

## עליך להשיב על שאלה אחת מכל תחום הדעת.

(משאבי אנוש, תרבות ארגונית, יחסי עבודה, כתיבה עסקית)

- ✓ התלמיד רשאי לבקש החלפת שאלה אחת בלבד מאותו תחום דעת
- ✓ הבוחן החיצוני יבחר עפ"י שיקול דעתו את השאלות מתוך המאגר עליהן יענה התלמיד

### משאבי אנוש

1. הסבר את הקשר בין תכנון משאבי אנוש וגיוס עובדים.
2. הסבר מה הקשר בין אסטרטגיה ארגונית ותכנון משאבי אנוש
3. הסבר את הקשר בין ניתוח עיסוקים (חקר תפקידים) לבין גיוס עובדים
4. הסבר את הקשר בין ניתוח עיסוקים (חקר תפקידים) לבין הערכת עובדים
5. הסבר מהו ניתוח עיסוקים וציין שלוש שאלות שניתן לשאול בכלי זה
6. הסבר מתי ניתן לדעתך לעשות שימוש בציד ראשים ונמק מדוע?
7. עפ"י הארגון שחקרת כיצד תגייס עובדים וכיצד תמייין אותם
8. ציין שני כלים לאיוש תפקידים והסבר מהי חשיבות השימוש במספר כלי איוש.
9. הסבר מהי הגינות באיוש תפקידים
10. חווה דעתך לגבי התקפות והמהימנות של שימוש במכתבי המלצה.
11. ציין שתי פעולות בתהליך הקליטה והחיברות שמחלקת משאבי אנוש צריכה לערוך בכדי להעניק תחושת שייכות לעובד החדש.
12. קיימים שלושה גורמים הקובעים את טיב הקליטה של העובד- ציין שניים מן הגורמים וציין מהו תפקידם של כל אחד מהגורמים שצינת בתהליך קליטתו של העובד
13. מהי הדרכה וכיצד היית מציע לבנות תהליך הדרכה בארגון שחקרת
14. הסבר מהי הדרכת עובדים וציין דרך אחת שניתן יהיה להעריך את אפקטיביות של תהליך ההדרכה.
15. הסבר מהו פיתוח עובדים? ומה הקשר בין פיתוח עובדים לבין התפתחות הארגון
16. הסבר מהו פיתוח קריירה ומה חשיבותו לעובד ולארגון
17. הסבר מהי הערכת עובדים וכיצד היא נקשרת לתגמול עובדים

18. הערכת עובדים היא אחת הכלים לעידוד, קידום ופיטורין של העובד. הסבר מהי הערכת עובדים וכיצד יכול המנהל לעשות שימוש מושכל בכלי זה
19. ציין שתי הטייות בתהליך הערכת עובדים, וכיצד ניתן למנוע אותן?
20. בתהליך ההערכה של העובד נוטלים חלק מספר גורמים. הסבר כיצד יכולה אישיותו של המעריך להשפיע על תוצאות ההערכה של העובד.
21. הסבר את התיאוריה של מאסלו והסבר כיצד ניתן להניע את העובד שנמצא במדרג בצורך ביטחון
22. הסבר מהי התיאוריה של לוק בהנעת עובדים, וכיצד היית מניע את העובדים על פי תיאוריה זו
23. מחקרים מראים כי נשים וגברים לא מתוגמלים באופן שווה עבור אותה עבודה בארגונים, ולפיכך הנשים מאוד מתוסכלות. הסבר סוגיה זו באמצעות תיאוריה רלוונטית בהנעת עובדים.
24. בחברת "שמחים" העובדים מתוגמלים באמצעות מכתבים הנשלחים אליהם. העובדים מצדם חשים שיש צורך לתגמל אותם בדרכים אחרות. ציין את סוג התגמול שהם מקבלים והצע שתי דרכים נוספות שניתן לתגמל בהן את העובדים.
25. הסבר מהי רווחה תעסוקתית ובאילו תחומים היא עוסקת
26. הסבר את הקשר בין לחץ ושחיקה ובין תאונות העבודה
27. לאחרונה פורסמו נתונים על עלייה משמעותית בתאונות עבודה עם נפגעים. ציין שתי דרכים למניעת התאונות והסבר אותם.
28. עובדים במפעל הנמצא מתחת לאדמה החלו להרגיש כאבי ראש ולחץ. בבדיקה שנערכה נמצא שיש ריכוז גבוה של גז מסוג ראדון. ציין את התחום בו עוסק אירוע זה, וכיצד ניתן לפתור סוגיה זו?
29. עובד לא עמד בציפיות ההנהלה. ההנהלה מבקשת להפסיק את קשרי עובד מעביד. באיזו דרך ניתן להפסיק את קשרים אלו? ציין והסבר שני מצבים נוספים שבהם נפסקים קשרי עובד מעביד.
30. ציין שלושה חוקי עבודה נבחרים והסבר שניים מהם.
31. עובד זכה בתביעה נגד מעסיקו בבית דין לענייני עבודה. ציין והסבר שני תבחינים לקיום קשרי עובד- מעביד.
32. הסבר כיצד הארגון יכול לבנות יכולות אצל העובד בכדי לעבוד בארגון גלובלי.

