوكية

د. مهارات بناء الذات

س٣٥: تتمثل إحدى أنواع المهارات السلوكية لمدير الموارد البشرية في مهارة :

أ. التنبؤ .

ب. اتخاذ القرار .

ج. التحفيز .

د. التحكم في تقنية المعلومات .

س٣٦: تتمثل الخطوة الأولى ضمن خطوات تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية في :

أ. تقدير العمالة المطلوبة

ب. تحليل الوضع الراهن

ج. تحديد وتحليل نوع الأعمال المطلوبة

د. تحليل سوق العمل

س٣٧: أن تحديد الأنشطة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية وترجمتها لاختصاصات و وظيفة ضمن :

أ. تخطيط احتياجات الموارد البشرية

ب. تنظيم الموارد البشرية

ج. توجيه الموارد البشرية

د. رقابة الموارد البشرية

س٣٨: احد العناصر الأساسية الخاصة بمهمة توجيه الموارد البشرية هو :

أ. تحديد نمط إدارة الموارد البشرية

ب. تحليل العجز و الفائض من الموارد البشرية

ج. تجميع الوظائف وتنسيقها في مجموعات

د. حل الصراعات و المشاكل المحتملة داخل إدارة الموارد البشرية

س٣٩: تصنف مهارات التحفيز وتكوين العلاقات لدى مدراء الموارد البشرية ضمن :

أ-المهارات الفنية .

ب-المهارات الإدراكية.

ج-المهارات السلوكية .

د-المهارات التخصصية.

الخاصة الثالثة تحليل وتوصيف الوظائف :

س١: هي مجموعة الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الأفراد المناسبين لشغلها.

- أ. تحليل الوظائف.
- ب. تنظيم الوظائف.
- ج. توجيه الوظائف.
- د. تطوير الوظائف.

س٢: هي عملية يتم من خلالها جمع المعلومات عن طبيعة وظائف المنظمة، وتحليلها، وتلخيصها:

- أ. تحليل الوظائف.
- ب. تنظيم الوظائف.
- ج. توجيه الوظائف.
- د. تطوير الوظائف.

س٣: من الجوانب التي يركز عليها خبراء الموارد البشرية أثناء جمعهم للمعلومات الخاصة بتحليل الوظائف:

- أ. الواجبات الوظيفية وسلوكيات العمل.
- ب. الأدوات المستخدمة و معايير الأداء.
- ج. ظروف العمل و مواصفات شاغل الوظيفة .
- د. جميع ما سبق صحيح.

س٤: من مجالات استخدام نتائج تحليل العمل الوظيفة :

- أ. (تخطيط الموارد البشرية) و (استقطاب الموارد البشرية)
- ب. (اختيار الموارد البشرية) و (تدريب الموارد البشرية)
- ج. (تقييم الموارد البشرية) و (تعويض الموارد البشرية) و (السلامة والصحة والأمن) .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س٥: يتعلق تقدير احتياجات المنظمة كما ونوعا وتحديد المصادر المناسبة ب:

- أ. تخطيط الموارد البشرية .
- ب. استقطاب الموارد البشرية .
- ج. تدريب الموارد البشرية.
- د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية.

س٦: تتعلق المساعدة على جذب أفضل الموارد البشرية من سوق العمل في الموارد البشرية بـ :

- أ. تخطيط الموارد البشرية
- ب. استقطاب الموارد البشرية
- ج. تدريب الموارد البشرية
- د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية

س٧: يتعلق تحديد القدرات والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة وتحديد معايير وطرق اختيار أفضل الموارد البشرية :

- أ. تخطيط الموارد البشرية
- ب. اختيار الموارد البشرية
- ج. تدريب الموارد البشرية
- د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية

س٨: يحدد الأداء والمهارات المطلوب تميمتها في شاغل الوظيفة في الموارد البشرية :

- أ. تخطيط الموارد البشرية

ب. استقطاب الموارد البشرية

ج. تدريب الموارد البشرية

د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية

س٩: تتعلق وصف طبيعة المخاطر المصاحبة لأي وظيفة و وضع برامج الوقاية المناسبة له الموارد البشرية:

أ. تخطيط الموارد البشرية

ب. استقطاب الموارد البشرية

ج. تدريب الموارد البشرية

د. السلامة والصحة والأمن

س١٠: تتعلق بوصف المخاطر المصاحبة لأي وظيفة في الموارد البشرية — :

أ. تخطيط الموارد البشرية .

ب. السلامة والصحة والأمن .

ج. تدريب الموارد البشرية.

د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية.

س١١: تبرز أهمية تحليل الوظائف في :

أ. تحديد إطار العمل المطلوب من كل فرد.

ب. تحديد الالتزامات الوظيفية التي يحاسب عليها الموظف.

ج. أنها تساعد في تحديد حجم العمل و بالتالي عدد ونوع الوظائف اللازمة.

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٢: تحديد شروط ومؤهلات ومهارات شاغل الوظيفة و تحديد الحوافز المناسب للوظيفة مما يبرز أهمية تحليل الوظائف :

أ. صواب .

ب. خطأ .

س١٣: ارتباط عملية تحليل الوظائف بنشاطات الموارد البشرية يظهر في :

أ. الاستقطاب والاختيار: تتم عملية البحث عن الأفراد الصالحين واختيار الأفضل

ب. تحديد الأجور: عملية التحليل تبين طبيعة العمل وحجم المسئوليات والظروف التي تؤدي فيها ومن ثم يتم تحديد الأجر بناء على ذلك.

ج. تقويم الأداء: يقدم تحليل الوظيفة معايير للوظيفة والتي تتخذ فيما بعد كمعايير لقياس الأداء.

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٤: ارتباط عملية تحليل الوظائف بنشاطات الموارد البشرية يظهر في :

أ. التدريب والتطوير: حيث يحتوي تحليل وتوصيف الوظيفة مستوى المهارات ومن ثم يرصد لها التدريب المناسب.

ب. الترقيات: حيث يبين التحليل أن لكل وظيفة مسئوليات وأعباء وعلى ضوء أداء الموظفين يحدد لهم آليات الصعود للوظائف الأعلى.

ج. تخطيط الاحتياجات البشرية: يعتبر تحليل الوظيفة وتوظيفها الأساس الجيد لعملية التخطيط للموارد البشرية فيما بعد.

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٥: خطوات عملية تحليل الوظائف :

أ. تحديد الهدف و تحديد الوظائف .

ب. تحديد المعلومات و تحديد مصادر المعلومات.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س١٦: يفضل الاعتماد لجمع المعلومات على بغية تحقيق الوفرة والدقة والموضوعية :

أ. أكثر من مصدر.

ب. مصدر واحد ثقة .

ج. مصدر واحد شامل .

د. لا شيء مما سبق .

س١٧ : من معايير المفاضلة التكلفة . السرعة . الدقة . الموضوعية . طبيعة الوظيفة :

أ. صواب .

ب. خطأ .

س١٨ : من خطوات عملية تحليل الوظائف :

أ. اختيار أسلوب جمع المعلومات و جمع المعلومات عن الوظيفة.

ب. تحليل ومراجعة المعلومات واستخلاص النتائج .

ج. إعداد بطاقة توصيف الوظيفة.

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٩ : من أساليب جمع المعلومات عن الموظف :

أ. الملاحظة . - المقابلة . - الاستقصاء (الاستبيان).

ب. قوائم التدقيق والمراجعة و سجل الموظف العام .

ج. أ+ب.

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٠ : تحليل ومراجعة المعلومات واستخلاص النتائج لمعرفة :

أ. الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة و طبيعة وماهية عمل الوظيفة.

ب. عدد المهام ونوعيتها وأسلوب أدائها والجهد المطلوب (جسدي، ذهني) لأداء مهام الوظيفة .

ج. حجم ونوعية المسؤولية المترتبة عن الوظيفة و الظروف المناخية والنفسية والاجتماعية التي تؤدي فيها الوظيفة .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢١ : تحليل ومراجعة المعلومات واستخلاص النتائج لمعرفة :

أ. التعب والإرهاق المصاحبين لأداء العمل .

ب. نوع الأمراض والحوادث المهنية المحتملة.

ج. الخصائص والشروط الواجب توفرها في شاغل لوظيفة.

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٢ : من مبررات تحليل العمل:

أ. عند تأسيس المنظمة لأول مرة. و عند استحداث وظائف وأعمال لأول مرة.

ب. عند إدخال تغييرات جديدة على مضمون الأعمال والوظائف.

ج. التغييرات التنافسية المستمرة تفرض إلى أن يكون تحليل العمل عملية مستمرة .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٣ : المنظمات المعاصرة بحاجة لفرد ذو مهارات متعددة وعالية المستوى، تمكنها من العمل في عدة وظائف خاصة ضمن فرق العمل:

أ. صواب .

ب. خطأ .

س٢٤ : من مكونات بطاقة وصف الوظيفة :

أ. معلومات عن الوظيفة. - واجبات الوظيفة.

ب. مسؤوليات الوظيفة. - متطلبات شاغل الوظيفة.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٥ : من متطلبات شاغل الوظيفة (المعرفة،المهارات و القدرات و السمات الشخصية):

أ. صواب.

ب. خطأ.

س٢٦: التحليل الذي يهدف إلى تحديد المستوى المطلوب من الأداء و المهارات المطلوبة في التدريب هو :

أ. التحليل البيئي

ب. التحليل التنظيمي

ج. تحليل الوظائف

د. تحليل الأفراد

س٢٧: يتعلق تقدير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كما ونوعا بمجال :

أ. تخطيط الموارد البشرية

ب. استقطاب الموارد البشرية

ج. تدريب الموارد البشرية

د. تخطيط المسار الوظيفي للموارد البشرية

س٢٨: تعتبر بطاقة توصيف الوظيفة :

أ. عملية شاملة لعملية تحليل الوظائف

ب. عملية سابقة لعملية تحليل الوظائف

ج. عملية متوازية مع عملية تحليل الوظائف

د. المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف

س٢٩: تحتاج الوظائف في المنظمات المعاصرة لأفراد :

أ. يمتلكون مهارة واحدة تناسب مع الوظيفة التي يشغلونها

ب. يعملون على وظيفة واحدة

ج. مؤهلين للعمل على وظائف متعددة

د. لا يمتلكون أية مهارات

س٣٠: يطلق على الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الأفراد المناسبين لها :

أ. تخصيص الوظائف

ب. تصنيف الوظائف

ج. تحليل الوظائف

د. ممارسة الوظائف

س٣١: العنصر الذي لا يدخل ضمن مكونات بطاقة توصيف الوظيفة هو :

أ. معلومات عن الوظيفة

ب. واجبات الوظيفة

ج. تقييم الوظيفة

د. مسؤوليات الوظيفة

س٣٢: تشير الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الأفراد المناسبين لشغلها إلى :

أ. واجبات شغل الوظائف

ب. مسؤوليات الوظائف

ج. تحليل الوظائف

د. تطوير الوظائف

س٣٣: تشير الدراسات إلى أن الوظائف في المنظمات المعاصرة هي بحاجة إلى موارد بشرية :

أ. تركز على التخصص في مجال معين من مجالات العمل

- ب. تمتلك مهارة واحدة تناسب إحدى مجالات العمل
- ج. ذات مهارات متعددة تسمح بالعمل في عدة وظائف ضمن فريق العمل
- د. منضبطة بشروط العمل حتى أن لم تمتلك المهارات اللازمة لذلك
- س ٣٤: تقضي التغيرات التنافسية المستمرة أن يكون تحليل العمل :

- أ. عملية مستمرة بالمنظمة
- ب. عملية مؤقتة بالنظر إلى تكلفتها
- ج. مرة واحدة كل سنة
- د. مرة واحدة عند تأسيس المنظمة

س ٣٥: الأمر الذي لا يدخل ضمن خطوات تحليل الوظائف هو :

- أ. تحديد مصادر المعلومات
- ب. تحديد الهدف
- ج. تحديد المعلومات المراد تحليلها
- د. تحديد الأجور و المكافآت

الخاصة الرابعة تخطيط الاحتياجات البشرية

س ١: هو العملية التي يتم بموجبها يتم الاختيار بين عدة بدائل متاحة للتعامل مع المستقبل .

- أ. تنظيم إدارة الموارد البشرية .
- ب. تخطيط الموارد البشرية .
- ج. توجيه الموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق .

س ٢: يعرف بأنه تقديرات وتنبؤات المنظمة باحتياجاتها من الكوادر البشرية المختلفة كماً ونوعاً في الوقت المناسب والمكان المناسب:

- أ. تنظيم إدارة الموارد البشرية .
- ب. تخطيط الموارد البشرية .
- ج. توجيه الموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق .

س ٣: إن عملية تخطيط الموارد البشرية لا تتناول فقط تحديد الاحتياجات النوعية في الأفراد كماً ونوعاً، ولكنها عملية شمولية تقتضي :

- أ. تخطيط الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- ب. تخطيط التدريب و تقويم الأداء .
- ج. تخطيط المسار الوظيفي .
- د. جميع ما سبق.

س ٤: تعني تحديد الاحتياجات المستقبلية من القوة العاملة من حيث العدد والمهارات للمنظمة ككل، وكذلك للقطاعات المختلفة فيها.

- أ. تنظيم إدارة الموارد البشرية .
- ب. تخطيط الموارد البشرية .
- ج. توجيه الموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق .

س ٥: من شروط عملية تخطيط الموارد البشرية :

- أ. يجب أن تكون عملية التخطيط الشاملة للمنظمة.
- ب. أن تتم في إطار تحليل الظروف المحيطة بالمنظمة الداخلية والخارجية.
- ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٦: واحد مما يلي ليس من أهمية تخطيط الموارد البشرية :

- أ. الحصول على أحسن الكفاءات البشرية من سوق العمل أو من مخزن المهارات بالمنظمة.
- ب. تساعد على تبنى سياسة إنتاج أكثر بتكلفة أقل .
- ج. يساعد على التعامل مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة بالموارد البشرية .
- د. لا يساعد المنظمة على مواجهة الظروف البيئية المتغيرة.

س٧: من أهمية تخطيط الموارد البشرية:

- أ. اتخاذ سياسة التكامل والترابط بين مختلف أنشطة الموارد البشرية .
- ب. يساعد المنظمة على مواجهة الظروف البيئية المتغيرة .
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق .

س٨: من أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية :

- أ. استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكماً .
- ب. إعداد ميزانية سواء في مجال التوظيف أو التدريب .
- ج. المحافظة على طاقات المنظمة البشرية وزيادة دافعيها للعمل .
- د. جميع ما سبق .

س٩: من أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية :

- أ. مساعدة الإدارة في تحقيق أهدافها .
- ب. تحقيق التكامل بين الخطة الإستراتيجية للمنظمة وبين إستراتيجية إدارة الموارد البشرية .
- ج. الإعداد الجيد لأعمال الاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب .
- د. جميع ما سبق صحيح.

س١٠: أي العبارات التالية خاطئة :

- أ. ليس هناك علاقة بين تخطيط الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي .
- ب. هناك ترابط وعلاقة بين تخطيط الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي.
- ج. التخطيط الاستراتيجي هي عملية تحديد رسالته وأهدافه البعيدة المدى وأسلوب تحقيق هذه الأهداف للمنظمة.
- د. الخطط الإستراتيجية للمنظمة لا يمكن وضعها موضع التنفيذ قبل أن يكون هناك تقييم شامل لأوضاع الموارد البشرية في المنظمة .

س١١: العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية:

- أ. عوامل داخلية نقاط الضعف والقوة .
- ب. عوامل خارجية تحديد الفرص والمخاطر والتهديدات .
- ج. أ+ب
- د. لا شيء مما سبق .

س١٢: من العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية العوامل الداخلية وهي :

- أ. طبيعة المنشأة و حجم المنظمة ومجال عملها.
- ب. المركز التنافسي للمنظمة و التكنولوجيا المستخدمة .
- ج. المركز المالي للمنظمة و الموقع الجغرافي .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س١٣: من العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية العوامل الخارجية وهي :

- أ. الأوضاع الاقتصادية العامة و أوضاع المنافسين.
- ب. ظروف سوق العمل و مستويات التكنولوجيا .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

للإطلاع : خطوات تخطيط الاحتياجات البشرية :

- أ. تقدير حجم النشاط المتوقع للفترة المحددة للخطوة و تحويل التقديرات السابقة لحجم النشاط المتوقع إلى ساعات عمل متوقعة.
- ب. تحليل تأثير تحسين الإنتاجية المتوقعة لاستخدام طرق أو تكنولوجيا إنتاج جديدة وخصم هذا التأثير مقدرا بالساعات من إجمالي ساعات العمل المتوقعة.
- ج. حساب تأثير الوقت الضائع بالساعات نتيجة للغياب، دوران العمل، الإصابات والحوادث، نقص التدريب أو الخبرة.
- د. احتساب ساعات العمل المطلوبة في الأعمال الإدارية والإشرافية. ثم إضافة ذلك إلى إجمالي المتحصل من الساعات العمل السابقة.
- هـ. تحويل الساعات إلى إعداد من العمالة المطلوبة (مثلا سبع ساعات عمل يوميا)، ثم توزيع العدد المطلوب من العمالة وفقا لاحتياجات المنظمة.

س١٤ : كل ما يأتي من خطوات تقدير الاحتياجات البشرية ماعدا :

أ. تحليل الطلب المتوقع.

ب. تحليل العرض المتوقع .

ج. التوفيق بين العرض والطلب .

د. التقدير الشخصي للعرض والطلب .

س١٥ : هو عدد الأفراد الذين يحتاجهم العمل في كل أقسام المنظمة و العمل المطلوب منهم و تحليل المهارات المطلوبة من الأفراد و التكلفة المتوقعة لاستقطاب الأفراد :

أ. تحليل الطلب.

