



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.
 توقيتات مرسوم تحديد المهاميات

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 employee and developing.
 important one.

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

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

تعيين بشكل رسمي

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

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

"HRM"

(1) accruing

(2) training

(3) appraising

(4) compensating

(5) attending

(7) fairness

المهارة

The Process :- to their labor reaction, health and safety, and fairness concerns
Physical and social [Psychological]

عملية استقطاب، اكتساب الموظفين، تدريبهم، تفويضهم وتقييمهم، الاهتمام بعلاقات العمل والرضا 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. علاقة خطية مباشرة Top manager → middle → filim
- "B" - "in formal" [لا يوجد تنظيم مناسب داخل المنظمة] Cliques and unions

"التنظيم الرسمي" : هو النظام والآلية التي يجب أن تكون عليه المنظمة
 "التنظيم الغير الرسمي" : هو الذي إذا زاد يعمل على تخريب وإحارة فوض 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 على النقطة الرابعة"

= 41, Year to Buy BMW Car

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

لذلك هناك بغير بسبب القوى المالية المسيطرة

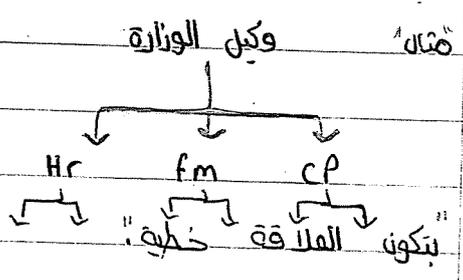
جوانب الخط والوظائف في إدارة الموارد البشرية

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

"Line. Authority gives you the right to issue order." تضحك الحق في إصدار الأوامر للمديرين وللرؤساء

"staff authority gives you the right to advise others in the organization." سلطة الموظفين
 بظيفتك [مناخ داخل المنظمة] ولكن هذه المناهج موزعة [سلطة [مخرج] للإدارة العليا] للمديرين الآخرين والموظفين
 الممثلان فقط موجودتان عند إدارة الموارد البشرية

director higher than manager



"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 إظهار توجيهات من ليس لهم بالحداد. عندما تتشاور مع الناس يتقبلوا آراءهم من أوامر أو مناقشات بتد
 order discussions
 instructions → توجيهها = Consult * العمل

- "1" Placing the right person in the right job. مدير خط ادارة 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.
- "5" Gaining creative cooperation and developing smooth working relationships. علاقات عمل سلسة
تعاون ايجابي
- "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 والمهام
- 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 :- نوعين من التدريب :-

- * Doing local tasks. ا- القيام بالاهام الحالية
- * Doing task in the future. ب- القيام بامام في المستقبل
- * reduces repetition and waste time. يقلل من الازاعة والوقت الضائع

Threads

~~Threads~~ : نوعيات تؤثر في بيئة العمل

Types of factors effect in work environment

اللهم اني اسالك رزقا طيبا وعلما متقبلا وعلما نافعا

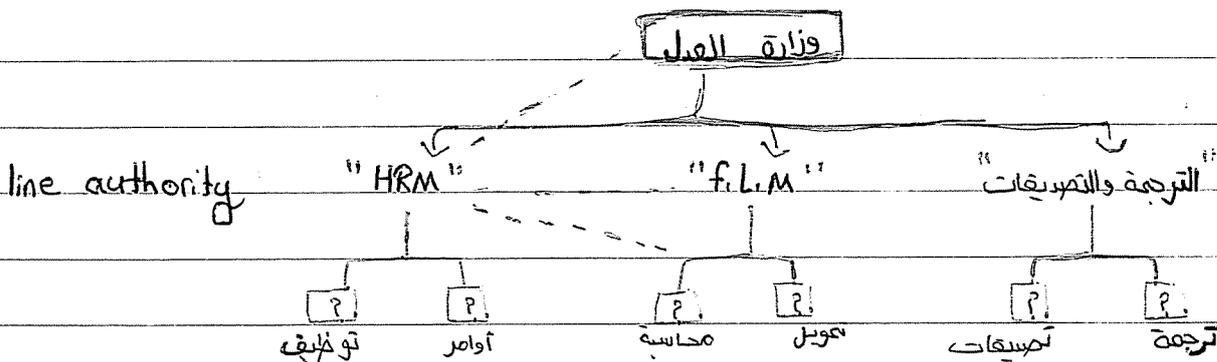
!! Trends in Human Resources Management !!

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 ; HR as a Profit center.
- Globalization Trends. ✓ اتجاه عولمة عولمة
- Economic Trends. ✓ اتجاه الاقتصاد
- Technology Trends. ✓ اتجاه التكنولوجيا

	"A" "Motivation"	"B" "Communication"	"C" "Leadership"
"Gen Z"	Individuality and Personalized work experience ✓	Texts, instant mess 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 أُولُو الْأَلْبَابِ ﴾ [الزمر: 9]



"Director is high than the manger"
 ↓
 مدير عام
 ↓
 مدير

"لا تياس ما زال هناك متسع من الوقت"

"factor of Production":

"1" Raw material المواد الخام

"2" Human resources الموارد البشرية

"3" capital resources الموارد الرأسمالية

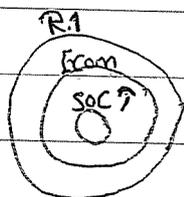
trends

"Globalization"

"العولمة": أنه يتم معاطة العالم كـ أنه قرية صغيرة ، ويوجد لديه وفرة في الموارد الخام . والأدبي العالمية لديها رخيصة . ويوجد لديه نظام يعمل على السيطرة على الموارد البشرية . عملت على إعادة العميات الاقتصادية الموجودة . هل نحن نابعين أي التغيرات الاقتصادية ؟ كنظام اجتماعي نحن عملنا على اتباع التغيرات الاقتصادية .

Re-operations economic Resources process

"اقتصاد ذكي" : 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" (collapse)

عامل آخر هو نسبة البطالة unemployment

STUDENTS-HUB.COM Uploaded By: Eman Alhaj

انتشار 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 ~~لذلك~~ لعدة أسباب له"

1- comfortable in his work مريح في عمله

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

"عند جذب شخص متعلم ومهني نريد توظيفه في شركة كبيرة مثل شركة iPhone
ما أفرض عليه أوامر وقرارات ولكن يجب هذا الموقف أن يبيّن رأيه ويعطي
قرارات ، وأن يكون مسؤول ويستعرض 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 ماضي 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

تأثير الـ HR يتجلى في الربح فمثلاً دائرة HR بجماي دائرة الترجمة والتصديقات
في زيادة الإنتاج فمثلاً كان إنتاجها 100 ← 1000 بتوظيف 9 tim

"تحضير ص 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.

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

2. "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."

3. "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 them selves.

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

"Trends" ☺

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

1. Globalization
2. Competition
3. 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 العوجونية بالجدول
[منى مهم كثير] فشرائح شرسوا

* Economic trends: *

1. falling off a cliff. سقوط من على منحدر
2. debt accumulation. تراكم الديون
3. worthless loans. قروض بلا قيمة لها
4. Economy tanks. خانات أو اقتصاد

* 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, Facebook.

"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 + احصاء + ترتيب

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

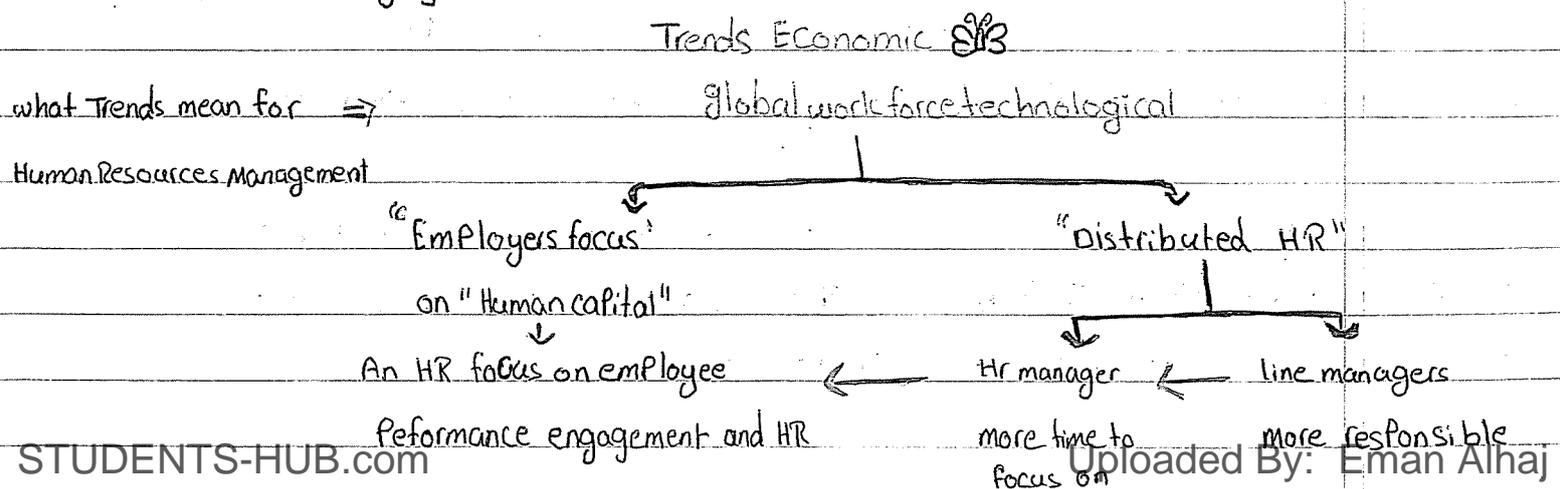
1. one big consequence of globalized competition, economic and demographic trends, and the shift to high-tech and service jobs is the growing need for employers to get the best from "human capital" in other words from their workers knowledge, education training skills and expertise.

