



كلية الحقوق والإدارة العامة
دائرة الإدارة العامة

PUBA 332

Human Resources Management (HR)

التلخيص شامل لجميع محاضرات إدارة الموارد البشرية

د. فريد أرشيد

إعداد: ايمان الحاج

chapter: 1



"Introduction to Human"

"Resources mangment"

mangement Process: involves performing five basic functions: "Planning, organizing, staffing, leading and controlling".

1] "Planning": Establishing goals and standards, developing rules and procedures, developing plans and forecasts.
 تحديد المصروفات
 مرقوسى توقعات

2] "Organizing": Giving each subordinate a specific task, establishing departments, delegating authority to subordinates, establishing channels of authority and communication, coordinating the work of subordinates.
 تفويض السلطات

3] "Staffing": Determining what type of people should be hired: recruiting prospective employees, selecting employees, setting performance standards, compensating employees, evaluating performance, counseling employees, training employees and developing.
 important one.
 تدريب

4] "Leading": Getting others to get the job done, maintaining morale, motivating subordinates.
 الحفاظ على الروح المعنوية
 تحفيز الموظفين

5] ~~Planning~~ "Controlling": setting standards such as sales quotas, quality standards or production levels, checking to see how actual performance compares with these standards, taking corrective action as needed.

تعيين بشكل رسمى

"organization": People with formally assigned roles who work together to achieve the organization goals. ♥

"Manager": The person responsible for accomplishing the organization's goals and who does so by managing the efforts of the organization's people. ♥

"HRM"

(1)

accuring



(2)

training

(3)

appraising

(4)

compensating employee, and attending

(5)

(7)

المهارة

The Process :- to their labor reaction, health and safety, and fairness concerns

Physical and social [Psychological]

عملية استقطاب، انتساب الموظفين، تدريبهم، تفويضهم وتقييمهم، الاهتمام بعلاقات العمل والمهارة والسلامة والمهارة

* Personnel mistake :-

1. waste time with useless interviews.

تضييع الوقت في مقابلات غير مفيدة

"we have Two Type of the organization!" :-

"A" - "formalization." Top manager → middle → filim علاقة خطية مباشرة

"B" - "in formal" [لا يوجد تنظيم مناسب داخل المنظمة] الشبكية والتقاطعات (Cliqués and unions)

"التنظيم الرسمي" : هو النظام والآلية التي يجب أن تكون عليه المنظمة

"التنظيم الغير الرسمي" : هو الذي إذا زاد يعمل على تخريب وإثارة فوضى في التنظيم الرسمي.

"why is Human Resources Mangement important to All Manager"?

"A" - To Avoid Personal Mistakes.

"B" - To improve Profits and Performance.

"C" - you may spend some times as an Hr Manager

"D" - Hr for small business - you may end up as your own human resources manager.

يجب التفريق ما بين شؤون الموظفين وبين إدارة الموارد البشرية.

$$\frac{1500,000}{3000} (5)$$

"مثال في النقطة الرابعة"

= 41, Year to Buy BMW Car

$$\frac{750,000}{30,000} = 25 \text{ year.}$$

ليس هناك بمصر بسبب القوى المالية المسيطرة

جوانب الخط والوظائف في إدارة الموارد البشرية

Line and staff Aspects of Human Resources Management. السلطة داخل التنظيم

manager

"Line.

Authority gives you the right to issue order."

تمنحك الحق في إصدار الأوامر للمديرين وللرؤساء

سلطة التنفيذية

manager

3. "staff authority gives you the right to advise others in the organization."

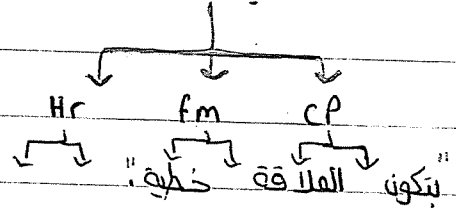
سلطة الموظفين

بمطابق صلاحيات داخل المنظمة ولكن هذه الصلاحيات ملزمة [سلطة إرشاد] للإدارة العليا والمديرين الآخرين والموظفين

السلطات فقط موجودتان عند إدارة الموارد البشرية

Director higher than manager

"مثال" وكيل الوزارة



"Line management"

يكون المدير أكثر خبرة في الاختصاص

* Line manager Human Resources Management Responsibilities *

مدير خط إدارة الموارد البشرية والمسؤوليات

منها كان اختصاص الموظفين في المنظمة يجب أن يتم الخطوات توجيهات من قبلهم بالحدود. عندما تتشاور مع الناس يتقبلوا أبيت عم بتعليم من أوامر أو مناقشات بتد

discussions order العمل * Consult

instructions توجيهات

- "1" Placing the right person in the right job. مبركخ إدارة الموارد البشرية والمسؤوليات
- "2" starting new employees in the organization (Orientation)
- "3" Training employees for jobs that are new to them
- "4" Improving the job Performance of each person. علاقات عمل سليمة
- "5" Gaining creative cooperation and developing smooth working relationships. تعاون أيجابي
- "6" Interpreting the company's Policies and Procedures.
- "7" Controlling labor Costs.
- "8" developing the abilities of each person.
- "9" creating and maintaining department moral. "10" Protecting employees health and Physical conditions.

["New APPROACHES TO organizing Hr."]

- * Reorganizing the Hr function of how it is organized and delivers Hr service.
- 1 - shared services (Transactional) Hr teams. مشاركة الخدمات والمعاملات
- 2 - Corporate Hr teams. فرق موارد البشرية للشركات
- 3 - Embedded Hr teams. فرق موارد البشرية المضمنة
- 4 - centers of expertise. مراكز الخبرة

Two Types of training :-

- * Doing local tasks. نوعين من التدريب :-
- * Doing task in the future. ١- القيام بالاهام الحالية
- * reduces repetition and waste time. ٢- القيام بامهام في المستقبل
- يقلل من الإعاقة والوقت الضائع

Threads



نوعيات تؤثر في بيئة العمل

Types of factors effect in work environment

اللهم إني أسألك رزقاً طيباً وعملاً متقبلاً وعلماً نافعاً

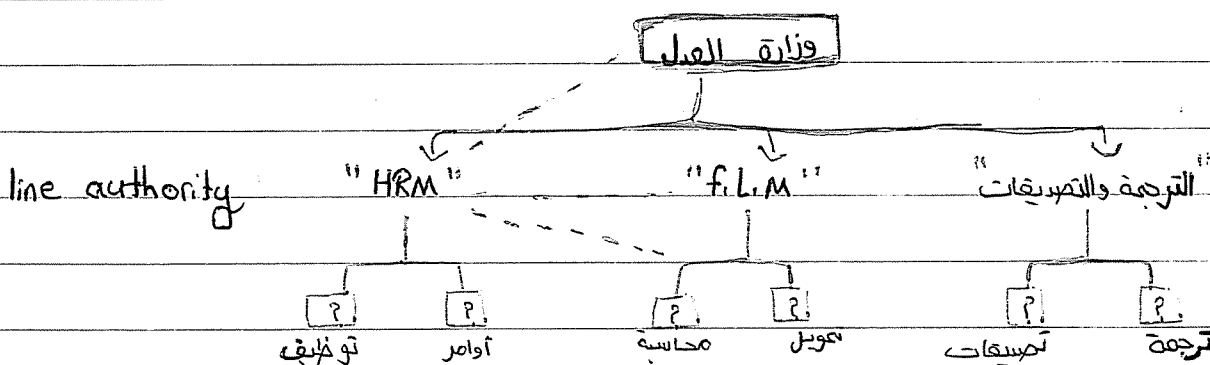
|| Trends in Human Resources Management ||

اتجاهات في إدارة الموارد البشرية

- work force demographics and Diversity Trends. التركيبة السكانية لغوى العمل وتنوعها
- Trends in How People work اتجاهات في كيفية عمل الناس
- improving Performance at work : Hras a Profit center.
- Globalization Trends. ✓ اتجاه عولمة
- Economic Trends. ✓ اتجاه الاقتصاد
- Thecnology Trends. ✓ اتجاه التكنولوجيا

	"A" "Motuation"	"B" "Communication"	"C" "LeadrsHIP"
"Gen Z"	Individuality and Personalized work experience ✓	Texts, instant messaging and email	Assign multiple Projects ✓ but allows self-direction and independence in work ✓ work life balance. ✓

قال تعالى: ﴿قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يُعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يُعْلَمُونَ إِنَّهَا يَشْتَكِرُ أَكْثَرُ الْأَثَابِ﴾ [الزمر: 9] ♥



"Director is high than the manger"

↓

مدير عام

↓

مدير

"لا تأس ما زال هناك متسع من الوقت"

"factor of Production":

"1" Raw material المواد الخام

"2" Human resources الموارد البشرية

"3" capital resources الموارد الواسعة

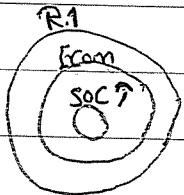
trends

"Globalization"

"الملاحظة: أنه يتم معاملة العالم كـ أنه قرية صغيرة ، ويوجد لديه وفرة في المواد الخام. والأبدي العالمية لديه رخيصة. ويوجد لديه نظام يعمل على السيطرة على الموارد البشرية. عملت على إعادة العمالة الاقتصادية الموجودة. هل نحن نابعث في التغيرات الاقتصادية؟ كنظام اجتماعي نحن عملنا على اتباع التغيرات الاقتصادية.

Re-operations economic Resources Process

"اقتصاد جديد: بدل ما يتم تصنيع الموارد وتنتجها فقط بفعل على شرائها.



work force: "People between 18 and 65, 75, and who can work"

"الأشخاص ما بين 18 - 65, 75 عام والقادرين على العمل"

opposite

Economic trends:

ازدهار في الاقتصاد مقابل الركود
"booming" "recession" "couple"

unemployment عامل آخر هو نسبة البطالة

STUDENTS-HUB.COM
ازدهار في الاقتصاد مزدهر كل ما كانت البطالة منخفضة سوف يكون في مهوية في
اكتبار العاملين للعمل بسبب ا- مزاح في عمله

"كل ما كان الاقتصاد مزدهر كل ما كانت البطالة متدنية :- كل ما كان هناك صعوبة في اختيار العاملين في العمل ~~يكون~~ لعدة أسباب (١)"

"1- comfortable in his work مريح في عمله

"2- high output to give a perfect skills انتاجية عالية بإعطائه مهارات متقدمة

" عند جذب شخص متعلم ومهيئ نريد توظيفه في شركة كبيرة مثل شركة iPhone ما أفرض عليه أوامر وقرارات ولكن يجب هذا الموقف أن يسيء رأيه ويعطي قرارات ، وأن يكون مسؤول ويشعر أنه جزء من مخزجات الشركة وأن يكون له اسم مع المنتج وأن يكون له قيمة فربانية . "

• improving Performance at work : HR as a Profit center.

مؤسسات القطاع العام مهتمة للربح = "Zero" أما مؤسسات القطاع الخاص يكون في ربح ، فقط يكون قسم ما أي ^{الربح} يوزع ربح أو مصاري من خلال الرسوم.

"مثل دائرة الترجمة والتصديقات في وزارة العدل"

12-15

في دائرة الـ HR يحتاج في الربح فمثلاً دائرة HR تتلقى دائرة الترجمة والتصديقات في زيادة الإنتاج فمثلاً كان انتاجها 100 - 1000 بتضاف 9 times

"تخفيض من 12-15"



♥ Trends in Jobs People Do : اتجاهات عمل الناس في الوظيفة

♥ "There are three big trends in the jobs people do" : ٣ اتجاهات كبيرة في الوظائف التي يقوم بها الناس.

١ "first", work has shifted from manufacturing to service.

٢ "Second", today in companies like uber and upwork, most workers aren't employees at all.

They're freelancers and independent contractor - gig workers, who work when they can, on what they want to work on, when they're needed. "The head of one such firm said

employees view those workers as "mobile, independent bundles of skills."

uber signs up thousands and thousands of new independent contractor drivers per month"

And people don't just do gigs full-time."

٣ "third" of all workers do gig work on the side, such as teachers who drive for uber

The accompanying HR and the Gig Economy features elaborates.

Human Capital : more jobs are "becoming high tech" Jobs like engineer always emphasized knowledge and education. for managers the challenge here is that they have to manage such workers differently. "for example" : 1 - letting workers make more decisions Presumes you have selected trained. 2 - rewarded them to make decisions themselves.

رأس المال البشري : الكثير من الوظائف أصبحت تقنيات عالية ، الوظائف مثل الهندسة
تؤكد على المعرفة والتعليم ، الإدارة ، يوجد تحدي كيف يتم إدارة العمال الفتيان
على سبيل المثال ١ - تسمح للعمال باتخاذ أكثر من قرار يفترض تم اختيار العمال
المهنيين ، ٢ - مكافأة العمال على اتخاذ القرارات من أنفسهم

"Trends" ☺

Trends in human resources management: ♥ اتجاهات إدارة الموارد البشرية ♥

1. Globalization 2. Competition 3. ~~Regulation~~ Deregulation 4. Increased indebtedness
5. Technological innovation 6. More high tech and service jobs.
7. More knowledge work. 8. Aging work force. 9. De-leveraging.
10. Deregulation slow down. 11. slower economic growth.

Globalization Trends ❁

refers to companies extending their sales, ownership, and/or manufacturing to new markets abroad. lower labor costs. forming partnerships. offshoring.

Examples: Toyota builds Camrys in Kentucky, while Apple assembles iPhones in China.

* free trade areas - agreements that reduce tariffs and barriers among trading partners further encourage international trade. The North American Free Trade Agreement and European Union are Examples.

"Demographic Trends": في فترة بفتح الأرقام الموجودين بالجدول.
[متى هم كثير] فشايع شرسوا

* Economic trends: *

1. falling off a cliff. سقط من على منحدر
2. debt accumulation. تراكم الديون
3. worthless loans. قروض باطلة
4. Economy tanks. خانات لا تقارب

* Technology Trends *

Technology is changing human resource management in Two main ways:

first, technological change is affecting the nature of jobs.

second, technology is changing how employers get human resources management tasks done. Example: social media, Mobile, Gaming, cloud computing, Data.

"Several technologies are important here:

"1" Employers use social media tools such as Twitter, face book.

"2" Employers use mobile applications, for instance to monitor employee location and to provide digital photos at the facility clock in location to identify workers.

"3" smart Phones "4" job seeking "5" tablet Computers

"Distributed Hr and the New human Resources management"

"first," thanks to technologies like social media and cloud computing, more human resources management tasks are being redistributed from central Hr Department to the company's employees and line managers.

🌸 "Digital and social media Tools and the new human Resources management"

Are changing how People look for jobs and how companies recruit, retain, Pay and train employees.

تو كريف + تعيين + احفاظ + تدريب

"We can summarize a quick overview of our discussion to this point as follows"

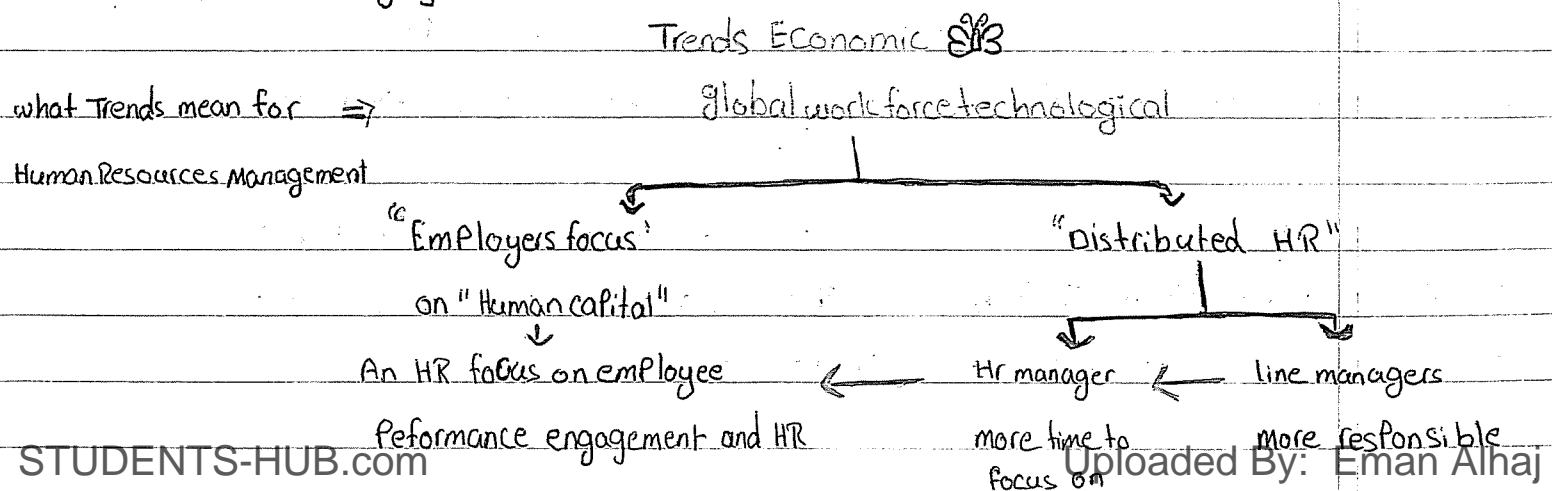
1. one big consequence of globalized competition, economic and demographic trends, and the shift to high-tech and service jobs is the growing need for employers to get the best from "human capital" in other words from their workers knowledge, education training skills and expertise.

2. This requires, among other things, using human resources methods to improve employee performance and engagement.

3. Thanks to digital devices and social media, employers shifting more HR tasks from central human resources departments to employees and managers.

4. This gives many line managers more human resources management responsibilities.

5. this means that many human resources managers can refocus their efforts from ~~day~~ day-to-day activities like interviewing candidates to broader efforts, such as formulating strategies for boosting employee performance and engagement.



تعريف استراتيجي

Strategic Human Resources Management: formulating and executing human resources Policies and Practices that Produce the employee Competencies and behaviors the company need to achieve its strategic aim. ♥

Procedure

(Strategy → Policies → ~~Procedures~~ → Practices)

brief the model follows this three - step sequence:

"second"

Set the firm's strategic aims → PinPoint the employee behaviors and skills we need to achieve these strategic aims → decide what HR Policies and Practices will enable us to Produce these necessary employee behaviors and skill.

Performance and Human Resources Management:

"Third"

employers also expect human Resources management to spearhead employee Performance improvement effort. Here HR can apply three levers.

employers → أصحاب

"The first": The HR department lever. The HR manager ensure that the human resources management function is delivering services efficiently.

"The second": is The employee cost lever, the human resources manager takes a prominent role in advising top management about Company's staffing levels, and in setting and controlling the firm compensation, activities, and benefits Policies.

"The third": is the strategic result lever. Here the HR managers puts in Place The Policies and Practices that Produce the employee competencies and skills The company need to achieve it's strategy goals.

Employee Engagement and Human Resources Management: The extent to which an organization's employees are psychologically involved in, connected to, and committed to getting their jobs done.

* من مشاركة الموظفين نفسيًا في المنظمة وكيف مرتبطون فيها وكيف ملتزمين بها بنجزوا العمل (الغالب)

Ethics and Human Resources Management: the standards someone uses to decide what his or her conduct should be. Regrettably, new reports are filled with stories of otherwise competent managers who have run ~~amok~~ amok.

نظم
سورة
"Ethics": The Principles of conduct governing an individual or a group; specifically the standards you use to decide what your conduct should be.

"The new Human Resources Manager"

* That's it's more complicated being a human resources manager today. Tasks like formulating strategies and making data-based decisions require new competencies and skills.

* The Society for Human Resources Management (SHRM) says today's HR Manager should exhibit competencies (with definitions) SHRM says HR Manager should exhibit.

المهارات
القيادة والتوجيه

1. Leadership and Navigation: The ability to direct and contribute to initiatives and processes within the organization. القدرة على التوجيه والمساهمة في مبادرات داخل المنظمة

2. Ethical Practice: The ability to integrate core values, integrity, and accountability throughout all or organizational and business practices.

القدرة على دمج القيم الأساسية والنزاهة والمسائلة لجميع ممارسات وأعمال

البراعة التجارية

3- Business Acumen: The ability to understand and apply informations ~~with~~ ^{which} to contribute to the organization's strategic Plan.

القدرة على فهم وتطبيق المعلومات التي تساهم في تحقيق الخطة الاستراتيجية للمنظمة

4- Relationship Management: The ability to manage interactions to provide service and to support the organization.