ب. تحليل العرض.

ج. لا شيء مما سبق .

س١٦ : من أساليب تقدير الطلب من الموارد البشرية :

أ. الأساليب الغير الكمية .

ب. الأساليب الكمية .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س١٧ : كل ما يأتي من الأساليب الغير الكمية المستخدمة في تقدير الطلب على الموارد البشرية ماعدا :

أ. طريقة التقدير على أساس مراكز العمل .

ب. طريقة تحليل الاتجاه.

ج. طريقة التقدير الشخصي للمشرفين.

د. طريقة التجربة والخطأ وطريقة دلفي .

س١٨ : كل ما يأتي من الأساليب الغير الكمية المستخدمة في تقدير الطلب على الموارد البشرية ماعدا :

أ. طريقة تحليل الاتجاه.

ب. طريقة تحليل المعدلات.

ج. طريقة دلفي.

د. طريقة تحليل معامل الارتباط.

س١٩ : هو تحديد القوى العاملة المتاحة أو المتوفرة سواء من داخل المنظمة أو خارجها:

أ. تحليل الطلب.

ب. تحليل العرض.

ج. لا شيء مما سبق .

س٢٠ : العرض المتوقع من داخل المنظمة هو:

- أ. ما يتوفر لديها من قوة عاملة من حيث الكم والكيف حاليا ولاحقا.
ب. ما يتوفر لديها من قوة عاملة من حيث الكم حاليا ولاحقا.
ج. ما يتوفر لديها من قوة عاملة من حيث الكيف حاليا ولاحقا.
د. لا شيء مما سبق .

س ٢١: العرض المتوقع من داخل المنظمة هو ما يتوفر لديها من قوة عاملة من حيث الكم والكيف حاليا و لاحقا من خلال :

- أ. جمع معلومات عن القوى العاملة .
ب. سجلات وكشوف المنظمة.
ج. معرفة الزيادة المتوقعة والنقص المتوقع خلال فترة الخطه.
د. جميع ما سبق صحيح .

س ٢٢: من خطوات تحليل العرض الداخلي:

- أ. تحديد عدد الأفراد الموجودين حاليا و تحديد عدد الأفراد الذين سيستمرون في كل وظيفة.
ب. تحديد عدد الأفراد الذين سينقلون إلى وظائف أخرى داخل المنظمة.
ج. تحديد عدد الأفراد الذين سيتركون وظائفهم إلى خارج المنظمة.
د. جميع ما سبق صحيح .

س ٢٣: كل ما يأتي من مصادر جمع المعلومات عن العرض الداخلي ماعدا :

- أ. محزون المهارات.
ب. طرائق الإحلال .
ج. نظم المعلومات الآلية .
د. الظروف الاقتصادية العامة .

س ٢٤: تلجأ المنظمات للخارج لتلبية احتياجاتها المستقبلية عندما لا تفي الأعداد الموجودة بها حاليا لمقابلة هذه الاحتياجات ويستلزم هذا التوقع دراسة وتحليل والتنبؤ بمجموعة من المؤثرات الخارجية من أهمها:

- أ. الظروف الاقتصادية العامة .
ب. أوضاع الأسواق المحلية.
ج. أوضاع سوق المهن المحلية .
د. جميع ما سبق صحيح.

س ٢٥: التوفيق بين الطلب والعرض لها :

- أ. حالتين .
ب. ثلاث حالات .
ج. أربع حالات.
د. لا شيء مما سبق .

س ٢٦: التوفيق بين الطلب والعرض لها حالات منها :

- أ. زيادة الطلب على العرض (حالة عجز) .
ب. زيادة العرض على الطلب (حالة الفائض) .
ج. التوافق بين الكميات المطلوبة والمعرضة .
د. جميع ما سبق .

س ٢٧: كل ما يأتي من أهم البدائل المتاحة للمنظمة في حالة العجز ماعدا :

- أ. اللجوء لمصادر جديدة للتوظيف .
ب. استخدام وسائل للإقناع خلال الاتصال بالنشط .
ج. تخفيض شروط الالتحاق بالوظائف .

د. تخفيض ساعات العمل.

س٢٨: كل ما يأتي من أهم البدائل المتاحة للمنظمة في حالة العجز ماعدا :

أ. إطالة سن التقاعد.

ب. زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام .

ج. اللجوء لسياسة إنهاء الخدمة.

د. تحسين نظام الأجور والحوافز .

س٢٩: كل ما يأتي من أهم البدائل المتاحة للمنظمة في حالة الفائض ماعدا :

أ. إطالة سن التقاعد.

ب. تخفيض ساعات العمل و تشجيع التقاعد المبكر .

ج. تخفيض عمليات التوظيف.

د. اللجوء لسياسة إنهاء الخدمة.

س٣٠: عند تساوي العرض مع الطلب قد يحدث زيادة في الطلب على مجموعة من الوظائف وزيادة العرض في مجموعة أخرى. وهنا يمكن أن تلجأ المنظمة إلى توجيه الفائض في تصنيف وظيفي لعلاج العجز في تصنيف آخر:

أ. صواب.

ب. خطأ .

س٣١: من الأساليب التي تلجأ إليها المنظمة لمواجهة العجز في مواردها البشرية :

أ. تخفيض ساعات العمل .

ب. تمديد سن التقاعد .

ج. التخفيض في الأجور .

د. الزيادة في الرواتب و الأجور.

س٣٢: تواجه المنظمة وجود فائض من الموارد البشرية لديها باللجوء الى ؟

أ. مصادر جديدة للتوظيف

ب. زيادة عمليات التوظيف

ج. زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام

د. تخفيض سن التقاعد

س٣٤: تعمل إدارة الموارد البشرية كإدارة وظيفة أساسية في المنظمات من خلال إستراتيجية :

أ. متوافقة مع إستراتيجية المنظمة

ب. بغير متوافقة مع إستراتيجية المنظمة

ج. مستقلة عن إستراتيجية المنظمة

د. خارج إطار إستراتيجية المنظمة

س٣٥: في حالة وجود فائض من الموارد البشرية تلجأ المنظمة إلى :

أ. مصادر جديدة للتوظيف

ب. إطالة سن التقاعد

ج. زيادة ساعات العمل خارج وقت الدوام

د. تخفيض عمليات التوظيف

س٣٦: واحدة من الأتي ليست ضمن خطوات تحليل العرض الداخلي ؟

أ. تحديد عدد الأفراد الموجودين السنة الماضية .

ب. تحديد عدد الأفراد الذين سيستمررون في كل وظيفة .

ج. تحديد عدد الأفراد الذين سينقلون إلى وظائف أخرى داخل المنظمة .

د. تحديد عدد الأفراد الذين سيتركون وظائفهم إلى خارج المنظمة.

س٣٧: في حالة وجود عجز في الموارد البشرية تلجأ المنظمة إلى:

أ. تخفيض ساعات العمل

ب. تشجيع التقاعد المبكر

ج. تحسين نظام الأجور و الحوافز

د. تخفيض عمليات التوظيف

س٣٨: من الأساليب الكمية المستخدمة في تقدير الطلب على الموارد البشرية :

أ. دلفي

ب. تحليل الاتجاه

ج. التقدير على أساس مراكز العمل

د. التجربة و الخطأ

س٣٩: أحد العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية هو :

أ. طبيعة المنتج وخصائصه

ب. الموقع الجغرافي

ج. التكنولوجيا المستخدمة في الإنتاج

د. الأنظمة و التشريعات الحكومية

اخاضرة الخامسة ١ الاستقطاب والاختيار

س١: هو البحث عن الأفراد الصالحين لملء الوظائف الشاغرة في العمل.

أ. الاختيار .

ب. التعيين .

ج. الاستقطاب .

د. لا شيء مما سبق .

س٢: هو عملية خلق الرغبة والدفع لدى الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة من سوق العمل وتحفيزها ودعوتها للتقدم وطلب التوظيف بالمنظمة .

أ. الاختيار .

ب. التعيين .

ج. الاستقطاب .

د. لا شيء مما سبق .

س٣: يعتبر احد ابرز واهم العمليات التي تتم في الموارد البشرية لأنها ترتبط في مستقبل هذه المنظمة:

أ. الاختيار .

ب. التعيين .

ج. الاستقطاب .

د. لا شيء مما سبق .

س٤: الاستقطاب :

أ. يسبق الاختيار .

ب. هو رؤية كل الأشخاص.

ج. هو رؤية بعض الأشخاص.

د. أ+ب.

س٥: الاختيار هو اختيار:

- أ. أنسب الأشخاص .
- ب. كل الأشخاص .
- ج. بعض الأشخاص .
- د. لا شيء مما سبق .

س٦: تبرز أهمية الاستقطاب :

- أ. بعلاقته المباشرة مع الآخرين والتعيين إذا يؤدي الاستقطاب لعدد كبير من الموارد البشرية إلى توفير بدائل انتقاء متعددة .
- ب. بأن الاستقطاب الجيد يوسع من قاعدة اختيار الموارد البشرية .
- ج. أن المنظمة تستطيع من خلال الاستقطاب توصيل رسالتها للمرشحين وإعلامهم بأنها المكان المناسب لهم للعمل لتطوير حياتهم الوظيفية . -
- د. بأن الاستقطاب يحدد أفضل الوسائل للبحث عن الكفاءات .

٥. جميع ما سبق صحيح.

س٧: من قواعد الاستقطاب :

- أ. مركزية سياسة الاستقطاب .
- ب. دراسة أوضاع سوق العمل .
- ج. التحليل المنتظم لمصادر الاستقطاب .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س٨: تقييم المنظمة الخاصة بالمنظمات العالمية وعمل مقارنه للتطوير و حفظ البيانات والمعلومات بشكل مركزي ومراجعة المعلومات وتطويرها أو تعديلها حسب الظروف و توحيد إستراتيجية الاستقطاب و أساليبه تتبع قاعدة :

- أ. مركزية سياسة الاستقطاب .
- ب. دراسة أوضاع سوق العمل .
- ج. التحليل المنتظم لمصادر الاستقطاب .
- د. لا شيء مما سبق .

س٩: مدى توفر المهارات والخبرات المطلوبة و حدود سوق العمل \ محلي \ إقليمي \ عالمي ، والظروف الاقتصادية السائدة و الإغراءات المقترحة من المنافسين تتبع قاعدة :

- أ. مركزية سياسة الاستقطاب .
- ب. دراسة أوضاع سوق العمل .
- ج. التحليل المنتظم لمصادر الاستقطاب .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٠: تلجأ المنظمات إليه في حالة الترقية وفي حالة عدم التوازن في توزيع مواردها البشرية :

- أ. الاستقطاب الداخلي .
- ب. الاستقطاب الخارجي .
- ج. لا شيء مما سبق .

س١١: واحد مما يلي ليس من مزايا الاستقطاب الداخلي :

- أ. وفرة المعلومات الكافية عن المرشحين داخل المنظمة .
- ب. أحد أهم الحوافز المؤثرة في العاملين .
- ج. انسجام كبير للعامل مع بيئة العمل وثقافة المنظمة .
- د. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها.

س١١: واحد مما يلي ليس من مزايا الاستقطاب الداخلي :

- أ. تساعد الترقية في الرفع من الروح المعنوية للعاملين .

ب. انخفاض تكلفة الاستقطاب الخارجي .

ج. تعيين موارد تحمل المواصفات المطلوبة.

د. يساعد على المحافظة على الموارد البشرية الحالية وعدم تسربها .

س١٢ : واحد مما يلي ليس من عيوب الاستقطاب الداخلي :

أ. ينقص من تنوع المعارف والمهارات التي تحملها الموارد البشرية الجديدة .

ب. نشوء الصراعات والإحباطات النفسية لدى غير المرتقين .

ج. حرمان المنظمة من كفاءات خارجية تساعد على التطوير والابتكار .

د. احتمال تعيين موارد لتحمل المواصفات المطلوبة.

س١٣ : هي متخلف الجهات الخارجية التي يمكن أن تزود المنظمة بمجاياتها من الكفاءات البشرية :

أ. الاستقطاب الداخلي .

ب. الاستقطاب الخارجي .

ج. لا شيء مما سبق .

س١٤ : من مميزات المصدر الخارجي :

أ. يزود المنظمة بموارد جديدة تحمل أفكار وثقافة جديدة تبعث الحيوية والنشاط في المنظمة .

ب. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س١٥ : من سلبيات المصدر الخارجي:

أ. احتمال تعيين موارد لتحمل المواصفات المطلوبة .

ب. يؤثر التوظيف الخارجي في الوظائف الرئيسية سلباً على الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س١٦ : من وسائل الاستقطاب الخارجي :

أ. الإعلانات ومكاتب التوظيف .

ب. مكاتب الاستقطاب الاستشارية و المعاهد والجامعات .

ج. مكاتب التوظيف بالمنظمات والإعلان عن طريق الانترنت .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٧ : من أهم مصادر الاستقطاب الخارجي :

أ. الإعلانات .

ب. مكاتب التوظيف .

ج. مكاتب الاستقطاب الاستشارية .

د. المعاهد والجامعات .

س١٨ : يجب أن نراعي في الإعلانات :

أ. اختيار وسيلة الإعلان المناسبة .

ب. صياغة وتصميم الإعلان بشكل مناسب يثير الدافعية لطلب الوظيفة .

ج. تحديد العمل المطلوب من المتقدمين .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٩ : هي التي تقوم بدور الوساطة بين المنظمات وطالبي العمل:

أ. الإعلانات .

ب. مكاتب التوظيف .

ج. مكاتب الاستقطاب الاستشارية .

د. المعاهد والجامعات

س ٢٠: هي تقوم نيابة عن المنظمة بعملية الاستقطاب وتحليل طلبات التوظيف والمقابلات :

أ. الإعلانات .

ب. مكاتب التوظيف .

ج. مكاتب الاستقطاب الاستشارية .

د. المعاهد والجامعات

س ٢١: وسيله سريع للحصول على خريجين بتخصصات معينه :

أ. الإعلانات .

ب. مكاتب التوظيف .

ج. مكاتب الاستقطاب الاستشارية .

د. المعاهد والجامعات.

س ٢٢: من معايير تقييم برنامج الاستقطاب :

أ. عدد وتخصص الأفراد المستقطبين .

ب. مستوى الموصفات المستقطبة (عالية - متوسطة - ضعيفة ..) .

ج. المدة الزمنية التي أنجز فيها الاستقطاب .

د. جميع ما سبق .

س ٢٣: من معايير تقييم برنامج الاستقطاب :

أ. تكلفة الاستقطاب و درجة القناعة الحاصلة لدى المستقطبين .

ب. عدد المصادر التي تم الاتصال بها .

ج. عدد المقابلات التي أجريت في عملية الاستقطاب .

د. جميع ما سبق .

س ٢٤: من مميزات الاستقطاب الداخلي :

أ. تزويد المنظمة بموارد تحمل أفكارا وثقافة جديدة تبعث الحيوية و النشاط

ب. تزويد المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها

ج. كونه احد أهم الحوافز المؤثرة في العاملين

د. كونه سببا في التطوير و الابتكار بالمنظمة

س ٢٥: من قواعد الاستقطاب ؟

أ. حفظ البيانات و المعلومات لا مركزيا

ب. التنوع في أساليب الاستقطاب

ج. التنوع في استراتيجيات الاستقطاب

د. مركزية الاستقطاب

س ٢٦: من عيوب الاستقطاب الداخلي :

أ. ارتفاع تكلفته

ب. نشوء الصراعات و الاحباطات النفسية لدى غير المستقطبين

ج. شح المعلومات عن المرشحين

د. عدم انسجام العامل مع بيئته وثقافة المنظمة

س ٢٧: الجهة التي تنوب عن المنظمة عي عملية الاستقطاب وتحليل طلبات التوظيف والمقابلات هي:

- أ. مكاتب التوظيف .
- ب. مكاتب الاستقطاب الاستشارية .
- ج. مكاتب التوظيف بالمنظمات .
- د. مكاتب العمل.

س٢٧: تتمثل إحدى القواعد الأساسية للاستقطاب في :

- أ. حفظ البيانات و المعلومات بشكل لا مركزي
- ب. بتنوع استراتيجيات الاستقطاب وأساليبه عبر وحدات المنظمة
- ج. الاعتماد أكثر على المصادر الداخلية للاستقطاب
- د. التحليل المنتظم لمصادر الاستقطاب

س٢٨: يلاحظ أن التوظيف الخارجي في الوظائف الرئيسية بالمنظمة :

- أ. له تأثير سلبي على الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة
- ب. له تأثير إيجابي على الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة
- ج. ليس له أي تأثير على الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة
- د. له تأثير مزدوج (سلبي و إيجابي) على الروح المعنوية للعاملين بالمنظمة

س٢٩: من مزايا الاستقطاب الخارجي :

- أ. انسجام كبير للعامل مع بيئة العمل الداخلية
- ب. التوافق و الانسجام الكبير مع ثقافة المنظمة
- ج. يزود المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يمكن الاستغناء عنها
- د. وفرة المعلومات الكافية عن المترشحين

س٣٠: من أبرز عيوب الاستقطاب الداخلي مقارنة بالخارجي:

- أ. ارتفاع تكلفته
- ب. شح وندرة المعلومات الكافية عن المرشحين
- ج. عدم الاستفادة منه كمحافز للعاملين
- د. وقوفه حاجزا أمام تنويع المعارف و المهارات الجديدة

س٣١: احد أسباب لجوء المنظمة لخيار الاستقطاب الداخلي هو :

- أ. الرغبة في تنويع المعارف و المهارات .
- ب. انفتاح المنظمة على البيئة .
- ج. عدم التوازن في توزيع الموارد البشرية بالمنظمة .
- د. تزويد المنظمة بموارد وأفكار وثقافة جديدة.