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 الاستراتيجية

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 skills.

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 العمل

"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 its 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 نفسياً في المنظمة وكيف مرتبطة بها وكيف ملتزمين بها (بجزو العمل) (الغناء العمل)

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

سوء تحكم

"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.

القيادة والتوجيه

المبادرات

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 والمسئولية لجميع ممارسات الأعمال

النزاهة

البراعة التجارية

3- Business Acumen: The ability to understand and apply informations ~~with~~ ~~with~~ 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 العلاقات وتسيير الخدمات التي تقدمها المنظمة.

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

القدرة على توضيح الإرشاد لأصحاب الأسهم في المنظمة
مصلحة

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 backgrounds of all parties.

القدرة على التقدير والاعتبار لوجهات النظر والخلفيات لجميع الأطراف

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

القدرة على تبادل المعلومات 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.

مبتدئين

• Equal employment opportunity (EEO) representatives or affirmative action

معالج

فحص

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

التمثيل - معالجة

* 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 برامج 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, migration, more in HRM.

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

Age → 16 - 24

25 - 54

+ 55

colour white

black

Place Jordan

Asia

Europe

America

"Private sector have more efficiently than public sector"

القطاع الخاص أكثر كفاءة أكبر من القطاع العام

"Today's 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

* المناقشة العامة أهم عنصر من عناصر الإنتاج الذي هو الإنسان في التخطيط والادارة الاستراتيجية *

5 - "factor"

1 - level of education

2 - level of skill

* المهارة تؤثر على خبرة الموظفين *

3 - level of ability

4 - level of efficient

5 - and other carristecs.

مصطلح جدير : Personnel office → Hr → HRM → SHRM

* behavior and action *

السلوك : هو شيء الذي يسره من الشخص ~~و~~

أما التصرف : يكون تفاعل الشخص مع

ادارة الموارد البشرية منية في الآلة



* Evidence-based human resources management: is the use data facts, analytics, scientific rigor, critical evaluation, and critically evaluated research / case studies to support human resources management proposals 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 في الموقف نفسه

"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 تنبسم فيه لنجاحك. ♥

chapter is over ♥

شهادة مدير الموارد البشرية Human Resources Management certification.

HRCI certification

- PHR - Professional in HR
 - SPHR - Senior Professional in HR
- مستوى
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 المشابهة والمتجانسة التي تكون مع بعضها نشاطاً ومركزاً وظيفياً لتسهيل موظف متفرغ لأدائها.

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

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

يوجد تساؤلات وآراء عديدة من قبل المختصين بالقانون الإداري وخاصة الفرنسيين «البيروقراطية» إدارة المكاتب. وكان السؤال الكبير منها يتعلق بنطاق الوظيفة العامة، وعما إذا كانت وظائف المؤسسات والهيئات والرفاق 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 روي بأن عمومية الوظيفة لا تستمر من النظام القانوني الذي تخضع له، وإنما تستمر من الجهاز الذي تنشأ فيه ومدى عمومية أهدافه ونشاطه وسلطانه.

"أوران بلان" يقول: أن الوظيفة العامة تضم مجمل العاملين في الإدارات العامة أيا كان نظامهم الأساسي الأساسي، وسواء انتموا إلى مملحة أو باثرة في الدولة أو إلى وحدة تعاونية محلية أو كانوا يندمون إلى مؤسسة عامة ذات مهنة إدارية ولكنها لا تضم موظفي المؤسسات الخاصة أو موظفي المصانع الأهلية ذات المصنعية والتجارية والصناعية.

﴿فَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا سَعْيٌ﴾

"الارتباط الوثيق بين الوظيفة العامة والقطاع العام والنظام الدستوري والقانوني" الذي نعمل فيه، حيث أن هناك تبايناً في وجهات النظر حول تعريف الوظيفة العامة حيث يتوقع أن ينشأ كل نظم السياسية والفلسفة المختلفة في العالم، فالوظيفة العامة كما تنص الدساتير ببعض الأقطار تكلف للقائمين بها وفي في مسائل أخرى، مركز قانوني وموضوعي تستمدت وتصل وتشغل بموجب قوانين ولوائح منضبطة.

وبينما تنظر إليها بعض الشعوب على أنها حق مكتسب للعواطين فإنها في شعوب أخرى تعتبر خدمة يسهم فيها الجميع. وهنهم من يظل ينظر لها على أنها مهنة يتنافس عليها المؤهلون لتمطى لهم هم أكفاً وأجراً.

"الوظيفة العامة والمتغيرات البيئية"

إن تباين النظم الوظيفية والإدارية في المجتمعات ينعكس إلى حد كبير تباين ظروفها البيئية والمجتمعية بكل أبعادها، فالوظائف العامة ونظم الخدمة المدنية لا تفعل من فراغ، وإنما وسط متغيرات سياسية واقتصادية واجتماعية وديمقراطية متقدمة، وتأثير هذه المتغيرات والظروف على النظم الإدارية وعلى سلوك العاملين أصبح أمراً مسلماً ولم يعد بحاجة إلى تدليل أو برهنة.

"وهنا تصيد بعض ملامح هذا التأثير وإعطاء بعض الأمثلة عليه"

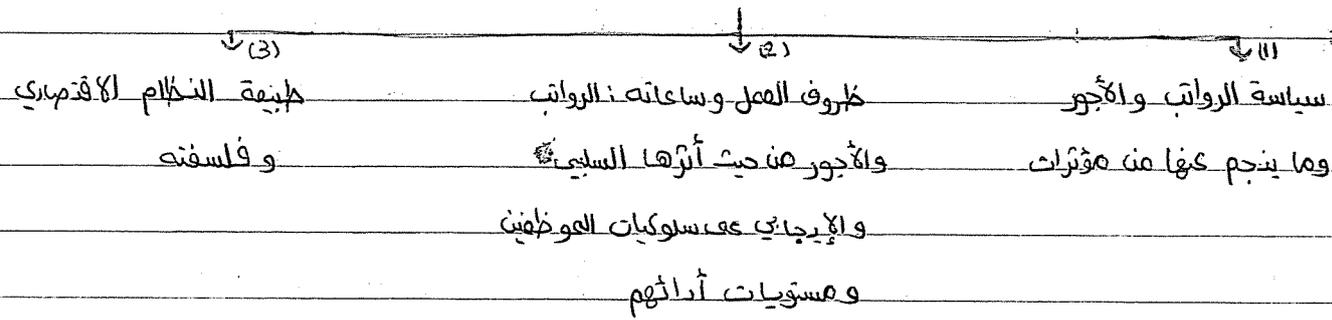
أ- إن تأثير الظروف السياسية وطبيعة الأنظمة الحاكمة على نظم التوظيف والاختيار تسريه الأحداث التاريخية كما تدل عليه الوقائع الجارية، والنظم الإقطاعية، والنظم القيصيرية والملك في أوروبا حتى أوائل القرن 19، حيث كانت الوظائف العامة تملاً وراثياً ويمكن نقل ملكيتها من قبل إلى الأبناء، تؤثر الظروف السياسية على طبيعة الوظائف العامة، حيث تملاً الوظائف في المجتمعات الفرعية الديمقراطية عن طريق الانتخابات، في المقابل في الأنظمة العرب الواحد تملاً الوظائف بالترشيح والتعيين من السلطة المركزية، وفي المجتمعات الانتقالية أو الأنظمة العسكرية، تظهر الوظائف للمسكريين أو من شاركوا في التفسير مما يجعل الهلاك هو الأساس في الاختيار، ونتيجة لذلك يكون الموظفون العموميون في هذه المجتمعات في حركة دائمة بين مستويات الهمم الإدارية.

ما سعى له سارع الإبداع

ب- وقد تملأ الوظائف العامة في ضوء التعميل النسبي أو التعميل الجغرافي للسكان كما هو الحال في لبنان حيث يلعب التركيز السكاني للقوميات والأديان والاطوائ دوراً مهماً في تحديد شروط وأسس التوظيف، وتراعي بعض المجتمعات في عصرنا هذا مسألة التوظيف لأغراض اجتماعية، حيث تخصص نسبة من وظائفها للشباب وأقليات اجتماعية تستحق العون أو التكيف مثل تعيين الأجانب الجنسيين أو تخصيص للموقنين أو أبناء الشهداء أو أبناء الأسرى والأرامل للأسرى الحروب والعسكريين من الجيش قبل سن التقاعد.

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

البعد الاقتصادي



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 المتعلمين والخريجين في الدولة، ونوع التعليم النظري والعملي المقدم، كما أن انتشار التعليم وتقدمه في المجتمع يحصر سعة القامة الجماهيرية للتوظيف، حيث لا تتاح الوظيفة العامة للجميع إلا بقدرة توفى للتعليم، 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، وتؤثر نظم الخدمة العسكرية وتطورها على نظم التمييز والترقية والرفع والتفويض، مما يوضح العلاقة المصنوية بين الخدمة المدنية والعسكرية في المجتمع.