القدرة على إدارة التفاعلات وتقييم الخدمات التي تدعم المنظمة.

5- Consultation: The ability to provide guidance to organizational stake holders.

القدرة على توفير الإرشاد لمخاطب ^{مصرحة} ~~المنظمة~~ ^{في} ~~المنظمة~~

6- critical Evaluation: The ability to interpret information with which to make business decisions and recommendations.

القدرة على تفسير المعلومات المتعلقة بالقرارات والتوصيات التجارية

7- Global and cultural Effectiveness: The ability to value and consider the perspectives and back grounds of all Parties.

القدرة على التقييم والاعتبار لوجهات النظر والخلفيات لجميع الأطراف

8- communication: The ability to effectively exchange information with stake holders.

القدرة على التبادل ~~المفصل~~ الفعال للمعلومات مع أصحاب المصلحة

Note: it's important but I don't write this before.

"The Human Resources Department! In small organization, line managers may carry out all ~~the personnel~~ these personnel duties unassisted. But as the organization grows, line managers usually need the assistance, specialized knowledge and advice of a separate human resources staff. In the larger firms, the human resources departments provide such specialized assistance.

"Typical positions include compensation and benefits manager, employment and recruiting, supervisor, training specialists, and employee relations executive."

مسؤول تنفيذ (موظف) الموظفين

Examples of job duties include:

(التوظيف)

• Recruiter: use various methods including contacts within the community and print and online media to search for qualified job applicants.

موظف

• Equal employment opportunity (EEO) representatives or affirmative action

موظف

موظف

Coordinators: Investigate and resolve EEO grievances, examine organizational practices for potential violations, and compile and submit EEO reports.

المسؤول - مديرة

* Human Resources Department organization chart showing typical Job Titles

1. Job analysts: collect and examine detailed information about job duties

to prepare job descriptions. جمع وفحص المعلومات التفصيلية عن مهام العمل لإعداد الوصف الوظيفي

2. Compensation manager: Develop compensation plans and handle the employee

benefits program. تطوير خطط التعويض والتعامل مع مزاي الموظفين

3. Training specialists: Plan, organize, and direct training activities.

4. Labor relations specialists: Advise management on all aspects of union-management relations.

تقديم المشورة للإدارة بشأن جميع جوانب العلاقات الإدارية والنقابية

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي

لو أن هدانا الله، اللهم توفيقك ♥

Demographic trends: refer to changes in population characteristics such as Age, gender, education, ~~no~~ migration, more in HRM.

Play roles to shaping strategy recruitment, training and employee retentions.

Age → 16-24

25-54

+55

colour white

black

Place Jordan

Asian

Europe

American

"Private sector have more efficiently than public sector"

القطاع الخاص منه كفاءة أكبر من القطاع العام

"Today new human Resources management"

1 - A Brief History of Personnel / Human resources management

2 - Distributed Hr and the new human resources management

3 - Trends shaping Hr : Digital and social media

المنافسة العالية أهم عنصر من عناصر الإنتاج الذي هو الإنسان في التخطيط والادارة الاستراتيجية

5 - "factor"

1 - level of education

2 - level of skill المهارة تؤثر في خبرة الموظفين

3 - level of ability

4 - level of efficient

5 - and other caristics.

مصطلح جديد : Personnel office → Hr → HRM → SHRM

behavior and action

السلوك : هو شيء الذي يبرهنه الشخص ~~ويعبر عنه~~

أما التصرف : يكون تفاعل الشخص مع

ادارة الموارد البشرية منة في الآلة



* Evidence-based human resources management: is the use data facts, analytics, scientific^{دقة علمية} rigor, critical evaluation, and critically^{نقدي} evaluated research / case studies to support human resources management proposals^{مقترحات} decisions, practices and conclusions

* HR and Adding value: means helping the firm and its employees improve in measurable ways as a results of the human resources manager's action.

* HR and Performance and Sustainability: it's about measuring companies in terms of maximizing Profits but also on their environmental and social Performance as well.

* HR and employee engagement: refers to being Psychologically involved connected to and committed to getting one's job done.

تطوير ادارة الموارد البشرية للمؤسسة وقبولها للشخص أي الموقف لنفسه

"Chapter definitions"

"1" organization: A group consisting of people with formally assigned roles who work together to achieve the organization's goals. ✓

"2" manager: someone who is responsible for accomplishing the organization's goals, and who does so by managing the efforts of the organization's people. ✓

"3" managing: ~~To perform~~ To perform five basic functions: Planning, organizing, staffing, leading, and controlling. ✓

"4" management Process: The five basic functions of Planning, organization, staffing, leading, and controlling. ✓

"5" human resources management (HRM): The process of acquiring, training, appraising, and compensating employees, and of attending to their labor relations, health and safety, and fairness concerns. ✓

"6" authority: The right to make decisions, direct others' work and give orders. ✓

"7" line authority: Traditionally gives managers the right to issue orders to other managers or employees. ✓

"8" staff authority: Gives a manager the right to advise other managers or employees. ✓

"9" line managers: A manager who is authorized to direct the work of subordinates and is responsible for accomplishing the organizations tasks. ✓

"10" staff manager: A manager who assists and advises line manager. ✓

لا تتنازل عن حلمك مهما كانت بداية يومك سيئة ومهما تكررت هذه الأيام السيئة
فحسباً سيأتي اليوم الذي تبتسم فيه لنجاحك. ♥

chapter is over ♥

شهادة مدير الموارد البشرية Human Resources Management certification.

HRCI certification

- PHR - Professional in HR
 - SPHR - Senior Professional in HR
- مختوف
أخصائي أول

SHRM now has it's own competency and knowledge based testing

لدى استراتيجية الموارد البشرية الآن اختبارات الخاصة بالكفاءة والمعرفة

دراسة الوظائف العامة وتحليلها وتطويرها

"تعريفات الوظيفة العامة: تعرف الوظيفة بأنها مجموعة من الأعمال التشغيلية والمتجانسة التي تكون مع بعضها نشاطاً ومركزاً وظيفياً لتسهيل موظف منفرد لأدائها.

مثال: وظيفة المحاسب: تشمل على عدد من الفعاليات المحاسبية المتعلقة بتسجيل القيد اليومية في الدفاتر وتنظيم السجلات المحاسبية وإعداد كشوف بالبيع المبيعة والمشتراة وتنظيم الصكوك و التوقيع على المستندات ومراجعة العمليات الحسابية...

"الوظيفة حين يكون لها طابع رسمي يعني: أي أنها تؤدي في إحدى الدوائر العامة الداخلية في جهاز الدولة وسلطانها الثلاث: 1- التنفيذية 2- التشريعية 3- القضائية ، وتنظم بموجب قوانين تمسرها ويطلق عليها حينها «بالوظيفة العامة»

يوجد تساؤلات وآراء عديدة من قبل المختصين بالقانون الإداري وخاصة الفرنسيين «السوقراطية» إدارة المكاتب. وكان السؤال الكبير منها يتعلق بنطاق الوظيفة العامة، وعما إذا كانت وظائف المؤسسات والهيئات والمرفق العامة وبقية الأجهزة للقطاع العام تعتبر عمومية أم لا؟ ومقتضى الآراء فإن هناك شبه إجماع على عمومية هذه الوظائف رغم أنها تخضع لقوانين خاصة تختلف عن قوانين الضمة المدنية السائدة والمطبقة على الوزارات ودوائرها المختلفة وهكذا رُئي بأن عمومية الوظائف لا تستمر من النظام القانوني الذي تخضع له، وإنما تستمر من الجهاز الذي تنشأ فيه ومدى عمومية أهدافه ونشأته وسلطاته.

"أوراك بلان" يقول: أن الوظيفة العامة تضم مجمل العاملين في الإدارات العامة أيا كان نظامهم الأساسي الأساسي، وسواء انتقلوا إلى مصلحة أو دائرة في الدولة أو إلى وحدة تعاقدية محلية أو كانوا ينتمون إلى مؤسسة عامة ذات مهنة إدارية ولكنها لا تضم موظفي المؤسسات الخاصة أو موظفي المشرع الأهلية ذات المهنة التجارية والصناعية.

﴿وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى﴾

"الارتباط الوثيق بين الوظيفة العامة والقطاع العام والنظام الدستوري والقانوني" الذي لعل فيه، حيث أن هناك تبايناً في وجهات النظر حول تعريف الوظيفة العامة حيث يتوقع أن ينشأ في ظل نظم السياسية والفلسفة المختلفة في العالم. فالوظيفة العامة كما تنص الدساتير ببعض الأنظمة تكليف للقائمين بها وهي في مسائل أخرى: مركز قانوني وموضوعي تستحدث وتعدل وتشغل بموجب قوانين ولوائح منضبطة.

وَبَيْنَمَا تَنْظُرُ إِلَيْهَا بِمَقَرِّ الشُّعُوبِ : هِيَ أَتَاهَا حَقٌّ مَكْتَسَبٌ لِلْعَوَالِمِ : فَإِنِهَا فِي شُعُوبٍ أُخْرَى تَقْبِرُ خِدْمَةَ
يَسْهُمُ فِيهَا الْجَمْعُ . وَهَنُومٌ مِنْ بَطَالٍ يَنْظُرُ إِيَّاهَا هِيَ أَتَاهَا مَهْنَةٌ يَتَنَافَسُ عَلَيْهَا الْمُؤْهَلُونَ لَتَمُطِّي لَهَا هُمْ أَكْفَاءُ وَأَجِبُ

١٠ الوظيفة العامة والمتغيرات البيئية
إن تبين النظم الوظيفية والإدارية في المجتمعات ينعكس إلى حد كبير تبين ظروفها البيئية والمجتمعية بكل أبعادها ، فالوظائف العامة ونظم الخدمة المرسية لا تقبل من فراغ ، وإنما وسط متغيرات سياسية واقتصادية واجتماعية وحضارية متغيرة ، وتأثير هذه المتغيرات والظروف على النظم الإدارية وعلى سلوك العاملين أصبح أمراً مسلماً ولم يعد بحاجة إلى تدليل أو برهنة .

وهنا تحديد بعض ملامح هذا التآشير وإعطاء بعض الأمثلة عليه :

أ- إن تأثير الظروف السياسية وطبيعة الأنظمة الحاكمة على نظم التوظيف والاختيار تسريه الأحداث التاريخية كما تدل عليه الوقائع الجارية ، النظم الإقطاعية ، والنظم القيصرية والعسكرية في أوروبا حتى أوائل القرن ١٩ ، حيث كانت الوظائف العامة تملأ وراثياً ويمكن نقل ملكيتها معقباً ماري. تؤثر الظروف السياسية على طبيعة الوظائف العامة ، حيث تملأ الوظائف في المجتمعات القروية الديمقراطية عن طريق الانتخابات ، في المقابل في الأنظمة العزب الواحد تملأ الوظائف بالترشيح والتعيين من السلطة المركزية ، وفي المجتمعات الانتقالية أو الأنظمة العسكرية ، تملأ الوظائف للمعسكرين أو من شاركوا في التفسير مما يجعل الولاء هو الأساس في الاختيار ، ونتيجة لذلك يكون الموظفون العموميون في هذه المجتمعات في حركة دائمة بين مستويات الهم الإداري .

ما سعى الله ساعه إلّا باغ

ب- وقد تملأ الوظائف العامة في ضوء التفتيل النسبي أو التفتيل الجغرافي للسكان كما هو الحال في لبنان حيث يلعب التركيز السكاني للعقوبات والأديان والوظائف دوراً مهماً في تحديد شروط وأسس التوظيف، وتراعي بعض المجتمعات في عصرنا هذا مسألة التوظيف لأغراض اجتماعية، حيث تخصص نسبة من وظائفها للشباب أو لقليل اجتماعية تستحق العون أو التكيف مثل تعيين الأجانب المجنسين أو تخصيص للمعوقين، أو أبناء السكراء، أو أبناء الأسرى والأزامل للأسرى الحروب والعسكريين من الجيش قبل سن القفاة.

ج- ولا يقل أثر العوامل والافتراضات الاقتصادية على الوظائف العامة عن أثر الافتراضات السياسية والاجتماعية عليها، فالبعد الاقتصادي يفرض نفسه من خلال المنافع التالية:

البعد الاقتصادي

(3) ↓	(2) ↓	(1) ↓
طبيعة النظام الاقتصادي وفلسفته	ظروف العمل وساعاته والرواتب والأجور من حيث أثرها السلبي والإيجابي على سلوكيات الموظفين ومستويات أدائهم	سياسة الرواتب والأجور وما ينجم عنها من مؤثرات

د- تتأثر طبيعة النظام الإداري ونظام الخدمة المدنية بشكل كبير بالنظم التربوية ومستوياتها والتخصصات الدراسية ومناهجها وأساليب التدريس، إذ يؤثر تضييق الوظائف ومؤهلات العاملين وسنوات خبرتهم على مستوى العاملين والخريجين في الدولة، ونوع التعليم النظري والعملي المقدم، كما أن انتشار التعليم و تقدمه في المجتمع يحدر سعة القاعدة الجماهيرية للتوظيف، حيث لا تحتاج الوظيفة العامة للجميع إلا بقدر توفى التعليم، وبالتالي فإن ديموقراطية التعليم تعزز ديموقراطية الوظيفة العامة، في المقابل المجتمعات التي يقتصر فيها التعليم على فئة أو طبقة معينة تظل الوظائف العامة حكراً على أبناء تلك الفئة، و تؤثر نظم الخدمة العسكرية وتطورها على نظم التمييز والترقية والرفع والتفويض، مما يوضح العلاقة المصنوية بين الخدمة المدنية والعسكرية في المجتمع.

وحيى ما نرجوه آت ♥

"الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة"

يوجد عدداً من الخصائص التي تميز الوظيفة العامة عن الوظيفة في القطاع الخاص:

"أ" أن هدف الوظيفة العامة بحكم كونها «عامة» هو تقديم الخدمة العامة الموجهة مباشرة للمصالح العامة، أما الوظيفة الخاصة فإنها تبرز عن الخصوصية فإنها موجهة لتحقيق مصالح خاصة.

"ب" أن الوظيفة العامة موجهة لخدمة عموم، فمن الطبيعي أن تكون نشاطات الوظائف العامة أكثر اتحاشاً للمصالح الجاهل، وأن يكون شغلها أشد اتصالاً بحياة الناس وبقضاياهم اليومية من أولئك العاملين في الوظيفة الخاصة.

"ج" ارتباط الوظيفة العامة الشديد بالسلطة السياسية ولكونها الأداة التنفيذية التي تترجم من خلالها القوانين والنظم وتنفيذ الخطط والبرامج، فإنها تتمتع بسلطات عامة تجعل لقراراتها صفة الإلزام والقبول وترتب على مخالفتها المساءلة والعقاب وهذا يتوفر للوظائف الخاصة.

"د" تتمتع الوظيفة العامة أو من يشغلها بالسلطة العامة، قد أخضعها إلى ضوابط وأخلاقيات وحررها بأشهر وأسس وربطها بنظم وقوانين تضمن توظيفها للصحة العامة وتحمي من احتمالات استقلالها أو الاستبداد لها.

"هـ" إذا كانت الوظائف الخاصة تشبع طموح نرف من المبعين والمجدين وتفرغهم بتفعلها على الوظائف العامة، فإن هناك امتيازات مادية لإغراء البعثة الآخر لتفضيل العمل في وظائف القطاع الخاص. بعد أن شهدت توسعاً في الإمكانيات والبرامج والاستقبال من الشركات الأجنبية لتنفيذها.

"و" تخضع الوظيفة العامة لرقابة شعبية وقضائية نتيجة علاقتها بالسلطة والجاهل، مما يتطلب اجراءات قانونية رفيعة الاختيار والتعيين والترقية أو الإقصاء كما يمكن الطعن في قراراتها أمام القضاء ومناقشتها في وسائل الإعلام.

"ث" - في الرغم من تباين المجتمعات في تطبيقاتها إزاء حق الإضراب عن الوظيفة العامة فإن هناك تحفظات وقوراً كثيرة ~~تجسّد~~ تمارس بأشكال مختلفة للحد من هذا الحق وممارسته من قبل الموظفين الحكوميين.

« الحمد لله حمداً تحليب به الحياة وترض به عنا
وتريدنا منك فحلاً وخيراً وسمة يارب » ♥

"الوظيفة العامة في النظم المفتوحة والمفتوحة" *

خصائص ومزايا ومساوي الوظيفة العامة بالنظام المفتوح :

الخصائص :

- ✓ ١- تتولى المؤسسة مهمة تحديد الوظائف القائمة بالهيكل التنظيمي.
- ✓ ٢- تخرج لكل منها مواصفات ومهاماً وظيفياً وتحدد مؤهلات المرشحين لشغلها.
- ✓ ٣- يتم اختيار وتعيين المتقدمين لشغل الوظائف تبعاً لأهليتهم وجدارتهم لها.
- ✓ ٤- إن بقاء الموظف منوط ببقاء وظيفته أولاً ، ويولم كفاءته وفاعليته ثانياً.
- ✓ ٥- للموظف الحق بترك وظيفته متى شاء بمجرد إشارته للمؤسسة قبل فترة متفق عليها.
- ✓ ٦- يكون الموظف مسؤولاً بناته عن تطوير نفسه وتنمية مهاراته لضمان البقاء.
- ✓ ٧- له أن يبحث عن المؤسسة التي تفي بالاهتمامات والرواتب الأفضل.
- ✓ ٨- تلتزم المؤسسة أو الدولة بالراتب التقاعدي للموظفها لهم وجود سلك دائم.
- ✓ ٩- تلتزم المؤسسة بترقية موظف أو بترقيته وفقاً للأقدمية.
- ✓ ١٠- يجوز للموظف التقدم لشغل وظيفة أعلى إذا كان مؤهلاً لها وعندها يصبح كموظف جديد.
- ✓ ١١- كل وظيفة تعتبر مستقلة عن غيرها أفقياً وعمودياً في السلم الإداري.

"المحاسبه"

"أ" أنه نظام مبسط ويفي الإدارة من وضع نظم ولوائح للنقل والترقية والاسب والإعارة وللإيفاء و
للتفاد فهذه المصطلحات غير متداولة في كل هذا النظام.

"ب" أنه نظام من يحوه الإدارة أن تعين متى تشاء وتستغني عن تشاء وفي أي وقت تستلزم ظروفها.

"ج" أنه نظام اقتصادي يحقق الوفرة والدخل الجيد ويقلل من التكاليف والأعباء العائية بسبب الكفاءة
والإنتاجية العالية التي يوفرها وبسبب التزامه بمد الإدارة وبقاء الأصلح.

"د" أنه نظام لامركزي يقوم على تعدد نظم العمل والضمة سواء لدى الحكومة أو لدى القطاعات الخاصة
صا يقلل من مخاطر المركزية ويتيح فرصاً أكثر للأعضاء لإيجاد فرص عمل تناسبهم.

"هـ" يسمح بالمنافسة ويشجع على التطوير والابتكار والإبداع.

"المساوي"

"أ" أنه نظام غربي يصلح لبيئة صناعية متطورة وثات إمكانيات علمية وبشرية عالية المستوى لوضع
التوصيف والتصنيف والتأهيل المنخفض والدقيق.

"ب" أنه نظام يناسب المجتمعات الرأسمالية والليبرالية لكونه يفترض وجود قطاع خاص نشط بمؤسسات
متطورة تنافس القطاع العام ويتيح الفرصة للانتقال بين القطاعين أو بين مؤسسات القطاع الواحد.

"ج" أنه نظام مادي يقوم على الصراع والتنافس ويقر مبدأ الفاية تبر الوسيلة.

"د" أنه نظام استغراقي واستغلالي ، فهو يبي العاملين في حالة قلق مستمر وتحت رحمة صاحب
المشروع فرداً كان أو جماعة أو دولة.

هـ- يتسبب هذا النظام في إشغال إدارة الأفراد بعمليات الاختيار المتكررة بسبب دوران العمل المستمر، كما يضيف ثقة الجمهور بالمؤسسة لنفس الوجه بصفة دائمة.

