

שאלות לבחינה בעל-פה בניהול משאבי אנוש 3 יח"ל, 808387 -תשפ"ב

ענה על שתי שאלות במשאבי אנוש ושאלה אחת בכתובה עסקית משאבי אנוש:

1. "צייד ראשים" היא אחת מהשיטות לאיתור וגיוס עובדים, הסבר.
2. הסבר מהו מקור גיוס פנים ארגוני, וציין יתרון אחד, הסבר מהו מקור גיוס חוץ ארגוני, וציין יתרון אחד.
3. הסבר את המושגים: גיוס עובדים, מיון עובדים ואיוש תפקידים
4. הסבר שני כלים המשמשים למיון עובדים ומהי מטרת תהליך המיון בארגון.
5. הסבר מהי הערכת עובדים וציין שתיים ממטרותיה.
6. הסבר מדוע חשוב להבהיר לעובד את הציפיות ממנו בעת קליטתו בארגון.
7. הסבר מה ההשלכה של קליטה לא טובה של עובד לארגון
8. הסבר מהי הדרכת עובדים, ומה תרומתה לארגון ולעובד.
9. הסבר מהי הדרכת עובדים פנים ארגונית וחוץ ארגונית, וציין יתרון לכל אחת מהן.
10. הסבר שני שיקולים שינחו את הארגון לקיים לעובדיו הדרכה פנים ארגונית.
11. הסבר את חשיבות המשוב בתהליך הערכת עובדים.
12. הסבר מהם הטיות בהערכת עובדים והבא דוגמה
13. הסבר מהי הנעת עובדים בעבודה וציין גישה אחת להנעת עובדים.
14. הסבר את מדרג הצרכים של מאסלו.
15. הסבר את הקשר בין מוטיבציה של העובד לאופן ביצוע העבודה.
16. הסבר את הקשר בין שירותי הרווחה בארגון לשביעות רצון העובד.
17. הסבר מהי מטרת "שירותי רווחה לעובדים בארגון"? והבא דוגמה
18. הסבר את הקשר בין לחץ ושחיקה לבין תאונות העבודה.
19. הסבר מה ההבדל בין בטיחות לגהות. ציין סיבה אחת לתאונות עבודה ואמצעי אחד למניעת תאונות עבודה.
20. לאחרונה פורסמו נתונים על עלייה משמעותית בתאונות עבודה עם נפגעים. ציין שתי דרכים למניעת התאונות והסבר.

כתיבה עסקית:

1. מהו מסמך קורות חיים ומה חשוב לכלול בו.
2. הסבר מהו חוזר ? ומה מטרת הספח בחוזר.
3. הסבר מהו פרוטוקול החלטות והבא דוגמה לשימוש בו.
4. הסבר מהו מכתב לוואי והבא דוגמה לשימוש במכתב זה.
5. הסבר מהו מסמך בקשה לחוות דעת, ולשם מה משתמשים בו בתחום משאבי אנוש.
6. הסבר מהו זיכרון דברים והבא דוגמה לשימוש בו.
7. ציין ארבעה נתונים הנכללים במכתב "זימון לראיון".
8. הסבר את ההבדל בין אישור עבודה להמלצה.
9. הסבר את ההבדל בין תשובת ביניים לתשובה סופית והבא דוגמא לתשובת ביניים.
10. הסבר מהו ייפוי-כוח, והבא דוגמה לשימוש בו.

בהצלחה!