♡ وعسى 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 تعبر عن الخصوصية فإنها موجهة لتحقيق مصالح خاصة.

"ب" أن الوظيفة العامة موجهة لخدمة العموم، فمن الطبيعي أن تكون نشاطات الوظائف العامة أكثر التزاماً بمصالح الجماهير، وأن يكون نشاطها أشد اتصالاً بحياة الناس وبمقضاياهم اليومية من أولئك العاملين في الوظيفة الخاصة.

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

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

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

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

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

« الحمد لله حمداً تحلّيب به الحياة وترضيه عنا
وتزيدينا منك فحلاً وخيراً وسمة يارب » ♥

"الوظيفة العامة في النظم المفتوحة والمفتوحة" *

خصائص ومزايا ومساوي الوظيفة العامة بالنظام المفتوح :

الخصائص :

- 1- لا تتولى المؤسسة مهمة تحديد الوظائف القائمة بالهيكل التنظيمي.
- 2- تمنح لكل منها مواصفات ومبدأً وظيفياً وتحدد مؤهلات المرشحين لشغلها.
- 3- يتم اختيار وتعيين المتقدمين لشغل الوظائف تبعاً لأهليتهم وجدارتهم لها.
- 4- إن بقاء الموظف منوط ببقاء وظيفته أولاً ، ويولم كفاءته وفاعليته ثانياً.
- 5- للموظف الحق بترك وظيفته متى شاء بمجرد إشغاره للمؤسسة قبل فترة متفق عليها.
- 6- يكون الموظف مسؤولاً بذاته عن تطوير نفسه وتنمية مهاراته لضمان البقاء.
- 7- له أن يبحث عن المؤسسة التي تفي بالاحتياجات والرواتب الأفضل.
- 8- تنظم المؤسسة أو الدولة بالراتب التقاضي لموظفيها لهم وجود سلك دائم.
- 9- لا تنظم المؤسسة بترقية موظف أو بترقيته وفقاً للتقدمية.
- 10- يجوز للموظف التقدم لشغل وظيفة أعلى إذا كان مؤهلاً لها وعندها يمكنه كوظف جديد.
- 11- كل وظيفة تعتبر مستقلة عن غيرها أفقياً وعمودياً كى السلم الإداري.

"المحاسبة":

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

"ب" أنه نظام مررن يحول 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 العالية بسبب الكفاءة
والإنتاجية العالية التي يوفرها وبسبب التزامه بمبدأ الإدارة وبقاء الأرباح.

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

"هـ" يسمح بالمنافسة ويشجع على التطوير والابتكار والإبداع.

"المساوي":

"أ" أنه نظام فربي يصلح لبيئة صناعية متطورة وثبات 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 تبرر الوسيلة.

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

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

خصائص ومزايا ومسارء الوظيفة العامة بالنظام المفتوح:

الخصائص:

- 1- الخدمة المدنية كيان قائم بذاته يتميز عن النظم الخاصة.
- 2- تعتبر الوظيفة العامة مهنة ومسلكاً دائماً وملزماً للطرفين.
- 3- يكرس الموظف اهتمام نشاطه ووقته الرسمي لشغل الوظيفة متفرغاً لها.
- 4- تحكم الموظفين لدى الدولة نظم وقواعد ترتب حقوقاً وواجبات.
- 5- أن من يعمل بوظيفة ما يمكن أن يرقى لغيرها تبعاً لسلم الترقيات.
- 6- قد تلغ وظيفة الموظف ولكنه يظل بخدمة الدولة ويتقاضى راتبه.
- 7- تلزم الدولة بدفع الراتب التقاعدي لمن يختم فترة زمنية معينة.
- 8- تغير الإدارة العامة حرية الاستقالة إلا لأسباب تقبلها.

المحاسن:

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

يارب يسّر لي أمري كَمَا تَهْتَدِي

سؤال ٤

١- أنه نظام مكلف من حيث الرواتب أثناء الخدمة وأثناء التقاعد ويحصل المنكبات أعباء الترقية والفلاوات الدورية.

٢- كثرة الأعباء الإدارية الناجمة عن حفظ السجلات والتمايز وتعدد النظم وما تتطلبه من معلومات وبيانات حيلة صفة خدمة العاملين وحتى بعد تقاعدهم.

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

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

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

سؤال ٥ كيف يمكن أن نحفز القطاع الخاص بحيث أن تكون العنايف والعزايف والمصالح أكثر من القطاع العام؟ ويمكن ذلك عن طريق قانون العمل وتقليل كاهل العبء على الجيل القادم وذلك من خلال تحفيز الاستثمارات طويلة الأجل وتعزيز الأستدامة البيئية وخلق بيئة اقتصادية مرنة.

ملاحظة الخبرة ليست الأقدمية وإنما من تراكم الخبرة ، وكما ترتبط بعمر الشخص وإضا بالمهارات التي يمتلكها الشخص.

اللهم اكتب لنا الخير ويسرنا للخير 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 احدى 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 الى 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":

الأنماط التالية من التنظيم على مستوى الدول العربية:

- مجلس الخدمة المدنية: في السعودية ولبنان والكويت.
- إدارة العوظفين العمومية: في تونس والجزيرة.
- 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 ترجوه آت

"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 والعاملين من خلال تحسين الأداء وتقليل تكاليف البرامج الحكومية.

أثر الحكومة بدرجة وزيره "أنواع الفئات الوظيفية"

الفئة الخامسة: تشمل رؤساء الدوائر الحكومية بدرجة وزير.

1- "الفئة العليا": تشمل الموظفين الذين يمينون بوظيفة مديراً أو وكيل مساعد أو وكيل ويقع تدرج موظفيها ما بين الدرجة A1 إلى A4.

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

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

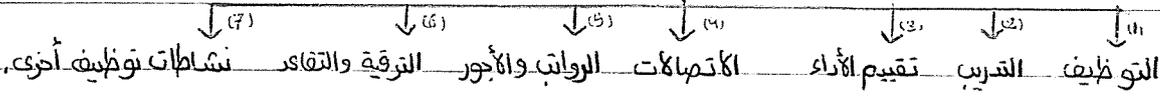
4- "الفئة الثالثة": تشمل الموظفين الذين يمينون بوظائف فنية وكتابية وسكرتارية ويقع تدرج موظفي هذه الفئة ما بين الدرجة 7-2.

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

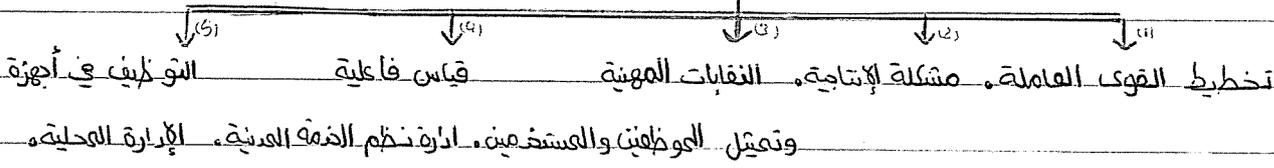
6- "الفئة الخامسة": تشمل الموظفين العميين بوظائف ذمائية ويقع تدرج هذه الفئة ما بين 5-1.

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

٤٣ أنواع نشاطات الخدمة المدنية التقليدية



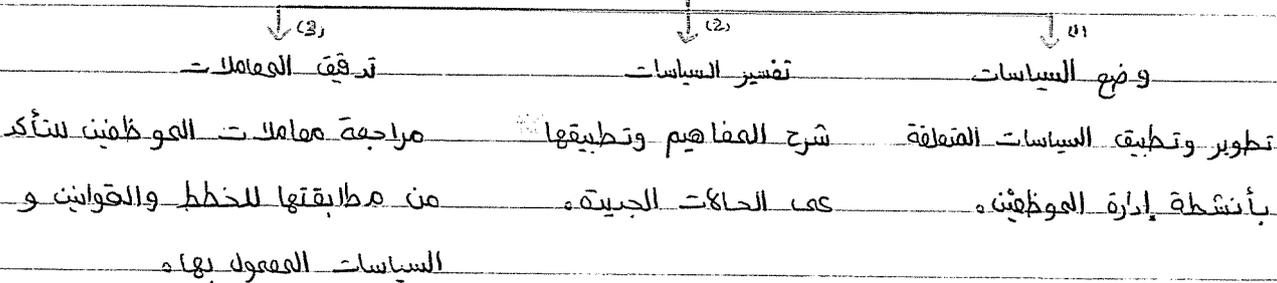
٤٤ النشاطات الغير تقليدية *



* 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.

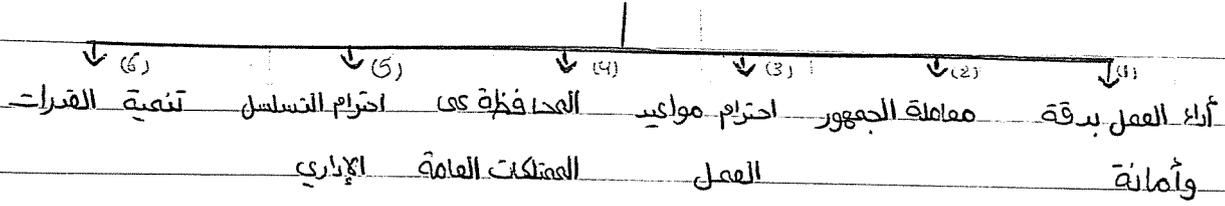
* بينما تهتم أجهزة الخدمة المدنية في [الدول المتطورة] بمستجدات الأمور وضع السياسات والتنسيق بين الوحدات المركزية والوحدات التنفيذية وابتكار البيئة.