خصائص ومزايا ومساوئ الوظيفة العامة بالنظام المفلق:

الخصائص:

- ١- الخدمة المدنية كيان قائم بذاته يتميز عن النظم الخاصة.
- ٢- تعتبر الوظيفة العامة مهنة ومسكاً دائماً وملزماً للطرفين.
- ٣- يكرس الموظف المهام نشاطه ووقته الرسمي لشغل الوظيفة متفرغاً لها.
- ٤- تحكم الموظفين لدى الدولة نظم وقواعد ترتب حقوقاً وواجبات.
- ٥- أن من يعمل بوظيفة ما يمكن أن يرقى لغيرها تبعاً لسلم الترقيات.
- ٦- قد تُلغى وظيفة الموظف ولكنه يظل بخدمة الدولة ويتقاضى راتبه.
- ٧- تلزم الدولة بدفع الراتب التقاعدي لمن يخدم فترة زمنية معينة.
- ٨- تقيد الإدارة العامة حرية الاستقالة إلا لأسباب مقبولة.

المجاسن:

- أ- يضمن الاستقرار الوظيفي والضمان للعاملين ويقلل من تكاليف دوران العمل.
- ب- يلغى مسؤولية التدريب والتنمية لدى كاهل المؤسسة ويوسع أفق الموظفين ويزيد ثقافتهم من خلال الدورات التدريبية.
- ج- يشعر الموظف بعلاقة العواطفية ويشه للنظام السياسي الذي يعيش في ظلّه.
- د- يقلل من أخطار البطالة ويضيف أثر العرض والطلب على تحديد الأجور.
- هـ- يحمي الضمانات الاجتماعية ويكفل للعاملين مزايا وحقوق أثناء الخدمة وما بعدها لتشملهم مع الأفراد أسرهم، تقديراً لجهودهم.

يارب يسّر لي أمري آمين

سؤال ١٠٠٪

١- أنه نظام مكلف من حيث الرواتب أثناء الخدمة وأثناء التقاعد ويحمل المنظمات أعباء الترقية والملاوات الدورية.

٢- كثرة الأعباء الإدارية الناجمة عن حفظ السجلات والنفائج وتعدد النظم وما تتطلبه من معلومات وبيانات حالية مدة خدمة العاملات وحتى بعد تقاعدهم.

٣- الأتكاليف التي يخلقها هذا النظام لدى الموظفين الذين يقنعون أنفسهم بأنهم يعملون بوظائف دائمة ومستقرة مدى الحياة مما يضعف لديهم روح المبادرة والعبادة ويقعد أغلبهم عن الحركة والتطور طالعوا أنهم أصنوا البقاء.

٤- تكدر العديد من العناصر غير المؤهلة في الوظائف العامة بسبب تدخل الاعتبارات الشخصية والسياسية وغيرها من العوامل اللاموضوعية السائدة في نظم الخدمة العامة.

٥- كثرة القيود الموضوعية على الدخول في سلك الخدمة المدنية وتعدد الشروط التي ينبغي توفرها لمن يدخله، ثم تفرز الخروج من هذا السلك ومصوبة التفسير والتسفل بالمشروط ووقف قواعد وإجراءات معقدة مما يجعل العديد مضطربين على البقاء رغم عدم رغبتهم في ذلك.

سؤال ١٠٠٪ كيف يمكن أن نحفز القطاع الخاص بحيث أن تكون العنايف والعزاي والمصالح أكثر من القطاع العام؟ ويمكن ذلك عن طريق قانون العمل وتقليد كاهل العبء على الجيل القادم وذلك من خلال تحفيز الاستثمارات طويلة الأجل وتعزيز الاستدامة البيئية وخلق بيئة اقتصادية مرنة.

ملحظة الخبرة ليست الأقدمية وإنما من تراكم الخبرة ، وكما ترتبط بعمر الشخص وإثبات بالمهارات التي يمتلكها الشخص.

اللهم اكتب لنا الخير ويسر لنا الخير ويسر لنا الخير



العوظف العام وأنظمة الخدمة المدنية

* "قانون الخدمة المدنية" يقصد بالعوظف أو العوظفة: وهو الشخص المُنصب بقرار من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مساهمة.

* "أجعت التعريفات": شخص يصل بشكل دائم ، في مرفق عام ، تديره الدولة ، أو أحد أشخاص القانون العام.

* "الوظيفة": مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى العوظف للقيام بها بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتفق بها من صلاحيات وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.

* "أجهزة الخدمة المدنية وتنظيمها الإداري":

الأنظمة التالية من التنظيم على مستوى الدول العربية:

• مجلس الخدمة المدنية : في السعودية ولبنان والكويت.

• إدارة العوظفين العمومية : في تونس والعمق.

• إدارة الخدمة العامة : في الصومال.

• مجلس الخدمة العامة : في العراق.

• وزارة الخدمة العامة والإصلاح الإداري : في السودان.

• ديوان الخدمة المدنية : في الأردن.

• الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة : في مصر.

• ديوان العوظفين العام : في فلسطين.

وعسى ما نرجوه آمين

"إدارة الخدمة المدنية"

تعني إدارة الخدمة المدنية بوضع السياسات والإجراءات المتعلقة بتخطيط القوى العاملة، واختيار الأفراد المؤهلين للوظائف وفقاً لمتطلباتها، كما تهدف إلى تحفيز الموظفين باستمرار في الخدمة والإدارة لسؤوبهم الوظيفية مثل الترقيات والرواتب والمكافآت والتدريب، تسعى هذه الإدارة إلى تنمية القدرات واستقطاب وكلاء الموظفين مع ضمان حقوقهم وكرامتهم، وتحقيق مصالح الدولة والعوام من خلال تحسين الأداء وتقليل تكاليف البرامج الحكومية.

١١ "أنواع الفئات الوظيفية"

أثر الحكومة بدرجة وزير

الفئة الخاصة: تشمل رؤساء الدوائر الحكومية بدرجة وزير.

١- "الفئة العليا": تشمل الموظفين الذين يصوبون بوظيفة مدير عام أو وكيل مساعد أو وكيل ويقع تدرج موظفيها ما بين الدرجة A1 إلى A4.

٢- "الفئة الأولى": تشمل الموظفين الذين يصوبون بوظيفة مدير أو مستشارين قانونيين أو إداريين ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة C إلى الدرجة A.

٣- "الفئة الثانية": تشمل الموظفين من أصحاب التخصصات العلمية في المجالات المختلفة ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 1-5.

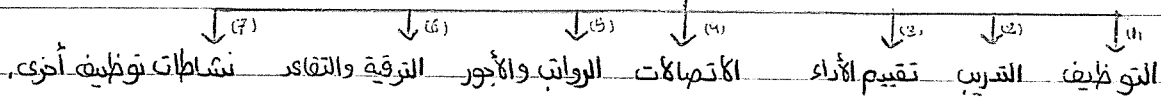
٤- "الفئة الثالثة": تشمل الموظفين الذين يصوبون بوظائف فنية وكتابية وسكرتارية ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 2-7.

٥- "الفئة الرابعة": تشمل الموظفين العميين بوظائف حرفية ويقع تدرج هذه الفئة ما بين 5-9.

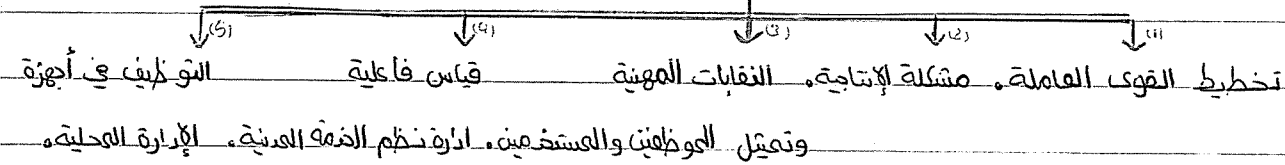
٦- "الفئة الخامسة": تشمل الموظفين العميين بوظائف ذمائية ويقع تدرج هذه الفئة ما بين 5-١٠.

٧- "الفئة الخامسة": تشمل رؤساء الدوائر الحكومية بدرجة وزير. هي التي تسبق الفئة العليا.

٣٣ أنواع نشاطات الخدمة المدنية التقليدية



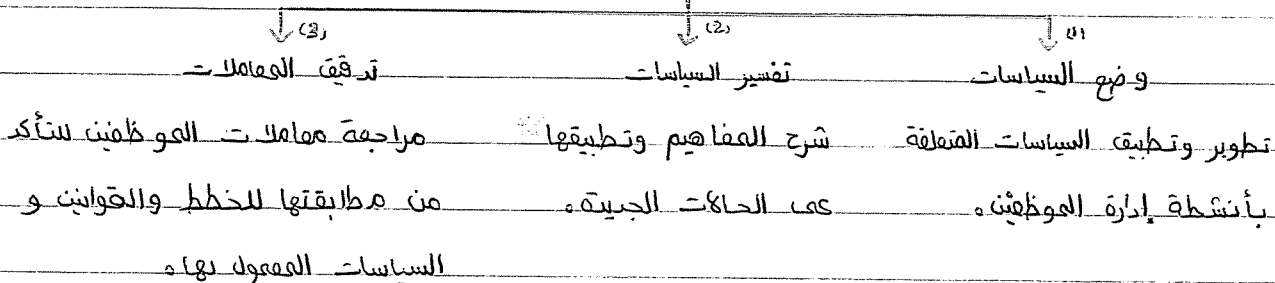
٣٤ النشاطات الغير تقليدية *



* تركز الكثير من أجهزة الخدمة المدنية في [الدول النامية] على النشاطات التقليدية وتقتصر في النشاطات غير التقليدية مما يسبب الركود وانخفاض الإنتاجية والتقدم في الأنظمة السياسية.

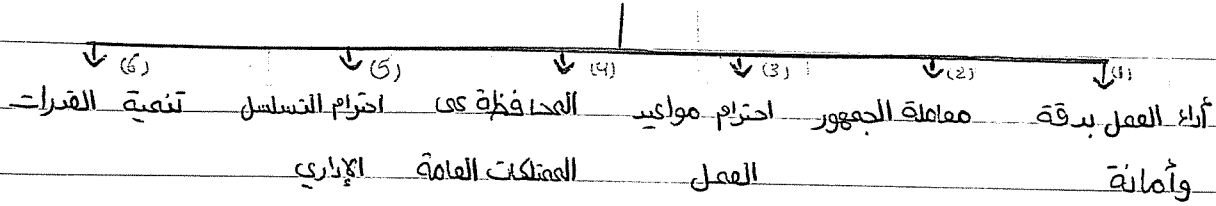
* بينما تهتم أجهزة الخدمة المدنية في [الدول المتطورة] بمستجدات الأمور وصنع السياسات والتنسيق بين الوحدات المركزية والوحدات التنفيذية وابتكار البيئة.

٣٥ وظائف إدارة شؤون الموظفين *



* [يارب أمور ميسرة وقلب مطمئن] ♥

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي ♥



١- "أراء العمل بـدقة وأمانة": يجب على الموظف تأدية مهامه بنفسه ونخصيه الوقت الكافي لأداء واجباته والالتزام بالعمل خارج أوقات الدوام عند الحاجة.

٢- "معاملة الجمهور": ينبغي على الموظف تحسين معاملته مع الجمهور وإنجاز معاملاتهم في الوقت المحدد.

٣- "احترام مواعيد العمل": الالتزام بالمواعيد الرسمية.

٤- "المحافظة على الممتلكات العامة والأموال العامة".

٥- "احترام التسلسل الإداري": الالتزام بالتعليمات والأوامر الصادرة وفقاً للقوانين مع تحمل المسؤولية عن الأعمال والأوامر الصادرة.

٦- "تنمية القدرات": العمل على تحسين الكفاءة العلمية والعملية ، والإلمام بالقوانين واللوائح وتقديم الاقتراحات لتحسين الأداء في المؤسسة.

(بِإِذْنِ نَسْتَعِينُ فَأَعِزَّنَا) ♥

مخالفات يمنع الموظف من القيام بها

- (1) مخالفة أحكام قانون الجمع بين وظيفة واستقلال وظيفته وملازماته أن يحتفظ لنفسه أن يفشي أيًا
- (2) الخدمة السنية أو وبين أي عمل آخر فيها لمنفعة ذاتية. بأمر أي ورق رسمي من الأمور التي يطلع
- (3) قوانين أخرى. عليها بحكم وظيفته.

- (4) الخروج من مقتضى الواجب في أعمال وظيفته
- (5) شرب الخمر ولعب القمار في الأندية أو في المحال العامة.

✳ كل مؤسسة سواء كانت في القطاع العام أو في القطاع الخاص يكون لديها رؤية أو حلم ورسالة.

"الرؤية أو الحلم" يكون هدف المؤسسة التي تريد أن تحققه في المدى الطويل والبعيد وتتميز عن هذه السنوات. "long term"

"الرسالة" هي مهام مبنية وأجراءات وأنشطة تحققها المنظمة في المدى القصير. "short term"

"المصالح"
 ↓
 حكم "رئيس" ← حكومة ← بيروقراطية
 (المصالح)

"السياسة" هي إرشاد لتنفيذ الاستراتيجية.

علل: قانون العمل يحتاج الى توظيف موظفين يدوم جوثي؟

وذلك يكف لمة أسباب وهي: مرونة القوى العاملة ، توفير التكاليف ، دعم العمالة ، تجديد المهارات
تحسين التوازن بين العمل والحياة ، وزيادة الإنتاجية. بذلك ^{يعمل} على تعزيز الاقتصاد وتحسين
بيئة العمل.

"مدونة السلوك الوظيفي": تحتوي على إرشادات ملزمة ومكتوبة يجب على الموظف العام
التقيد بها والعمل بمقتضاها. فهي تلبي المصو على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب
أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته. ومن العناصر: 1- الالتزام ~~والتفاني~~
والانضباط. 2- التعاون والعمل الجماعي. 3- التواصل الفعال.

ديوان الموظفين العام (العموميين).

تقاع الموظفين حسب هيئة التقاعد تم رفع سن التقاعد إلى 70 في بعض الدول، وكيف
ينقرر نستفيد منهم وذلك عن طريق إعادة توظيفهم.

يوجد أمان وظيفي عالى في القطاع العام على عكس القطاع الخاص. حيث أنه يكون
في القطاع العام تدرج في المقويات على عكس القطاع الخاص.

المقويات:

1- التنبيه أو لفت النظر

2- الإنذار

3- الخصم من الراتب بما لا يزيد عن راتب كايوما.

4- الحرمان من العادة الدورية أو تأجيلها مدة لا تزيد عن 6 أشهر.

5- الحرمان من الترقية حسب أحكام هذا القانون. الخدمة المشقة.

6- اللوقوف عن العمل مدة لا تتجاوز 6 أشهر مع صرف نصف الراتب.

7- تخفيض الدرجة.

8- الإضرار بالفصل.

الحمد لله

٩١- الإحالة إلى المعاش.

٩٢- الفصل من الخدمة.

قانون الخدمة المدنية يكون بين الدولة وممتلكيها الموظف.

قانون العمل يكون بين أي مُشغل وأي مواطن.

"القطاع الخاص" يكون مبني على الأداء ويمكن أن يتم فحسه على طول على عكس القطاع العام يوجد تدرج في العقوبات، "ويجب أن يكون الراتب أقل في القطاع العام لأنه يوجد أمان وظيفي عالي ويوجد تفاد على عكس القطاع الخاص".

قانون العمل

الفصل الثالث : إنهاء عقد العمل الفردي ، المادة (39) : لا يمكن اعتبار الحالات التالية بوجه

الخصوم من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل من قبل صاحب العمل : ١- الانحراط

النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات العمل إن كان ذلك بموافقة صاحب العمل.

٢- اقام العامل على طلب ممارسة نيابة تقييلية عن العمان أو كونه يمارس هذه النيابة حالياً أو

مارسها في الماضي. ٣- اقام العامل على رفع قضية أو مشاركته في إجراءات ضد صاحب العمل

بارعاء خرق القانون ، وكذلك تقديمه لشكوى أمام الهيئات الإدارية.

رعاة

ربي زربي علما، وعلما، وصبرا، وفهما

وأبعد عني النسيان والتشتت، واجعل

ني حافظاً قوية، وعقلاً واعياً،

وفكراً متيقظاً، وأبعد عني العماي

وأصرف عني الفتنة ما ظهر منها

وما بطن

الإجازات التي يستحقها الموظف:

83

- 1- إجازة سنوية لمدة 30 يوم بالسنة و 35 يوماً لمن أمضى 10 سنوات في الخدمة وبلغ سن الـ 50.
- 2- إجازة عارضة مدتها 10 أيام تمنح في فترات لا تزيد في المرة الواحدة عن 3 أيام متوالية.
- 3- إجازة العرضية وتمنح بناء على قرار صادر عن الجهات الطبية المختصة.
- 4- الإجازة الدراسية بسوئ راتب و لمدة 3 سنوات وتحدد بقرار من الوزير + ديوان الموظفين العام.
- 5- إجازة الأمومة.
- 6- إجازة الحج وتمنح مرة واحدة فقط.
- 7- الإجازة بسوئ راتب وتحدد أيضاً بقرار من الوزير.

قانون عمل + خدمة مستمرة

"إجازة الأمومة" للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل حل وكالة مدة 180 يوماً حتى لا تتعارض مع فترة التجربة ، الحق في إجازة وضع لمدة 10 أسابيع مدفوعة الأجر مناهة أسابيع في الأقل بعد الولادة . "ب" لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة إلا إذا ثبت استغلت بعمل آخر خلافاً للوكالة .

"حق بقدر الموظف وظيفته" : الفقرة من طرف واحد وليست استقالة

سؤال

1- إذا تقيت عن عمله دون إذن مدة تزيد عن 15 يوماً منصلة فالم يقيم عنراً مقبولة.

2- في حال تقيت من تزيد عن 30 يوماً متفرقة شريطة إذاره خطياً عند بلوغ غياباته 15 يوماً.

3- الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

حق يتم إنهاء خدمة الموظف إذا

سؤال

1- بلوغ سن 60 عاماً.

2- ثبوت عدم اللياقة الصحية بقرار يصدر عن اللجنة الطبية المختصة.

3- الاستقالة.

4- فقد الوظيفية.

5- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة بناء على لجنة تحقيق انضباطية.

الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

6- الوفاة

ما هو الحد الأقصى للسب؟

سؤال ٤٣

[2 years]

سنتين

الجواب

ما هي فترة التجربة؟

سؤال ٤٤

تعتبر السنة الأولى من عمل الموظف في الوظيفة التي عين بها فترة التجربة.

هل يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة؟

سؤال ٤٥

لا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضت فترة التجربة وتبين عدم اجتازها ويتم إخطاره بذلك قبل أسبوعين من انتهائها.

متى يتم التظلم من القرار الإداري؟

سؤال ٤٦

يجوز للموظف التظلم خلال ٢٥ يوماً من تاريخ عمله بالقرار ويتم البت في تظلمه خلال ٣٥ يوماً من تاريخ تقديمه ويحق له اللجوء للقضاء خلال ٦٠ يوماً من تاريخ إبلاغه برفض تظلمه.

هل يجوز للموظف العودة عن الاستقالة؟

سؤال ٤٧

يجوز للموظف العودة عن استقالته خلال شهر من تاريخ تقديمها وقبل موافقة رئيس الدائرة الحكومية على قبول استقالته.

هل يشترط استمرار الموظف في العمل عند تقييم الاستقالة؟

سؤال ٤٨

يشترط على الموظف الاستمرار بعملهم وظرفته أن يستلم قرار قبول الاستقالة وخلاف ذلك يعتبر متفنياً عن العمل.

النسب: تكليف موظف بأداء عمل أو وظيفة مؤقتة خارج نطاق عمله الأصلي مثل:

تغطية غياب موظف آخر أو في حالات الطوارئ أو لتلبية حاجات العمل لفترة محدودة

أهم مواطن الخل في الجهاز الوظيفي

1- التضمين الوظيفي وغياب الهيكلية الإدارية: نتج عن التضمين الوظيفي مظاهر سلبية يمكن إجمالها بما يلي:

- * وجود عدد كبير من الموظفين في الوظائف العليا.
- * وجود أعداد من الموظفين في المؤسسات المختلفة لا تستند إليهم أية مهام أو مسؤوليات.
- * وجود أكثر من موظف لإشغال ذات الوظيفة.
- * كثرة المستشارين في مؤسسات السلطة المختلفة. مهنيون يعقود خاصة.
- * وجود عدد من الموظفين المهنيين على حمار بعض الوزارات أو المؤسسات العامة دون أن يداوموا.
- * وجود موظفين عينوا في مؤسسة أو وزارة معينة إلا أنهم أقرضوا للعمل في مرافق أخرى عامة أو خاصة.