الخلاصة الخامسة ٢ الاختيار

س١: يمثل الخطوة الثانية بعد عملية الاستقطاب :

- أ. التعيين .
- ب. الاختيار .
- ج. لا شيء مما سبق .

س٢: هو فحص طلبات المتقدمين للتأكد من تنطبق عليهم المواصفات وشروط الوظيفة :

- أ. الاستقطاب.
- ب. التعيين .

ج. الاختيار .

د. لا شيء مما سبق .

س٣: كل ما يأتي من مواصفات الفرد ماعدا :

أ. التأهيل العلمي و الخبرة .

ب. التدريب السابق و المهارات الشخصية .

ج. القدرات الخاصة و السمات الشخصية .

د. واجبات الوظيفة .

س٤: واحد مما يلي ليس من متطلبات الوظيفة :

أ. واجبات الوظيفة .

ب. مسؤوليات الوظيفة .

ج. التأهيل العلمي.

د. صلاحيات الوظيفة.

س٥: واحدة مما يلي ليست من خطوات الاختيار إذا كانت وظائف كتابيه :

أ. الفحص الأولي للطلبات و الاختبارات .

ب. استكمال طلبات التوظيف و المقابلة مع الخبراء .

ج. التفاوض على الأجر.

د. المقابلة مع إدارة المنظمة و قرار الاختيار ..

س٦: واحدة مما يلي ليست من خطوات الاختيار إذا كانت وظائف مهنية :

أ. استكمال طلبات التوظيف و المقابلة مع الخبراء .

ب. المقابلة مع إدارة المنظمة .

ج. قرار الاختبار و التفاوض على الأجر .

د. الفحص الأولي للطلبات.

س٧: واحدة مما يلي ليست من خطوات الاختيار إذا كانت وظائف قيادية :

أ. المقابلة مع الخبراء.

ب. مقابلات مع مندوبي الإدارة العليا .

ج. مقابلة مع الرئيس – قرار الاختيار .

د. التفاوض على الأجر .

س٨: نموذج ورقي يشمل على معلومات شخصية ، التحصيل العلمي ، الحالة الصحية ، الميول والهوايات ، والخبرات السابقة ، الجهات التي يمكن الرجوع إليها بغية التأكد من المعلومات المقدمة ، اسم الوظيفة المتقدم إليها ، توقيع صاحب العمل:

أ. طلب التوظيف .

ب. بطاقة توصيف الوظيفة .

ج. لا شيء مما سبق .

س٩: الأقسام التي تحتوي على طلب التوظيف :

أ. معلومات أساسية و معلومات عن الوظيفة.

ب. معلومات عن المسمى التعليمي ومعلومات صحية .

ج. التاريخ الوظيفي السابق و الأفراد أو الجهات الذين يمكن الاتصال بهم .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٠: وسيلة لمعرفة قدرات الأشخاص لاختيار المتقدمين تختلف بحسب نوع الوظيفة :

أ. الاختبارات .

ب. تحليل الوظيفة .

ج. تنظيم الوظيفة .

د. لا شيء مما سبق .

س ١١ : من مبادئ إعداد وتنظيم الاختبارات :

أ. ارتباط محتوى الاختبار بطبيعة الوظيفة المراد شغلها

ب. الموثوقية و المصادقية.

ج. أن تكون مرنة.

د. جميع ما سبق صحيح.

س ١٢ : من أنواع الاختبارات :

أ. اختبارات الذكاء واختبارات القدرات والاستعداد

ب. اختبارات الشخصية واختبارات نماذج الأداء .

ج. اختبارات الانجاز أو المعرفة الفنية.

د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٣ : ... تقيس القدرة على التركيز - القدرة على إدراك العلاقات بين الأشياء والأشكال - الذاكرة - القدرة اللفظية أو القدرة على التعبير و الحكم المنطقي :

أ. اختبارات الذكاء .

ب. اختبارات القدرات والاستعداد

ج. اختبارات الشخصية .

د. اختبارات نماذج الأداء .

س ١٤ : تهدف إلى التنبؤ بمدى قدرة واستعداد الفرد لأداء مجموعة الأعمال وتقيس تلك الاختبارات الذكاء العام :

أ. اختبارات الذكاء .

ب. اختبارات القدرات والاستعداد

ج. اختبارات الشخصية .

د. اختبارات نماذج الأداء .

س ١٥ : تهدف إلى قياس أبعاد شخصية الفرد كالدافعية وعلاقته الاجتماعية :

أ. اختبارات الذكاء .

ب. اختبارات القدرات والاستعداد

ج. اختبارات الشخصية .

د. اختبارات نماذج الأداء .

س ١٦ : تقيس تلك الاختبارات مدى قدرة الفرد على استيعاب ما تعلمه :

أ. اختبارات الذكاء .

ب. اختبارات القدرات والاستعداد

ج. اختبارات الانجاز أو المعرفة الفنية.

د. اختبارات نماذج الأداء .

س ١٧ : تسعى تلك الاختبارات إلى التأكد أي مدى قدرة الفرد على أداء العمل المتوقع منه .

أ. اختبارات الذكاء .

ب. اختبارات القدرات والاستعداد

ج. اختبارات الشخصية .

د. اختبارات نماذج الأداء .

س١٨: تهدف كوسيلة للاختيار إلى التأكد من مدى استطاعة المرشح أداء الوظيفة فعلاً و التأكد من دافعية المرشح للعمل باستمرار و التأكد من مدى قدرة المرشح على الانصهار في المنظمة :

أ. المقابلات .

ب. الملاحظة .

ج. الاستبيانات .

د. لا شيء مما سبق .

س١٩: من شروط المقابلة الفعالة :

أ. الإعداد الجيد لمكان المقابلة وتخصيص الوقت الكافي .

ب. تجهيز الوثائق اللازمة للمقابلة و التسلسل في توجيه الأسئلة .

ج. التحديد المسبق لطريقة تقويم إجابات المرشحين وطريقة توزيع الدرجات .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢٠: من شروط المقابلة الفعالة :

أ. المراجعة المسبقة لاستمارة طلب التوظيف .

ب. تدريب المقابلة على طريقة الاستفادة القصوى من المقابلة .

ج. التركيز على الأسئلة ذات العلاقة بالموضوع ، بدل إثارة الأسئلة الخاصة .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢١: كل ما يأتي من أنواع المقابلات ماعدا :

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية و المقابلة المجهدة .

ج. المقابلة الموقفية و المقابلة المقننة .

د. المقابلة الفردية والمقابلة الشخصية .

س٢٢: تقدم أسئلة غير موجهة تملئها طبيعة المقابلة أو إجابة المتقدم الأخيرة :

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية .

ج. المقابلة المجهدة .

د. المقابلة الموقفية

س٢٣: تقدم نفس الأسئلة لجميع المرشحين:

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية .

ج. المقابلة المقننة .

د. المقابلة الموقفية

س٢٤: يمثل المتقدم أمام أعضاء لجنة المقابلة :

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية .

ج. المقابلة المجهدة .

د. المقابلة الموقفية

س٢٥: تهدف للتعرف على تصرف المرشح في بعض المواقف و الضغوط :

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية .

ج. المقابلة المجهدة .

د. المقابلة الموقفية

س٢٦: تهدف إلى التعرف على كيفية تصرف المتقدم في موقف معينة لها علاقة بالوظيفة :

أ. المقابلة غير الموجهة العامة.

ب. المقابلة الجماعية .

ج. المقابلة المجهدة .

د. المقابلة الموقفية.

س٢٧: من الأخطاء الشائعة في المقابلات :

أ. الحكم السريع على المتقدم إيجابياً أو سلبياً و البحث عن نقاط الضعف .

ب. عدم وجود معلومات كافية عن الوظيفة و الحاجة العاجلة للملء الوظائف الشاغرة .

ج. تأثير الجوانب غير اللفظية على تقييم المرشحين.

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢٧: من الأخطاء الشائعة في المقابلات :

أ. مقارنة المرشح المتقدمين بدل الاختيار على أساس المعايير المحددة مسبقاً .

ب. خطأ التأثير بالهالة و خطأ التماثل .

ج. خطأ الأسئلة المخرجة .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٨: واحده مما يلي ليست من العدالة والمساواة في عملية الاختيار :

أ. كثرة الأسئلة المخرجة .

ب. ضرورة اعتماد الموضوعية في إجراءات الاختيار .

ج. والثبات والتوازن .

د. إعداد معايير موحدة للاختبارات والمقابلات والإجراءات .

س٢٩: واحده مما يلي ليست من العدالة والمساواة في عملية الاختيار :

أ. إسناد إلى خبراء مختصين في التجهيز والتنفيذ أو التصحيح .

ب. السرية في إجراءات الاختبار .

ج. تجنب الإيحاءات الشخصية في الأسئلة والتي قد تميز المرشحين من حيث اللون ، العرق ، الانتماء .

د. وجود الإيحاءات الشخصية وتميز المرشحين .

س٣٠: يتم تحديد القدرات والمهارات المطلوبة لأداء الوظيفة ضمن :

أ. تعويض الموارد البشرية

ب. اختيار الموارد البشرية

ج. تخطيط المسارات الوظيفي

د. تحليل وتوصيف الوظائف

س٣١: مما ينصح به في مقابلات اختيار الموارد البشرية :

أ. التركيز على مقارنة المرشحين مع بعضهم

ب. الخروج بحكم سريع على المرشح

ج. التركيز على اكتشاف نقاط الضعف لدى المرشح

د. إعداد معايير موحدة لتقييم المرشحين

س٣٢: الاختبارات التي تقيس مدى قدرة الفرد على استيعاب ما تعلمه هي:

أ. اختبارات الانجاز أو المعرفة الفنية

ب. اختبارات الشخصية

ج. اختبارات نماذج الأداء

د. اختبارات الذكاء

س٣٣: الاختبارات التي تسعى للتأكد من مدى مقدرة الفرد على القيام بالعمل المتوقع منه هي :

أ. اختبارات الانجاز أو المعرفة الفنية

ب. اختبارات نماذج الأداء

ج. اختبارات القدرات و الاستعداد

د. اختبارات الشخصية

س٣٤: لقياس قدرة الفرد على التكيف الاجتماعي تستخدم المنظمة اختبارات :

أ. القدرات و الاستعداد

ب. نماذج الأداء

ج. الشخصية

د. الانجاز أو المعرفة الفنية

الخاصة السادسة التعيين والتهيئة المبدئية

س١: هو الخطوة الأخيرة من خطوات التوظيف :

أ. الاختيار .

ب. الاستقطاب .

ج. التعيين .

د. لا شيء مما سبق .

س٢: مفاوضات عرض العمل :

أ. تزيد إذا كانت المناصب قيادية .

ب. لا تختلف عن البقية إذا كانت المناصب قيادية .

ج. تقل إذا كانت المناصب .

د. لا شيء مما سبق .

س٣: عند مفاوضات عرض العمل يتم عرض مميزات الوظيفة وظروف العمل عليه قبل أخذ قرار التعيين :

أ. صواب .

ب. خطأ .

س٤: قد تكشف عملية التفاوض بين الطرفين مزايا أو عيوب لدى المتقدم في القدرة على التفاوض:

أ. صواب .

ب. خطأ .

س٥: من القواعد الإرشادية عند التفاوض على العمل :

أ. أن يحدد الحد الأقصى للمميزات التي يمكن أن تقدمها المنظمة.

ب. إطالة عملية التفاوض.

ج. الأجر الذي تقدمه المنظمة أقل مما يتوقعه المتقدم للوظيفة.

د. جميع ما سبق صحيح.

س٦: تعريف الموظف الجديد بالمنظمة وتعريف المنظمة بالموظف الجديد:

أ. تعريف التهيئة المبدئية .

ب. تحليل الوظيفة.

ج. تنظيم الوظيفة .

د. لا شيء مما سبق .

س٧: العملية الخاصة بتعريف الموظف الجديد بمنظمتها، أهدافها، وفلسفتها، عملياتها :

أ. تعريف التهيئة المبدئية .

ب. تحليل الوظيفة.

ج. تنظيم الوظيفة .

د. لا شيء مما سبق .

س٨: العملية التي يتم بمقتضاها تعريف الموظف الجديد بحقوقه وواجباته في إطار أهداف المنظمة وأنظمتها :

أ. تعريف التهيئة المبدئية .

ب. تحليل الوظيفة.

ج. تنظيم الوظيفة .

د. لا شيء مما سبق .

س٩: من فوائد التهيئة المبدئية :

أ. تطوير نوع من الشعور الإيجابي نحو المنظمة من قبل الموظفين الجدد.

ب. التخفيف من حدة التوقعات والطموحات الجارحة لدى الموظف الجديد .

ج. الاستفادة القصوى من الوقت من جانب الموظف الجديد ورئيسه في العمل .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٠: من فوائد التهيئة المبدئية :

أ. التخفيف من مشاعر القلق لدى الموظفين الجدد و انخفاض في تكلفة بداية العمل.

ب. ازدياد كفاءة وفاعلية الموظف الجديد .

ج. تكسر حدة القلق مما يؤدي إلى زيادة الثقة في النفس .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١١: من أهداف برنامج التهيئة المبدئية :

أ. الترحيب بالموظفين الجدد وتسهيل عملية انصهارهم بالمنظمة.

ب. تعريف الموظفين الجدد (بأهداف المنظمة وفلسفتها و الأخلاقيات والقواعد والإجراءات وبواجبات ومسؤوليات العمل والرؤساء والزلاء وبأماكن الخدمات المختلفة).

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س١٢: من طرق التهيئة المبدئية :

أ. الكتب والنشرات وأدلة العمل.

ب. الأفلام التسجيلية.

ج. جولة على مباني ومنشآت المنظمة ومكان العمل.

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٣: واحده مما يلي ليست مما يقومون به لـ متابعة وتقييم فعالية برنامج التهيئة المبدئية:

أ. استخدام استبيانات الاستقصاء للموظفين الجدد.

ب. استقصاء مديري الإدارات .

ج. إشراك الموظفين القدامى في برنامج التهيئة.

د. كتابة تقرير عن كل موظف .

س ١٤ : يتم إشراك الموظفين القدامى في برنامج التهيئة لتحقيق أهداف منها :

- أ. زيادة الانسجام مع الموظفين الجدد.
- ب. تجديد معلومات الموظفين القدامى عن أنظمة وسياسات الشركة.
- ج. إضافة مقترحات وتوصيات لتطوير عملية التهيئة في المستقبل.

د. جميع ما سبق صحيح.

س ١٥ : تسمى العملية الخاصة بتعريف الموظف الجديد بالمنظمة :

- أ. تحليل الوظائف
- ب. توصيف الوظائف
- ج. التهيئة الميدانية
- د. المقابلة الميدانية

س ١٦ : من القواعد الإرشادية في مفاوضات عرض العمل:

- أ. تحديد الحد الأدنى للأجور
- ب. تحديد الحد الأدنى للميزات التي يمكن أن تمنحها المنظمة
- ج. إطالة عملية التفاوض
- د. عدم إعطاء المتقدم فرصة للتفكير أثناء التفاوض

س ١٧ : تعرف عملية تعريف الموظف الجديد بالمنظمة وتعريف المنظمة بالموقف الجديد إلى :

- أ. بالطاقات التعريفية
- ب. بالتهيئة الميدانية
- ج. بانسحاب الموارد البشرية
- د. بصيانة الموارد البشرية

الخاصة السابعة تنمية وتطوير الموارد البشرية (التدريب)

س ١ : هو العملية المنظمة التي يتم من خلالها تغيير سلوكيات ومشاعر الموظفين من اجل زيادة وتحسين فعاليتهم وأدائهم:

- أ. تدريب
- ب. تنظيم.
- ج. تنسيق.
- د. لا شيء مما سبق .

س ٢ : هو إجراء منظم يستطيع من خلاله الأفراد اكتساب مهارة أو معرفة جديدة تساعدهم على تحقيق أهداف محددة:

- أ. تدريب
- ب. تنظيم.
- ج. تنسيق.
- د. لا شيء مما سبق .

س ٣ : هو نشاط منظم ومخطط ومراقب يتم تصميمه من أجل زيادة وتحسين الأداء الوظيفي :

- أ. تدريب
- ب. تنظيم.
- ج. تنسيق.
- د. لا شيء مما سبق .

س ٤ : يتناول زيادة المعرفة الإنسانية في شتى الحقول ويتم من خلال البرامج الدراسية الطويلة الأجل :

أ. التعليم .

ب. تنظيم .

ج. تنسيق .

د. لا شيء مما سبق .

س٥: يتناول تنمية مهارة الفرد المرتبطة بأداء وظيفة معينة ويتم عادة خلال مدة قصيرة :

أ. التدريب .

ب. التنظيم .

ج. التنسيق .

د. لا شيء مما سبق .

س٦: تبرز أهمية التدريب في أنه :

أ. يساعد المنظمات على مواكبة كل تغير في مجال استخدامات التكنولوجيا أو الإدارة .

ب. يحسن من قدرات الفرد وينمي مهاراته .

ج. يحتاجه كل العاملين .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٧: التدريب له فوائد متعددة يمكن حصرها في ثلاث قطاعات للمنظمة ولل فرد و للعلاقات الإنسانية والمناخ التنظيمي:

أ. صواب .

ب. خطأ .

س٨: كل ما يأتي من مبادئ التدريب ماعدا :

أ. دعم وتأييد الإدارة العليا ماديا ومعنويا .

ب. تركيز على حل المشكلات التي تواجه المنظمة وليس فقط أهداف زيادة الإنتاجية.

ج. تلبية الاحتياجات الفعلية للموظف والمنظمة .

د. إتباع منهج عشوائي في اختيار موضوعات التدريب .

س٩: كل ما يأتي من مبادئ التدريب ماعدا :

أ. إتباع المنهج السليم في اختيار موضوعات التدريب.