٤٥ وظائف إدارة شؤون الموظفين *



* [يارب أمور ميسرة وقلب مطمئن] ♥

واجبات الموظف وسلوكه الوظيفي ♥



١- "أداء العمل بدقة وأمانة": يجب على الموظف تأدية مهامه بنفسه ونخصيه الوقت الكافي لأداء واجباته و الالتزام 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.

(بَاءٌ نَسْتَعِينُ فَأَعِنَّا) ♥

مخالفات يمنع الموظف من القيام بها

- (1) مخالفة أحكام قانون الجمع بين وظيفة واستقلال وظيفته وملازماته أن يحتفظ لنفسه أن يفشي أيًا
- (2) الخفية السنية أو وبين أي عمل آخره فيها المنفعة ذاتية. بأصل أي ورق قهرسيت 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 المجال 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 هي المدى الطويل والبعيد وتمتد إلى حد من السنوات. "long term"

"الرسالة" هي مهام صغرى وأجراءات وأنشطة تحققها المنظمة هي المدى القصير "short term"

"الصالح"
↓
حكم رشيد ← حكمة ← بروقراطية
(الصالح)

"السياسة" هي إرشاد لتنفيذ الاستراتيجية.

قال: قانون العمل يحتاج الى توظيف هو مضمن بدوام جزئي؟

وذلك يكف لعدة أسباب وهي: مرونة القوى العاملة ، توفير التكاليف ، دعم العمالة ، تجسيد الممارات
تحسين التوازن بين العمل والحياة ، وزيادة الإنتاجية. بذلك ^{يعمل} تفريز الاقتصاد وتحسين
بيئة العمل.

"مرونة السلوك الوظيفي": تحوي على ارشادات ملزمة ومكتوبة يجب على الموظف العام
التقيد بها والعمل بمقتضاها . فهي تلبي الصوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب
أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته . ومن العناصر: 1- الالتزام ~~والنزيه~~
والانضباط . 2- التعاون والعمل الجماعي . 3- التواصل الفعال.

ديوان الموظفين العام (العموميين)

تقار الموظفين حسب هيئة التقاعد تم رفع سن التقاعد الى 70 في بعض الدول ، وكيف
ينقدر نستفيد منهم وذلك عن طريق إعادة توظيفهم .

يوجد أمان وظيفي عالي في القطاع العام مع عكس القطاع الخاص. حيث أنه يكون
في القطاع العام تدرج في المقويات مع عكس القطاع الخاص.

المقويات:

1- التنبيه أو لفت النظر

2- الإنذار

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

4- الحرمان من العلاوة 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- الإنذار بالفصل .

٩١- الإحاطة إلى العمالة.

٩٢- الفصل من الخدمة.

قانون الخدمة المدنية يكون بين الدولة وممثلها 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 تفادي على عكس القطاع الخاص".

❁ قانون العمل

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

الظهور من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل ❁ قبل صاحب العمل: ١- الانحزام

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

٢- اقيام العامل على طلب ممارسة نيابة تمثيلية عن العمال أو كونه يمارس هذه النيابة حالياً أو

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

بارداء خرق القانون، وكذلك تقديمه لشكوى أمام الهيئات الإدارية.

رعاة

ربي زربي علماً، وعلماً، وصبوراً، وفهماً

وأبعد عني النسيان والتشتت، واجعل

بي حافظاً قوياً، وعقلاً واعياً،

وفكراً متيقظاً، وأبعد عني العمائم

وأصرف عني الفتنة ما ظهر منها

وما بطن ❁

الإجازات التي يستحقها الموظف:

33

- 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 بسون راتب واحد 3 سنوات وتحدد بقرار من الوزير + ديوان الموظفين العام.
- 5- إجازة الأمومة.
- 6- إجازة الحج وتمنح مرة واحدة فقط.
- 7- الإجازة بسون راتب واحد 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 إجازته وضع لمدة 10 أسابيع مدفوعة الأجر مناهة أسابيع من الأقل بعد الوكالة. لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة إذا كانت قد استوفت بعد آخر خلافاً

"حق بقدر الموظف وظيفته" أي الفقد من طرف واحد وليست استقالة

سؤال 33

1- إذا تقيت عن عمله دون إذن مدة تزيد عن 15 يوماً منطلة مالم يقوم 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 تيم إنهاء خدمة الموظف:

سؤال 34

1- بلوغ سن 60 عاماً.

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

3- الاستقالة.

4- فقد الوظيفية.

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

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

سؤال ٤٣

ما هو الحد الأقصى للنسب؟

الجواب

سنتين [2 years]

سؤال ٤٤

ما هي فترة التجربة؟

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

سؤال ٤٥

هل يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة؟

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

سؤال ٤٦

متى يتم التظلم من القرار الإداري؟

يجوز للموظف التظلم خلال ٣٠ يوماً من تاريخ عمله بالقرار ويتم البت في تظلمه خلال ٣٠ يوماً من تاريخ تقديمه ويدق له الاجراء للقضاء خلال ٣٠ يوماً من تاريخ إبلاغه برفض تظلمه.

سؤال ٤٧

هل يجوز للموظف العودة عن الاستقالة؟

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

سؤال ٤٨

هل يشترط استمرار الموظف في العمل عند تقييم الاستقالة؟

يشترط على الموظف الاستمرار لعموم وظيفته إن لم يستلم قرار قبول الاستقالة وخلاف ذلك يعتبر متفياً 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 حاجت العمل لفترة محددة

أهم مواطن الخلل في الجهاز الوظيفي

1- التصخم الوظيفي وغياب الهيكلية الإدارية: نتج عن التصخم 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 لإستغلال ذات الوظيفة.
- * كثرة المستشارين في مؤسسات السلطة المختلفة. معينية بعقود خاصة.
- * وجود عدد من الموظفين المعينين على كبار بعض الوزارات أو المؤسسات العامة دون أن يداوموا.
- * وجود موظفين عينوا في مؤسسة أو وزارة معينة إلا أنهم أفرزوا للعمل في مرافق أخرى عامة أو خاصة.

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

- * 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.
- * تكديس 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 لهؤهلاتهم أو خبراتهم.

مع القدرات والمهارات والؤهلات والخبرات وقابلية للعمل.

(3) ^{التسيب} الوظيفي : عدم التزام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بدقة وأمانة وعدم انتظامه بساعات الدوام الرسمية وأهم صور التسيب :

خلال مدة أفضالها 10 أيام.

* عدم التقيد بأوقات الخدمة.

* تأجيل أداء الأعمال دون مبرر.

* عدم القيام بالأعمال الموكلة والالتكافؤ الفير.

* عدم احترام الموظف لجمهور التعاملين مع مؤسسته.

* كثرة العارضين وإحضار تقارير خاطئة.

* استنزاف الاجازات العارضة دون أسباب حقيقية.

* انشغال الموظف بقراءة الصحف والانتقوت واستعمال الهاتف لأغراض شخصية.

* الخروج من العمل لأعمال خاصة أو العمل أثناء الدوام.

* عدم تحري الدقة والاحتراز لأداء المهام.

اجازات عارضة : خدمة مبدية 10 أيام أما في قانون العمل 14 يوم

اختصاص ديوان الموظفين العام :-

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

1- الاشراف 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

مخالف 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 الموظفين وفقاً للقوانين المعمول بها .

اللهم إني أسألك أن تجعل حفلي سريعاً
وتبارك لي جهدي ووقتي ، وأسألك ألا يذهب
نهي سئى ، وأن توفقي 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 المناهضة هي :

* انتهاء عقد العمل الفريي المادة (36) : ينتهي عقد العمل الفريي 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، بشرطه إخطار صاحب العمل خطياً قبل التزاء : أو بشهر إذا كان يتقاضى أجره على أساس شهري، وبأسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو أسبوعي أو بالقطعة أو بالعلاقة.
- 5- بوفاة عامل أو إصابته بعرض أو عجز أقدمه عن العمل لمدة تزيد على 6 أشهر بناء على تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية مع عدم وجود مركز صغر يلائم قدراته المهنية ووضعها الصحي.

* إنهاء عقد العمل الفريي للمادة (39) : لا يمكن اعتبار الحالات التالية بوجه الخصوص من الأسباب الحقيقية التي تبرر إنهاء العمل من قبل صاحب العمل : 1- الأضرار النفاي 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 مرسها 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.

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 مؤكداً نشأت عنه خسارة جسيمة لصاحب العمل بشرطه 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 الرقابة المكتوبة الخامة 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- إغشائه لأسرار الخاطبة بالعمل أي من شأنها تسبب الضرر الجسيم. 7- إرادته بحكم نهائي في جنابة أو جندة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة. 8- وجوب أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بهانتماه من مادة مخررة يعاقب عليها القانون. 9- اعتداءه بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يقاتله 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- كما يجوز للعامل التنازل عن الإجازة السنوية. 3- بناء على اتفاق طرفي الإنتاج يجوز تجزئة الإجازة السنوية. 4- كما يجوز تجميع الإجازات السنوية لأكثر من سنتين.