(2) سوء توزيع الموظفين: يظهر سوء توزيع العاملين في المؤسسات الفلسطينية في صورتين مهمتين:

- * وجود عدد كبير من الموظفين في بعض المؤسسات الرسمية يفوق حاجة المؤسسة.
- * عدم المساواة في توزيع الموظفين أصحاب الكفاءات والخبرات العلمية والإدارية أو الفنية بين المؤسسات والأقسام الإدارية المختلفة.
- * تركيز الموظفين ذوي الكفاءات والخبرات بأعداد كبيرة في الإدارات الرئيسية للوزارات والمؤسسات وفي المدن الكبرى.
- * عدم وضع الموظف في الوظيفة التي تتلائم مع تخصصه وخبراتهم.
- * فهناك موظفون يشغلون وظائف لا علاقة لها بعقولهم أو خبراتهم.

مع Note: وضع الشخص المناسب في المكان المناسب والعكس صحيح. مما لا يتناسب مع القدرات والمهارات والمؤهلات والخبرات وقابلية للعمل.

(3) التسيب الوظيفي : عدم التزام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بدقة وأمانة وعدم

انتظامه بساعات الدوام الرسمية وأهم صور التسيب :

خلال مدة أقصاها 15 أيام.

* عدم التقيد بأوقات الخدمة.

* تأجيل أداء الأعمال دون مبرر.

* عدم القيام بالأعمال الموكلة والالتكال على الغير.

* عدم احترام الموظف لجمهور التعامل مع مؤسسته.

* كثرة العارضين وإحضار تقارير خاطئة.

* استنزاف الاجازات العارضة دون أسباب حقيقية.

* الشغل الموظف بقراءة الصحف والانتقوت واستعمال الهاتف لأغراض شخصية.

* الخروج من العمل لأعمال خاصة أو العمل أثناء الدوام.

* عدم تحري الدقة والاحترار لأداء المهام.

اجازات عارضة : خدمة مدنية 15 أيام أما في قانون العمل 14 يوم

اختصاص ديوان الموظفين العام :-

ديوان الموظفين العام هو جهة مستقلة تعنى بشؤون الخدمة المدنية، ويرتبط إدارتها بمجلس الوزراء يقوم الديوان بمهام متعددة منها :

1- الإشراف على تطبيق الخدمة المدنية والتأكد من تنفيذ التشريعات بشكل صحيح.

2- تنفيذ قرارات الموظفين من خلال تنسيق التدريب والبعثات.

3- وضع قواعد الامتحانات التنافسية للوظائف العامة وتنظيمها بالتعاون مع الجهات المعنية.

كما يقدم رئيس الديوان تقريراً سنوياً عن نشاطاته لمجلس الوزراء.

4- يتولى ديوان الموظفين العام مراجعة القرارات الإدارية الخاصة بالتعيين والترقية الصادرة عن

الدوائر الحكومية، التي يجب عليها إبلاغ الديوان خلال 15 يوماً، يمكن للديوان الاعتراض على أي قرار

مخالفاً لقانون الخدمة المدنية خلال 30 يوماً، في حالة عدم الاتفاق، يتم رفع الأمر لمجلس الوزراء.

213 (5) كما يقوم الديوان بإعداد سجل مركزي لجميع موظفي الخدمة المدنية وإحصائياتهم وتحديثها بشكل دوري ، ويتولى أيضاً توثيق التشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية وإعداد دليل يوضح واجبات وحقوق الموظف وفقاً للقوانين المعمول بها.

اللهم إني أسألك أن تجعل حفلي سرياً
وتبارك في جهدي ووقتي ، وأسألك ألا يذهب
نهي سئى ، وأن توفقني وتيسر أمري ، اللهم
ارزقني قوة الحافظة ، وسرعة الحفظ ، واتق
الذهن وعلو الطموح والهمة

اللهم توفيقاً يلزم خطانا

قانون العمل رقم (7) لسنة 2000م

المواد القانونية المدنية هي :

✱

انتهاء عقد العمل الفردي المادة (36) : ينتهي عقد العمل الفردي في الحالات الآتية :

- 1- باتفاق الطرفين.
- 2- بانتهاء مدته في الأعمال المرضية أو المؤقتة أو الموسمية.
- 3- برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.
- 4- بناء على رغبة العامل، شريطة إخطار صاحب العمل خطياً قبل التركة أو بشهر إذا كان يتقاضى أجره على أساس أسبوعي، وبأسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو أسبوعي أو بالقطعة أو بالعقولة.
- 5- بوفاة عامل أو إصابته بمرض أو عجز أقدمه عن العمل لمدة تزيد على 6 أشهر بناء على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز آخر يلائم قدراته المهنية ووضعهم الصحي.

✱

إنهاء عقد العمل الفردي المادة (39) : لا يمكن اعتبار الحالات التالية بوجه الخصوص من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل من قبل صاحب العمل :

- 1- الانخراط النقابي أو المشاركة في أنشطة نقابية خارج أوقات العمل، أو أثناء العمل، إذا كان ذلك بموافقة صاحب العمل.
- 2- إقام العامل على طلب ممارسة نيابة تمثيلية عن العمال أو كونه يمارس هذه النيابة حالياً أو مارسها في الماضي.
- 3- إقام العامل على رفع قضية أو مشاركته في إجراءات ضد صاحب العمل بإساءة خرق القانون و كذلك تقديمه لشكوى أمام الهيئات الإدارية المختصة.

11

المادة (40) : لصاحب العمل إنهاء عقد العمل من طرف واحد دون إشعار مع حقه في مطالبة العامل بكافة الحقوق الأخرى عند ارتكابه أيّاً من المخالفات التالية :

- 1- انتحاله شخصية غير شخصيته أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة لصاحب العمل.
- 2- ارتكابه خطأ نتيجة إهماله تؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل شريطة أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 48 ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 3- تكراره مخالفة النظام الداخلي للمنشأة المصادق عليه من وزارة العمل أو القطاع المكتوبة الخاصة بسلاسة العمل وراحة العمال رغم إنذارها حسب

الأصول. 4- تفيبه دون عذر مقبول أكثر من 7 أيام متتالية، أو أكثر من 10 أيام متقطعة خلال السنة الواحدة، مع أن يكون قد أُنذر كتابياً بعد غياب 3 أيام في الحالة الأولى أو 10 أيام في الحالة الثانية. 5- عدم وفاء العامل بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم إنذاره حسب الأصول. 6- إفشاؤه لأسرار الخامة بالعمل التي من شأنها تسبب الضرر الجسيم. 7- إرادته بحكم نهائي في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة. 8- وجوب أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بهانتماه من مادة مخرقة يعاقب عليها القانون. 9- اعتداءه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يمثله أو رئيسه المباشر.

الإجازات

المادة (74) : 1- يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها أسبوعان من كل سنة في العمل، وثلاثة أسابيع للعامل في الأعمال الخطرة أو الضارة بالصحة ولعن أمضى 5 سنوات في المنشأة. 2- لا يجوز للعامل التنازل عن الإجازة السنوية. 3- بناء على اتفاق طرفي الإنتاج يجوز تجزئة الإجازة السنوية. 4- لا يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.

المادة (75) : للعامل الحق في إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد الدينية والرسومية ولا تحتسب من الإجازات السنوية.

المادة (76) : للعامل الحق في إجازة ثقافية مالية مدفوعة الأجر، مدتها أسبوع في السنة الواحدة وتنظم بقرار من الوزير.

قانون العمل
المادة (77) : يستحق العامل الذي أمضى 5 سنوات في المنشأة إجازة مدفوعة الأجر لا تقل عن أسبوعين لأداء فريضة الحج لفرة واحدة.

المادة (78) : 1- يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر لمدة 3 أيام في حالة وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية غير محنته من إجازته السنوية. 2- يجوز للعامل التفيب عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة 10 أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية مع أن لا تتجاوز المدة 3 أيام متتالية في الفرة الواحدة.

المادة (79) : بناءً على تقرير من اللجنة الطبية يستحق العامل إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها ١٤ يوماً ونصف الأجر لمدة ١٤ يوماً أخرى.

المادة (80) : ينظم يصدر عن مجلس الوزراء وبناءً على اقتراح من الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية يجوز استثناء عمال الزراعة ودمشق العون الخاصة من كل أو بعض أحكام هذا الباب.

المادة (٨٣) من تنظيم عمل النساء : ١- للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولاية ٨٥ يوماً الحق في إجازة وضع لمدة ١٥ أسبوع مدفوعة الأجر منها ٦ أسابيع على الأقل بعد الولادة.
٢- لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة في فقرة (١) أعلاه إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلافاً.

المادة (١٥٩) : ١- المرأة العرض الحق بفترة أو فترات راحة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع. ٢- تحسب ساعة الراحة المذكورة أعلاه من ساعات العمل اليومية.

المادة (١٦٥) : وفقاً لمصلحة العمل يجوز للمرأة العاملة الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها.

المادة (١٦٦) : على المنشأة أن تعلق في مكان العمل الأحكام الخاصة لتسهيل النساء.

المادة (٨١) المقصود بالسنة : لغايات منح الإجازات الاعتبارية في هذا القانون سنة ميلادية تبدأ من الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في اليوم الأخير من كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

إجازة الحج المادة (٨٩) : للموظف الحق وللمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة 30 يوماً. ويتم استعار الديوان بذلك.

خدمة الحسنة

مرور فترة التجربة العامة (37) فلا يجوز إنهاء عمل الموظف الخاضع للتجربة إلا إذا أمضت فترة التجربة وتبين عدم اجتازه لها ما لم يتركب مخالفة تأديبية عقوبتها تصل إلى إنهاء الخدمة.

النسب العامة (61) يجوز بقرار من رئيس الدائرة الحكومية المختصة بالتنسيق مع ديوان الموظفين نسب الموظف مؤقتاً لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة للعمل في دائرة حكومية أخرى بنفس درجة وظيفته أو وظيفة يقلوها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك وتنظيم اللائحة والقواعد الخاصة بالنسب.

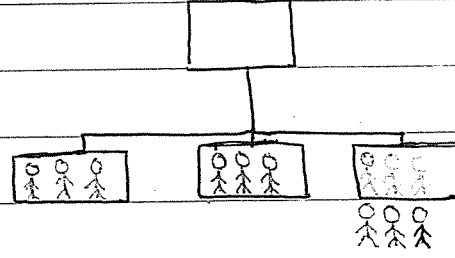
اللهم أني في الدراسة ولا تجعل قلبي يمل منها
وكن معي في كل لحظة ووفقني لما تحب وترضى
اللهم لا تجعل الدرجات أكبرهي ، و مبلغ علمي
ورضي بما قضيت لي

اللهم إني نسألك التوفيق والهداية ، والرشد والإيمان
والرضى والصيانة والحب والإجابة ، والدعاء والإجابة

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي
إلا أن هدانا الله ، اللهم توفيقك

*تابع لشرح الدكتور عن أهم مواطن الخلل في الجهاز الوظيفي:

1- التضخم الوظيفي: زيادة في الكادر الوظيفي عن القدرة التي يمكنها المؤسسة، إهدار المال العام وأيضاً ينتج عنه العبء الوظيفي.



1- الموظف الكفو الذي يعمل في المؤسسة مثل أي موظف عادي.

2- ليس فقط إهدار للمال العام داخل التنظيم الإداري وإنما يملئ رسالة داخل المؤسسة من يعمل أو من لا يعمل هو واحد وسوف تدفع لهم نفس الراتب. والموظف الفارغ، الفاضي يؤثر على الموظف الكفو مصدر الهاء، ويكون عبء عليهم.

3- المستشارين يكونوا معينين بمقود خاصة.

تصبح مسؤول عن أداء العمل والمهام التي وضعت ووجدت فيه، الموظف من مبادراتهم الذاتية يمسوا ولكن بعد مدة من الزمن، أي عد من السنوات، يفقدوا طاقاتهم فلذلك هم غير مسؤولين عن العمل فوق ما تم تحديده من أجل العمل فلذلك يعاقبوا ثم نهم أخطأو فلذلك يجب تنفيذ الحد المطلوب الذي تم تعيينه لهم.

(2) التسبب الوظيفي:-

* التراكم من التضرر يؤدي إلى رفع مستوى الإجهاد وتقل قدرتك على تصديقهم.

* نسبة البطالة التي يجب أن تتحملها الدول 5% ولكن في الدول لا تتجاوز 1.5%

* أيام العطل الأسبوعية لا تحسب، أي لا يتم الخصم من الراتب.

* البروقراطية تزيد من التدقيق في المعاملات.

"سجل مركزي" : عن كل الموظفين ، أسماؤهم ، تواريخ وشهادات الميلاد ، شهادات الدراسة
معلومات وظيفية عن الموظف ، أمور اجتماعية في القطر الخ.

chapter is over ☺

اللهم هبنا علماً ينتفع به ، وعملاً يقربنا إليك
وهبنا مبراً وثباتاً في الدين. ♡

اللهم برك لي في وقتي وأملح لي شأني
ولا تكلفني إن نفسي حرفة عن ♡

اللهم وفقني إلى خير العمل واهدني إلى
سواء السبل ، وارزقني يا رحمن يا الله ♡ ♡

* "The Strategic Management Process": Employers can't intelligently design their human resource Policies and Practices without understanding the role these Policies and Practices are to Play in achieving their company strategic goals.

* "The Management Planning Process": The basic management Planning Process consists of "five steps": setting objectives, making basic Planning forecasts, reviewing alternative courses of action ^{مسار العمل}, evaluating which options are best, and then choosing and implementing your Plan.

"مسار العمل"

* "Plan": A Plan shows the "course of action" for getting from where you are to the goal. Planning is ~~always~~ always "goal-directed".

الخطة توضح مسار العمل للوصول من حيث أنت الى الهدف، التخطيط دائما "موجه نحو الهدف"



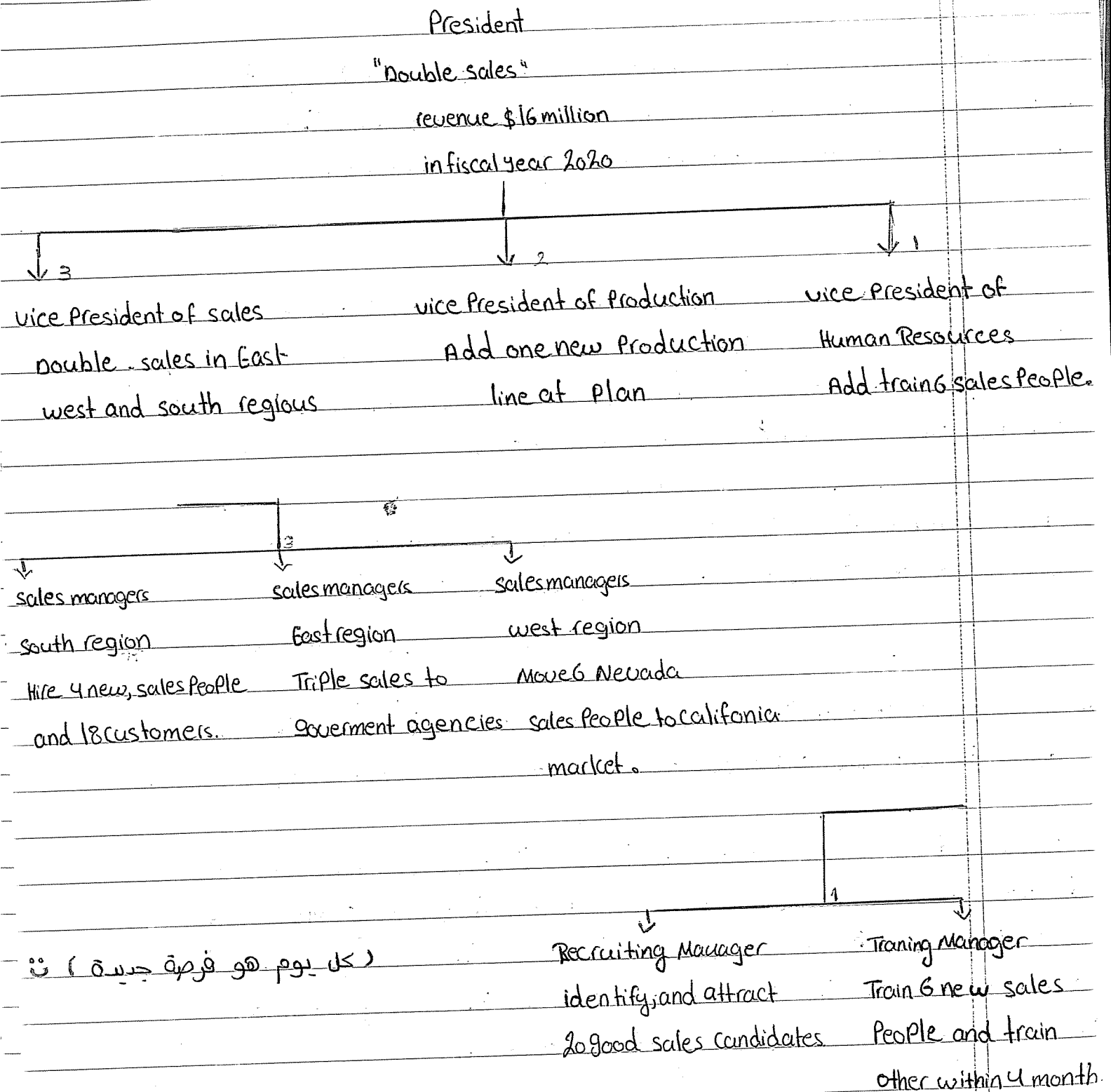
* In Companies, it is "traditional" to view the goals from the top of the firm down to front-line employees as a chain or hierarchy of goals.

* Policies and Procedures Provide "day to day" Guidance employees need to do their jobs in manner that is consistent with company's Plans and Goals. Policies set ^{ارشادات، سياسات عامة} broad guidelines delineating how employees should act. ^{تصرف} for example: the Policy of this company to comply with all laws, regulations and Principles of ethical conduct. ^{امتثال}

"Procedures": spell out what to do if a specific situation arises.

توضح ما الذي يجب فعله عند حدوث أو نشوء موقف معين

FIGURE 3-1 Sample Hierarchy of Goals Diagram for a company.



❧ " what is strategic Planning"?!.

"Strategic Plan": The Company's Plan for how it will match it's internal strengths and weaknesses with external opportunities and threats in order to maintain a competitive advantage position.

"Note": Setting goals for the Company usually starts at the top, by formulating an overall strategic Plan for the Company.

"strategy": A course of action the company can pursue to achieve it's strategic aims.
 مسار العمل الذي يمكن للشركة اتباعه لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

❧ الخطة الاستراتيجية: هي الخطة الشاملة للشركة حول كيفية التوفيق بين نقاط القوة و الضعف الداخلية والفرص والتحديات الخارجية من أجل الحفاظ على موقف تنافسي "المخطط الاستراتيجي يسأل أين نحن الآن كشركة؟، وأين نريد أن نكون؟" ثم يقوم بصياغة خطة استراتيجية لمساعدة الشركة على الوصول إلى الجهة المطلوبة.

"The strategic Planner asks: where are we now as a business, and where do we want to be? He or she then formulates a strategic Plan to help guide the Company to the desired end Point.

"Strategic management": The process of identifying and executing the organization strategic Plan by matching the Company's capabilities with the demands of its environment.

الإدارة الاستراتيجية: عملية تنفيذ/تحديد الخطة الاستراتيجية للمنظمة من خلال مطابقة قدرات الشركة مع متطلبات البيئة. ♡

🌸 The strategic Management Process:

Summarize the strategic Management Process It 7 steps include:

1. ask what business are we in now? (Define the current business)
2. evaluate the firm's internal and external strengths, weaknesses, opportunities and threats.
3. formulate a new business direction. new option
4. decide on Strategic Goals.
5. choose specific strategies or courses of action.
- 6/7. are to implement and then evaluate the strategic Plan.

🌸 عملية الإدارة الاستراتيجية:

1. أسأل نفسي " أين نحن الآن كشركة ؟ " تحديد العمل الحالي ♥
2. تقييم نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات الداخلية والخارجية للشركة.
3. صياغة اتجاه عمل جديد.
4. تحديد الأهداف الاستراتيجية.
5. اختيار استراتيجيات أو مسارات عمل محددة.
- (6)/(7) تنفيذ الخطة الاستراتيجية ومن ثم تقييمها.