ب. التأكد من أن العائد الاقتصادي للتدريب سيعطي فعليا الإنفاق على التدريب وخاصة في الأجل الطويل .

ج. ملاحظات السلوك والتصرفات .

د. توفر الإمكانيات اللازمة لتنفيذها .

س١٠: كل ما يأتي من مبادئ التدريب ماعدا :

أ. اكتشاف المناطق المحتملة للمشكلات التي تعطي الإدارة مؤشراً للحاجة للتدريب .

ب. تزويد القائمين بالتدريب بمحصيلات من المعلومات .

ج. التعاون بين كافة الأطراف المشاركة في التدريب .

د. اقتناع المتدربين بوجود فوائد مباشرة تعود عليهم من الالتحاق بالبرامج التدريبية .

س١١: من مراحل نظام التدريب :

أ. مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية ومرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية .

ب. مرحلة تحديد الأساليب التدريبية و مرحلة تقويم التدريب .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س١٢: في هذه المرحلة يتم معرفة الأماكن أو المواقع التي تحتاج إلى تدريب ، والأفراد الذين يحتاجون التدريب ، ونوعية التدريب الذي يحتاجون إليه :

أ. مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية .

- ب. مرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية .
- ج. مرحلة تحديد الأساليب التدريبية .
- د. مرحلة تقويم التدريب .

س١٣ : مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية تكون من خلال :

- أ. التحليل التنظيمي .
- ب. تحليل الوظائف .
- ج. تحليل الأفراد .
- د. جميع ما سبق .

س١٤ : الهدف منه اكتشاف المناطق المحتملة للمشكلات التي تعطي الإدارة مؤشراً للحاجة للتدريب :-

- أ. التحليل التنظيمي .
- ب. تحليل الوظائف .
- ج. تحليل الأفراد .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٥ : الهدف منه تحديد المستوى المطلوب من الأداء :

- أ. التحليل التنظيمي .
- ب. تحليل الوظائف .
- ج. تحليل الأفراد .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٦ : الهدف منه تحديد الأفراد الذين يحتاجون للتدريب ومعرفة القدرات والمهارات :

- أ. التحليل التنظيمي .
- ب. تحليل الوظائف .
- ج. تحليل الأفراد .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٧ : من طرق جمع البيانات عن تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد :

- أ. طلب من الإدارة أو من الرئيس و اختبارات المهارات .
- ب. قوائم الاستقصاء و تقويم الأداء .
- ج. ملاحظات السلوك والتصرفات و مقابلات الخارجين من الخدمة .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س١٨ : من طرق جمع البيانات عن تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد :

- أ. مقابلات الموظفين و المناقشات الجماعية .
- ب. استبيانات الاتجاهات .
- ج. مراكز التقويم الإداري -اللجان الاستشارية .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س١٩ : مرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية هي المرحلة :

- أ. الثانية .
- ب. الثالثة .
- ج. الرابعة .
- د. لا شيء مما سبق .

س ٢٠: من معايير تحديد الأهداف أنه لا بد أن :

- أ. تساهم في تصحيح القرارات المستقبلية .
- ب. تكون معيارا يقاس عليه الأداء المطلوب .
- ج. تكون قابلة للقياس كما ونوعاً من حيث الوقت أو التكلفة أو الجودة .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ٢١: تتضمن مرحلة تحديد الأساليب التدريبية جوانب مترابطة منها :

- أ. مهينة المناخ والإعداد للتدريب .
- ب. اختيار البرامج التدريبية.
- ج. تحديد الطرق المستخدمة في التدريب .
- د. جميع ما سبق .

س ٢٢: مهينة المناخ والإعداد للتدريب تكون قبل أن يبدأ التنفيذ الفعلي للتدريب وتتطلب إجراءات وهي :

- أ. التأكد من القدرات والاستعدادات الذهنية للمتدرب و التأكد من وجود دافعيه وحافز لديه .
- ب. معرفة نتائج التدريب و الاحتفاظ بمكاسب التدريب .
- ج. تصميم الأسلوب التدريبي و الاستعدادات و تسريع عملية التعليم .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ٢٣: تتعدد أنواع البرامج التدريبية في المنظمات وفقاً لتصنيف الموظفين ، ويخاطب كل برنامج احتياجات كل فئة وظيفية على حده:

- أ. صواب.
- ب. خطأ.

من أنواع البرامج التدريبية للإطلاع : برامج تدريب (طبقة الإدارة العليا- الإداريين في المستوى الإداري الأوسط - المشرفين المستوى الإداري الأدنى - الفني لتنمية مهارات العاملين في الأعمال الحرفية- الكتاني لتنمية مهارات العاملين في الوظائف الكتابية).

س ٢٤: من طرق التدريب :

- أ. التدريب على رأس العمل .
- ب. التدريب خارج العمل .
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق .

س ٢٥: لتدريب على رأس العمل يشمل :

- أ. التدوير الوظيفي و التوسع الوظيفي.
- ب. التدريب الوظيفي المبرمج و التدوير الوظيفي .
- ج. التدريب الوظيفي المبرمج والتوسع الوظيفي.
- د. التدوير الوظيفي و التوسع الوظيفي والتدريب الوظيفي المبرمج .

س ٢٦: يتم بانتقال الموظف بين عدة وظائف ويحدد بعد ذلك موقع العمل الدائم .

- أ. التدوير الوظيفي .
- ب. التوسع الوظيفي .
- ج. التدريب الوظيفي المبرمج.
- د. لا شيء مما سبق .

س ٢٧: يتم بالإسناد إليه واجبات إضافية للموظف في وظيفته وحرية أكبر في اتخاذ القرارات من أجل إكسابه خبرة أكبر في مجال عمله:

- أ. التدوير الوظيفي .
- ب. التوسع الوظيفي .
- ج. التدريب الوظيفي المبرمج.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٨: يتم إتباع خطوات متلاحقة وبترتيب منطقي للعمليات لذلك يقوم المشرف بالقيام بهذه الخطوات أمام المتدرب الذي يقوم بعد ذلك بأدائها، مع تصحيح الأخطاء حتى يمكنه أداء المهمة بدون مساعدة:

أ. التدوير الوظيفي .

ب. التوسع الوظيفي .

ج. التدريب الوظيفي المبرمج.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٩: يتم التدريب خارج العمل في :

أ. مقر المنظمة .

ب. خارج المنظمة في الجامعات أو المعاهد أو مراكز تدريبية متخصصة.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٣٠: من الوسائل التدريبية الشائعة في التدريب الخارجي :

أ. الندوات وحلقات العمل و المحاضرات .

ب. المحاكاة و الوسائل السمعية والبصرية .

ج. التنمية الذاتية و دراسة الحالات .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٣١: من العوامل التي تعتمد عليها في اختيار طريقة التدريب :

أ. التكلفة - الوقت المستنفذ - نوعية المتدربين وعددهم.

ب. وخلفيتهم التعليمية والثقافية - مدى عمق المعلومات المطلوب تعلمها .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٣٢: مرحلة تقويم التدريب تتم بـ _____ :

أ. تقويم المتدربين وذلك بتوزيع استمارات تقويم على المتدربين لفعالية البرنامج التدريبي وتحليل نتائج الاستمارات يمكن إدخال التعديلات المطلوبة.

ب. متابعة الرؤساء أو المشرفين لمعرفة أثر التدريب على أدائهم وسلوكهم في العمل.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٣٣: يعتبر التدريب نشاطا لزيادة الأداء الوظيفي يحتاجه:

أ. كل العاملين

ب. بعض العاملين

ج. اغلب العاملين

د. العاملون الجدد فقط

س٣٤: يجب التأكد من أن العائد الاقتصادي للتدريب على المدى الطويل :

أ. يساوي الإنفاق الفعلي على التدريب .

ب. يقل عن الإنفاق الفعلي على التدريب.

ج. يتناسب طرديا مع الإنفاق الفعلي على التدريب .

د. يغطي الإنفاق الفعلي على التدريب.

س٣٥: تتمثل إحدى الصور التي يظهر فيها التدريب خارج العمل في :

أ. التدوير الوظيفي.

- ب. التوسع الوظيفي
- ج. التدريب الوظيفي المبرمج
- د. التدريب في مقر المنظمة .

س٣٦: واحد من الآتي ليست ضمن مراحل تصميم نظم التدريب :

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية
- ب. تطوير الأهداف التدريبية
- ج. تنفيذ البرامج التدريبية
- د. تقويم فعالية البرامج التدريبية

س٣٧: يمتاز التعليم عن التدريب بكونه (أي التعليم):

- أ. يتناول زيادة المعارف في شتى المجالات
- ب. يتناول تنمية مهارات الفرد المرتبطة بأداء وظيفة معينة
- ج. يحسن من قدرات الفرد وينمي مهاراته
- د. يتم عادة في خلال مدة قصيرة

س٣٨: يضم التدريب على رأس العمل :

- أ. انتقال الموظف بين عدة وظائف داخل المنظمة
- ب. الالتحاق بمراكز تدريب حكومية
- ج. الالتحاق بمراكز تدريب بالخارج
- د. الالتحاق بمراكز تدريب مختلفة

س٣٩: واحد من الأنواع التالية لا يدخل ضمن احتياجات المنظمة التدريبية وهو :

- أ. احتياجات المنظمة
- ب. احتياجات فريق العمل
- ج. احتياجات الوظائف
- د. احتياجات السلطات

س٤٠: تتم تنمية مهارات شاغل الوظيفة ضمن وظيفة :

- أ. استقطاب الموارد البشرية
- ب. تدريب الموارد البشرية
- ج. تقييم الموارد البشرية
- د. تخطيط المسار الوظيفي

س٤١: نوع الاحتياجات الذي لا يتعلق باحتياجات المنظمة التدريبية هو :

- أ. احتياجات فريق العمل
- ب. احتياجات المنظمة
- ج. احتياجات الوظائف
- د. احتياجات البيئة

الخاصة الثامنة تقويم الأداء

س١: هو العملية التي يتم بمقتضاها يتم قياس مدى التزام الموظف بسلوكيات العمل المطلوب منه والنتائج التي تحققت من الالتزام بهذه السلوكيات خلال فترة التقييم:

- أ. التدريب .
- ب. تقويم الأداء.
- ج. الاستقطاب.
- د. التعيين .

س٢: هو معرفة درجة إتقان الموظف للعمل المكلف به :

- أ. التدريب .
- ب. تقويم الأداء.
- ج. الاستقطاب.
- د. التعيين .

س٣: هو الإجراء المنظم لتقويم أداء الموظف حاليا، وإمكانية تطويره مستقبلا.

- أ. التدريب .
- ب. تقويم الأداء.
- ج. الاستقطاب.
- د. التعيين .

س٤: يساعد تقويم الأداء المنظمة في:

- أ. التأكد من عدالة المعاملة بين جميع العاملين و تحديد أصحاب الانجازات بغية اتخاذ قرارات بترقيتهم .
- ب. مساعدة المشرف على العمل على وضع خطوات تحسين الأداء و توفير تغذية عكسية عن أداء الأفراد .
- ج. يعد أساس التوجيهات التي يقدمها الرؤساء للمرؤوسين أثناء العمل.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س٥: واحد مما يلي ليس من الأهداف الإدارية في عملية تقويم الأداء :

- أ. اتخاذ قرارات الترقية و النقل وتخفيض المرتبة .
- ب. تجديد العقود أو إنهاؤها .
- ج. صرف المكافآت التشجيعية.
- د. إبراز جوانب الضعف والقوة في أداء الموظفين .

س٦: من الأهداف الإدارية في تقويم الأداء :

- أ. التحاق الموظفين ببرامج التدريب والتطوير .
- ب. إعادة النظر في إجراءات الاستقطاب والاختيار.
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق .

س٧: واحد مما يلي ليس من أهداف التوجيه والإرشاد في عملية تقويم الأداء:

- أ. التحقق من صحة عملية الاستقطاب والاختيار .
- ب. إبراز جوانب الضعف والقوة في أداء الموظفين .
- ج. إرشاد الموظفين إلى البرامج التدريبية وإعادة التأهيل.
- د. تقييم نظام الحوافز وأساليب تحسين الدافعية للعمل.

س٨: من أهداف البحث العلمي في عملية تقويم الأداء :

- أ. التحقق من صحة عملية الاستقطاب والاختيار.
- ب. تقويم أنظمة الحوافز والرضا الوظيفي.
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق .

س٩: من خطوات عملية تقييم الأداء :

- أ. تحديد متطلبات التقييم وأهدافه وتحديد الطريقة المناسبة للتقييم.
- ب. تدريب المشرفين على طرق التقييم الفعالة ومناقشة طرق التقييم مع الموظفين .
- ج. تحديد معايير مسبقة للمقارنة ومناقشة نتائج التقييم مع الموظف وتحديد أهداف تطوير الأداء مستقبلاً .
- د. جميع ما سبق صحيح.

س١٠: من طرق تقييم الأداء :

- أ. طريقة التدرج البياني وطريقة الترتيب وطريقة التوزيع الإجباري
- ب. طريقة الوقائع الحرجة وطريقة قائمة الاختيار وطريقة الإدارة بالأهداف
- ج. طريقة الاختيار الإجباري وطريقة التقرير المكتوب وطريقة الميزج التقييمي .
- د. جميع ما سبق صحيح.

س١١: يتم تحديد الصفات والخصائص التي تتعلق بالأداء والعمل وتشمل عادة نوعية الأداء، كمية الأداء، المعرفة بطبيعة العمل، المظهر، والتعاون :

أ. طريقة التدرج البياني .

ب. طريقة الترتيب .

ج. طريقة التوزيع الإجباري .

د. طريقة الوقائع الحرجة

س١٢: تركز على مقارنة الفرد بغيره من الأفراد بافتراض أن هناك فروقات بين أداء الموظفين يمكن التمييز بينها:

أ. طريقة الترتيب .

ب. طريقة التوزيع الإجباري .

ج. طريقة الوقائع الحرجة.

د. طريقة قائمة الاختيار .

س١٣: هي طريقة تعتمد على ملاحظة سلوكيات الموظف أثناء الأداء والعمل الفعلي :

أ. طريقة الترتيب .

ب. طريقة التوزيع الإجباري .

ج. طريقة الوقائع الحرجة.

د. طريقة قائمة الاختيار .

س١٤: تعتمد هذه الطريقة على قائمة مراجعة تضم أسئلة وعبارات محددة حول أداء الموظف :

أ. طريقة الترتيب .

ب. طريقة التوزيع الإجباري .

ج. طريقة الوقائع الحرجة.

د. طريقة قائمة الاختيار .

س١٥: يقدم إلى القائم بالتقييم قائمة من العبارات التي تصف أداء العمل، تعبر عن نواحي إيجابية أو سلبية في الشخص:

أ. طريقة الإدارة بالأهداف

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة الميزج التقييمي .

س١٦: من مزايا هذه الطريقة أنها تحد من أخطاء التحيز:

أ. طريقة الإدارة بالأهداف

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س١٧: يقوم المشرف بإعداد تقرير مكتوب عن الموظف التي يصف بها أداء الموظف وسلوكه وجوانب القوة والضعف :

أ. طريقة الإدارة بالأهداف

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س١٨: من ساليب هذه الطريقة أنها تعتمد على مهارة معد التقرير، واحتمال تأثير الحالة والتحيز وقلة الموضوعية:

أ. طريقة الإدارة بالأهداف

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س١٩: حيث يتم توزيع الموظفين اعتماداً على المنحنى الطبيعي للتوزيع المعتدل والطبيعي:

أ. طريقة التوزيع الإجباري .

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س٢٠: تتطلب هذه الطريقة عقد لقاءات بين القائم بعملية التقييم (المشرف) والموظف لوضع وتحديد الأهداف والواجبات المطلوب تحقيقها من الموظف خلال فترة زمنية معينة :

أ. طريقة الإدارة بالأهداف.

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س٢١: يجب أن تكون الأهداف واضحة وواقعية ولا تعتمد هذه الطريقة على تقييم السلوك إنما على النتائج المحققة قياساً على الأهداف المرسومة للموظف :

أ. طريقة الإدارة بالأهداف.

ب. طريقة الاختيار الإجباري .

ج. طريقة التقرير المكتوب .

د. طريقة المزيج التقويمي .

س٢٢: الاستفادة من طرق التقييم كلها وجمعها في مزيج واحد:

أ. طريقة الاختيار الإجباري .

ب. طريقة التقرير المكتوب .

ج. طريقة المزيج التقويمي.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٣: من مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء :

أ. عدم وضوح المعايير و تأثير الحالة .

ب. الميل للوسطية و التحيز الشخصي .

ج. التشدد والليونة و التأثير الإداري .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٤: أن يتأثر بشخصية الفرد وقيمه على هذا الأساس :

أ. عدم وضوح المعايير .

ب. تأثير الهالة .

ج. الميل للوسطية .

د. التأثير الإداري .

س٢٥: إذا حدث موقف مع الإدارة العليا يؤثر في التقويم حتى لو كان متميز:

أ. عدم وضوح المعايير .

ب. تأثير الهالة .

ج. الميل للوسطية .

د. التأثير الإداري .

س٢٦: يضع الجميع في الوسط وهو ظلم للأشخاص المتميزين:

أ. عدم وضوح المعايير .

ب. تأثير الهالة .

ج. الميل للوسطية .

د. التأثير الإداري .

س٢٧: حتى نتجنب مشكلات وأخطاء عملية تقويم الأداء علينا :

أ. الاعتراف بالمشاكل الموجودة .

ب. اختيار الطريقة المناسبة حسب الموقف والهدف والوظيفة.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٨: حسب "مارك دريو" حتى نتجنب مشكلات وأخطاء تقويم الأداء يجب مراعاة :

أ. سهولة الفهم والاستخدام من طرف القائم بالتقويم و أن تكون غير مكلفة .