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

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

المادة (77) : يستحق العامل الذي أمضى 5 سنوات في المنشأة إجازة مدفوعة الأجر تقبل عن أسبوعين لأداء فريضة الحج مرة واحدة.

قانون العمل

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 التفتيح عن العمل لسبب عارض مثبت لمدة 10 أيام في السنة، تحتسب من الإجازة السنوية مع أنه لا تتجاوز السنة 3 أيام متتالية في المرة الواحدة.

المادة (79) : بناء على تقرير من اللجنة الطبية يستحق العامل إجازة مرضية مدفوعة الأجر خلال السنة الواحدة مدتها 14 يوماً ونصف الأجر لمدة 14 يوماً أخرى.

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

المادة (83) من تنظيم عمل النساء : 1- للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولاية 80 يوماً الحق في إجازة وضع لمدة 10 أسابيع مدفوعة الأجر منها 6 أسابيع على الأقل بعد الولادة. 2- لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة في فقرة (1) أعلاه إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلافاً.

المادة (104) : 1- المرأة العرضة الحق بفترة أو فترات رضى أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يومياً لمدة سنة من تاريخ الوضع. 2- تحسب ساعة الرضاة المذكورة أعلاه من ساعات العمل اليومية.

المادة (105) : وفقاً لمصلحة العمل يجوز للمرأة العاملة الحصول على إجازة بدون أجر لرعاية طفلها أو لمرافقة زوجها.

المادة (106) : على المنشأة أن تعلق في مكان العمل الأحكام الخاصة لتسهيل النساء.

المادة (81) 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 (89) : للوظف الحق وللمرة واحدة طوال مدة خدمته في إجازة لأداء فريضة الحج براتب كامل لمدة 30 يوماً. ويتم استعار الديوان بذلك.

مادة الحاشية

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.

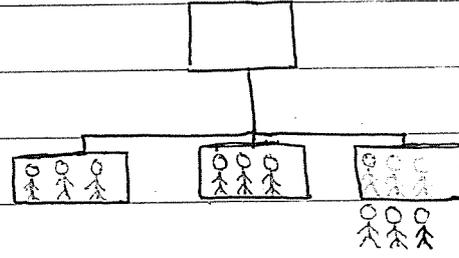
اللهم أنعم على الدراسة ولا تجعل قلبي يمل منها
وكن معي في كل لحظة ووفقي لما أحب وترضني
اللهم كما تجعل الدرجات أكبرهي ، وبلغ علمي
ورضني بما قضيت لي. ❤️

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. ❤️

يتابع لشرح الدكتور عن أهم مواطن الخلل في الجهاز الوظيفي:

1- التضخم الوظيفي: زيادة في الكادر الوظيفي عن القدرة التي تستطيعها 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 يهبط 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 يسهوا ولكن بعد مدة من الزمن، أي عد من السنوات، يفقدوا حراقتهم فلذلك هم غير مسؤولين عن العمل فوق ما تم تحديده من أجل العمل فلذلك يعاقبوا ثم نهم أخطاء 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 3-5% 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 الخريف.

Chapter is over ☺

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

اللهم برك لي في وقتي وأصلح لي شأني
وكل تكليتي إن نفسي حافية عنك ♡

اللهم وفقني إلى خير العمل واهدني إلى
سواء السبل ، وارضني 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"

الخطوة توضح مسار العمل للوصول من حيث أنت الى الهدف، التخطيط دائماً موجّه 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 ^{امتثال} laws, regulations and Principles of ethical conduct.

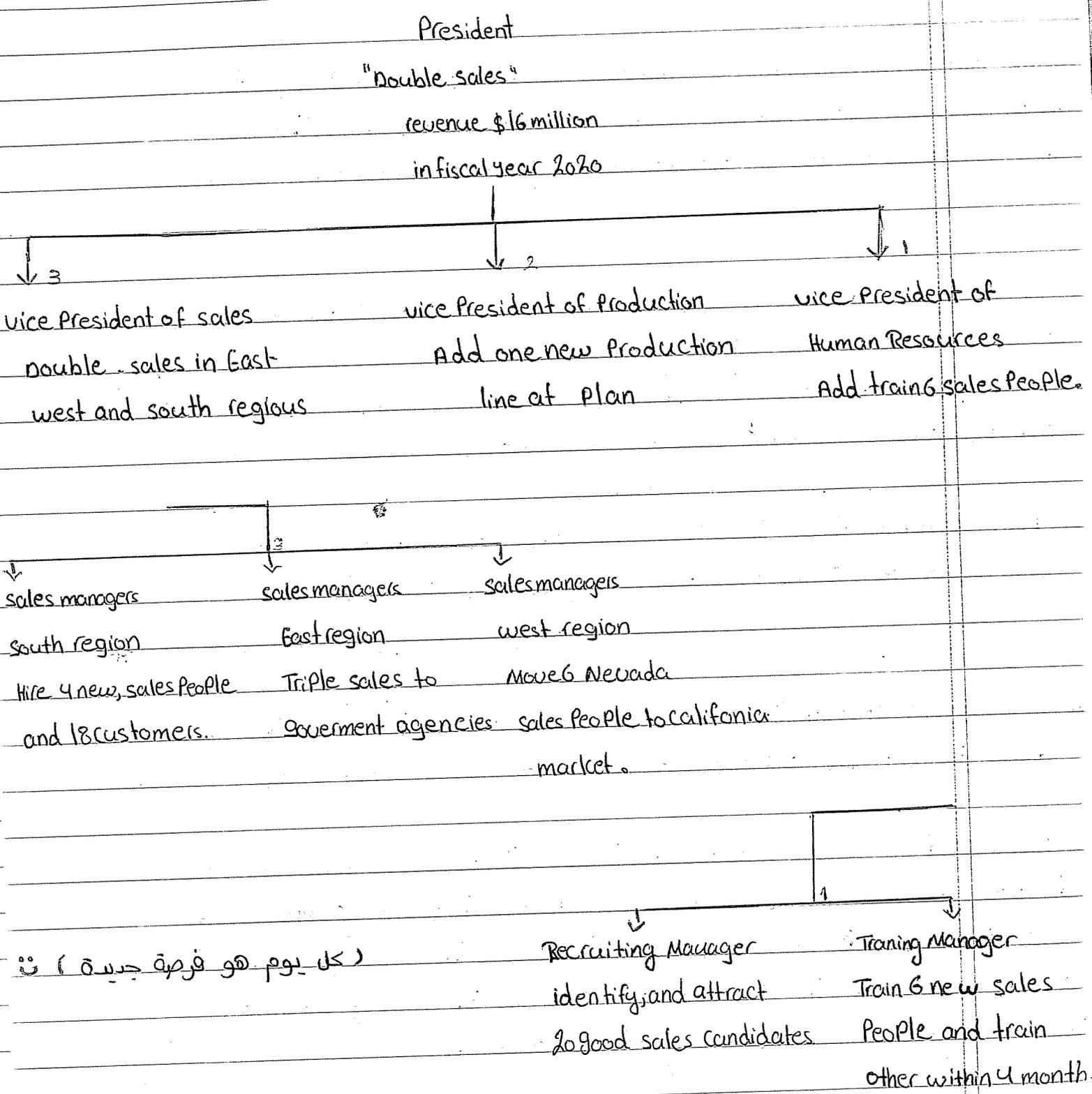
القانون اللوائح

مبادئ السلوك الأخلاقي

"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.



BB " 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.

BB الخطة الاستراتيجية: هي الخطة الشاملة للشركة حول كيفية التوفيق بين نقاط القوة و الضعف الداخلية والفرص والتحديات الخارجية من أجل الحفاظ على موقف تنافسي "الخطة الاستراتيجية يسأل أين نحن الآن كشركة؟، وأين نريد أن نكون؟" تم 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 it's 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:

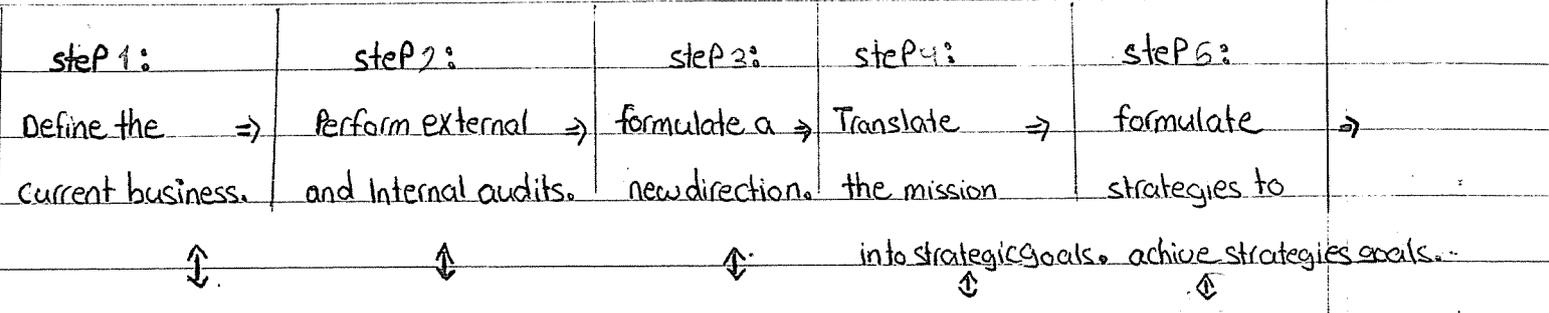
1. ask what business are we in now? (Define the current business)
2. evaluate the firm's internal and external strengths, weaknesses, opportunities and threats.
3. formulate a new business direction. new option
4. decide on Strategic Goals.
5. choose specific strategies or courses of action.
- 6/7. are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