♥ [اللهم وفقنا لما تحب وترضى]

[تحويل من تكلفة إلى ربح] [Convert cost to Profit]

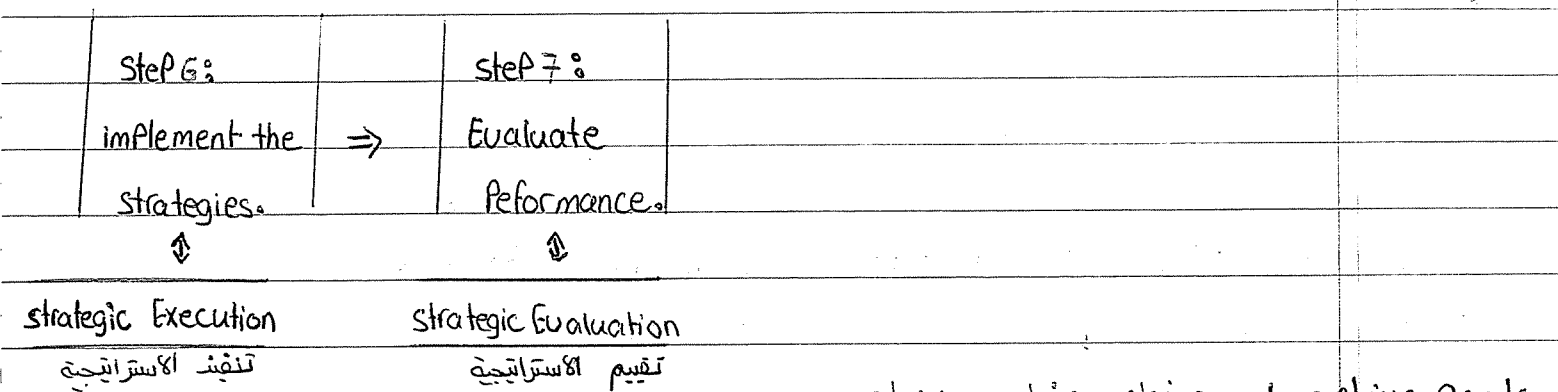
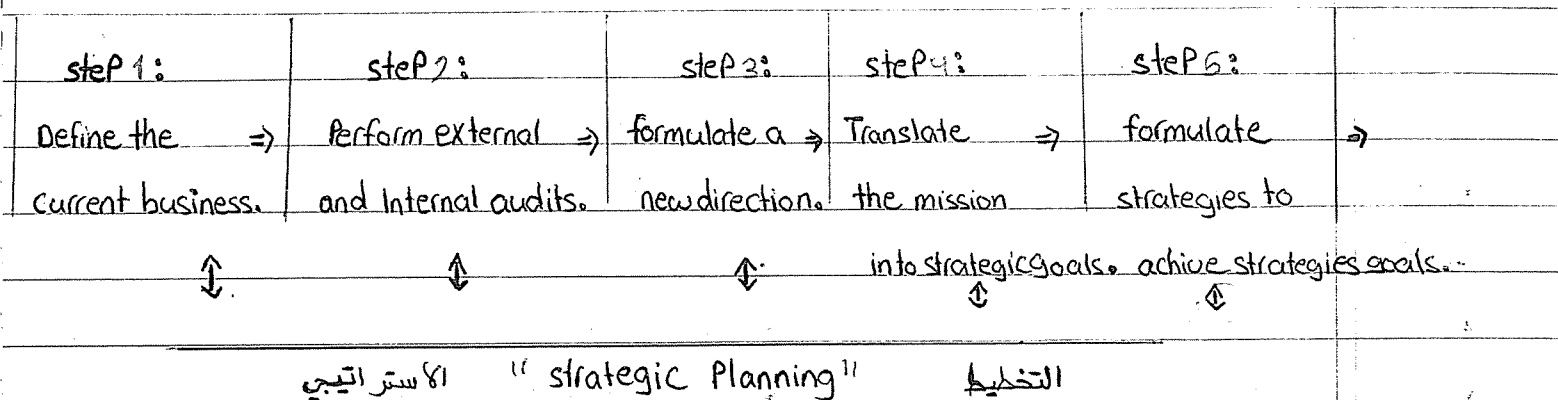


FIGURE 3-2 The strategic Management Process

أهداف مرحلية يتم استهدافها لتحقيق الهدف y_1 y_2 y_3 to achieve goals

FIGURE 3-4 SWOT Matrix with Generic Examples:

"Potential strengths": نقاط القوة المحتملة:	"Potential weaknesses": نقاط الضعف المحتملة:
* Market leadership. قيادة السوق	* Large inventories. مخزونات كبيرة
* strong research and development. بحث وتطوير قوي	* Excess capacity for market. طاقة فائضة بالسوق
* High quality products. منتجات بجودة عالية	* Management turnover. دوران الإدارة
* Cost advantages. مزايا التكلفة	* weak market image. صورة السوق ضعيفة
* Patents. براءات الاختراع	* Lack of management depth. غياب العمق الإداري

العمل اكتمل لنا التوفيق والتجاري

فرص محتملة

"Potential Opportunities."

- * New overseas markets. أسواق جديدة
- * failing trade barriers. حواجز تجارية قائمة
- * Competitors failing. المنافسين يتساقطون
- * Diversification. التوزيع
- * Economy rebounding. انتعاش الاقتصاد

تهديدات محتملة

"Potential Threats!"

- * Market saturation. تشبع السوق
- * Threats of take over. تهديدات التثبيت
- * low-cost foreign competition. منافسة أجنبية منخفضة التكلفة
- * slower market growth. نمو السوق البطيء
- * Growing government regulation. تزايد التنظيم الحكومي

بيان عام للاستجابة المقصود للشركة (ماذا تريد أن تصبح)

"Vision statement": A general statement of the firm's intended direction it shows, in broad terms. "what we want to become."

"mission statement": Summarizes the answer to question "what business are we in?"

يلخص الإجابة على السؤال ما هو العمل الذي نبحث فيه

cor (top)

com (m)

fun (L)

Type of strategies

(3)

corporate strategy

(2)

competitive strategy

(1)

functional strategy

"(الاستراتيجية الشركة)"

"(الاستراتيجية التنافسية)"

"(الاستراتيجية الوظيفية)"

Top level

middle level

lower level

STUDENTS HUB.com

ministries الوزارات

Uploaded By: Eman Alhaj

Government department level

1. "Corporate strategy": The Portfolio of businesses that, in total, comprise the company and the ways in which these businesses relate to each other.

Asking the question: "what businesses will be in?"

استراتيجية الشركة: يحدد مجموعة الشركات التي تشكل الشركة بشكل إجمالي وكيفية ارتباط هذه الشركات ببعضها البعض.

ويسأل: ما هي الأعمال التي سنعمل بها؟
يا رب توفيقاً يا الله يا كريم

2. "Corporate level strategies": [استراتيجيات على مستوى الشركات]
concentration

(1) "Narrow focus range" نطاق ضيق

(2) "Diversification", for example, adding new Production lines and expand the scope

(3) "vertical integration" (Producing its own raw materials or selling them His Products directly) شقة الجنب factor of Product

(4) Consolidation Reduce the size of the company. شركة الاتصالات

(5) Geographic expansion Entering new regional markets. شركات الأدوية

(1) التركيز (النطاق الضيق)

(2) التنوع (أي سبل العمل إضافة خطوط إنتاج جديدة وتوسيع النطاق)

(3) التكامل الرأسي (إنتاج المواد الخام الخاصة به أو بيع منتجاته مباشرة)

(4) التوحيد (تقليل حجم الشركة)

(5) التوسع الجغرافي (دخول أسواق إقليمية جديدة)

2 - Competitive strategy : A strategy that identifies how to build and strengthen the business's long-term competitive position in the market place. which is also known as businesses level competitive strategy.

الاستراتيجية التنافسية : استراتيجية تحدد كيفية بناء وتميز الموقف التنافسي طويل الأمد للشركة في السوق ، والتي تعرف أيضاً باسم استراتيجية المنافسة على مستوى الشركة.

Competitive advantage : Any factors that allow an organization to differentiate its Product or service from those of its competitors to increase market share.

الميزة التنافسية : أي العوامل التي تسمح للمنظمة بتمييز منتجاتها أو خدماتها عن منتجات أو خدمات منافسيها لزيادة حصتها في السوق.

The Three (3) Standard Competitive strategies :

1. Cost leadership. القيادة من حيث التكلفة

2. Differentiation. التمايز

3. focused / focus التركيز / المركزون

(1) Cost leadership : This competitive strategy means becoming the low-cost leader in an industry. for example : walmart.

قيادة التكلفة : تعني هذه الاستراتيجية التنافسية أن تصبح الشركة الرائدة منخفضة التكلفة في صناعة ما (على سبيل المثال (walmart))

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله

اللهم توفيقك

2 "Differentiation" ⇒ As Part of this Competitive strategy, The company seeks to be unique in industry along dimensions that are widely valued by buyers. For examples: Volvo emphasizes the safety of its cars, and Papa John's emphasizes the importance of fresh ingredients.

التميز: في إطار هذه الاستراتيجية التنافسية، تسعى الشركة إلى أن تكون فريدة في مبيعاتها في طول الأبعاد التي يقدرونها المشترون في نطاق واسع. (in the same part)

Volvo مثال: تتأكد شركة Volvo على سلامة سياراتها، وتتأكد شركة Papa John's على أهمية المكونات الطازجة + شركة الجريب تنوع السلع والمنتجات التي توفرها.

3 "focused" ⇒ Through this competitive strategy, The company was able to gain a special position in the market.

Bugatti is an example of this. It offers a product or service that its customers cannot get from regular competitors, such as Toyota.

المركزون: من خلال هذه الاستراتيجية التنافسية، تمكنت الشركة من الحصول على مكانة خاصة في السوق.

"مثال": سيارات بوغاتي، هي مثال على ذلك فهي تقدم منتجاً أو خدمة لا يستطيع غيرها الحصول عليها من المنافسين عليها مثل ~~تويوتا~~ تويوتا.

3 "functional strategy": A strategy that identifies the broad activities that each department will pursue in order to help the business accomplish its competitive goals.

"الاستراتيجية الوظيفية": تحدد الأنشطة الواسعة التي سوف يقوم بها كل قسم من أجل مساعدة الشركة

"Define strategic human resource management and give an example of strategic human resource management in practice."

* what is strategic human resource management?

Strategic Human Resource Management means formulating and implementing human resource policies and practices that produce the competencies and behaviors that employees need to achieve the company's strategic goals, aims.

إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية - يعني صياغة وتنفيذ سياسات وممارسات الموارد البشرية التي تنتج الكفاءات والسلوكيات التي يحتاجها الموظفون للشركة لتحقيق أهداف استراتيجية.

* Sustainability and strategic Human Resource Management.

Today's focus is on sustainability and it has important implications for human resource management/Strategic human resource management means having human resource Policies and Practices that produce the skill and behaviors necessary for employees to achieve the company's strategic goals and these include sustainability goals.

"الاستدامة وإدارة الموارد البشرية الاستراتيجية": إن تركيز اليوم على الاستدامة ولها عواقب مهمة على إدارة الموارد البشرية. إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية يعني وجود سياسات وممارسات للموارد البشرية تعمل على إنتاج المهارات والسلوكيات اللازمة للموظفين لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وتشمل هذه: أهداف الاستدامة.

اللهم رب الخير، أنت الخير، ومنك الخير،

تباركت ربّي وتعاليت، أرزقنا الخير

ويسرنا للخير ويسر لنا الخير

* for example: PepsiCo wants to deliver "Performance with Purpose".

This means achieving financial performance while also achieving human Sustainability, environmental Sustainability, and talent Sustainability.

على سبيل المثال: تريد شركة بيبسيكو تقييم "الأداء الهادف" وهذا يعني تحقيق الأداء المالي مع تحقيق الاستدامة البشرية، والاستدامة البيئية والاستدامة المواهب.

* "Strategic Human Resource Management Tools:" أدوات إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية

Managers use several tools to translate the Company's strategic goals into human resource management Policies and Practices. These Tools include: 1. The strategy map. 2. the HR Score card, and 3. the digital dash board

يستخدم المديرون العديد من الأدوات لترجمة الأهداف الاستراتيجية للشركة إلى سياسات وممارسات لإدارة الموارد البشرية. وتشمل هذه الأدوات: 1 - خريطة الاستراتيجية 2 - بطاقة تقييم الموارد البشرية 3 - لوحات القيادة الرقمية.

1 - Strategy map : [This shows the "big picture" of how each departments performance contributes to the Company's overall strategic goals] It summarizes how each department's Performance contributes to the Company's overall strategic goals and it helps the manager and each employee visualize and understand the role their department plays in achieving The Company strategic Plan

"خريطة الاستراتيجية": يوضح هذا "الصورة الكبيرة" كيفية مساهمة أداء كل قسم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية الشاملة للشركة.

"كما يوضح كيف يساهم أداء كل قسم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية الشاملة للشركة، فهو يساعد المدير وكل موظف على تصور وفهم الدور الذي يلعبه قسمه في تحقيق الخطة الاستراتيجية للشركة."

"2" "HR score card" بطاقة أداء الموارد البشرية

Not scorecard, but rather a Process for setting financial and non - financial Goals or metrics. financial for the chain of important activities related to human resource management. This chain is required in order to achieve the company's strategic objectives and monitor the results. Many employers measure and calculate the activities of the strategy map using the human resource score card.

ليست بطاقة نتائج ولكنها تشير إلى عملية لتحديد الأهداف أو المقاييس المالية وغير المالية لسلسلة الأنشطة المهمة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. وهذه السلسلة مطلوبة من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة ومراقبة النتائج. ويقوم المدير هنا أصحاب العمل بقياس أنشطة خريطة الاستراتيجية وحسابها باستخدام بطاقة أداء الموارد البشرية.

"3" "Digital Dash board" "لوحة القيادة الرقمية"

Provides the manager with desktop graphs and charts, showing a computerized picture of how the company is performing across all metrics from "HR" scorecard Process.

يُقدم للمدير رسومات بيانية ومخططات لسطح المكتب، تظهر صورة محوسبة لكيفية أداء الشركة في جميع المقاييس من كلياته بطاقة أداء الموارد البشرية.

اللهمَّ آتني من الدرجات أكملها وأفضلها، اللهمَّ ارزقني نجاحاً باهراً، يدخل في قلوبنا الفرح والسرور.



§3 "HR Metrics", "Benchmarking" and "Data Analytics"

§3 "Human Resource Metrics" → The quantitative gauge of a human resource management activity, such as employee turnover, hours of training per employee, or qualified applicants per position.

"مقياس الموارد البشرية" → هو المقياس الكمي لنشاط إدارة الموارد البشرية، مثل معدل دوران الموظفين، أو ساعات التدريب لكل موظف، أو المتقدمين المؤهلين لكل وظيفة.

for example: there is (on average) one human resource employee per 100 company employees for firms with 100 - 249 employees. This HR employee to employee ratio drops to about 0.79 for firms with 1,000 - 2,499 employees and to 0.72 for firms with more than 7,500 employees.

§3 "Benchmarking" - This means comparing the practices of high-performing companies to your own results, in order to understand what they do that makes them better.

"المقارنة المعيارية" → يعني مقارنة ممارسات الشركات ذات الأداء العالي، بنتائجك الخاصة من أجل فهم ما يفعلونه مما يجعلهم أفضل.

§3 "Data Analytics" - means using statistical and mathematical analysis and algorithms to find relationships and make predictions.

"تحليلات البيانات" → يعني استخدام التحليل الإحصائي والرياضي والخوارزميات للعثور على العلاقات والتوقع.

"Benchmarking" → means comparing the Practices of high - performing companies with your own results, in order to understand what they do that makes them better.

المقارنة المعيارية : يعني مقارنة ممارسات الشركات ذات الأداء العالي بنتائج الخاصة ، من أجل فهم ما يفعلونه مما يجعلهم أفضل .

Simply measuring one's Performance, for example, in terms of employee output, is rarely sufficient to decide what, if anything, to change. (Instead), most managers want to know "how are we performing?" in relation to something.

إن مجرد قياس أداء الفرد (على سبيل المثال ، من حيث إنتاجية الموظفين) نادراً ما يكون كافياً لاتخاذ قرار بشأن ما يجب تغييره (إن وجد) وبدلاً من ذلك ، يريد معظم المديرين "معرفة كيف نؤتي؟" فيما يتعلق بشيء ما.

for example : are our accident rates rising or falling? Similarly, a manager might want to benchmark results.

"على سبيل المثال ، هل معدلات الحوادث لدينا في ارتفاع أم انخفاض؟ وبالمثل ، قد يرغب المدير في معيار النتائج.

❧ وَاللَّهُ يُحِبُّ الصَّابِرِينَ ❧

FIGURE 3-9 Metrics for the SHRM 2017 Customized Human Capital Benchmarking Report.

الشكل 3-9 مقاييس تقرير العقازنة المعيارية لرأس المال البشري المخصص لجمعية إدارة الموارد البشرية (عام 2017)

"Organizational data"	"Employment data"
1. Revenue / Profit.	1. Number of jobs filled (jobs = Positions)
2. Revenue Per full-time employee (FTE).	2. Time-to-fill
3. Net income before taxes.	3. Cost-Per-Hire.
4. Net income before taxes Per FTE.	4. Employee Tenure.
5. Positions included within the organization's Succession Plan.	5. Annual overall Turnover Rate.
	6. Annual Voluntary Turnover Rate.
	7. Annual Involuntary Turnover Rate.

بيانات التظيمية	بيانات التوظيف
1- الإيرادات / الربح	1- عدد الوظائف المشغولة
2- إيرادات لكل موظف بدوام كامل	2- الوقت لملأ الفراغ
3- صافي الدخل قبل الضرائب	3- التكلفة لكل الاستئجار
4- صافي الدخل قبل الضرائب لكل موظف بدوام كامل	4- مدة عمل الموظف
5- الوظائف المبرجة ضمن المنظمة، خطة الخلافة.	5- معدل دوران العمل السنوي الإجمالي
	6- معدل دوران العمل التطوعي السنوي
	7- معدل دوران العمل السنوي غير التطوعي

HR Department Data

1. Total HR staff
2. HR to Employee Ratio
3. Percentage of HR staff in Supervisory Roles.
4. Percentage of HR staff in Professional / Technical Roles.
5. Percentage of HR staff in Administrative - support Roles
6. Reporting structure for the Head of HR
7. Types of HR positions organization Expect to Hire in this Year

Expectation for Revenue and organization Hiring

1. Percentage of organization Expecting changes in Revenue in current year Compared with Previous Year.
2. Percentage of organizations Expecting changes in Hiring in current year Compared with Previous Year.

بيانات قسم الموارد البشرية

1. إجمالي موظفي الموارد البشرية
2. نسبة الموارد البشرية إلى الموظفين
3. نسبة موظفي الموارد البشرية في الأدوار الإشرافية
4. مائة موظفي الموارد البشرية في الأدوار المهنية / الفنية
5. نسبة موظفي الموارد البشرية في أدوار الدعم الإداري
6. هيكل التقارير لرئيس الموارد البشرية
7. أنواع من وظائف الموارد البشرية تتوقع المنظمة توظيفها لهذا العام

الإحصاءات المبررات وتوظيف المنظمات

1. نسبة التنظيم توقع حدوث تغييرات في الإيرادات في العام الحالي مقارنة في العام السابق.
2. نسبة المنظمات التي تتوقع تغييرات في التوظيف في العام الحالي مقارنة في العام السابق.

" HR Expense Data "	" Metrics for More Profitable organization "
"1" HR Expenses	"1" Total HR staff.
"2" HR Expenses to Operating Expense Ratio.	"2" HR to Employee Ratio.
"3" HR Expense to FTE Ratio.	"3" HR Expenses
	"4" HR Expenses to Operating Expenses Ratio.
Com Pensation Data	"5" HR Expense to FTE Ratio
"1" Annual salary Increase.	"6" Annual salary Increase.
"2" salaries as a Percentage of operating Expense.	"7" Target Bonus for Non - Executives.
"3" Target Bouns for Non Executive.	"8" Target Bouns for executives.
"4" Target Bouns for Executives.	"9" Maximum Reimbursement Allowed for Tuition / Education
Tuition / Enducation Data.	"10" Expenses Per - year
"1" Maximum Reimbursement Allowed for Tuition / Education Expense Per year.	"11" Percentage of Employees Participating in Tuition / Education Reimbursement Programs.
"2" Percentage of Employees Participating in Tuition / Education Reimbursement Programs.	"12" Time to -fill
	"13" Cost Per - Hire.
	"14" Annual Overall Turnover Rate.