ب. إمكانية ربطها بالحوافز و ضمان حق الموظف في رفع التظلم.

ج. عدم الاعتماد المطلق على الرئيس المباشر .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢٩: عملية التقويم الأداء في المجتمع الإسلامي تحتاج تقوى الله والخوف منه :

أ. صواب.

ب. خطأ .

س٣٠: من الذين يقومون بالتقويم وتقع عليهم مسئوليات تقويم الأداء :

أ. الرئيس المباشر أو رئيس الرئيس المباشر .

ب. لجان التقويم أو خبراء الإدارة الموارد البشرية .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٣١: من الاتجاهات الحديثة في تحديد مسئوليات التقويم :

أ. يقوم الموظف بتقييم أدائه بنفسه .

ب. يقوم الموظفون بتقويم أداء رؤسائهم.

ج. يقوم الزملاء بتقويم أداء زميلهم.

د. يقوم العملاء بتقويم أداء الموظفين.

هـ. جميع ما سبق .

س٣٢: من العوامل المؤثرة في نتائج عملية التقويم :

- أ. حالة عدم القدرة على مقابلة متطلبات الأداء بسبب نقص الخبرة، نقص المستوى التعليمي، الحالة الذهنية، عدم القدرة على الإدراك.
ب. حالة القدرة على متطلبات الأداء ولكن عدم الرغبة في ذلك بسبب عدم وضوح الأهداف، نقص المعلومات، تعدد مصادر الأمر .
ج. أ+ب.
د. لا شيء مما سبق .

س٣٣: كل ما يأتي من المبادئ الأساسية لمقابلات تقييم الأداء ماعدا :

- أ. تجنب الإشارة إلى الصفات الشخصية و تجنب الانتقاد الشخصي .
ب. عرض الجوانب الايجابية والسلبية .
ج. المقارنة مع الزملاء .
د. إعطاء الحرية للموظف للتعبير عن نتائج المقابلة.

س٣٤: كل ما يأتي من المبادئ الأساسية لمقابلات تقييم الأداء ماعدا :

- أ. تحديد الهدف من المقابلة .
ب. عدم المقارنة مع الزملاء .
ج. الإعداد الجيد للمقابلة.(لا يتجاوز مدة المقابلة ٣٠ دقيقة) .
د. عدم إعطاء الحرية للموظف للتعبير عن نتائج المقابلة .

س٣٥: مما ينصح به في مقابلات تقييم الأداء :

- أ. عرض الجوانب الايجابية و السلبية
ب. عرض الجوانب الايجابية دون السلبية
ج. عرض الجوانب السلبية دون الايجابية
د. عدم عرض لا الجوانب السلبية ولا الايجابية

س٣٦: من اجل مقابلات تقييم أداء ناجحة وفاعلة فإنه يجب :

- أ. عدم اطلاع الموظفين على نتائج تقييم الأداء الخاص بهم
ب. الإشارة إلى الصفات الشخصية في المقابلة لرصد رد فعل الشخص المقابل
ج. عدم مقارنة الموظف بزملائه
د. توجيه أجوبة الموظف الذي تتم مقابله

س٣٧: العنصر الذي لا يدخل ضمن أخطاء عملية التقييم هو :

- أ. تأثير الهالة
ب. الميل للوسطية
ج. الميل للواقعية
د. التأثير الإداري

س٣٨: من أساليب تجنب أخطاء عملية التقييم :

- أ. الاعتماد المطلق على الرئيس المباشر
ب. ضرورة عدم الاعتراف بالمشاكل الموجودة
ج. إن نتجنب فهايا الاعتماد على الرئيس المباشر
د. ألا نعتد اعتمادا مطلقا على الرئيس المباشر

س٣٩: تشير العملية التي يتم بمقتضاها يتم قياس مدى التزام الموظف بسلوكيات العمل المطلوب منه إلى :

- أ. الأداء
ب. جودة الأداء
ج. تقويم الأداء
د. الأداء الفعال

س ٤٠ : تتمثل الخطوة الثانية من خطوات تقييم الأداء في :

- أ. تحديد الطريقة المناسبة للتقييم
- ب. تحديد متطلبات التقييم وأهدافه
- ج. تحديد أهداف تطوير الأداء مستقبلا
- د. تحديد معايير مسبقة للمقارنة

س ٤١ : تكشف الاتجاهات الحديثة في تحديد مسؤوليات التقييم عن اهتمام جديد يتعلق :

- أ. بتقويم الرؤساء لأداء موظفيهم
- ب. بتقويم الموظفين لأداء عملائهم
- ج. بتقويم المدراء لأداء عملائهم
- د. بتقويم الموظفين لأداء زملائهم

س ٤٢ : واحدة من الآتي ليست ضمن مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء :

- أ. تأثير الهالة
- ب. الميل للوسطية
- ج. التأثير الإداري
- د. عدم التشدد

س ٤٣ : يندرج صرف المكافآت التشجيعية كهدف لعملية تقييم الأداء ضمن :

- أ. الأهداف الإدارية
- ب. أهداف التنمية المحلية
- ج. أهداف التوجيه والإرشاد
- د. أهداف البحث العلمي

س ٤٤ : من المبادئ الأساسية لتقييم الأداء ضرورة :

- أ. الإشارة إلى الصفحات الشخصية .
- ب. الانتقاد الشخصي للمقابل.
- ج. عرض الجوانب الإيجابية والسلبية .
- د. اللجوء لمقارنة أداء المقابل بأداء زملائه .

س ٤٥ : واحدة من الآتي ليست ضمن الاتجاهات الحديثة في تحديد مسؤوليات التقييم :

- أ. قيام الموظفين بتقويم أداء رؤسائهم
- ب. قيام الزملاء بتقويم أداء زملائهم
- ج. قيام الموظف بتقويم أدائه
- د. قيام الموظفين بتقويم أداء العملاء

س ٤٦ : من أساليب تجنب مشكلات وأخطاء عملية تقييم الأداء:

- أ. الاعتماد المطلق على الرئيس المباشر
- ب. الاعتماد المطلق على معاونين المباشرين
- ج. عدم الاعتراف بالمشاكل الموجودة
- د. ضمان حق الموظف في رفع التظلم

س ٤٧ : طريقة تقييم الأداء التي تستفيد من كل طرق تقييم الأداء الأخرى هي :

- أ. طريقة التوزيع الإجباري .
- ب. طريقة المزيج التقييمي .

ج. طريقة التوزيع الإجباري

د. طريقة التدرج البياني

س٤٨: طريقة تقويم الأداء القائمة على أساس مقارنة الفرد بغيره (الأحسن و الأقل كفاءة) هي:

أ. طريقة التدرج البياني

ب. طريقة الترتيب

ج. طريقة قائمة الاختيار

د. طريقة الإدارة بالأهداف

س٤٩: يندرج إبراز نقاط القوة والضعف في أداء الموظفين كهدف لعملية تقويم الأداء ضمن :

أ. أهداف التوجيه والإرشاد

ب. أهداف التنمية القومية

ج. أهداف البحث العلمي

د. الأهداف الإدارية

س٥٠: طريقة تقويم الأداء المستندة على ملاحظة وتقييم سلوك الموظف أثناء الأداء الفعلي للعمل هي :

أ. طريقة الوقائع الحرجة

ب. طريقة الاختيار الإجباري

ج. طريقة التقرير المكتوب

د. طريقة الترتيب

س٥١: تعرف العملية التي يتم من خلالها معرفة درجة إتقان الموظف للعمل المكلف به :

أ. بالتقويم الإداري

ب. بالتقويم المنهجي

ج. بتقويم الأداء

د. بتقويم العمليات

المحاضرة التاسعة تقييم الوظائف

س١: هي العملية المنظمة التي تهدف إلى تحديد قيمة أو اجر كل عمل قياسا بباقي الأعمال في المنظمة:

أ. تقييم الوظائف .

ب. تقويم الأداء.

ج. تحليل الوظائف .

د. التقويم الإداري.

س٢: هي العملية التي يتم بمقتضاها مقارنة الوظائف بعضها ببعض من اجل تحديد الأجر العادل لكل وظيفة.

أ. تقييم الوظائف .

ب. تقويم الأداء.

ج. تحليل الوظائف .

د. التقويم الإداري.

س٣: هي العملية التي تعني بربط اجر الموظف بمقدار الجهد الذي يبذله في العمل :

أ. تقييم الوظائف .

ب. تقويم الأداء.

ج. تحليل الوظائف .

د. التقويم الإداري.

س ٤: من أسباب ومبررات تقييم الوظيفة :

- أ. تحديد هيكل أجور رسمي وثابت.
- ب. توخي العدالة في نظام الأجور الحالي .
- ج. الفصل في النزاعات والشكاوى التي قد تنشأ حول قضايا الأجور .
- د. جميع ما سبق صحيح.

س ٥: من أسباب ومبررات تقييم الوظيفة :

- أ. وضع الأساس لهيكل الأجور للوظائف الجديدة أو الوظائف التي قد يطرأ عليها بعض التعديلات .
- ب. تحديد أولوية الوظائف وأهميتها ومن ثم وضع سلم للأجور يحقق مبدأ الأولوية والأهمية .
- ج. التقيد التشريعات التي قد تفرضها الدولة في مجال تحديد الأجور .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ٦: كل ما يأتي من أهداف عملية تقييم الوظائف ماعدا :

- أ. تحديد أي من الوظائف التي يجب أن يدفع لها أجرا على من سواها.
- ب. المساعدة على إزالة الغبن في توزيع الأجور والعمل
- ج. تلافي شكاوي الموظفين والعمال التي قد تنشأ عن الأجور
- د. التقيد التشريعات التي قد تفرضها الدولة في مجال تحديد الأجور .

س ٧: كل ما يأتي من أهداف عملية تقييم الوظائف ماعدا :

- أ. توخي العدالة في نظام الأجور الحالي .
- ب. وسيلة جيدة لاستقطاب الكفاءات البشرية من الخارج.
- ج. المحافظة على ما لديها من هذه الكفاءات بالداخل .
- د. المساعدة على إزالة الغبن في توزيع الأجور والعمل

س ٨: موضوع التقييم يرتبط ارتباط كبيراً بإدارة الموارد البشرية لكنه ليس من صميم عمل إدارة الموارد البشرية :

- أ. صواب.
- ب. خطأ .

س ٩: مسؤولية تقييم الوظائف يقوم بها :

- أ. لجنة متخصصة .
- ب. المدير العام .
- ج. المستول المباشر .
- د. لا شيء مما سبق

س ١٠: مسؤولية تقييم الوظائف يقوم بها لجنة متخصصة تشكل عادة من :

- أ. المسئولين من قطاعات المنظمة و ذات تنوع في الخبرات والخلفيات .
- ب. علم شامل بالوظائف التي ستقيم .
- ج. علم مسبق بالطرق المختلفة المستخدمة في عملية تقييم الوظائف .
- د. جميع ما سبق صحيح.

لا تنتهي مهمة اللجنة المتخصصة في تقييم الوظائف بانتهاء إعمالها، قد يستدعي دائما مراجعة ووجود لجنة دائمة تقوم بنفسها بمتابعة تقييم الوظائف التي سبق لها أن حددتها ستكون أفضل وأسرع من تكوين لجنة جديدة لا تمتلك نفس خبرة اللجنة السابقة

س ١١: من طرق تقييم الوظائف :

- أ. طريقة الترتيب البسيط وطريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .
- ب. طريقة مقارنة العوامل وطريقة النقط.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س١٢ : أقدم طرق وأكثرها شيوعاً في المؤسسات والشركات الصغيرة:

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقاط.

س١٣ : من مميزات هذه الطريقة بساطتها. وسرعتها ، وسهولة تطبيقها وإمكانية استخدامها في المنظمات الصغيرة :

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقاط.

س١٤ : من عيوب هذه الطريقة أنها لا تستند على معايير للقياس – مجرد الرؤيا الشخصية لأعضاء اللجنة – ويصعب الدفاع عنها أمام تساؤلات الموظفين:

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقاط.

س١٥ : يتم بمقتضى هذه الطريقة تصنيف وظائف المنظمة إلى مجموعة من الوظائف المتشابهة وتعطي لكل مجموعة درجة تعكس مواصفات الوظيفة .

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقاط.

س١٦ : من خطوات طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي :

أ. تحديد الوظائف التي ستخضع للتقييم و إعداد تحليل وتوصيف الوظائف .

ب. اختيار معايير التوصيف و تصنيف الوظائف المراد تقييمها إلى فئات متشابهة وإعطاء كل فئة درجة .

ج. مراجعة الوظائف النموذجية الماثلة في المنظمات الأخرى دولية وعالمية .

د. تطبيق نظام التقييم على بقية الوظائف الأخرى وتحديد الأجر لكل وظيفة داخل الفئات الوظيفية .

هـ. جميع ما سبق صحيح.

س١٧ : من مميزات هذه الطريقة شيوع استخدامها في وظائف القطاع الحكومي و استخدامها في فئات الوظائف الإدارية والهندسية والعلمية في القطاع الخاص:

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقاط.

س١٨ : من سلبيات هذه الطريقة وجود التحيز الشخصي – قد يصعب إدراج مجموعة من الوظائف داخل فئة معينة ثم إعطائها وصفا واحدا وخاصة إذا تعددت

و كثر الوظائف داخل كل فئة. – تتطلب جهودا ووقتا كبيرا من اللجنة المسؤولة:

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقط.

س١٩: مقارنة المكونات الأساسية لكل وظيفة مع الوظائف الأخرى (المسؤولية - المهارة - الجهد العضلي - الجهد الفكري - ظروف العمل :

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقط.

س٢٠: واحد مما سلس ليست من الخطوات التي يجب إتباعها في طريقة مقارنة العوامل :

أ. تحديد الوظائف النموذجية التي سيتم عليها القياس .

ب. تحديد عوامل المقارنة .

ج. تحديد أجر لكل عامل من عوامل المقارنة لكل وظيفة أساسية

د. إعداد تحليل وتوصيف الوظائف.

س٢١: واحد مما سلس ليست من الخطوات التي يجب إتباعها في طريقة مقارنة العوامل عند تحديد أجر لكل عامل من عوامل المقارنة لكل وظيفة أساسية :

أ. مقارنة أهمية كل عامل مع العوامل الأخرى داخل الوظيفة الواحدة .

ب. مقارنة كل عامل داخل الوظيفة مع العوامل المقارنة في الوظائف الأخرى.

ج. وضع الوظائف المختارة على خريطة (مقارنة العوامل) .

د. تحديد الوظائف التي ستخضع للتقييم.

س٢٢: أكثر طرق تقييم الوظائف شيوعاً في الاستخدام:

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقط.

س٢٣: تشبه طريقة مقارنة العوامل ولكنها تختلف عنها في استبدال النقط، بدلاً من الأجر في تقييم :

أ. طريقة الترتيب البسيط .

ب. طريقة الدرجات أو التصنيف الوظيفي .

ج. طريقة مقارنة العوامل .

د. طريقة النقط.

س٢٤: واحدة من الآتي ليست من مبررات تقييم الوظائف :

أ. توخي العدالة في نظام الأجور

ب. الفصل في نزاعات وشكاوي الأجور

ج. وضع الأساس هيكل تقييم الأداء

د. التقيد بالأنظمة و التشريعات المتعلقة بالأجور

س٢٥: العملية التي يتم بمقتضاها مقارنة الوظائف بعضها ببعض من أجل تحديد الأجر العادل لكل وظيفة هي :

أ. توصيف الوظائف

ب. تقييم الوظائف

ج. تحليل الوظائف

د. تطوير الوظائف

س٢٦: الأمر الذي لا يتعلق بأسباب لجوء المنظمات لعملية تقييم الوظائف هو :

أ. تحديد هيكل أجور رسمي وثابت

ب. توخي العدالة في نظام الأجور

ج. الفصل في النزاعات و الشكاوى التي قد تنشأ حول قضايا الأجور

د. تحديد إطار مرجعي للمقارنة مابين أجور القطاع الخاص وأجور القطاع العام

س٢٧: من اجل موضوعية عملية التقييم وعدالتها فان الصفة السائدة في المنظمات هي إسنادها إلى :

أ. المدير العام

ب. لجنة متخصصة

ج. المستول المباشر

د. مدير إدارة الموارد البشرية.

س٢٨: يتمثل احد عوامل المقارنة المكونة لطريقة مقارنة العوامل لتقييم الوظائف في :

أ. الشهادة العلمية

ب. المركز الاجتماعي

ج. المسؤولية

د. المظهر اللاتق

س٢٩: من مميزات طريقة الدرجات (التصنيف الوظيفي) كطريقة لتقييم الوظائف :

أ. الموضوعية

ب. عدم التحيز الشخصي

ج. شيوع استخدامها في وظائف القطاع الحكومي

د. الاقتصاد في الجهد و الوقت

الخاصة العاشرة نظام الأجور والرواتب

س١: هو التعويض الذي يأخذه العامل والموظف مقابل الجهد الذي يبذله في العمل وهو المبلغ النقدي المباشر الذي يأخذه الموظف في نهاية الفترة المحددة للعمل

حسب ما هو متفق عليه ..تعريف :

أ. الأجر .

ب. الأجر النقدي .

ج. الأجر الحقيقي .

د. الراتب .

س٢: يهتم الموظف أن يحقق له الأجر :

أ. أن يكون متناسبا مع ما يقدمه من جهد ومع ما يحمله من مهارات وقدرات ومؤهلات.

ب. المستوى المعيشي اللاتق فيه .

ج. أن يتوافق مع كل زيادة في خبراته ومسؤولياته ومع تصاعد مستوى الاقتصاد العام .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٣: يشمل جميع المدفوعات المالية التي تدفع للموظف أو العامل.وهو يشمل الرواتب،العلاوات،العمولات :

أ. الأجر .