🌸 عملية الإدارة الاستراتيجية:

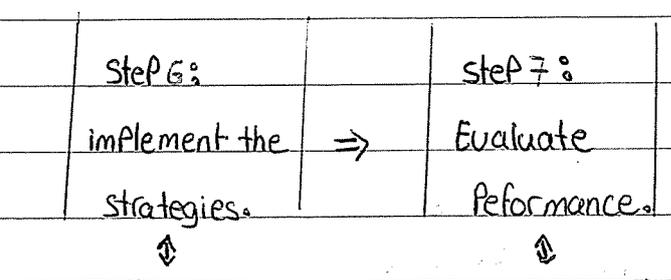
1. أسأل نفسي " أين نحن الآن كشركة؟ " تحيد العمل الحالي ♥
2. تقييم نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات الداخلية والخارجية للشركة.
3. صياغة اتجاه عمل جديد.
4. تحديد الأهداف الاستراتيجية.
5. اختيار استراتيجيات أو مسارات عمل محددة.
- (6)/(7) تنفيذ الخطة الاستراتيجية ومن ثم تقييمها.

♥ [اللهم وفقنا لما تحب وترضى]

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



الاستراتيجي "strategic Planning" التخطيط



strategic Execution تنفيذ الاستراتيجي
strategic Evaluation تقييم الاستراتيجية

obj 1 → obj 2 → obj 3 → to achieve goals
أهداف مرحلية يتم استهدافها لتحقيق الهدف

FIGURE 3-2 The strategic Management Process

FIGURE 3-4 SWOT Matrix with Generic Examples:

<p>"Potential strengths": نقاط القوة المحتملة:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Market leadership. قيادة السوق * strong research and development. بحث وتطوير قوي * High quality products. منتجات بجودة عالية * Cost advantages. مزايا التكلفة * Patents. براءات الاختراع 	<p>"Potential weaknesses": نقاط الضعف المحتملة:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Large inventories. مخزونات كبيرة * Excess capacity for market. طاقة فائضة بالسوق * Management turnover. دوران الإدارة * weak market image. صورة السوق ضعيفة * Lack of management depth. غياب العمق الإداري
---	--

اللهم اكتب لنا التوفيق والنجاح

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. قصص التغيرات
- * low-cost foreign competition. منافسة أجنبية منخفضة التكلفة
- * slower market growth. نمو السوق الاقتصادي البطيء
- * Growing government regulation. تزايد التنظيم الحكومي

بيان عام للاتجاه 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 عن 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

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 محافظة الشركات التي تشكل الشركة بشكل إجمالي وكيفية ارتباط هذه الشركات ببعضها البعض.

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

"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 الجذب 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 (على سبيل المثال 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.

العنصر التنافسي : 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 / التركيزون

(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 صناعتها
(in the same part) في طول الأبعاد التي يقدرونها المشترون في نطاق واسع.

Volvo شركة سلامة سياراتها، وتؤكد شركة Papa John's
في 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." 33

* 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، ومثلك 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 المديرين 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

"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 صطوبية 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 Dashboard" "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.

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

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



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

§§ "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.

§§ "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 المصيرية" - يعني مقارنة ممارسات الشركات ذات الأداء العالي، بنتائجك الخاصة من أجل فهم ما يفعلونه مما يجعلهم أفضل.

§§ "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 والتوصل

"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.

والله يحب الصابرين

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 لعام 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 التنظيمية	بيانات التوظيف
1- الإيرادات / الربح	1- عدد الوظائف المشغولة
2- الإيرادات 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 المرجحة 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 الإدارية
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

الإحصاء من الضرائب 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

"2" HR Expenses to Operating Expense Ratio.

"3" HR Expense to FTE Ratio.

Com Pensation Data

"1" Annual salary Increase.

"2" salaries as a Percentage of operating Expense.

"3" Target Bouns for Non Executive.

"4" Target Bouns for Executives.

Tuition/Enducation Data.

"1" Maximum Reimbursement Allowed for Tuition / Education Expense Per year.

"2" Percentage of Employees Participating in Tuition / Education Reimbursement Programs.

"1" Total HR staff.

"2" HR to Employee Ratio.

"3" HR Expenses

"4" HR Expenses to Operating Expenses Ratio.

"5" HR Expense to FTE Ratio

"6" Annual salary Increase.

"7" Target Bonus for Non - Executives.

"8" Target Bouns for executives

"9" Maximum Reimbursement Allowed for Tuition / Education

Expenses - Per - year

"10" - Percentage of Employees Participating in Tuition / Education Reimbursement Programs.

"11" - Time - to - fill

"12" - Cost Per - Hire.

"13" - 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، أي الموظفين

- 1- مجموع موظفي الموارد البشرية
- 2- نسبة للموارد البشرية، أي الموظفين
- 3- نفقات الموارد البشرية
- 4- نسبة مصاريف الموارد البشرية، أي مصاريف التشغيل.
- 5- نسبة نفقات الموارد البشرية، أي 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 للطلاب مقابل الرسوم الدراسية / التعليم النفقات السنوية.
- 2- نسبة الموظفين المشاركين في الدروس الخصوصية / التعليم برامج التعويض.

- 10- التعليم المسموح به النفقات السنوية.
- 10- نسبة الموظفين المشاركين في الرسوم الدراسية / التعليم برامج التعويض الوقت لهذا الفراغ
- 11- التكلفة لكل استئجار
- 12- معدل دوران العمل السنوي
- 13- 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 its HR Policies Practices, Processes, and relevant 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 so on]
- (4) ~~Comp~~ Compensation [Policies, incentives, survey procedures, and so on]
- (5) Employee relations [union agreements, performance management, disciplinary procedures, employee recognition]
- (6) Mandated benefits [social security, unemployment insurance, worker's

[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 بقمنايا الموارد البشرية.



[لا تأسوا من الدعاء وزد به إن الذي فطر السماء 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 العبير

نظام عمل عالي الأداء : مجموعة من سياسات وممارسات إدارة الموارد البشرية

التي تتميز بفعالية المنظمة. وتعمل على تقديم تحفيز طاقى ومعنوى .

* 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.

المشاركة النفسية والارتباط والالتزام بإنجاز العمل ، ويشعر الموظفون المنخرطون بمستوى عالٍ من الارتباط بعمالهم ويمكنون بجد لتحقيق أهدافهم المتعلقة بالعمال.

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 بعمالهم ويمكنون بجد لتحقيق أهدافهم المتعلقة بالعمال.

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 أهداف الشركة.
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 ♥

Chapter: "4"

"Job Analysis and the Talent
Managements Process."

"Tue, 21"

📖 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: 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.
- * Human behaviors.
- * job context.
- * Machines, tools, equipment and work aids.
- * Performance standards.
- * 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 وتوظيف

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

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)

اللهمَّ إنا نسألك التوفيقَ والهدايةَ والرشدَ والإعانةَ والرضى

والمصانةَ والحبَّ والإجابةَ والدعاءَ والإجابةَ

uses of Job Analysis information ❁

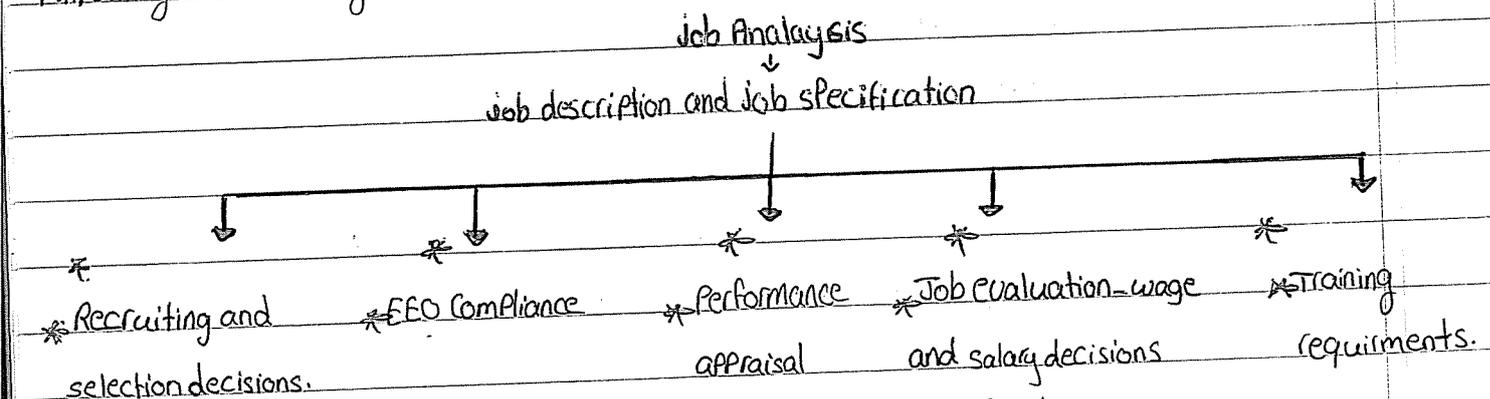
* Recruitment And Selection: information about what duties the job entails and what human characteristics are required to perform these duties helps managers decide what sort of people to recruit and hire.