بيان نفقات الموارد البشرية

مقاييس المنظمات لتحقيق المزيد من الربحية

1- نفقات الموارد البشرية

2- نسبة مصاريف التشغيل، أي

مصاريف المبيعات.

3- نسبة نفقات الموارد البشرية
إلى الموظفين

1- مجموع موظفي الموارد البشرية

2- نسبة للموارد البشرية إلى الموظفين

3- نفقات الموارد البشرية

4- نسبة مصاريف الموارد البشرية إلى
مصاريف التشغيل.

5- نسبة نفقات الموارد البشرية إلى
الموظفين

بيانات التعويض

1- زيادة الراتب السنوي

2- المبيعات كنسبة مئوية من نفقات التشغيل

3- مكافأة مستهدفة للموظفين غير تنفيذيين

4- مكافأة مستهدفة للمديرين التنفيذيين

6- زيادة الراتب السنوي

7- مكافأة مستهدفة للموظفين غير
التنفيذيين.

8- مكافأة مستهدفة للمديرين التنفيذيين

9- الحد الأقصى للتعويض عن الرسوم الدراسية

بيانات الرسوم الدراسية / التعليم

1- الحد الأقصى المسموح به للمدار مقابل الرسوم

الدراسية / التعليم النفقات السنوية.

2- نسبة الموظفين المشاركين في الدروس

الخصوصية / التعليم برامج التعويض.

التعليم المسموح به النفقات السنوية.

10- نسبة الموظفين المشاركين في

الرسوم الدراسية / التعليم برامج التعويض

11- الوقت لهذا الفراغ

12- التكلفة لكل استئجار

13- معدل دوران العمل السنوي

الإجمالي

"Strategy-based metrics": Metrics that specifically focus on measuring the activities that contribute to achieving a company's strategic aims.

المقاييس القائمة على الاستراتيجية: هي المقاييس التي تركز بشكل خاص على قياس الأنشطة التي تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

"HR audit": An HR audit is analysis of the completeness, efficiency, and effectiveness of the organizations HR functions, including it's HR Policies Practices, Processes, and rel-evant metrics.

تدقيق الموارد البشرية: هو تحليل مدى الكفاءة وفعالية وظائف الموارد البشرية في المنظمة، بما في ذلك سياسات الموارد البشرية وممارساتها وعملياتها والمقاييس ذات الصلة.

Beyond that, HR audits vary in scope, Typical areas audited include:

- (1) Roles and headcount [including job descriptions, and employees categorized by exempt/nonexempt and full-or part-time]
- (2) Compliance with federal, state, and local employment-related legislation.
- (3) Recruitment and selection [including use of selection tools, background checks, and soon]
- (4) ~~comp~~ compensation [Policies, incentives, survey Procedures, and soon]
- (5) Employee relations [union agreements, Performance management, disciplinary Procedures, employee recognition]
- (6) Mandated benefits [social security, unemployment insurance, worker's compensation, and soon]

[7] - Group benefits [insurance, time off, flexible benefits, and so on]

[8] - Pay roll [such as legal compliance]

[9] - Documentation and record keeping.

[10] - Training and development [new employee orientation, development, technical and safety career planning, and so on]

[11] - Employee Communications [employee handbook, new sletter, recognition Programs.

[12] - Termination and transition Policies and Practices.

Talent Analytics: Data analytics tools like these enable employers to analyze together employee data (like employee demographics, training, and performance ratings) from traditional sources such as employee records, as well as data from new resources (like company internal social media sites, GPS tracking, and email activity) Employers then use talent analytics (data analytics applied to HR issues)

تحليلات المواهب : تتيح أدوات تحليل البيانات مثل هذه لأصحاب العمل تحليل البيانات، جمع بيانات الموظفين [مثل التركيبة السكانية للموظفين والتدريب وتقييمات الأداء] من المصادر التقليدية: مثل سجلات الموظفين، بالإضافة إلى البيانات، من الموارد الجديدة [مثل مواقع التواصل الاجتماعي الداخلية للشركة، وتتبع نظام تحديد المواقع العالمي (GPS) ونشاط البريد الإلكتروني]. تم استخدام أصحاب العمل تحليلات المواهب المرتبطة بقرائنا الموارد البشرية.



[لا تأسوا من الدعاء وزد به إن الذي فطر السوء يجيب]

🌸 Several types of talent management : أنواع مختلفة من إدارة المواهب

"A" Human Capital facts حقائق رأس المال البشري.

"B" Analytical HR العوارض البشرية التحليلية.

"C" Human Capital Investment Analysis. تحليل استثمار رأس المال البشري.

🌸 High - Performance work Systems: A set of human resource management

Policies and Practices that Promote organizational effectiveness.

التي يعكسها العكس

نظام عمل عالي الأداء : مجموعة من سياسات وممارسات إدارة الموارد البشرية التي تتميز بفعالية المنظمة. وتعمل على تقديم تحفيز ذاتي ومفوض.

* Policies + Practices

* HR measure

* Aspire to encourage employee involvement and self management

🌸 Employee Engagement Guide for Managers : Employee Engagement and Performance:

Employee engagement refers to being psychologically involved in, connected to, and committed to getting one's job done. Engaged employees "Experience a high level of connectivity with their work tasks" and work hard to accomplish their task - related goals.

دليل إشراك الموظفين للمديرين : إشراك الموظفين والأداء : يشير مصطلح مشاركة الموظفين إلى المشاركة النفسية والارتباط والالتزام بإنجاز العمل ، ويشعر الموظفون المنخرطون بمستوى عالٍ من الارتباط بعموم عملهم ويمكنهم إنجاز لتحقيق أهدافهم المتعلقة بالعمل.

Engagement : ارتباط / اندماج

what can manager's do to improve employee engagement?

- * 1 - Provide supportive supervision.
- * 2 - make sure employees understand how they contribute their department.
- * 3 - see how their efforts contribute to the company's goals. [to achieving]
- * 4 - Make sure employees feel accomplished at work in the company.
- * 5 - Ensure high employee engagement. involved
- * 6 - Employers should hold managers accountable for employee engagement.
or
responsible.

ماذا يمكن للمديرين فعله لتحسين مشاركة الموظفين؟

- 1 - توفير الإشراف الداعم.
- 2 - تأكد من أن الموظفين يفهمون كيفية مساهمتهم في أقسامهم.
- 3 - شاهد كيف تساهم جهودهم في تحقيق هدف الشركة.
- 4 - تأكد من أن الموظفين يشعرون بإنجاز من العمل في الشركة.
- 5 - تأكد من مشاركة الموظفين بشكل كبير (يجب إعطاؤهم فرصة).
- 6 - ينبغي لأصحاب العمل أن يحاولوا المديرين مسؤوليتهم مشاركة الموظفين.
أنهم هم الذين يضعون ممارسات للموظفين.

Chapter is over ♥

✍ The Talent Management Process: The goal oriented and intergated Process of Planning recruiting, developing, managing and compensing employees.

"1" Decide what Positions to fill, through Job analysis, Personnel Planning and forecasting.

"2" Build a Pool of Job applicants, by recruiting internal or external candidates.

"3" obtain application forms and Perhaps have initial screening interviews.

"4" use Selections tools like: tests, interviews, back ground checks, and Physical exams to identify viable candidates.

"5" Decide to whome to make an offer.

"6" Orient, train, and develop employees, so they have the Competencies to do their job.

"7" Appraise employees to assess how they're doing.

"8" Compensate employees to maintain their motivation.

✍ The Problems with stepwise is two fold 3 تكون المشكلة في النظرية التدريجية في مجالين

first, the Process is not truly linear as steps interact and influence each other, like training and appraisal shaping future training. ♥

second, focusing only individual steps can cause managers to miss the bigger Picture, it's important to focus on achieving a specific results [such as say, improving customer service.] ♥

✎ The manager who takes a talent management approach tends to take actions such as the following:

1. The manager starts with the results and asks what HR actions (recruiting, training, pay) are needed to achieve them.
2. The manager treats activities like recruiting and training as interrelated, recognizing the importance of both.
3. The manager uses the same competencies for recruitment, selection, training, appraisal, and compensation.
4. The manager coordinates talent management functions often using software to ensure alignment.

✎ Talent Management Software:

Employers use talent management software to help ensure that their talent management activities are aimed in a coordinated way to achieve the company HR aims.

helps the manager to hire the best talent, provide real-time evaluations of workforce performance and develop your workforce with your talent management goals.

♥ اللهم آتني الحكمة التي من أوتيتها فقد أوتي خيرا كثيرا ♥

❁ The Basics of Job Analysis

أساسيات تحليل الوظائف

❁ Talents management starts with understanding what jobs need to be filled, and the human traits and competencies employees need to do those job effectively

↓
سواء

↓
كفاءات

Includes:

- * work activities.
- * Machines, tools, equipment and work aids.
- * Human behaviors.
- * Performance standards.
- * job context.
- * Human requirements.

❁ what is Job Analysis? is the Procedure through which you determine the duties and skill requirements of a job and kind of Person who should be hired for it.

❁ use of Job Analysis Information:

معلومات تحليل الوظيفة

تكاليف التوظيف والتوظيف

- * Recruitment and selection.
- * EEO Compliance. Equal Employment opportunities.
- * Performance appraisal
- * Compensation.
- * Training

وصف الوظيفة

❁ Job descriptions: A list of a jobs duties, responsibilities, reporting relationships, working conditions and supervisory responsibilities - one Product of a job analysis.

وصف الشخص الذي يتم تعيينه للوظيفة

❁ Job specifications: A list of a jobs human requirements, that is the requisite education, skills, personality, and so on - another Product of a job analysis.

♥ The supervisor or human resources specialist normally collects one or more of the following types of information via job analysis

✱ work activities: Information about the job actual work activities such as cleaning, selling, teaching or painting. This list may also include how, why, and when the worker performs each activity.

✱ Human behavior: Information about human behaviors that job requires like sensing, communicating, lifting weights, or walking long distances.

✱ Machines, tools, equipment, and work aids: Information regarding tools used materials processed, knowledge dealt with or applied (such as finance or law) and services rendered (such as ~~can~~ counseling or repairing)

✱ Performance standards: Information about the jobs performance standards (in terms of quantity or quality levels for each job duty for instance)

✱ Job context: Information about such matters as Physical working conditions work schedule, incentives and for instance, the number of people with whom the employee would normally interact.

✱ Human requirements: Information such as knowledge or skill (education, training, work experience) and required personal attributes (aptitudes, personality, interests)

اللهم إنا نسألك التوفيق والهداية والرش والإعانة والرضى

و الصيانة والحب والإنابة والدعاء والإجابة

uses of Job Analysis information

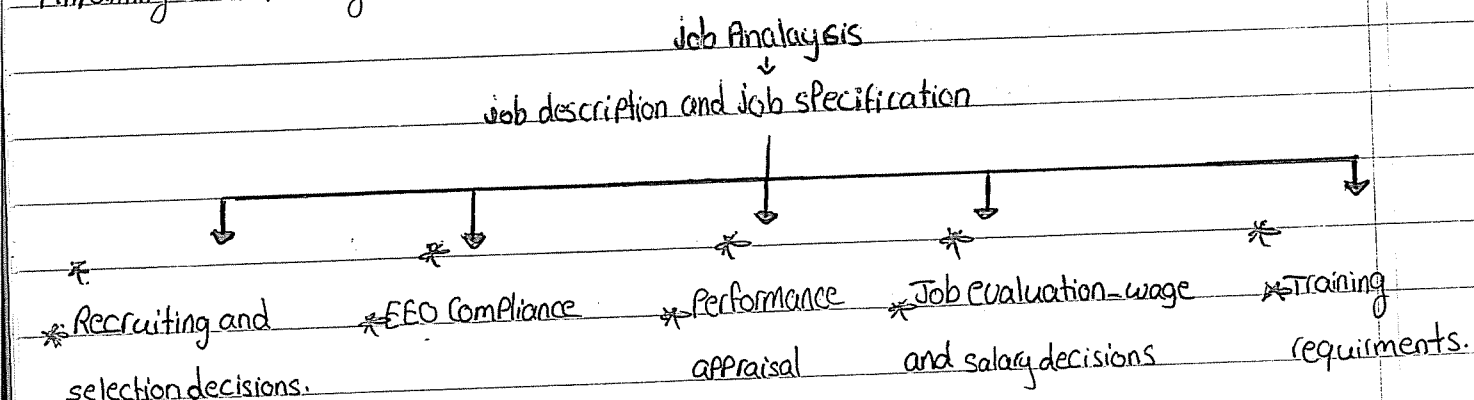
* **Recruitment And Selection**: information about what duties the job entails and what human characteristics are required to perform these duties helps managers decide what sort of people to recruit and hire.

* **EEO Compliance**: knowing a job's duties is necessary for determining for examples: whether a selection test is a valid predictor of success on the job, furthermore, to comply with ADA, employers should know each job's essential job functions - which requires a job analysis.

* **Performance Appraisal**: A performance appraisal compares an employee's actual performance of his or her duties with the job performance standards managers use. Job analysis to learn what these duties and standards are.

* **Compensation**: (such as salary and bonus) usually depends on the job's required skill and education level, safety hazards, degree of responsibility, and soon - all factors you assess through job analysis.

* **Training**: The job description lists the job specific duties and requisite skills - thus pinpointing what training the job requires.



83 Conducting a Job Analysis : إجراء التحليل الوظيفي

step 1 - Identify the use , How will information be used (collect information, Some data collection techniques - like interviewing the employee - are good writing job descriptions.

2. Review Relevant Back ground information : About job such as organization charts and Process charts.

3. Representative Positions.

العثمانيات التمهيلية

4. Collect and analyze data

جمع وتحليل البيانات

5. Verify

التحقق

6. Job description and specification.

الوصف والمواصفات الوظيفية

مخطط تنظيمي

83 organization chart : A chart shows the organization wide distribution of work , with titles of each Positions and interconnecting lines that show who reports to and communicates with whom.

مخطط العملية

83 Process chart: A work flow chart that shows the flow of inputs to and outputs from a Particular Job.

تحليل سير العمل

83 work flow Analysis : A detailed study of the flow of work from job to job in a work Process. (such as Processing a mortgage application).

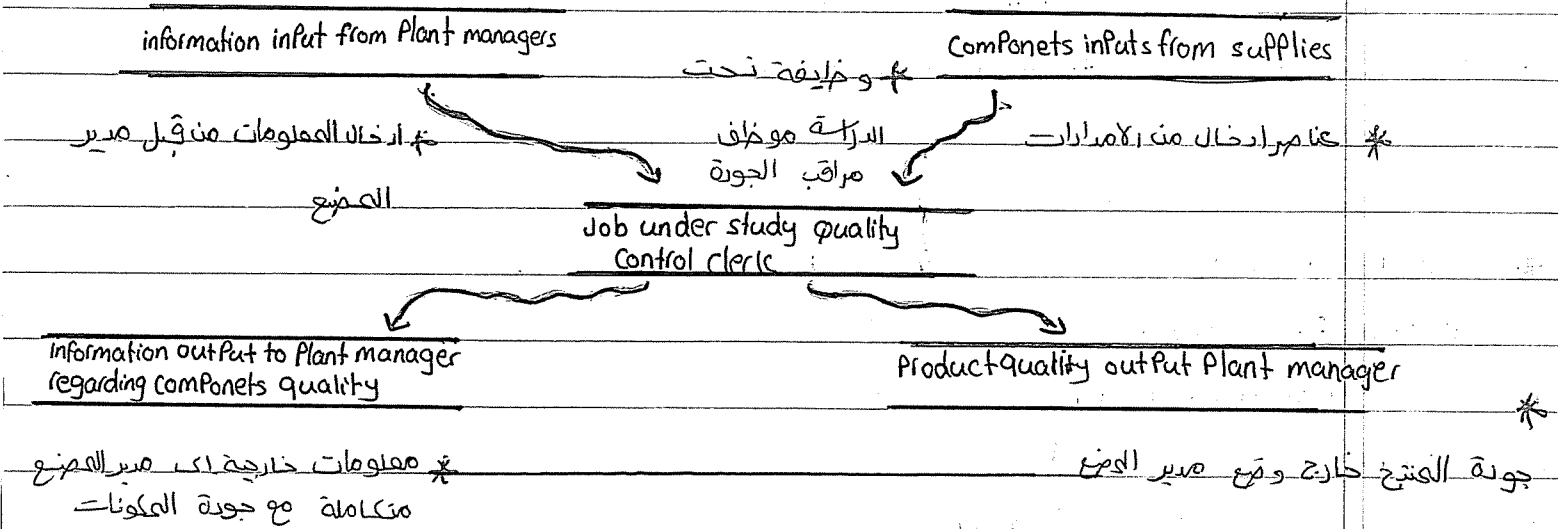
معالجة طلب الرهن العقاري

♥ اللهم وفقنا إلى خير العمل وأهدنا إلى

سواء السبيل وارضى عنا يا رحمن يا الله ♥

منهج علمية لتحليل سير
عمل الوظيفة

Process chart for Analyzing a Job workflow.



Business Process Reengineering: redesigning business Processes usually by combining steps so that small multi function Process teams often using information technology do the jobs formerly done by sequence of departments.

The basic reengineering approach is to:

معالجة ومطابقة التأمين

- Identify a business Process to be redesigned (such as Processing an insurance claim)
- Measure the Performance of the existing Process
- Identify Opportunities to improve these Process.
- Redesign and Implement a new way of doing the work.
- Assign ownership of sets of formerly separate tasks to an individual or a team who use new computerized system to support the new arrangement.

قياس أداء العملية الحالية

نظام حوسب

ترتيب جديد

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي

لولا أن هدانا الله ، اللهم توفيقك ♥♥♥

Other Processes involved in Job Analysis:

Business Process Reengineering:

- Job Redesign إدارة تصميم الوظيفة
- Job Enlargement توسيع الوظيفة
- Job Rotation تدوير المناوب الوظيفي
- Job Enrichment الإثراء الوظيفي

✿ Job Redesign: Early economists enthusiastically described why specialized jobs were more efficient, & as in practice make perfect.

✿ Job Enlargement: means assigning workers additional same-level activities. Thus the worker who previously only bottled the set legs might attach the back too.

✿ Job Rotation: means systematically moving workers from one job to another.

✿ Job Enrichment: means redesigning jobs in a way that increases the opportunities for the worker experience feelings of responsibility achievements, growths and recognition and therefor more motivation.

♥ select Representative Positions: the managers generally selects a sample of Positions to focus on.

♥ Actually Analyze the Job: The actual job analysis involves greeting each job holder briefly explaining the job analysis process and the Participants roles in this process.

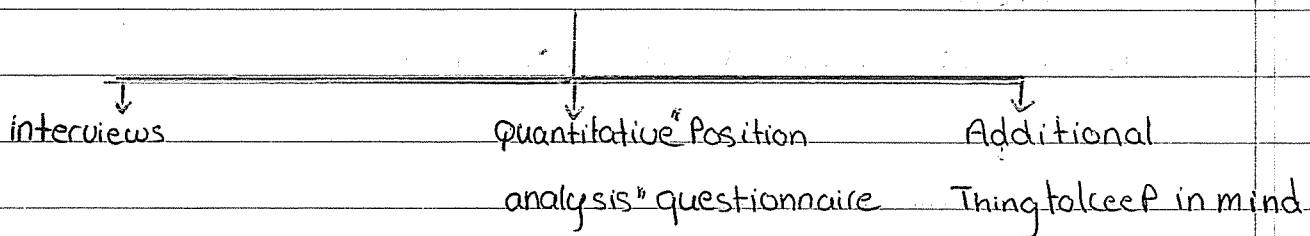
♥ verify the Job Analysis Information with the worker Performing the Job and with His or Her Immediate Supervisor. This will help confirm that the information (for instance, on the job's duties) is correct.

التحقق من معلومات تحليل الوظيفة مع قيام العامل بإداء هذه الوظيفة والمُشرف التابع له، يساعد

على التأكد من أن المعلومات صحيحة حول مهام الوظيفة.