ب. الأجر النقدي .

ج. الأجر الحقيقي .

د. الرواتب .

س٤: أن يعمل في وظيفة معينه ويأخذ راتبه في نهاية الشهر:

أ. الأجر .

ب. الأجر النقدي .

ج. الأجر الحقيقي .

د. الرواتب.

س ٥: هو الأجر الإجمالي المدفوع للوظيفة أو للعمل الذي يعمل به الفرد ولكنه لا يمثل الأجر المدفوع نقداً يجب خصمها من هذا الأجر قبل حصول العامل أو الموظف على أجره أو راتبه مثل (أقساط التقاعد، أقساط التأمين الصحي، التأمين الاجتماعي):

أ. الأجر .

ب. الأجر النقدي .

ج. الأجر الحقيقي .

د. الراتب.

س ٦: يعني القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل بهذا الأجر وهو أن يكون هذا الأجر متغيراً مع التغير في الأسعار حتى لا ضار الموظف أو العامل في ذلك:

أ. الأجر .

ب. الأجر النقدي .

ج. الأجر الحقيقي .

د. الراتب.

س ٧: المنظمات التي تدفع أجوراً أعلى تحصل على مستويات أعلى من الأفراد المؤهلين:

أ. الأجر النقدي .

ب. الأجر الحقيقي .

ج. الراتب.

د. الأجر كمعصر مخفف

س ٨: يمثل الأجر بالنسبة هو عنصر تكلفة غالي الثمن :

أ. للمجتمع .

ب. للمنظمة .

ج. للفرد .

د. لا شيء مما سبق .

س ٩: يمثل الأجر بالنسبة هو مصدر قوة شرائية تحرك الاقتصاد الوطني :

أ. للمجتمع .

ب. للمنظمة .

ج. للفرد .

د. لا شيء مما سبق .

س ١٠: كلما كان الأجر عادلاً كلما كانت :

أ. درجة رضا الموظفين عالية .

ب. دوافع الموظفين للعمل أقوى .

ج. كان الموظفين أقرب إلى تحقيق أهداف المنظمة .

د. جميع ما سبق صحيح.

س ١١: الأجر العادل من أهم المشكلات التي تواجه إدارة اليوم في المؤسسات والشركات:

أ. صواب.

ب. خطأ .

س ١٢: الأجر العادل من وجهة نظر العامل :

أ. يجب أن يكون مقابل الجهد المبذول .

ب. يجب رب العمل مشاكل توقف العمل والاحتجاج بعدم كفاية الدخل لمقابلة متطلبات الحياة الأساسية.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س١٣ : الأجر العادل من وجهة نظر الإدارة :

أ. دخلا للعامل وقوة شرائية ينفقها على السلع والخدمات.

ب. عنصر من عناصر التكاليف المتعددة في المشروع.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س١٤ : ربط القوة الشرائية بصافي الأجر يثير لنا في العادة بعض الصعوبات منها :

أ. من الصعب تحديد تكاليف المعيشة لكل أسرة على حده .

ب. تغير عادات الشراء من وقت لآخر .

ج. يختلف متوسط الأسعار من منطقة لأخرى .

د. جميع ما سبق صحيح .

س١٥ : من الطرق البديلة لقياس دخل العمل :

أ. متوسط اجر الساعة .

ب. متوسط الدخل للساعة .

ج. الدخل الأسبوعي .

د. جميع ما سبق .

س١٦ : يعني الدخل النقدي الذي يتقاضاه العامل لكل ساعة عمل.

أ. متوسط اجر الساعة .

ب. متوسط الدخل للساعة .

ج. الدخل الأسبوعي .

د. لا شيء مما سبق.

س١٧ : هو مجموع الدخل الصافي الذي يحمله إلى منزله مقسوما على عدد ساعات العمل.

أ. متوسط اجر الساعة .

ب. متوسط الدخل للساعة .

ج. الدخل الأسبوعي .

د. لا شيء مما سبق.

س١٨ : مقدار ما يحصل عليه العامل من دخل لأسبوع واحد من العمل .

أ. متوسط اجر الساعة .

ب. متوسط الدخل للساعة .

ج. الدخل الأسبوعي .

د. لا شيء مما سبق.

س١٩ : من طرق حساب الأجر :

أ. طريقة دفع الأجر حسب الوقت (الأجر الزمني)

ب. طريقة دفع الأجر حسب الإنتاج (الوحدات المنتجة) .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٠ : من الاعتبارات التي تقوم عليها سياسة الأجر لموظفي الإدارة العليا:

أ. الاحتفاظ بالكفاءات و المهارات و اجتذاب الكفاءات الإدارية الرفيعة.

ب. تحفيز الإداريين على الارتقاء بمستوى و تحقيق المزيد من الارتياح والانتعاش للمنظمة.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢١: من العوامل المؤثرة في تحديد مستويات الأجور :

أ. إتباع مسلك الريادة أو القيادة في تحديد الأجور في سوق العمل .

ب. إتباع مسلك المنافسة في المنظمات الأخرى .

ج. إتباع مسلك التخلف عن مستويات الأجور السائدة في السوق والدفع بأقل .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٢: تصنيف الأجور حسب مصدر التأثير:

أ. الاعتبارات التنظيمية والإدارية .

ب. العوامل الاجتماعية

ج. الاعتبارات الاقتصادية

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٣: من الاعتبارات واجبات ومسؤوليات الوظيفة و معدلات الأجور المماثلة و فرص الترقية والمزايا المالية:

أ. التنظيمية والإدارية .

ب. الاجتماعية

ج. الاقتصادية.

د. لا شيء مما سبق.

س٢٤: من الاعتبارات تكاليف المعيشة – الحد الأدنى للأجور :

أ. التنظيمية والإدارية .

ب. الاجتماعية

ج. الاقتصادية.

د. لا شيء مما سبق.

س٢٥: من الاعتبارات معدل الإنتاج – الإمكانيات المالية للمنشأة –عوامل العرض والطلب :

أ. التنظيمية والإدارية .

ب. الاجتماعية

ج. الاقتصادية.

د. لا شيء مما سبق.

س٢٦: من أسباب تدخل الدولة في تنظيم الأجور :

أ. تحمي مصالحها وتدافع عنها أمام أرباب العمل.

ب. ضرورة من ضرورات التخطيط التنموية

ج. حينما تتطلب المصلحة الوطنية

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٧: من الصور التي قد يأخذها التدخل الحكومي :

أ. تحديد الحد الأدنى للأجور.

ب. تحديد الحد الأقصى للأجور وهو نادرة جداً .

ج. حالة الخلاف بين المنظمة والموظفين.

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢٨: يندرج الحد الأدنى للأجور كعامل مؤثر في رسم الهيكل العام للأجور ضمن مجموعة :

أ. الاعتبارات التنظيمية

ب. الاعتبارات الإدارية

ج. الاعتبارات الاجتماعية

د. الاعتبارات الاقتصادية

س٢٩: المبلغ الذي يدفع للموظف شهريا مقابل قيامه بعمل معين هو :

أ. الراتب

ب. الأجر النقدي

ج. الأجر القاعدي

د. العلاوة

س٣٠: الأجر الذي يعبر عن القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل مقابل المبلغ المدفوع هو :

أ. الأجر الاسمي

ب. الأجر الرسمي

ج. الأجر الحقيقي

د. الأجر القاعدي

س٣١: يتم التدخل الحكومي في الأجور من خلال :

أ. تحديد الحد التنافسي للأجور

ب. تحديد الحد المتوسط للأجور

ج. تحديد الحد الأدنى للأجور

د. تحديد الحد الممكن للأجور

س٣٢: واحدة من الأتي ليست من أهداف سياسة الأجر لموظفي الإدارة العليا :

أ. الاحتفاظ بالكفاءات و المهارات

ب. الدفع حسب الوحدات المنتجة

ج. جذب الكفاءات الإدارية الرفيعة

د. تحفيز الإداريين لتحسين أداء للمنظمة

س٣٣: واحدة من الأتي ليست من خيارات المنظمة في سياسة الأجور :

أ. الريادة في تحديد الأجور في سوق العمل

ب. المنافسة مع المنظمات الأخرى في سوق العمل

ج. التأخر عن مستويات الأجور السائدة في السوق

د. عدم المنافسة مع المنظمات الأخرى في سوق العمل

س٣٤: من الاعتبارات الاقتصادية التي يجب أن تراعى في تحديد هيكل الأجور:

أ. الإمكانات المالية للمنظمة

ب. فرص الترقية و المزايا المالية

ج. واجبات ومسؤوليات الوظيفة

د. معدلات الأجور في المنظمات الأخرى

س٣٥: من أسباب تدخل الدولة في تنظيم الأجور :

أ. حماية الاقتصاد الوطني

ب. توفير ظروف عمل مريحة

ج. جذب الكفاءات الإدارية

د. تخفيض تكاليف الأجور في المنظمات

س٣٦: واحد من الآتي ليست له علاقة بالأجر الأساسي :

أ. الأجر النقدي

ب. الأجر الصافي

ج. الأجر الحقيقي

د. الأجر الإجمالي

س٣٧: تبرز أهمية الأجر بالنسبة للموظف كونه :

أ. وسيلة استقطاب للكفاءات البشرية

ب. لا يشكل عبئاً على أصحاب المصلحة

ج. لا يتعارض مع الأنظمة

د. يتطور مع زيادة الخبرة والمسؤولية

اخاضرة الحادية عشر تطوير وتخطيط المسار الوظيفي

س١: هو الترقية إلى مناصب أعلى في خط الوظيفة الواحد :

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. التطوير الوظيفي .

د. لا شيء مما سبق

س٢: العملية التي يتم بموجبها الموازنة بين اعتبارات الفرد ورغباته في التقدم الوظيفي وبين احتياجات المنظمة المستقبلية وفرصها في النمو:

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. التطوير الوظيفي .

د. لا شيء مما سبق .

س٣: يتضمن التطوير الوظيفي مرحلتين هما تخطيط المسار الوظيفي وتصميم المسار الوظيفي :

أ. صواب.

ب. خطأ .

س٤: مجموعة الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته العملية في اتجاه أو اتجاهات مهنية مختلفة حتى يصل إلى هدفه المنشود:

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. تخطيط المسار الوظيفي .

د. تصميم المسار الوظيفي.

س٥: عملية مشتركة بين الإدارة والفرد تتضمن إعداد الفرد لمراحل سير وظيفي متصاعد:

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. تخطيط المسار الوظيفي .

د. تصميم المسار الوظيفي.

س٦: يتطلب التقدم نحو الهدف الأعلى للموظف التفاهم بينه وبين رئيسه عند التحاقه بالعمل مباشرة على خط سير النمو أو التقدم الوظيفي:

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. تخطيط المسار الوظيفي .

د. تصميم المسار الوظيفي.

س٧: تصميم المسار الوظيفي يحقق فوائد منها :

أ. توضح معالم الطريق الذي سيسلكه الموظف نحو تحقيق طموحاته ومتطلبات ذلك .

ب. تعد مدخلاً جيداً للأفراد في التخطيط لاحتياجاتها المستقبلية من الوظائف والمراكز .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س٨: يمثل في الواقع خط التطور الوظيفي أو الترقية المخططة في الوظائف والمهن:

أ. تقويم الأداء.

ب. التقويم الإداري.

ج. تخطيط المسار الوظيفي .

د. تصميم المسار الوظيفي.

س٩: تبرز أهمية التطوير الوظيفي في :

أ. تحقيق طموحات الأفراد في مستقبل وظيفي أفضل .

ب. يزيد التطور الوظيفي الجيد من جاذبية المنظمات ومن قدرتها على الاحتفاظ بالعناصر البشرية .

ج. يوضح للموظفين توقعات المنظمة من الأداء المطلوب منهم .

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٠: تبرز أهمية التطوير الوظيفي في :

أ. يساعد الموظفين على تنمية مهاراتهم وقدراتهم .

ب. مساعدة المنظمة على التعرف على الأفراد المؤهلين لتولي المناصب القيادية، والمهنية الرفيعة، والإدارية .

ج. يقود إلى قوة بشرية منتجة لديها درجة عالية من الولاء التنظيمي.

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٠: تبرز أهمية التطوير الوظيفي في :

أ. تجنب المنظمة حالات التكدر والاختناقات في الهيكل التنظيمي والوظائف وغيابه يؤدي جهود في نظام الترقية .

ب. يزيد من سمعة المنظمة خارجياً على استقطاب الكفاءات البشرية .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س١١: من مسئولية الموظف في إدارة التطوير الوظيفي أن يكتشف نفسه وقدراته وطموحاته ومكامن قوته وضعفه بعد ذلك يطلب الفرد المساعدة من المنظمات:

أ. صواب.

ب. خطأ .

س١٢: من مسئولية المنظمة في إدارة التطوير الوظيفي :

أ. أن تكون هناك جلسات الإرشاد والتوجيه بين الموظفين ورؤسائهم وأعضاء من إدارة الأفراد أو الاستعانة بمستشارين من الخارج .

ب. الاهتمام بنتائج الإعلانات الداخلية عن الموظف بأن تحفظ سجلات للموظفين .

ج. استخدام نظام الاختبارات لاكتشاف المواهب .

د. جميع ما سبق صحيح.

س١٣: من خطوات إعداد المسار الوظيفي التالية:

أ. الإعداد بحيث يقوم الموظف والموجه بتقييم فرص النمو الوظيفي

ب. المقارنة مع الموظفين الآخرين .

ج. التخطيط للتطوير الوظيفي بحيث يقوم الموجه والموظف بوضع خطة عمل .

د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٣ : من خطوات إعداد المسار الوظيفي التالية:

أ. التنفيذ وهو الالتحاق ببرامج تدريب.

ب. المتابعة والتسجيل وهي متابعة الرئيس للموظف وتسجيل المعلومات .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س ١٤ : من مراحل المسار الوظيفي:

أ. المرحلة الأولى التأسيس أو البداية الحرص على اكتساب المزيد من المعرفة والمهارة في العمل.

ب. المرحلة الثانية التقدم أو النمو الاعتماد على الذات في تطوير العمل وتحسين القدرات .

ج. المرحلة الثالثة المحافظة على المكاسب يقوم بتكوين جيل ثاني من المساعدين.

د. المرحلة الرابعة الاستعداد للتقاعد يشارك الآخرين تجاربه .

هـ. جميع ما سبق صحيح.

س ١٥ : المسار الوظيفي المزدوج إنشاء خطين متوازيين للمسار الوظيفي أحدهما في الحقل التخصصي والآخر في الحقل

أ. الاقتصادي.

ب. التنظيمي.

ج. الإداري .

د. لا شيء مما سبق .

س ١٦ : من نتائج تطبيق نظام المسار الوظيفي المزدوج فئياً :

أ. مزيد من الاستقلالية في ممارسة المهنة ولكن بدون سلطة أو نفوذ.

ب. تحقيق فرص أكبر في التمتع بالمركز والسلطة والنفوذ واتخاذ القرارات.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س ١٧ : من نتائج تطبيق نظام المسار الوظيفي المزدوج إدارياً:

أ. مزيد من الاستقلالية في ممارسة المهنة ولكن بدون سلطة أو نفوذ.

ب. تحقيق فرص أكبر في التمتع بالمركز والسلطة والنفوذ واتخاذ القرارات.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق.

س ١٨ : تلجأ المنظمة إلى المسار الوظيفي المزدوج من أجل :

أ. الاحتفاظ بمكانة المتخصصين الفنيين من مهاراتهم الفنية والعلمية والعملية.

ب. إتاحة فرص التقدم الوظيفي أمامهم وعدم حرمانهم من ذلك.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س ١٩ : من متطلبات الوصول إلى القمة في الطموح الوظيفي :

أ. اعرف مصادر قوتك وضعفك و الجد والتفاني في العمل.

ب. الالتزام بمواعيد الانجاز والتنفيذ و إدراك معنى الأداء الجيد والتميز.

ج. اختيار وظائف تأكيد الذات والانجاز و الحرص الدائم على التعلم في بيئة العمل.

د. جميع ما سبق صحيح.