* 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 hours) 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.

المناصب التمثيلية

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).

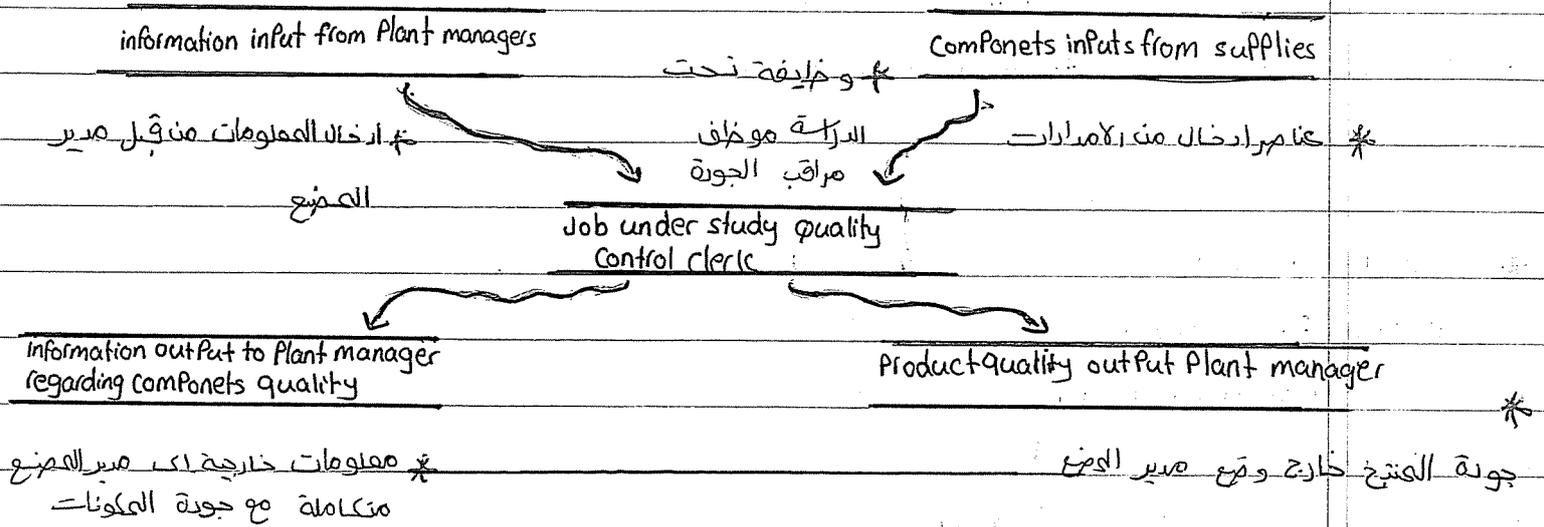
معالجة طلب الرهن العقاري

♥ اللهم وفقنا إلى خير العمل واهدنا إلى

سواء السبيل وارضى عنا يا رحمن يا الله ♥

عملية تحليل 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 قياس أداء العملية الحالية
- 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.

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 التناوب 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.

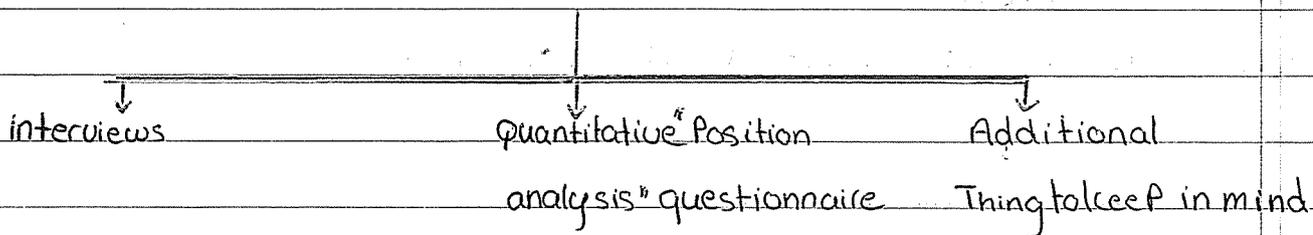
Actually Analyze the Job: The actual job analysis involves greeting each job holder briefly explaining the job analysis process and the Participants roles in this process.

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 و المشرف التابع له بسبب

Develop a Job Description and Job Specification: The job description lists duties, activities and responsibilities of the job, as well as its important features, such as working conditions. The specification summarizes the personal qualities, traits, skills, and 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. * Provided 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 وقتاً طويلاً في التطوير والاختبار والموثوقية يمكن أن يحدو 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

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

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 the duties and responsibilities of various jobs.

Page: 144
of 57
58

activities:

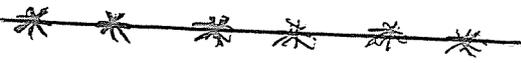
1. Having Decision - Making / Communication / Social Responsibilities.
2. Performing skilled Activities. أداء الأنشطة المهارية
3. Being Physically Active. ممارسة النشاط البدني
4. operating vehicles / Equipment مركبات ومعدات تشغيلية
5. Processing Information معالجة المعلومات

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

Writing job descriptions:

1. Job identification.
2. Job summary
3. Responsibilities and duties
4. Authority of incumbent سلطة شاغل المنصب
5. Standards of performance العلم توفيقاً بلانم دطانا

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



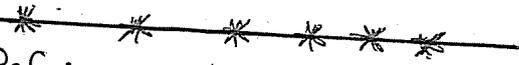
♥ 2. Job Summary: A brief description of the job's main purpose and the primary tasks it involves.



♥ 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 فبقاء

* 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 requirements through subjective judgment or statistical analysis, or combination of both.

* when he talks to us about forecasting or Prediction in recruitment? !؟ pep dij
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, which involves attracting new employee who fit the organization needs and future requirements.

* 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 ربي وتعاليت ، أزرقنا

الخير ، ويسر لنا للخير ، ويسر

لنا الخير ♥

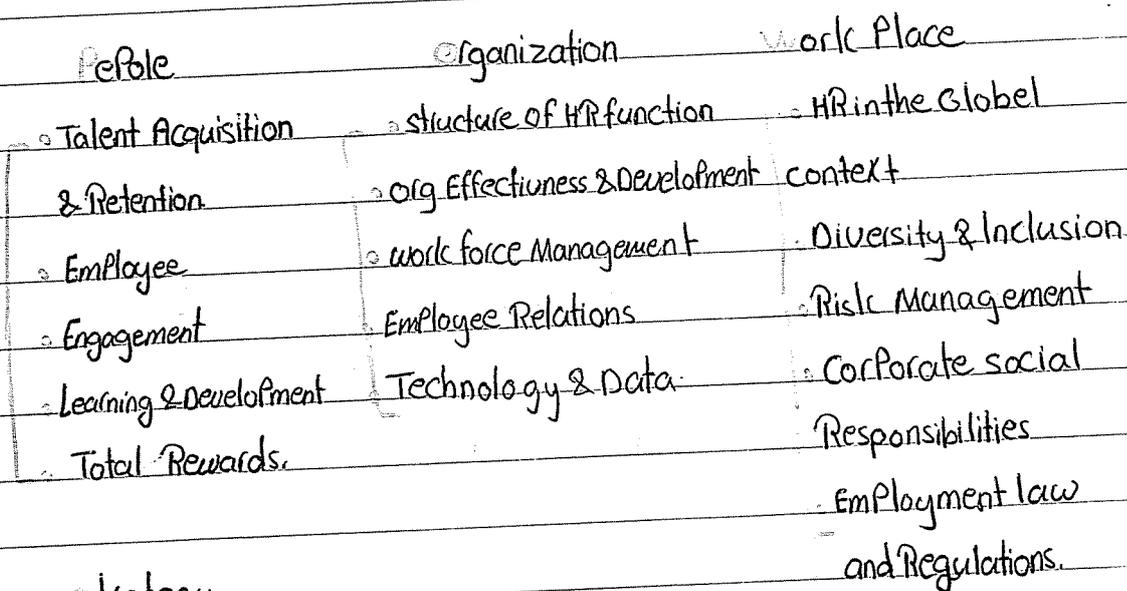
SHRM Body of Competency & Knowledge

- Behavioral competencies.
- Technical competency.

(SH) 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.