♥ Develop a Job Description and Job Specification: the job description lists ⁽¹⁾duties, ⁽²⁾activities and ⁽³⁾responsibilities of the job, as well as its important features, such as working conditions. The specification summarizes the ⁽¹⁾personal qualities, ⁽²⁾traits, ⁽³⁾skills, and ⁽⁴⁾background required for getting the job done.

* Methods for collecting Job Analysis information



♥ There are many ways to collect job information such as interviews or questionnaires, and method should align with specific purpose.

Interviews: Best for creating a list of job duties.

Quantitative tools, Position Analysis Questionnaire: Suitable for assessing a job's value for pay purposes.

♥ Tips Before Conducting Job Analysis: نصائح قبل إجراء التحليل الوظيفي ♥

1. Make it a collaborative effort involving the HR manager, the worker, and the supervisor. The HR manager may observe the worker collect information using questionnaires, and have "the supervisor" and worker verify the job duties lists.

2. Ensure the questions and the process are clear to employee.

3. Use multiple methods for job analysis for example: a questionnaire might overlook infrequent tasks, so it's wise to follow up with a brief interview.

* The Interview in Job Analysis :

Job analysis interviews can be unstructured (Tell me about your job) or highly structured with detailed checklists.

* Types of Interviews :

1. Individual Interview : Conducted with each employee.
2. Group Interview : used for employees with similar jobs, quick and cost-effective. A supervisor usually attends, or they can be interviewed separately.
3. Supervisor Interviews : conducted with knowledgeable Supervisor.

* Key Points

1. Group interviews are ideal for large groups performing identical tasks.
2. workers must understand the Purpose of the interview to avoid Perceiving it as an "efficiency evaluation" which might lead to inaccurate responses.

* Typical Questions :

- ✓ what is the job being performed ?
- ✓ what are the major duties of your Positions ?

✓ The Interview ✓

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| "1" - Typical questions. | أسئلة نموذجية |
| "2" structure Interviews. | مقابلات مهيكلة |
| "3" Pros and cons | إيجابيات وسلبيات |
| "4" Interviewing Guidelines | إرشادات للمقابلة |

* Structured Interview: Many managers use questionnaires to guide the interview, it includes questions regarding matters like the general purpose of the job, supervisory responsibilities, job duties and skills required.

* Pros and Cons of Interviews in Job Analysis:

Pros: * Simple and quick method to gather information.

* Skilled interviewers can uncover occasional activities and informal organizational contacts. * Provides employee an opportunity to express frustrations that might otherwise remain unnoticed.

Cons: * Information distortion is a common issue.

* Employees may exaggerate or downplay responsibilities, especially when linked to pay adjustments. * Task framed as abilities are more likely to be inflated to enhance job importance.

* Interview Guidelines: to get the best information possible.

* Establish rapport with the interviewee - know the person's name, speak understandably, briefly review the interview's purpose, and explain how the person was chosen for the interview.

* Use a structured guide that lists questions this means ensures you'll identify crucial questions ahead of time and that all interviewers (if more than one) cover all the required questions (However, also ask, "was there anything we didn't cover with our questions?")

* Make sure you don't overlook crucial but infrequently performed activities like a nurse's occasional emergency room duties.

* After completing the interview, review the information with the worker's supervisor and the worker.

✱ Questionnaires : describe their job duties and responsibilities is another popular job analysis approach. A common job analysis method involves employees completing questionnaires about their job duties. These range from detailed checklists of specific tasks where employees note whether they perform each task and time spent to open-ended questions asking them to describe their major responsibilities.

Questionnaires combine open-ended questions (describing the job) and closed-ended ones (required qualifications).

Advantages: Quick, efficient, and less costly than interviews.

Disadvantages: Time-consuming to develop and test, and employees may distort their answers. تستغرق وقت في التطوير والاختبار والموثوقية يمكن أن يجبر الإجابة.

Observation: Direct observation is effective for analyzing jobs involving clear physical activities such as assembly-line workers and accounting clerks. However, it is less suitable for jobs requiring significant mental activity^{EX} (lawyers and engineers) or jobs with infrequent critical tasks^{EX} (nurses handling emergencies). A major challenge is reactivity, where workers may change their behaviors because they are being observed.

يؤكد العمال أن يغيرون سلوكهم لأنهم تحت الملاحظة
Managers often combine direct observation with interviews for ~~observation~~ a comprehensive understanding. This involves observing the worker during a complete work cycle; duration depends on the job, taking notes, and then conducting an interview to clarify unclear points and identify unobserved tasks.

لا تياس بل استمر في السعي

BB Participant Diary / Logs: Daily listings made by workers for every activity in which they engage along with the time each activity takes.

BB Quantitative Job Analysis Techniques; Quantitative methods like interviews and questionnaires are not always suitable

1. Positions Analysis Questionnaire

2. Department of Labor (DOL) Procedure.

ما ركز عليه الدكتور بالشرح!

* Positions analysis jobs: A questions used to collect quantifiable data ~~concerning~~ concerning the duties and responsibilities of various jobs.
activities:

Page: 144

or 57

58

1. Having Decision Making / Communication / Social Responsibilities.

2. Performing skilled Activities.

أنشطة المهارة

3. Being Physically Active.

ممارسة النشاط البدني

4. operating vehicles / Equipment

مركبات ومعدات تشغيلية

5. Processing Information

معالجة المعلومات

The final PAQ score reflects the job rating on each of these 5 activities.

BB Writing job descriptions:

1. Job identification.

7. Job specifications.

2. Job summary

3. Responsibilities and duties

4. Authority of incumbent

سلطة شاغل المنصب

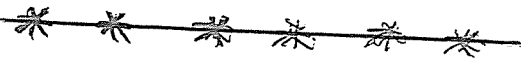
5. Standards of performance

العمل توفيقاً يلزم خطانا

6. working conditions.

Uploaded By: Eman Alhaj

♥ 1. Job Identification: Identifies the job by its title, location in the organization, and department to clarify its positions in the organizational structure.



♥ 2. Job Summary: A brief description of the job's main purpose and the primary tasks it involves.



♥ 3. Responsibilities and Duties: Specifies the tasks and activities that the employee is required to perform as part of their role.



♥ 4. Authority of Incumbent: The level of power granted to the employee to make decisions or take actions related to the job.



♥ 5. Standards of Performance: Criteria used to evaluate the employee's effectiveness and efficiency in performing their duties.



♥ 6. Working Conditions: The environment in which the employee works, including physical setting, working hours, and potential risks.



♥ 7. Job Specification: The qualifications and attributes required for the job, such as skills, education, and experience.

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي

لو لا أن هدانا الله ، اللهم تو فبقا

* Writing job specification: for trained employees is straight forward focusing on factor like; Previous services, training, and Job Performance. for untrained candidates, its becomes more complex, requiring qualities such as Physical traits, Personality, interests, or sensory skills that suggest Potential for the job or for training. for example, a test of finger dexterity may be needed for jobs requiring detailed manipulation. Employers determine these requirments through subjective judgment or statistical analysis, or combination of both.

* when he talks to us about forecasting or Prediction in recruitment? !؟ people
we begin by studying the internal environment of the Company, where we work on motivating current employees and providing them with the opportunities for growth and development within the organization. This is done by improving the work environment, offering training and development Program, and ensuring that employees feel valued and satisfied with their work. After that we move on to exploring external opportunities, wich involves attracting new employee who fit the organization needs and future requirments.

* Job Specifications Based on Statistical Analysis:

we have some Predictor and we have some indicator or ~~cri~~ criterion of job effectiveness, such as Performance. we have for this Procedure has five steps:

- 1. analyze the job and decide how to measure job Performance.
- 2. select Personal traits, like finger dexterity that you believe should Predict Performance
- 3. test candidates for these traits.
- 4. measure these candidates subsequent job Performance.
- 5. statistically analyze the relationship between the human traits and job Performance.

✂ "The Job Requirements Matrix": A more complete description of what the worker does and how and why he or she does it; it clarifies each task's purpose and each duty's required knowledge, skills, abilities, and other characteristics.

✂ "task statement": written item that show what the worker does on one particular job task; how the worker does it; the knowledge, skills, and aptitudes required to do it; and the purpose of the task.

✂ "using competencies models": As the traditional concept of a job evolves, companies are flattening their hierarchies, reducing managerial roles and increasing employees' responsibilities. This shift makes it challenging to define job duties with precision. To adapt, many employers now rely on "competency models" instead of traditional job descriptions. These models outline the skills, knowledge, and experience required to perform a job effectively. They provide a clear framework of the competencies employees need to succeed in their roles.

✂ competency-based job analysis: Describing the job in terms of measurable, observable, behavioral, competencies (knowledge, skills, and/or behaviors) that an employee doing that job must exhibit to do the job well.

✂ اللهم رب الخير ، أنت الخير ، وضك الخير

تباركت ربّي وتعالىت ، أرزقنا

الخير ، ويسر لنا للخير ، ويسر

لنا الخير ♥

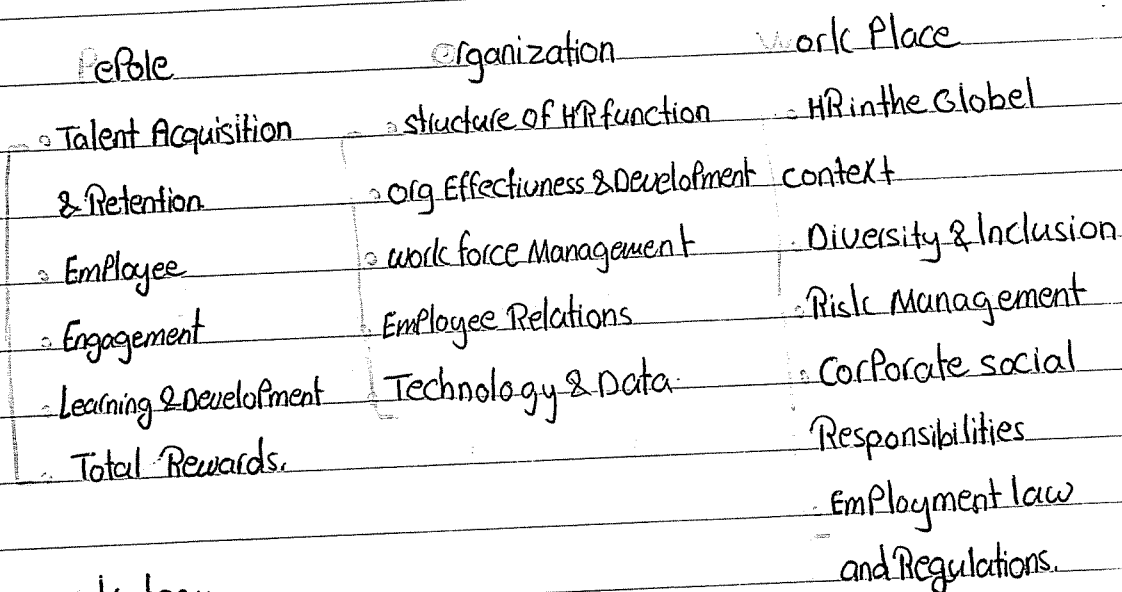
SHRM Body of Competency & Knowledge

- Behavioral Competencies.
- Technical Competency.

(34) Leadership & Navigation.



HR Expertise (HR Knowledge Domains)



Strategy

Business → HR functional

and HR strategy

Areas.

* Skill Matrix: A tool used to evaluate the skill required for technical and engineering product development employee.

* Level Explanation:

* The blue number boxes indicate the required skill level for each employee.

* The difficulty of skills increases with each level.

* Matrix key:

- Provides example detailing the requirements for each skill level
- level 1: Having or acquiring the basic knowledge necessary for the job

- Level 6: Capable of conducting and supervising highly complex analytical tasks requiring advanced technical expertise.

* Main objective: To provide a systematic approach for effectively evaluating and developing technical and engineering skills.

* Main goals: Enhance risk and dependency management by improving proficiency across progressive stages.

- level "1": identification and communication 1. identify Project risk and dependencies 2. Communication routinely with stake holders.

- level "2": Develop system to monitor risks and dependencies and report change.

- level "3": Anticipate changing conditions and impact to risk and dependencies and take preventive action.

Chapter 5

"Personnel Planning and Recruiting"

Introduction: Job analysis identifies the duties and human requirements of each the company's jobs.

The recruiting and selecting Process can be envisioned as a series of hurdles (5) Five Points: "1" decide what Positions to fill, through work force Personnel Planning and forecasting. "2" Build a pool of candidates for these jobs, by recruiting internal or external candidates. "3" have candidates complete application forms and perhaps undergo initial screening interviews. "4" used selection tools like tests, background investigations, and physical exams to screen candidates. "5" Decide who to make an offer to, by having the supervisor and perhaps other interview the candidates.

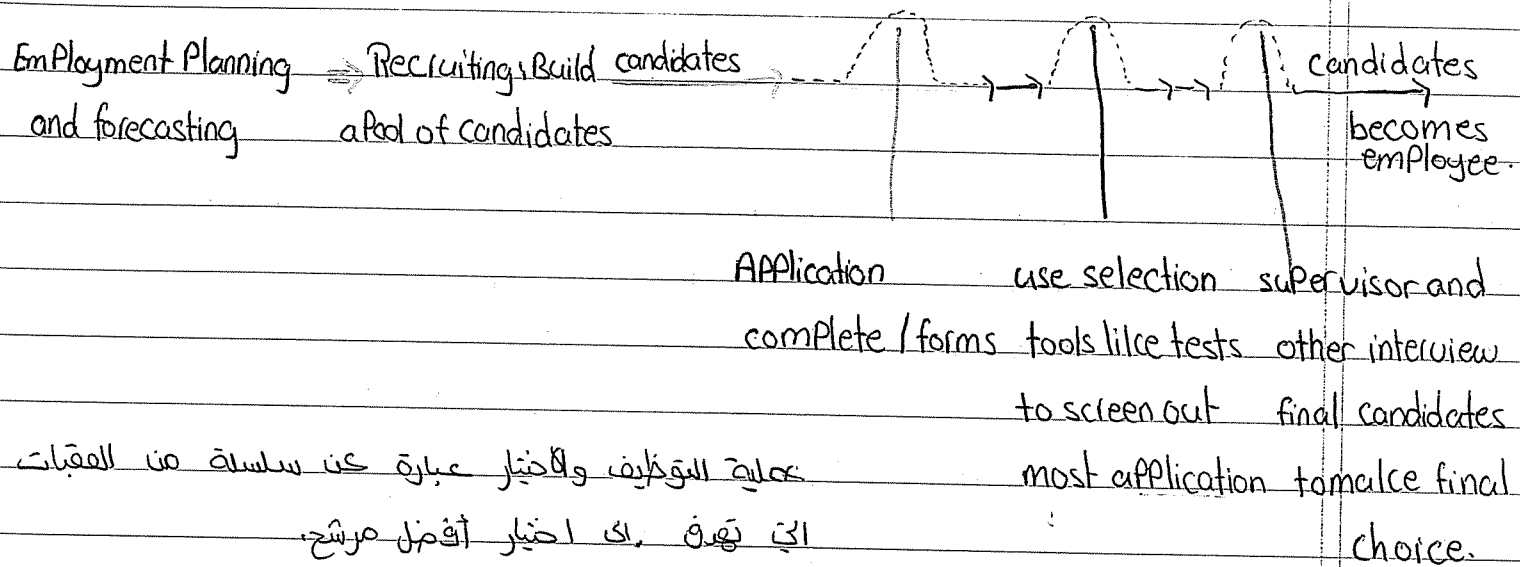
work force Planning and forecasting: تخطيط القوى العاملة والتنبؤ / التوقع
work force (or employment or Personnel) Planning: is the Process of deciding what Positions the firm will have to fill, and how to fill them. its goals is to address the gap between the current work force and future needs.

Tower waston Approach: نهج تاور واستون

- "1" Review the business Plan and work force data to understand how future business changes may affect staffing and skill requirements.
- "2" identify Positions that need to be filled and forecast work force gaps by analyzing supply and demand ~~and~~ determining new roles and promoting current employees where possible.
- "3" develop a strategic work force Plan to Prioritize key gap and create specific training and recruitment Plans.
- "4" implement changes (such as new recruitment and training programs).

and monitor the Process using various metrics. تدقيق العملية باستخدام مقاييس مختلفة

* Steps in Recruitment and selection Process:



~~EB~~ ~~stated~~ strategy and work force Planning: work force Planning shouldn't occur in a vacuum. Instead work force / employment Planning is best understood as an out growth of the firm's strategic and business Planning. for example: Plans to enter new business to build new Plants, or to reduce activities will all influence the number of and type Positions to be filled. At the same time decisions regarding how to fill these Position will impact other HR Plans for instance training and recruitment Plans.

الخطط الاستراتيجية
تتبع نمو الشركة
يجب أن لا يتم
دمجها في فراغ

* what are the "3" groups of forecasts that a manager need to determine in work force Planning? ☺

Answer:

A manager typically needs to determine 3 groups of forecasts in work force Planning.

1. forecasts of Employee Needs (Demands): Identifying the number and type of employees required in the future.

"2" forecasts of Internal Candidate (supply): Assessing the number and type of employees required in the future.

"3" forecasts of External Candidate (supply): Determining the number of potential candidates from outside the organization.

§ Forecasting Personnel Needs (labor Demand) is the Process of Predicting the future number and types of employees required to meet organizational goals. The Process is essential for effective workforce Planning and strategic human resources management.

§ Key factors Influencing labor Demand forecasting:

عوامل رئيسية تؤثر على التنبؤ بحاجات العمالة

"1" Product and service Demand.

"2" strategic organizational changes.

"3" Turnover and ~~Pen~~ Retention Rates.

"4" Productivity and Technological Advancements.

§ Short-term vs Long-term labor Demand forecasting:

تقنيات

* Short-term forecasting: focuses on immediate fluctuations, such as seasonal Peaks or Promotional events, requiring temporary staffing adjustments. for example: retailers track daily sales trends Bec they know that certain events like Mothers Day, Produce a jump in business and need for additional store staff.

* seasonal Peaks

الارتفاع الموسمي

* Promotional events

أحداث ترويجية

* Long term forecasting: Involves analyzing industry trends, economics forecasts, and strategic Plans to Predict staffing need over an extended Period. Managers follow industry Publications and economic forecasts closely to try to get a sense of future demand.

Tools for forecasting Personnel Needs: (Demands)

- * Trend analysis
- * Ratio analysis
- * Scatter Plot
- * Managerial Judgment

← important

Trend analysis: study of a firm's Past employment needs over a Period of years to Predict future need.

تحليل الاتجاهات

Ratio analysis: A forecasting technique for determining future staff needs by using ratios between, for example, sales, volume and number of employees needed.

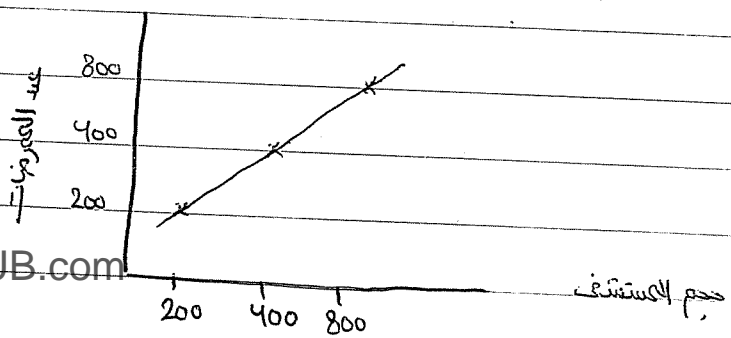
تحليل النسب

Scatter Plot: A Graphical method used to help identify the relationship between two variables.

مخطط التشتت

الرسم البياني التوزيع

- * Historical sales/Personnel relationships assume that the firm existing activities and skill needs will continue as is
- * They tend to reward managers for adding employees, irrespective of the company's need.
- * They tend to institutionalize existing ways of doing things even in the face of change.



نور حاسم

EB Managerial Judgment: Play a crucial role in labor demand forecasting especially when historical trends, ratio, or relationships may not continue unchanged into future. Managers must adjust forecasting based on various factors, including:

- * Decision to upgrade quality or enter new markets.
- * Technological and Administrative changes leading to increased productivity
- * Available financial resources.

EB forecasting the supply of inside candidates: is a crucial component of the staffing equation, addressing the question: which current employees are qualified or trainable for the projected openings?