س ٢٠: تشير الترقية إلى مناصب أعلى في خط الوظيفة الواحد إلى :

- أ. المسار الوظيفي
- ب. التطوير الوظيفي
- ج. الأمن الوظيفي
- د. تصميم المسار الوظيفي

س ٢١: تشير مجموعة الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته العملية في اتجاه أو اتجاهات مهنية مختلفة حتى يصل إلى هدفه المنشود إلى :

- أ. التطوير الوظيفي
- ب. النمو الوظيفي
- ج. المسار الوظيفي
- د. الأمن الوظيفي

س ٢٢: مرحلة المسار الوظيفي التي يركز فيها اهتمام الموظف على الانجاز و الاستقلالية هي مرحلة:

- أ. التأسيس
- ب. التقدم
- ج. اخفاضة على المكاسب
- د. الاستعداد للتقاعد

س ٢٣: يعتبر التطوير الوظيفي:

- أ. مرحلة من مراحل المسار الوظيفي
- ب. مرحلة من مراحل تصميم المسار الوظيفي
- ج. مرحلة من مراحل النمو الوظيفي
- د. عملية متضمنة للمسار الوظيفي وتصميم المسار الوظيفي

س ٢٤: من نتائج تطبيق نظام المسار الوظيفي المزدوج:

- أ. الحد من الاستقلالية في ممارسة المهنة على المستوى الفني
- ب. ممارسة المهنة بدون سلطة أو نفوذ على المستوى الفني
- ج. التقليل من فرص التمتع بالمركز و السلطة و النفوذ على المستوى الإداري
- د. التقليل من فرص التمتع باتخاذ القرارات على المستوى الإداري

س ٢٥: قيام الموظف والموجه بتقييم الفرص المتاحة للنمو الوظيفي في المنظمة يتم خلال ؟

- أ. مرحلة تنفيذ المسار الوظيفي
- ب. مرحلة إعداد المسار الوظيفي
- ج. مرحلة متابعة المسار الوظيفي
- د. مرحلة المقارنة بين معلومات الفرد والفرص الوظيفية

س ٢٦: تعرف عملية الموازنة بين اعتبارات الفرد ورغباته في التقدم الوظيفي وبين احتياجات المنظمة المستقبلية وفرصها في النمو بعملية ؟

- أ. التطوير الوظيفي
- ب. التحليل الوظيفي
- ج. تخطيط المسار الوظيفي
- د. التخطيط الوظيفي

س ٢٧: واحدة من الأتي ليست من متطلبات الوصول إلى القمة في الطموح الوظيفي :

- أ. معرفة الموظف لمصادر قوته وضعفه
- ب. معرفة الموظف لمصدر قوة وضعف الوظيفة
- ج. إدراك الموظف معنى الأداء الجيد و المتميز

د. اختيار الموظف وظائف تأكيد الذات و الانجاز

س٢٨: واحدة من الآتي ليست من أسباب اهتمام المنظمات بتخطيط المسار الوظيفي :

أ. يساهم في استقطاب الكفاءات البشرية

ب. يساهم في بقاء الموارد البشرية وعدم تسربها

ج. غيابه يؤدي إلى جهود في نظام الترقية

د. غيابه يؤدي إلى جهود نظام الاختيار و التوظيف

س٢٩: من النشاطات الوظيفية التي يقوم بها الموظف في مساره الوظيفي ضمن مرحلة التأسيس :

أ. يحرص على اكتساب المزيد من المعرفة و المهارة في العمل

ب. يعتمد على ذاته في تطوير العمل

ج. يقوم بتكوين جيل ثاني من المساعدين

د. يشارك الآخرين تجاربه

الخاصة الثانية عشر إدارة علاقات الموظفين إدارة الحركة الوظيفية

س١: عملية إدارة المسار الوظيفي ينتج عنها عدد من القرارات والعمليات الإدارية من أهمها:

أ. الترقيات و الجمود الوظيفي .

ب. التزير الوظيفي و إنهاء الخدمة .

ج. الاستغناء المؤقت عن الخدمة و الاستقالة والتقاعد .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢: هي مكافأة لإنجازات الفرد السابقة وتقديرًا لارتفاع مستوى قدراته ومهاراته.

أ. الترقيات .

ب. الرواتب.

ج. الأجر.

د. الأجر الحقيقي .

س٣: تحقق الترقية مصالح :

أ. مشتركة للفرد وللمنظمة معًا.

ب. للفرد.

ج. للمنظمة.

د. لا شيء مما سبق .

س٤: من المصالح التي تحققها الترقية للفرد:

أ. ترفع روحه المعنوية .

ب. مزيد من الإنتاجية والولاء.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٤: من المصالح التي تحققها الترقية للمنظمة :

أ. ترفع روحه المعنوية .

ب. مزيد من الإنتاجية والولاء.

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٥: قد تتم الترقية أحياناً بدون زيادة في الأجر وتسمى الترقية الجافة وهي نادرة جداً أو مستحيلة :

أ. صواب.

ب. خطأ .

س٦: البقاء لمدة طويلة في وظيفة ما دون ترقية، أو نقل إلى مكان أفضل :

أ. الجمود الوظيفي .

ب. التزير الوظيفي .

ج. إنهاء الخدمة .

د. الاستغناء المؤقت عن الخدمة.

س٧: واحد مما يلي ليس من أسباب الجمود الوظيفي المتعلقة بالمنظمة:

أ. عدم وجود فرص وظيفية .

ب. شح الإمكانيات المادية .

ج. سوء الظروف الاقتصادية.

د. عدم الرغبة في تحمل مسؤوليات أعلى.

س٨: واحد مما يلي ليس من أسباب الجمود الوظيفي المتعلقة بالفرد :

أ. انخفاض مستوى الأداء وعدم الرغبة في تحمل مسؤوليات أعلى.

ب. عدم التفكير الجاد منذ البداية في تحديد المسار الوظيفي.

ج. عدم وجود فرص وظيفية .

د. كثرة عدد الطامحين للوظائف الأعلى مع انخفاض عدد الفرص المتاحة.

س٩: هو تخفيض مرتبة الموظف وكذلك راتبه أو أجره وأية امتيازات أخرى، أو نقله إلى وظيفة ذات مستويات أقل.

أ. الجمود الوظيفي .

ب. التزير الوظيفي .

ج. إنهاء الخدمة .

د. الاستغناء المؤقت عن الخدمة.

س١٠: واحد مما يلي ليس من أسباب التزير الوظيفي الخارجة عن إرادة الفرد :

أ. إعادة التنظيم في المنظمة .

ب. اندماج المنظمة مع منظمات أخرى.

ج. الانكماش الاقتصادي .

د. عدم كفاءة الفرد.

س١١: من أسباب التزير الوظيفي المتعلقة بالفرد :

أ. عدم كفاءة الفرد .

ب. انخفاض قدراته عن المعايير المحددة لمطلوبات الأداء.

ج. الانكماش الاقتصادي .

د. أ+ب.

س١٢: يعني فصل الموظف من العمل :

أ. الجمود الوظيفي .

ب. التزير الوظيفي .

ج. إنهاء الخدمة .

د. الاستغناء المؤقت عن الخدمة.

س١٣: واحد مما يلي ليس من أسباب إنهاء الخدمة :

- أ. الأداء الغير المرضي.
- ب. السلوك غير القويم.
- ج. إدارة أعمال المنظمة بطريقة سيئة.
- د. نقص القدرة والتأهيل للعمل.

س ١٤ : واحد مما يلي ليس من أسباب إنهاء الخدمة :

- أ. انكماش الأسواق.
- ب. عدم القدرة على التكيف مع متطلبات العمل الحديثة.
- ج. رفض تنفيذ الأعمال المكلف بها .
- د. اندماج المنظمة مع منظمات أخرى .

س ١٥ : يعني الفصل المؤقت من الخدمة لأسباب تتعلق بالواقع الاقتصادي للمنظمة، فإذا ما تحسنت الظروف الاقتصادية أعيد الموظف إلى وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى.

- أ. الجمود الوظيفي .
- ب. التزير الوظيفي .
- ج. إنهاء الخدمة .
- د. الاستغناء المؤقت عن الخدمة.

س ١٦ : من أهم أسباب الاستغناء المؤقت عن الخدمة:

- أ. إدارة أعمال المنظمة بطريقة سيئة.
- ب. انخفاض المبيعات بسبب انخفاض جودة السلع والخدمات.
- ج. انكماش الأسواق بسبب انخفاض الإنفاق الحكومي على المشروعات.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٧ : اختيار الفرد الانفصال عن العمل بالمنظمة :

- أ. الاستقالة .
- ب. الجمود الوظيفي .
- ج. التزير الوظيفي .
- د. إنهاء الخدمة .

س ١٨ : واحد مما يلي ليس من أسباب الاستقالة :

- أ. تعارض أهداف المنظمة مع أهداف الفرد.
- ب. عدم الارتياح للسياسات والممارسات السائدة في العمل.
- ج. عدم جاذبية نظام الحوافز والمكافآت .
- د. إدارة أعمال المنظمة بطريقة سيئة.

س ١٩ : واحد مما يلي ليس من أسباب الاستقالة :

- أ. الإشراف السيئ.
- ب. كثرة الصراعات وفقدان روح العمل الجماعي.
- ج. وجود فرص وظيفية خارجية ممتازة ومتاحة للفرد مقارنة بالوظيفة الحالية بالمنظمة.
- د. رفض تنفيذ الأعمال المكلف بها .

س ٢٠ : هو التوقف الإجباري عن العمل بعد وصول الموظف إلى السن الإلزامية التي تشترطها الأنظمة أو القواعد، وتصفية حقوقه:

- أ. التقاعد .
- ب. الجمود الوظيفي .
- ج. التزير الوظيفي .

د. إنهاء الخدمة .

س ٢١ : يمثل التقاعد:

- أ. نهاية مشوار وظيفي طويل .
- ب. فرصة الاستمتاع بحياة خالية من مشاكل العلم.
- ج. مرحلة جديدة يملؤها الفراغ والعزلة أحيانا.
- د. جميع ما سبق صحيح.

س ٢٢ : دور المنظمة في مساعدة المتقاعدين والاستفادة منهم من خلال:

- أ. الاستفادة من المتقاعدين كمستشارين أو مدربين.
- ب. تكليفهم بعمل إضافي أو أعمال تتم في البيت.
- ج. استمرار تقديم الرعاية الصحية لهم ولأسرهم.
- د. استدعائهم للمناسبات المهمة في المنظمة.

هـ. جميع ما سبق صحيح .

س ٢٣ : إدارة مشكلات الموظفين من خلال قواعد:

- أ. الانضباط .
- ب. الجزاءات .
- ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س ٢٤ : يعني: الالتزام بقواعد العمل في الأداء والسلوك أو الالتزام بالنظام والأصول المرعية.

أ. الانضباط .

ب. الجزاءات .

ج. لا شيء مما سبق .

س ٢٥ : تعني حوافر سلبية من أجل الردع وتصحيح السلوك :

أ. الانضباط .

ب. الجزاءات .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س ٢٦ : تفرض الجزاءات ضرورة تظلم الموظف وهو ما يظهر:

أ. مفهوم الشكاوي.

ب. مفهوم التحكيم.

ج. مفهوم الجزاءات .

د. أ+ب .

س ٢٧ : تعني حق التظلم لقرار عقابي صدر ضد الموظف أو الانتهاك لبنود العقد الموقع بين الموظف وصاحب العمل.

أ. مفهوم الشكاوي.

ب. مفهوم التحكيم.

ج. مفهوم الجزاءات .

د. لا شيء مما سبق .

س ٢٨ : هو عملية إحالة القضية مثار الخلاف بين الموظف وصاحب العمل إلى جهة خارجية محايدة يوافق عليها الطرفان، ويكون حكمها قطعياً وإلزامياً.

أ. مفهوم الشكاوي.

ب. مفهوم التحكيم.

ج. مفهوم الجزاءات.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٩: إحدى مهام إدارة علاقات الموظفين هي مهمة :

أ. تحليل الوظائف

ب. المسار الوظيفي

ج. التطوير التنظيمي

د. الاستقطاب

س٣٠: تعرف عملية إحالة القضية مثار الخلاف بين الموظف وصاحب العمل إلى جهة خارجية محايدة يتفق عليها الطرفان :

أ. بالحاكمة

ب. بالتحكم

ج. بالحوكمة

د. بالتحكيم.

الخاصة الثالثة عشر صيانة الموارد البشرية

س١: صيانة الموارد البشرية هو المحافظة عليها بشكل يحقق فعالية والكفاءة الأمر الذي يؤدي إلى تحقيق أهداف المنظمة وأهداف العاملين في نفس الوقت:

أ. صواب.

ب. خطأ .

س٢: نوعا من التعويضات غير المباشرة التي تمنحها المنظمة للموظفين بشكل تطوعي أو إلزامي :

أ. المنافع والخدمات .

ب. صيانة الموارد البشرية .

ج. الأجر النقدي .

د. لا شيء مما سبق .

س٣: تصنف المنافع والخدمات إلى:

أ. المنافع ذات الصبغة المالية .

ب. المنافع الاجتماعية .

ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٤: أي العبارات التالية خاطئة:

أ. يكون وفاء المنظمات الكبيرة بتقديم المنافع أكبر من المنظمات الصغيرة .

ب. ترى منظمات أن المنافع وسيلة لتعزيز الرفاهية الاقتصادية وتعزيز الإنتاجية والأداء.

ج. تبرز أهمية برامج المنافع والخدمات في قيام المنظمات بدور الرعاية الأبوية للموظفين من خلال معالجة مشاكلهم وزيادة استقرارهم النفسي والمادي.

د. جميعها صحيحة.

س٥: تبرز أهمية برامج المنافع والخدمات في:

أ. تخفيض العديد من المنافع و تكلفتها على الموظفين.

ب. أنها تعد أداة استقطاب فعالة للكفاءات البشرية من سوق العمل.

ج. أنها تحافظ على الكفاءات الحالية بالمنظمة.

د. جميع ما سبق صحيح .

س٦: تبرز أهمية برامج المنافع والخدمات في :

- أ. تحسين حجم وجودة العمل بسبب ارتفاع الروح المعنوية للعاملين.
ب. زيادة ولاء العاملين للمنظمة.
ج. أ+ب.
د. لا شيء مما سبق .

س٧: واحد مما يلي ليس من أهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات :

- أ. زيادة قدرة المنظمة على المنافسة في سوق العمل.
ب. أن تكون هناك عوائد تغطي تكاليف تلك البرامج.
ج. أن تلي تلك البرامج احتياجات اغلب الموظفين .
د. تخفيض العديد من المنافع و تكلفتها على الموظفين.

س٨: من أهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات :

- أ. أن تكون متناسقة مع التشريعات والأنظمة الحكومية.
ب. أن تساهم في تنمية العلاقات الإنسانية بين الإدارة والموظفين.
ج. أ+ب.
د. لا شيء مما سبق .

للإطلاع : أنواع برامج المنافع والخدمات الاجتماعية : المنافع (الإجازات والعطلات وعلاوات التقاعد والتأمين ومكافأة الاقتراح البناء). الخدمات الاجتماعية (

الخدمات الصحية والتعليم والثقافية والنوادي الرياضية والسكن والمواصلات والشراء المنخفض السعر)

س٩: تمثل الأعباء المالية التي تتحملها المنظمة بهدف وقاية وعلاج الموظفين وعائلاتهم ضمن برامج وقائية أو علاجية دائمة.

- أ. الخدمات الصحية .
ب. الإجازات .
ج. النوادي الصحية.
د. السكن.

س١٠: يتطلب نجاح البرامج الصحية :

- أ. اعتراف الإدارة العليا بأهمية تلك البرامج.
ب. رسم سياسة واضحة للرعاية الصحية للموظفين .
ج. وجود جهاز إسعاف متكامل لمختلف الحالات.
د. التعاقد مع المستشفيات لتقديم الخدمة الصحية .
هـ. جميع ما سبق صحيح .

س١١: تهدف البرامج الصحية إلى الوقاية والعلاج من :

- أ. حوادث العمل .
ب. الأمراض المهنية المختلفة خاصة المرتبطة ببيئة العمل .
ج. الإجهاد والتوتر.
د. جميع ما سبق .

س١٢: من أسباب حوادث العمل أسباب متعلقة بالوظيفة :

- أ. ظروف العمل غير الأمانة و معدات غير أمانة.
ب. سوء الإضاءة والإجهاد والإرهاق .
ج. المناخ التنظيمي .
د. جميع ما سبق صحيح .

س١٣: من أسباب حوادث العمل المتعلقة بالعامل:

- أ. عدم استخدام وسائل الوقاية .
- ب. الاستخدام غير الآمن للمعدات .
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق .

س ١٤ : من مبررات خدمة الأمن والسلامة :

- أ. الأسباب الأخلاقية التي تتطلب الاهتمام بالعامل كإنسان من مختلف الأخطار.
- ب. الأسباب النظامية المتعلقة بتطبيق القوانين وأنظمة السلامة والوقاية.
- ج. الأسباب الاقتصادية تتمثل في تكلفة الإسعاف والعلاج و تكلفة الوقت الضائع و تكلفة مرتبطة بالإنتاج.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ١٥ : من أسباب حوادث العمل المتعلقة بالعامل :

- أ. الإجهاد الناجم عن المهام التي يتولاها العامل.
- ب. المناخ التنظيمي.
- ج. الاستخدام غير الآمن للمعدات .
- د. الإرهاق بفعل العمل .

س ١٦ : تندرج معدات العمل غير الآمنة وسوء الإضاءة كمسببات لحوادث العمل ضمن الأسباب المتعلقة :

- أ. بالوظيفة
- ب. بالعامل
- ج. بتصميم الوظيفة
- د. بالمسئول عن الوظيفة

س ١٧ : واحدة من التالي ليست من أهداف تصميم برنامج المنافع والخدمات :

- أ. زيادة قدرة المنظمة على المنافسة في سوق العمل.
- ب. أن تلبى تلك البرامج احتياجات عملاء المنظمة.
- ج. أن تكون متناسقة مع التشريعات و الأنظمة الحكومية .
- د. أن تساهم في تنمية العلاقات الإنسانية بين الإدارة و الموظفين.

س ١٨ : من برامج الخدمات الاجتماعية بالمنظمات :

- أ. الإجازات و العطلات
- ب. الشراء المنخفض السعر
- ج. الإجازات الاستثنائية
- د. العطل المرضية

س ١٩ : واحدة من التالي ليست من أسباب قيام المنظمات بتوفير الأمن و السلامة للموظفين:

- أ. الأسباب الاقتصادية
- ب. الأسباب الشخصية
- ج. الأسباب الأخلاقية
- د. الأسباب النظامية

اخاضرة الرابعة عشر نظام معلومات الموارد البشرية

س ١ : هي إجراء منظم لجمع وتخزين وصيانة واستخراج البيانات :

أ. نظم معلومات الموارد البشرية .

ب. تنمية الموارد البشرية .

ج. تطوير الموارد البشرية .

د. تنظيم الموارد البشرية .

س٢: هو نظام آلي لجمع وتخزين واستخراج البيانات الخاصة بالموارد البشرية :

أ. نظم معلومات الموارد البشرية .

ب. تنمية الموارد البشرية .

ج. تطوير الموارد البشرية .

د. تنظيم الموارد البشرية .

س٣: هو نظام يسعى إلى توفير المعلومات التي يحتاجها المديرون لاتخاذ القرارات المتعلقة بفاعلية :

أ. نظم معلومات الموارد البشرية .