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

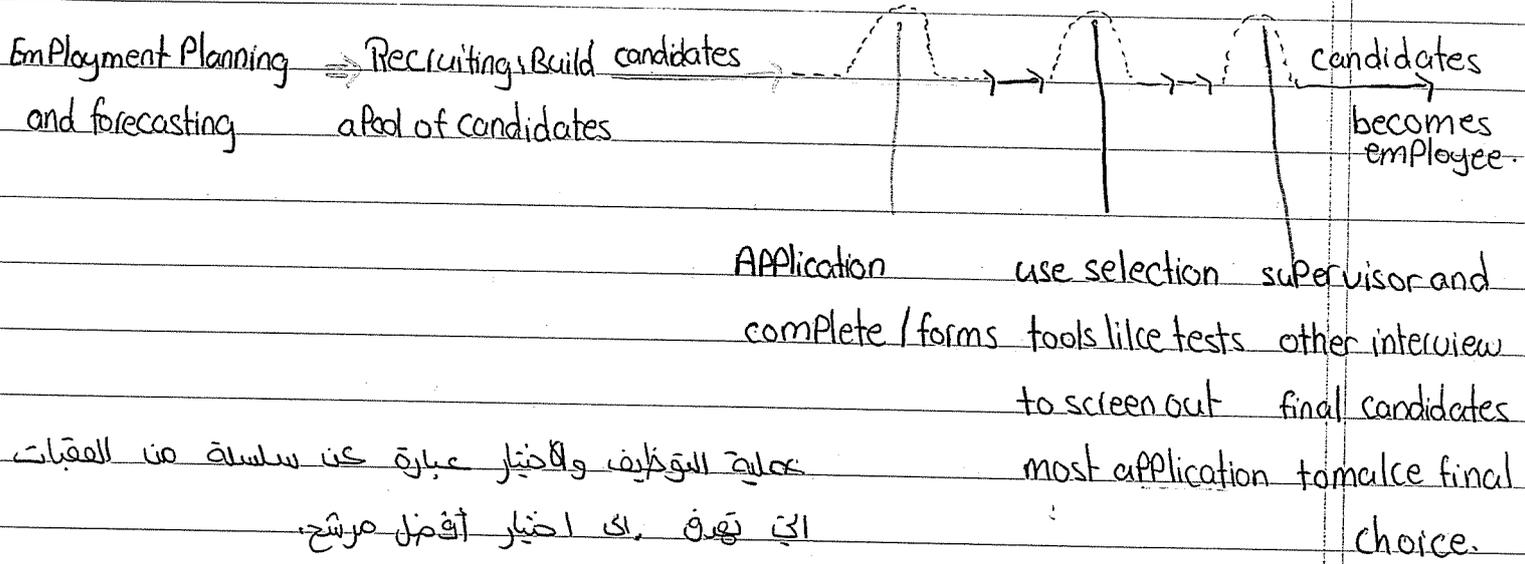
The recruiting and selecting process can be envisioned as a series of hurdles (5) five points: "1" decide what positions to fill, through work force Personnel Planning and forecasting. "2" Build a pool of candidates for these jobs, by recruiting internal or external candidates. "3" have candidates complete 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 تاوور واتسون*
 "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 ~~data~~ 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~~ ~~strat~~ 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.

الخطوة الاستراتيجية
تتبع النمو المخطط
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 work force 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" Turn over and ~~Ret~~ Retention Rates.

"4" Productivity and Technological Advancements.

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

تقارن

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, economic 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.

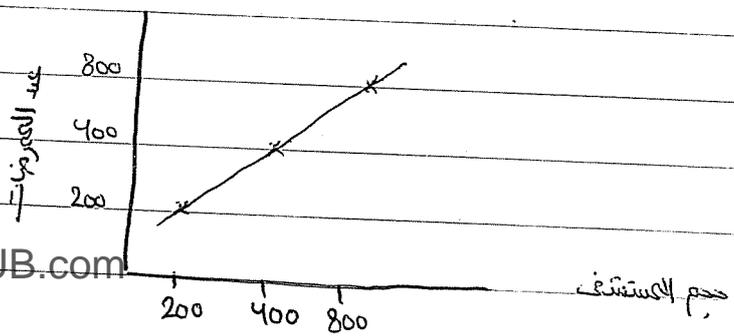
«تحليل النسب»

scatter Plot: A graphical method used to help identify the relationship between two variables.

«رسم التبعيات»

الرسم البياني التنبؤي

- * 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.



⚡ Managerial Judgment: Play a crucial role in labor demand forecasting especially when historical trends, ratios, 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.

⚡ 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~~ 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 دراستي ، ووقني وبارك لي في وقتي وجهي

♥ واجهني من الناجين المتفوقين ، برحمتك يا أرحم 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. ← ترقية + انتقال

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 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 لتتاقب الموظفين

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

mit applicant diversity.

توظيف

Employment 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.

تلبية

Internal Sources of Candidates: recruiting internally, or hiring from within involves filling open positions with current employees. This approach 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 ideas. "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 systems for succession planning are insufficient.

Finding Internal Candidates:

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

Skill Inventories: using employee records identify those with the right

qualification for the role. ← باستخدام سجل الموظف حدد هؤلاء الذين يمتلكون مؤهلات مناسبة لشغل هذا الدور

Challenges: Internal politics or favoritism can lead to unfair and suboptimal

placements. ← السياسات الداخلية أو المحاباة تؤدي إلى تعيينات غير عادلة وغير مناسبة

* 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

❖ 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

* من حيث كثرتهم ولكن يقارن كيفية يتم استقطاب الأشخاص للوظيفة ولكن بالمقابل مختلفة، حيث أننا نبدأ بسؤال، تشجع الأشخاص للاستجابة للوظيفة، CSS، كس

STUDENTS-HUB.com. الرواتب. ^{pleaded 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 عملية التوظيف"

why employee selection is important?

- * Performance "اختيار الموظف المناسب لتفزين الأداء"
- * Cost "اختيار التخصيص 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 ✓

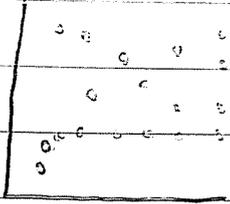
Test reliability

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.

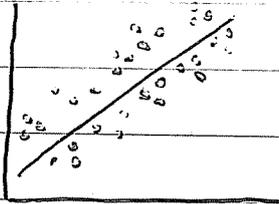
what can cause a Test to be unreliable?

- 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 PurPorts 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 ~~concepts~~ 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 المتبادل".
اجراء اختبارات إضافية للتأكد من صحة النتائج واستقرارها 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 المؤيكة": مقابلة تتبع تسلسلاً محددًا من الأسئلة

"العقائد غير المؤيكة": مقابلة بأسلوب محادثة حيث يتابع المحاور نقاط الاهتمام كما تظهر استجابة، للإجابات عن الأسئلة أو ردًا 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 الانترنت قبل المناقشة

* Look Presentable تبرجيد 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.

✿ Employee orientation: A Procedure for Providing new employees with basic back ground 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 وتدريب: وسيلة للتدريب للموظف، يتم اكتسابه خبرات لتوسيع في الوظيفة.
* قلب وتدريب: عدد الأشخاص الذين يدخلون إلى المؤسسة ويخرجون في عام واحد
أي استقالته

Person: ~~شخصي~~ شخصي

Personnel: human resources توظيف

حل السؤال

فرع "أ"

الدرس الأول : العمل الجماعي يسرع الوصول للأهداف ويزيد الإنجازات ، الإوزة التي تترك السرب تواجه صعوبة ، فقود لك 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 : بالانسجام والنود 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 الصعبة ، الإوزة يصير أمواتاً لتتبع الطيور في المقدمة ، مما يساعد الجميع على الحفاظ على نفس السرية ، التطبيق في الشركة ، الاجتماعات الدورية بين الأقسام المختلفة تضمن تنسيق الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة ، مثل اجتماع أسبوعي بين فرق الإنتاج والمبيعات لهذا غرضه تحسين المنتجات.

الدرس الرابع : دعم الأعضاء والضعفاء ، الإوزة كالتريك فرباً متأخرًا ، بل يساعده حتى يستعيد قوته التطبيق في الشركة تشجيع ثقافة المساعدة ، حيث يفهم الموظفون الأكثر خبرة بمساعدة الجدد ، مثل أن يقوم مدير المستوى بتوجيه وتدريب موظفي المبيعات الجدد.

الدرس الخامس : التحفيز للاستمرار في المسار ، الإوزة كالتوقف حتى يصل إلى وجهته التطبيق في الشركة ، وضع أهداف واضحة والمساعدة ومكافآت تحفيزية لسفر أي تحقق إنجازات متميزة مثل منح جوائز لتفريق الإنتاج عند تقليل نسبة الهدر أو زيادة الإنتاج.

فرع "ب"

إبراهيم تريسي (مُحاضر النجاح) ، كان يراين يشرع في الدخول إلى أعمال ووظائف كثيرة وكان كلها يفشل فيها ، إلى أن ألف كتاب كيف أن تكون ناجح وأصبح يعطي محاضرات في جامعات وغيرها ويكسب عليها ملايين الدولارات ، حيث يؤكد إبراهيم 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 واندلاع الحروب وفتح في الوقود إلا أنه لم ييأس وعاد للوقوف على قدميه وصناعة سيارات هوندا .

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

٢- حين صنع منه الأسمنت ، صنفه بنفسه

٣- حين تعرض صنفه للقصف ، استنقذ من هدايا الرئيس الأمريكي
ترومان كما دخل صنع منها منتجاته

٤- حين شح الوقود ، اعتدى على زيت النخيل كوقود

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

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

٤- إبراهيم الفقي ، الإيمان بالقدرات وتصديق الأهداف

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

حيث أنه ألف العديد من الكتب منها ، العنايت المشوق للنجاح ، الأسرار السبعة للثروة

الناسية ، قوة التفكير ، سحر على حياتك ، قوة التكلم ، 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.