Tools used to determine internal supply:

- * Employee Replacement charts.
- * Position Replacement cards.

* Employee replacement charts: Company records display or showing present performance and promotability of inside candidates for the most important positions.

* Positions replacement cards: A card prepared for each position in a company to show possible replacement candidates and their qualifications.

اللهم سهل لي براسي ، ووقني وبارك لي في وقتي وجهي

واجعلني من الناجحين المتفوقين ، برحمتك يا ارحم الراحمين

❧ Predictive workforce monitoring: is the ongoing process observing and planning workforce need to anticipate future requirements and identify potential talent gaps.

Benefits:

- * Traditional annual workforce planning is often insufficient to address challenges like talent shortages due to retirements.
- * Enable manager to adapt to economic and organizational changes effectively
- * Enhances organizational readiness to tackle future workforce challenges.

Practical Example 1 - Intel Corporation 2 - Boeing Corporation.

1 - Intel Corporation: conducts semiannual organizational capability assessments to predict workforce need up to two years ahead.

2 - Boeing Corporation: Implements workforce modeling that considers:

- * work force characteristics (age, retirement, eligibility)
- * ~~Econom~~ Economic trend
- * Anticipated changes in staffing levels.
- * Internal movements like Promotions and transfer. ترقيات + تنقلات

Primary goals: To ensure business continuity by proactively planning and addressing human resources need ahead of time.

❧ Matching Projected labor supply and demand with a Plan:

* work force Planning: Aims to create a comprehensive plan to address address work force and skill gaps.

مطابقة العرض والطلب المتوقع مع الحاجة

- * Identifying gaps: The Plan outlines the positions to be filled and potential internal or external candidates.
- * Training and Promotions: focuses on steps needed to prepare and develop individuals for required roles.
- * Required resources: includes costs such as recruiter fees, training expenses, relocation costs, and interview expenses.

* Succession Planning: The ongoing process of systematically identifying, assessing, and developing organizational leadership to enhance performance.

التخطيط للتتابع الوظيفي

3 "3" steps:

1. Identifying future key position need: تحديد وظائف الرئيسية المستقبلية المطلوبة
 - * Define critical positions and "high-potential" talents.
 - * Review the company's current talent pool.
 - * Create skill profiles for key positions based on the company strategy.

2. Developing candidates for key positions: تطوير المرشحين للمناصب الرئيسية
 - * identify internal or external candidates.
 - * Provide developmental experiences such as internal training, job rotation, external training and regional / global assignments.

3. Assessing and selecting candidates: تقييم واختيار المرشحين
 - * Evaluate candidates and choose to fill key positions.

Q3 Why Effective Recruiting Is Important?

to Improving Recruiting Effectiveness, Recruiters, sources and Branding.

The important of Effective recruiting is essential for building a strong Pool of application for vacant positions, allowing companies to select the best candidates using techniques like interview and tests. Even during of time, high unemployment business often face talent shortages due to the growing demand for technical skills. Effective recruiting help attract qualified candidates ensuring business secure the talent needed for success.

Q3 employee recruiting: find and/or attracting applicants for the employee or employer's open positions.

Q3 The recruiting yield Pyramid: The historical arithmetic relationships between recruitment leads and invitees, invitees and interviews, interviews and offers made, and offers made and offers accepted.

Employment law: aim to ensure fairness and prevent discrimination in recruitment process
Prohibiting discriminatory ads, collusion between companies, and method that limit applicant diversity.

These law set standards for employers to follow during recruitment such as using neutral language in ads, avoiding referrals based solely on personnel or personal connections and ensuring equal opportunity, Supervisors collaborate with HR to clarify job requirements and team needs.

3 Internal Sources of Candidates : recruiting internally, or hiring from within involves filling open Positions with current Employee, This approach need 7 has several advantages : "1- Knowledge of the candidates
"2- Employee commitment "3- lower costs "4- Company fit. [culture]

* However there are Potential drawbacks:

"1- Inbreeding of leads. "2- Rejection Issues "3- Inefficiency.

* تنزوح داخلي القيادات

* قضايا الرفض

* عدم الكفاءة

* When to Hire Internally or Externally:?

* Hire Internally: when the Company has a strong culture, effective Succession Planning, and the required skills available in-house.

* Hire Externally: when specific skills are missing a major organizational turn a sound is needed or internal system for succession Planning are insufficient.

3 Finding Internal candidates:

* Job Posting: Publicizing an open job to employees (often by literally Posting it on bulletin boards; and listing it on attributes like qualification, supervisor, working schedule, and pay rate. "1- مؤهل المشرف "2- جدول العمل "3- معدل الأجرة

* skill inventories: using employee record identify those with the rights

Qualification for the role.

* باستخدام سجل الموظف حدد هؤلاء الذين يمتلكون مؤهلات مناسبة لشغل هذا الدور

challenges: Internal ~~to~~ Politics or favoritism can lead to unfair and suboptimal Placements.

* السياسات الداخلية أو المحاباة تؤدي إلى تفضيلات غير عادلة وغير مثالية

* Re hiring former Employee:

Pros : They are familiar with the company and its Culture.

Cons: They may return with negative attitudes.

Employers should evaluate their activities during the time away and their willingness to rejoin. After Probation, Prior service years can be credited.

83 Employee Engagement Guide for managers: دليل اشراك الموظفين للمديرين توظيف داخلي وإشراك الموظفين

1. Internal Recruiting and Engagement (encourage)

* Promoting from within boosts employee engagement and commitment → by showing that the company value its workforce.

التزام

* company's like IBM and International Paper use workforce planning and training to align employees with new roles during strategic shifts.

2. FedEx's Integrated Approach: FedEx combines internal Promotions with Practices like annual employee surveys, recognition programs, leaderships evaluation, extensive communication and appeals Processes.

Promotion from within ~~is~~ is supported by Performance and appraisals and training to ensure readiness.

3. Job Posting system

4. Guidelines for Manager

* This approach highlights the importance of integrating Promotions

from within with performance, training and communication system to drive employee engagement

Uploaded By: Eman Alhaj

❖ outside sources of Candidates: Employers can't always get all the employees they need from their current staff, and sometimes they just don't want to.

❖ Informal Recruiting and the Hidden Job Market

* job openings aren't publicized.

* jobs are created and become available when employers come across the right candidates.

❖ Recruiting via the internet: (Pros and Cons)

quicker

❖ Pros: online recruiting generates more responses and for a longer time at less cost than just about any other method. And because they are richer and more comprehensive in describing the jobs - web-based ads have a stronger effect on applicant attraction than do printed ads.

❖ Cons: online recruiting has two potential problems. First, older people and some minorities are less likely to use the Internet, so online recruiting may inadvertently exclude more older applicants (and certain minorities). The second problem is internet overload (too many responses).

Improving online Recruiting Effectiveness

* جدول المقارنة

* هناك كثير منهم ولكن يقارن كيفية يتم استقطاب الأشخاص للوظيفة ولكن بأساليب مختلفة ، حيث عندما تبدأ بسؤال ، تشجع الأشخاص لاستكشاف الوظيفة ، كما في

STUDENTS-HUB.com. الروابط. الرفع

Uploaded By Eman Alhaj

The supervisor role, line and staff cooperation in recruitment is essential. The human resources manager charged with filling an open position, is seldom very familiar with the job itself. So, for example the recruiter will want to know from the supervisor what the job really entails and its job specifications, as well as informal things like the supervisor's leadership style and how the team gets along.

chapter is over.

"دور المشرف والتعاون بين الخط الوظيفي والإدارة في عملية التوظيف"

Chapter 6

"Employee Testing and selection"

الخبير

why employee selection is important?

- * Performance "اختيار الموظف المناسب لتفزين الأداء"
- * Cost "اختيار الشخص / أو الموظف الخطأ يؤدي إلى تكاليف إضافية"
- * Legal obligation "الامتثال للقوانين المتعلقة بالتوظيف"
- * Person and job / organization fit. "ضمان انسجام الموظف مع طبيعة العمل وثقافة المنظمة"

The Basic of Testing and selecting Employees

- * Reliability "الموثوقية"
- * validity "صلاحية" or "الفاعلية"

- criterion validity صلاحية المعايير
- content validity صلاحية المحتوى
- construct validity صلاحية البناء

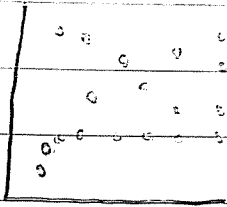
Test reliability

Reliability ; is a selection tools first requirements. It is defined as the consistency of scores obtained by the same person when retested with the identical tests or with alternate forms of the same test.

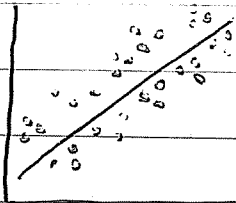
what can cause a Test to be unreliable?

- 1- Physical conditions. noise / poor lighting الظروف المادية
- 2- differences in the test taker. mood / health conditions اختلافات في الشخص المُختبر
- 3- differences in test administration. unclear instruction / insufficient time. اختلافات في إدارة الاختبار
- 4- the questions may do a poor job of sampling the material. ضعف جودة الأسئلة
Poor quality of questions / question fail to properly represent the required material

EB Reliability Coefficient



Test Score Time 1



Test score Time 2

strong Positive.

EB Test validity:

* Validity: is a selection tool's defined as the accuracy with which a test interview, and so on measure what is Pur Ports to measure or fulfills the function it was designed to fill.

EB How to demonstrate validity? كيف يمكن اثبات الصلاحية؟

- 1- criterion validity. The test ability to Predict employee Performance.
- 2- Content validity. How well the test represent all aspects of the job.
- 3- Construct Validity. The extent with the test measures the required ~~con~~ concepts.

EB Evidence-Based HR - How to validate a test

الموارد البشرية المبنية على الأدلة ، كيفية التحقق من صلاحية الاختبار؟

- step 1 : Analyze The Job. "تحليل الوظيفة"
- step 2 : Choose The Test "اختيار الاختبار"
- step 3 : Administer The Test. "تنفيذ الاختبار"
- step 4 : Relate your Test Scores and criteria. "ربط درجات الاختبار بالمعايير"
- step 5 : Cross-Validate and Revalidate. "إعادة التحقق والتحقق المتقاطع للتأكد من صحة النتائج واستقرار وفاليتي"
- اجراء اختبارات إضافية للتأكد من صحة النتائج واستقرار وفاليتي

83 Bias: occurs when a selection test unfairly favors or disadvantages certain groups, leading to unequal outcomes in hiring decisions.

* Key Points:

- * Awareness of Bias
- * challenges with Test Bias.
- * Action for Employer

chapter is over

Basic Types of Interview:

can be classified according to:

1. structure "الهيكل"
2. content "المحتوى"
3. Administration "الإدارة"
4. Pros & Cons. "الإيجابيات والسلبيات"

Basic Types of Interview:

structured vs unstructured Interview

Questions to ask:

1. Situational "ظرفية"
2. Behavioral (S.T.A.R) "سلوكية"
3. job-related "المتعلقة بالوظيفة"
4. stress "ضغط"
5. Puzzle questions. "أسئلة اللغز"

structured Interview: An Interview following a set sequence of questions.

unstructured Interview: conversational style interview in which the interviewer pursues points of interest as they come up in response to questions.

"العقائد الهيكلية": مقابلة تتبع تسلسلاً محدداً من الأسئلة

"العقائد غير الهيكلية": مقابلة بأسلوب محادثة حيث يتابع المحاور نقاط الاهتمام كما تظهر استجابة، للإجابات على الأسئلة، أو رداً على الأسئلة.

Q3 How should we conduct the interview?

Interview

* Experience * Communication * Education * Skills.

Q3 The answer of question is:

1- One - on - one.

2- sequential

3- Panel

4- Mass

Q3 How should we conduct the Interview? => follow to

5- Phone

6- Computer - based

7- web-based video

Q3 online video Interview Preparation? مقابلة بالفيديو عبر الإنترنت قبل المناقشة

* Look Presentable تبرز جيد المظهر

* clean up the Room. ترتيب المكان

* Test first اختبار مسبق

* Do A Dry Run اجراء تجربة

* Relax الاسترخاء

* situational interview: A series of job related questions that focus on how the candidates would behave in given situation.

* behavioural interview: A series of job - related question that focus on

how the candidates reacted to actual situations in the past.

Uploaded By: Eman Alhaj

• Job related interview: A series of job-related questions that focus on relevant past job-related behaviors.

• Stress interview: An interview in which the applicant is made uncomfortable by a series of often rude questions. This technique helps identify representative applicants and those with low or high stress tolerance.

• Unstructured sequential interview: An interview in which each interviewer forms an independent opinion after asking different questions.

• Structured sequential interview: An interview in which an applicant is interviewed sequentially by several persons; each rates the applicant on a standard form.
* (to compare between candidates) → Prospective.

• Panel interview: An interview in which a group of interviewers questions the applicant.

• Mass interview: A panel interviews several candidates simultaneously.

• Avoiding Errors That can undermine an interview's usefulness.

- First Impression (snap judgments) . أول انطباع
- Not Clarifying what the job Requires
- Candidates - order (contrast) Errors and Pressure to Hire.
- Nonverbal Behavior and Impression Management
- Effect of Personal characteristics: Attractiveness, Gender, Race

* steps in the OTJ Training :

step 1 ; Prepare the learner.

- 1- Put the learner at ease.
- 2- Explain why he or she is being taught
- 3- create interest and find out what the learner already know about the job.
- 4- Explain the whole job and relate it to some job the worker already knows.
- 5- Place the learner as close to the normal working position as possible.
- 6- familiarize the worker with equipment, materials, tools, and trade terms.

step 2 ; Present the operation

- 1- Explain quantity and quality requirements
- 2- Go through the job at the normal work pace.
- 3- Go through the job at a slow pace several times, explaining each step between operations, explain the difficult parts, or those in which errors likely to be made.
- 4- Again, go through the job at a slow pace several times, explain the key points
- 5- Have the learner explain the steps as you go through the job at slow pace.

step 3 : Do a tryout

- 1- Have the learner go through the job several times, slowly, explaining each step to you, correct mistakes and, if necessary, do some of the complicated steps the first few times.

Chapter: 8

Training and Developing Employees

✿ Employee orientation: A Procedure for Providing new employees with basic background information about the firm.

✿ The Purposes of Employee orientation / onboarding

* welcome: Make the new employee feel welcome and at home and part of the team.

* Make sure the new employee has the basic information to function effectively of work behavior.

* Help the new employee understand the organization in a broad sense (its Past, Present, culture and strategies and vision of the future)

* Start socializing the person into the firm's culture and ways of doing things.

✿ دوران وظيفي: وسيلة للتدريب للموظف، يتم اكتسابه خبرات لتوسع في الوظيفة.

✿ تقلب وظيفي: عدد الأشخاص الذين يدخلون إلى المؤسسة ويخرجون في عام واحد أي استقالته

Person: ~~شخص~~ شخصي

Personnel: human resources توظيف

حل السؤال

فرع "أ"

الدرس الأول : العمل الجماعي يسرع الوصول للأهداف ويزيد الإنجازات ، الإوزة التي تترك السرب تواجه مصوبة ، فقود لى ستفارة من قوة الضرب ، التطبيق في الشركة ، خطوط الإنتاج يمكن توزيع المهام بحيث يكون لكل فرد دور محدد يساعد في تسهيل العمل مثل تعاون فريق التفتيش والتفتيش مع فريق الجودة لضمان تدفق سهل للمنتجات دون أي تأخير.

الدرس الثاني : بالنسجام والوحد في العمل تكون الجهود أقل والوصول إلى الأهداف أسهل ، عندما تنقب الإوزة القاذبة ، تنتقل المسؤولية لإوزة أخرى لقيادة السرب ، التطبيق في الشركة حيث أنه يمكن تطبيق مبدأ القيادة التبادلية بحيث يتحمل الموظفون مسؤوليات مختلفة في أوقات مختلفة مما يزيد من مرونة الإدارة ويفرز روح المبادرة بين الموظفين ، في قسم التسويق يمكن تبادل الأدوار بين مديري الحملات لتوليد أفكار جديدة.

الدرس الثالث : لتحقيق المشاركة الفعالة في القيادة ، يجب أن يكون هناك احترام متبادل ، ومشاركة في المشاكل والمهام المصعبة ، الإوزة يصير أمهوا لتتبع الطيور في المقدمة ، مما يساعد الجميع على الحفاظ على نفس السرية ، التطبيق في الشركة ، الاجتماعات الدورية بين الأقسام المختلفة تتضمن تنسيق الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة ، مثل اجتماع أسبوعي بين فرق الإنتاج والمبيعات لمناقشته تحسين المنتجات.

الدرس الرابع : دعم الأعضاء والضعفاء ، الإوزة كاترك فردا متأخرًا ، بل يساعده حتى يستفيد قوته التطبيق في الشركة تشجيع ثقافة المساعدة ، حيث يفهم الموظفون الأكترة خبرة بمساعدة الجدد ، مثل أن يقوم مدير التسويق بتوجيه وتدريب موظفي المبيعات الجدد.

الدرس الخامس : التحفيز للاستمرار في المسار ، الإوزة كاتوقف حتى يصل إلى وجهته

التطبيق في الشركة ، وضع أهداف واضحة ومكافآت تحفيزية للموظفين لتحقيق إنجازات متميزة

فرع "ب"

ابرايم تريسي (مُحاضر النجاح) . كان يراى يشرع في الدخول الى أعمال ووظائف كثيرة وكان كلها يفشل فيها ، الى أن ألف كتاب كيف أن تكون ناجح وأصبح يعلني محاضرات في جامعات وغيرها ويكسب عليها ملايين الدولارات ، حيث يؤكد ابرايم أن كل نجاح في الحياة تعرض للفشل مرات كثيرة ، لكن النجاح هو العنصر الذي يستمر في التجربة حيث يكتب له النجاح .

٢- هوندا الذي لا يعرف مستحيلاً ، هوندا لم يستسلم رغم كل الظروف التي حلت معه سواء من عدم وجود مصدر للتعليم أو عدم وجود موارد للصناعة و اندلاع الحروب وفتح في الوقود الا انه لم ييأس وعاد للوقوف على قدميه وصناعة سيارات هوندا .

الدروس المستفادة : ١- حين احتاج للتعليم ، عاد للمدرسة وتعلم وتعلم .

٢- حين منع منه الأسفنت ، صنفه بنفسه

٣- حين تعرض صنفه للقصف ، استغل من هدايا الرئيس الأمريكي ترومان كمواضع صنع منها منتجاته

٤- حين شح الوقود ، اعتمد زيت النخيل كوقود

٥- تغير هوندا بالإبداع بكل شيء ، ما جعل الفخوة بينه وبين المنافسة تزيد

٣- الحصان والحفوق : عدم الاستسلام للظروف الصعبة ، التعامل الذي مع الأزمات على مشكلة يمكن أن تكون فرصة للنمو ، لا تتأثر بسلبية الآخرين ، الإيمان والتوكل على الله ، عسى يبسطه وتوقع التحديات

٤- ابراهيم الفقي ، الإيمان بالقدرات وتحصيف الأهاف

بدأ حياته من الصفر ، لكنه أصبح خيراً عالمياً في التنمية البشرية

حيث أنه ألف العديد من الكتب منها ، العنايت المشقة للنجاح ، الأسرار السبعة للنمو

الإنسية ، قوة التفكير ، سحر في حياتك ، قوة التحكم في الذات

أسرار فن وفق اتخاذ القرار

التطبيق العملي

١- تحفيز موظفي المبيعات على وضع أهداف واضحة والعمل بإصرار لتحقيقها ، تقديم دورات تدريبية حول تحسين مهارات البيع والتفاوض ، مما يزيد من الأرباح عبر زيادة نسبة التحويلات البيعية .

٢- تشجيع ثقافة عدم الاستسلام ، خاصة عند مواجهته مشاكل الإنتاج أو التسويق ، إذا واجه منتج جيد رفضاً في السوق يجب تحليل الأسباب وتحسينه بدلاً من التوقف عن تطويره .

٣- تعزيز ثقافة تحويل التحيات الى فرص مثل استغلال ارتفاع الأسعار المواد الخام لتطوير المنتجات بديلة أقل تكلفة وأكثر كفاءة .

٤- تشجيع الموظفين على تطوير مهاراتهم باستمرار من خلال القلم الذاتي والتدريب وإنتاج برامج تدريبية لتحفيز الإبداع والابتكار في تطوير المنتجات والتسويق .