ب. تنمية الموارد البشرية .

ج. تطوير الموارد البشرية .

د. تنظيم الموارد البشرية .

س٤: من العناصر الأساسية لنظام معلومات الموارد البشرية:

أ. مدخلات .

ب. المعالجة .

ج. المخرجات .

د. جميع ما سبق .

س٥: رصد الأحداث وتسجيلها في شكل بيانات وحقائق في مختلف الوسائل :

أ. مدخلات .

ب. المعالجة .

ج. المخرجات .

د. لا شيء مما سبق .

س٦: مراجعة وتصنيف وتبويب وتحليل البيانات :

أ. مدخلات .

ب. المعالجة .

ج. المخرجات .

د. لا شيء مما سبق .

س٧: الحصول على المعلومات بصورة سهلة ومفهومة حتى يمكن استخدامها عند اتخاذ القرارات :

أ. مدخلات .

ب. المعالجة .

ج. المخرجات .

د. لا شيء مما سبق .

س٨: من الأنظمة اليدوية في بناء معلومات الموارد البشرية :

أ. نظام الملفات .

ب. نظام السجلات .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س٩: هي أوعية لحفظ البيانات المتعلقة بالوظائف والموظفين ومختلف المستندات والوثائق :

- أ. نظام الملفات .
- ب. نظام السجلات .
- ج. الترقية .
- د. الحركة الوظيفية .

س١٠: كل ما يأتي من نماذج الملفات ماعدا :

- أ. ملفات الأفراد .
- ب. ملفات الوظائف .
- ج. الملفات العامة.
- د. الملفات الخاصة .

س١١: أي العبارات التالية خاطئة :

- أ. ملفات الأفراد كل ما يتعلق بهذا الفرد ويوجد معلوماته والقدرة على التحديث .
- ب. ملفات الوظائف كل وظيفة من الوظائف يكون لها تحليل للوظيفة والتوصيف والصلاحيات والمسؤوليات وغيرها
- ج. الملفات العامة ليس لها علاقة بالأفراد والوظائف تكون لها علاقة بالمنظمة ككل .
- د. الملفات العامة ليس لها علاقة بالأفراد والوظائف ليس لها علاقة بالمنظمة ككل.

س١١: تستند فكرتها كمصدر للمعلومات على أساس اختصار محتويات ملفات وتدوينها بطريقة مرتبة ومصنفة :

- أ. نظام الملفات .
- ب. نظام السجلات .
- ج. الترقية .
- د. الحركة الوظيفية .

س١٢: لكي يكون السجل فعالا لابد :

- أ. ان يتميز بالوضوح والبساطة .
- ب. ان يكون ملائما للنشاط الذي سيستخدم فيه .
- ج. أ+ب .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٣: من أمثلة السجلات :

- أ. سجل الحضور والدوام، -سجل الترقية- السجل الصحي.
- ب. سجل التظلمات والشكاوي . -سجل الحركة الوظيفية.
- ج. سجل التعيين - سجل المسابقات الوظيفية .
- د. جميع ما سبق صحيح .

س١٤: حينما تقدم المنظمات على استخدام الانترنت ووسائط التكنولوجيا في دعم عملياتها وأنشطتها الإدارية فإنها عندئذ تكون قد التزمت بتطبيق ما يسمى بـ — :

- أ. الإدارة الالكترونية لمواردها البشرية.
- ب. المنظمة للموارد البشرية .
- ج. التطوير للموارد البشرية .
- د. لا شيء مما سبق .

س١٥: إن الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في المنظمات هي في الواقع لجميع الأنظمة والعمليات التي تستند على دعم ما يتوفر لدى المنظمة من معلومات وبيانات وأدوات تساعد على عملية الإدارة عن قرب وعن بعد .

أ. نظام تفاعلي .

ب. نظام تكاملي .

ج. نظام الكتروني .

د. لا شيء مما سبق .

س١٦: من مضامين استخدام مكينة إدارة الموارد البشرية :

أ. تحليل وتصميم الوظائف / الاستقطاب .

ب. الاختيار / التدريب / الأجور والخوافز .

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س١٧: بإمكان الموظفين في أماكن جغرافية متباعدة العمل معا باستخدام الفيديو والبريد الالكتروني والانترنت:

أ. تحليل وتصميم الوظائف .

ب. الاستقطاب .

ج. الاختيار .

د. التدريب .

س١٨: الإعلان عن الوظائف عن طريق الموقع الالكتروني للمنظمة وهو ما يتيح للمتقدمين لفرص العمل في الاتصال وعرض طلباتهم الوظيفية . شهادات طلب

الوظيفة والسيرة الذاتية... الخ

أ. تحليل وتصميم الوظائف .

ب. الاستقطاب .

ج. الاختيار .

د. التدريب .

س١٩: قياس قدرات المرشح من خلال الاختبارات الفيديو أو الانترنت :

أ. تحليل وتصميم الوظائف .

ب. الاستقطاب .

ج. الاختيار .

د. التدريب .

س٢٠: من أسباب ودواعي استخدام الميكنة في إدارة الموارد البشرية:

أ. وسيلة سريعة ودقيقة في رصد المعلومات وتقديمها للمستولين لمساعدتهم في اتخاذ القرارات.

ب. يحقق لها الوفرة في التكاليف، والسرعة في الوقت، والاختصار في الجهد .

ج. سيساند المنظمة في اتخاذ العديد من القرارات كما إن المنظمات اليوم قد سارت خطوات سريعة ومتلاحقة في تطوير أعمالها الإنتاجية والتسويقية وقد

تسارعت عملية ميكنة إدارة الموارد البشرية في المنظمات .

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢١: التحول إلى ميكنة إدارة الموارد البشرية :

أ. ليس عملا سهلا بالنسبة للمنظمات إذ أن هذا يتطلب الكثير من الجهد والوقت والتكلفة والصبر والخبرة وتأييد الإدارة العليا فوق ذلك.

ب. تحتاج عملية التحول إلى دراسة مكثفة عن المسؤولين وربما من الجهات الاستشارية الخارجية.

ج. أ+ب .

د. لا شيء مما سبق .

س٢٢: مراحل الانتقال من النظام اليدوي إلى النظام الآلي :

أ. مرحلتين .

ب. ثلاث مراحل .

ج. أربع مراحل .

د. خمس مراحل .

س٢٣: من مراحل الانتقال من النظام اليدوي إلى النظام الآلي :

أ. دراسة الجدوى / التصميم الأولي للنظام .

ب. الدراسة الهندسية / اختبار النظام ثم التنفيذ.

ج. مراقبة النظام والتقييم .

د. جميع ما سبق صحيح.

س٢٤: تشخيص المشكلات وتحديدّها - تحديد المعوقات الداخلية والخارجية - تحديد الأهداف من الممكنة - تحديد متطلبات التشغيل - القيام بالدراسة وتقديم التقرير يكون في مرحلة :

أ. دراسة الجدوى .

ب. التصميم الأولي للنظام .

ج. الدراسة الهندسية .

د. اختبار النظام ثم التنفيذ.

س٢٥: عرض تفصيلي مكتوب للصورة المتوقعة للنظام - تحديد بدائل الأنظمة التي تتوافق مع الأهداف - تقييم البدائل - تقديم التوصيات - تحديد المتطلبات الهندسية والفنية - تقدير تأثير النظام المقترح على النواحي الإنسانية والفنية يكون في مرحلة :

أ. دراسة الجدوى .

ب. التصميم الأولي للنظام .

ج. الدراسة الهندسية .

د. اختبار النظام ثم التنفيذ.

س٢٦: كل ما يأتي مما تتضمنه مرحلة (الدراسة الهندسية) ما عدا :

أ. تفصيلات عن المواصفات الهندسية والفنية للمكونات المادية للنظام .

ب. دراسة أوليه عن تحليل التكلفة، والفعالية لأنظمة التصميم الهندسية البديلة .

ج. اختيار بديل التصميم المناسب - تقديم التوصية للمسؤولين.

د. تحديد بدائل الأنظمة التي تتوافق مع الأهداف.

س٢٧: من اختبار النظام ثم التنفيذ:

أ. اختبار الأنظمة الفرعي.

ب. اختبار النظام الكلي المقترح لنظم معلومات الموارد البشرية .

ج. أ.ب.

د. لا شيء مما سبق .

س٢٨: من مرحلة مراقبة النظام والتقييم :

أ. قياس الأداء - تقويم الأداء.

ب. إجراء التعديلات إذا لزم الأمر - التنفيذ بعد التعديل .

ج. المتابعة والتقييم المستمر.

د. جميع ما سبق صحيح .

س٢٩: من النتائج المتوقعة من ميكنة إدارة الموارد البشرية :

أ. التحديد الواضح لأهداف نظم معلومات الموارد البشرية..

ب. تخفيض حجم المساحات المخصصة لحفظ ملفات وسجلات الأفراد..

ج. ربط نشاطات الموارد البشرية بوظائف التخطيط الاستراتيجي في كامل المنظمة.

د. جميع ما سبق صحيح .

س ٣٠: من النتائج المتوقعة من ميكنة إدارة الموارد البشرية :

- أ. تقديم المعلومات التي تساعد في حل المشكلات بسرعة وفعالية و تحسين وسائل الاتصال بين الإدارات التنفيذية والاستشارية.
- ب. تقديم معلومات مفيدة تساعد في تخطيط النمو والمسار الوظيفي للموظفين.
- ج. تنفيذ برامج التدريب استنادا على الدراسات تحليلية موسعة على الاحتياجات الفعلية في جميع وحدات المنظمة.
- د. جميع ما سبق صحيح.

س ٣١: واحد مما يلي ليس من مجالات استخدام ميكنة إدارة الموارد البشرية :

- أ. الاستقطاب والتوظيف.
- ب. سجلات الأفراد و تخطيط لاحتياجات البشرية والتدريبية.
- ج. إدارة التعويضات والخدمات.
- د. إدارة المالية .

س ٣٢: كل ما يأتي من الاستقطاب والتوظيف ما عدا واحد من إدارة التعويضات :

- أ. فحص طلبات التوظيف و تحليل تكلفة مصادر الاستقطاب .
- ب. تحليل تكلفة التعيينات لكل وظيفة ومصادر التوظيف الداخلي المحتملة .
- ج. تحليل معدل دوران العمالة.أو الغياب و تحليل برامج الترقية و تكلفة الأجور والرواتب. -
- د. إعداد ميزانية الأفراد السنوية و تطور الأجور والرواتب لكل فرد من الأفراد.

س ٣٣: من إدارة التعويضات :

- أ. الربط بين تقويم الأداء وزيادات الأجور .
- ب. الربط بين معدلات الأجور ودرجات الوظائف ومراتبها.
- ج. أ+ب.
- د. لا شيء مما سبق

س ٣٤: كل ما يأتي من تخطيط لاحتياجات البشرية والتدريبية ما عدا :

- أ. تحديد الاحتياجات التدريبية وكذلك تكلفتها و تقدير الاحتياجات المستقبلية من الأفراد.
- ب. مراجعة مخزون المهارات البشرية، تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للأفراد.
- ج. متابعة التغيرات والتعديلات في برامج الخدمات .
- د. تخطيط الإحلال، وتحليل سجلات الحوادث.

س ٣٥: كل ما يأتي من الخدمات ما عدا :

- أ. تكلفة الخدمات بالصحة والعلاج، والتأمين، الحوادث، والمعاشات.
- ب. متابعة التغيرات والتعديلات في برامج الخدمات ..
- ج. التعريف والإعلام بالخدمات المختلفة للمواطنين.
- د. تخطيط الإحلال، وتحليل سجلات الحوادث.

س ٣٦: كل ما يأتي من مراحل لعملية معالجة البيانات في إدارة الموارد البشرية ما عدا :

- أ. مرحلة إعداد البيانات المختلفة (المدخلات)
- ب. مرحلة معالجة البيانات أو العمليات و تحويل البيانات إلى معلومات جاهزة للاستخدام.
- ج. الحصول على المعلومات في أي أشكال وتبويات متعددة في شتى مجالات الموارد البشرية.
- د. مرحلة التعريف والإعلام بالخدمات المختلفة للمواطنين.

س ٣٧: من مراحل لعملية معالجة البيانات في إدارة الموارد البشرية :

- أ. الرقابة على أداء النظام سواء في التعديلات المحدثة على المدخلات أو البرامج والأساليب المستخدمة لتحويل البيانات إلى معلومات .
- ب. كيفية الاستفادة من التغذية المرتدة من المعلومات في مجال تطوير البيانات أو البرامج.
- ج. أ+ب.

د. لا شيء مما سبق .

س ٣٨: إذا قررت المنظمة التخطيط لشراء خدمات معينة من برامج نظم معلومات الموارد البشري فإن عليها الأخذ ببعض الاعتبارات منها :

- أ. مصادر توريد الخدمات الخارجية التي تلي احتياجاتها و نوع البيانات ومصادرها والتي ستستخدم كمدخلات للنظام.
- ب. نوع العمليات المطلوبة سواء في شكل تقارير منتظمة أو حسب الطلب ونوع العمليات المطلوبة لمعالجة البيانات.
- ج. هل يمكن للبرامج المشتراة أن تتكامل مع بقية البرامج الأخرى سواء من حيث الأجهزة المستخدم أو من حيث مدة وفعالية الاستخدام.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ٣٩: إذا قررت المنظمة التخطيط لشراء خدمات معينة من برامج نظم معلومات الموارد البشري فإن عليها الأخذ ببعض الاعتبارات منها :

- أ. ما هي طاقة الذاكرة المطلوبة للنظام المطلوب وقدرته الاستيعابية.
- ب. تحديد المسموح له بالدخول على النظام وطلب المعلومات أو إعطائه .
- ج. كيف يمكن توسيع الطاقة الاستيعابية للموقع في المستقبل.
- د. جميع ما سبق صحيح .

س ٤٠: كل ما يأتي من مزايا استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية ماعدا :

- أ. التخلص من التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة ومتراكمة .
- ب. الوصول السريع إلى البيانات.
- ج. استخدام شبكة المعلومات لتقليل الرسائل الكتابية والتليفونية التي تجري من مركز العمل.
- د. قدرتها على المحافظة على الخصوصية وعدم استلاب المعلومات .

س ٤١: كل ما يأتي من عيوب استخدام ميكنة معلومات الموارد البشرية ماعدا :

- أ. عدم قدرة بعض المنظمات على استخدام هذه الميكنة بأسلوب حيادي وبسرية كافية لحماية كل شيء فيها من التدخل في الخصوصية أو استلاب المعلومات .
- ب. لا تساعد في التقليل من الرسائل الكتابية والتليفونية التي تجري من مركز العمل.
- ج. قد يؤدي إلى أن تفقد هذه الوظيفة الجانب الإنساني منها بتعريض معلومات لا يود المتقدمين للعمل لإظهارها لكل موظفي إدارة الموارد البشرية أو خلافهم في المنظمة.
- د. قد تعيق أساليب ميكنة نشاطات الموارد البشرية وخاصة في مجال توظيف الأفراد، الأشخاص الراغبين في العمل ممن لا يملكون وسائل الاتصال الالكترونية .

س ٤٢: واحدة من التالي ليست من أهداف نظام معلومات الموارد البشرية :

- أ. جمع وتخزين البيانات الخاصة بالموارد البشرية
- ب. المساعدة في اتخاذ القرارات الخاصة بفعالية العنصر البشري
- ج. تحليل المعلومات الخاصة بتخفيض تكاليف الإنتاج في المنظمة
- د. توفير المعلومات الخاصة بالموارد البشرية

س ٤٣: من مزايا استخدام نظام معلومات الموارد البشرية :

- أ. الوصول البطيء للبيانات
- ب. الوصول القوي إلى البيانات
- ج. الوصول السريع إلى البيانات
- د. الوصول الضعيف إلى البيانات

س ٤٤: من سلبية استخدام نظام معلومات الموارد البشرية :

- أ. ارتفاع تكلفة أداء وظائف إدارة الموارد البشرية من خلال هذا النظام
- ب. تأخر إنجاز الأعمال الخاصة بالموارد البشرية
- ج. عدم إمكانية استخدامه لأساليب مالية أو فنية
- د. عدم إمكانية استخدامه لأساليب علمية

س ٤٥ : المهمة التي تدخل ضمن مرحلة التصميم الأولي للنظام الآلي لإدارة الموارد البشرية هي :

- أ. تحديد متطلبات التشغيل
- ب. تحديد المتطلبات الهندسية و الفنية
- ج. اختيار بديل التصميم المناسب
- د. تحديد الأهداف المرجوة من العملية

س ٤٦ : من سليات استخدام مكينة (النظام الآلي) الموارد البشرية :

- أ. التعب الذي يسببه الاحتفاظ بسجلات مكتوبة ومتراكمة على مر السنين
- ب. تقليل الرسائل الكتابية
- ج. تقليل الرسائل التلفونية
- د. إمكانية فقدان هذه الوظيفة للجانب الإنساني

س ٤٧ : تكشف المقارنة بين نظام معلومات الموارد البشرية ونظام المعلومات الإدارية عن :

- أ. وجود اختلاف جوهري بين أداء نظام معلومات الموارد البشرية ونظام المعلومات الإدارية
- ب. عدم وجود علاقة بين أداء نظام معلومات الموارد البشرية ونظام المعلومات الإدارية
- ج. وجود تشابه كبير بين عناصرهما الأساسية .
- د. تناقض بين أداء نظام معلومات الموارد البشرية ونظام المعلومات الإدارية

س ٤٨ : تتمثل أول خطوة من خطوات التحول إلى نظام مكينة (النظام الآلي) الموارد البشرية في :

- أ. التصميم الأولي للنظام
- ب. دراسة الجدوى
- ج. الدراسة الهندسية
- د. اختبار النظام.

انتهى بتوفيق الله ومنته وفضله صبا زهران