33. מקובל במערכות ביטחוניות ובריאותיות לנייד עובדים. לדעתך, מה החשיבות של תהליך זה לארגון ולעובד?
34. קיימת מגמה לאפשר לעובד לעבוד גם מהבית בשעות שנוחות לו. כיצד נקראות מגמות אלו? הסבר את המגמות
35. הנהלת החברה התלבטה בין מתן בונוס אישי חד פעמי בגובה של אלף ₪ לעובדי החברה, לבין קיום ימי גיבוש. זהה את סוגי התגמול בהם מתלבטת ההנהלה והסבר אותם.

### תרבות ארגונית:

1. בחברת הייטק לא מקובל לדבר על פוליטיקה – הסבר נתון זה על בסיס מרכיבי התרבות הארגונית.
2. ה"אני מאמין" של בית הספר מבוסס על מרכיבי התרבות הארגונית. ציין והסבר שני מרכיבים של התרבות הארגונית בבית הספר שלך.
3. בארגון קיימים מספר רבדים. ציין והבא דוגמא לכל רובד.
4. ערכים בארגון מהווים גורם מתווך בין הנחות יסוד ובין הרובד הגלוי בארגון. הסבר הנחה זו.
5. הסבר את קשרי הגומלין בין תרבות לאומית וארגונית.
6. תן דוגמא לאב מייסד והסבר כיצד הוא משפיע על התרבות הארגונית.
7. כיצד לדעתך עשוי להשפיע משבר כלכלי על התרבות הארגונית.
8. כיצד לדעתך התפתחויות טכנולוגיות עשויות להשפיע על התרבות הארגונית.
9. כיצד תשפיע ישיבת צוות שבועית על הטמעת התרבות הארגונית.
10. טקס עובד מצטיין משפיע רבות על הבניית תרבות ארגונית. הסבר כיצד טקס זה משפיע על העובד עצמו ועל שאר העובדים בארגון?
11. מיזוג של חברות גדולות עשוי להשפיע על התרבות הארגונית. הסבר כיצד הארגון מתמודד עם שינוי זה בהקשר של התרבות הארגונית.
12. הפרטה של ארגונים יוצרת לרוב משבר בארגון. כיצד התרבות הארגונית תתמודד עם משבר מסוג זה.
13. ציין שני גורמים המשפיעים על עיצוב התרבות הארגונית והסבר אותם.
14. הסבר את הקשר בין הטמעת התרבות הארגונית לתפקוד העובדים.
15. מה ההבדל בין תחלופת עובדים רצונית לתחלופת עובדים כפויה?

יחסי עבודה:

1. הסבר את שלושת הגורמים במערכת יחסי העבודה והצג את קשרי הגומלין בניהם.
2. ציין את המנגנונים ליישוב סכסוכים והסבר אחד מהם.
3. מה ההבדל בין הרמה האישית לרמה הקיבוצית במערכת יחסי עבודה.
4. עובדות סוציאליות בעמותות צורפו לאחרונה להסכם הקיבוצי של העובדים הסוציאליים בשירות המדינה. איך נקרא תהליך זה? ומי הגורם המוסמך לבצע זאת?
5. הסבר מהו בית דין לענייני עבודה ובאילו סוגיות הוא דן?
6. משא ומתן קיבוצי מתנהל בשלוש רמות. ציין והסבר את שלושת הרמות.
7. הסבר מהי תקופת צינון בסכסוכי עבודה ולשם מה היא נועדה?
8. הסבר מהו חוק הגנת השכר" ומה חשיבותו?
9. "חוק הגנת השכר" קובע פיצוי למקרה שהעובד לא מקבל את שכרו במועד. כיצד נקרא מצב זה? ומהו הפיצוי אותו יקבל העובד?
10. ישנם מקרים שבהם עובד מתפטר אך נחשב למפוטר על פי חוק. תן שתי דוגמאות למצבים אלו.
11. ציין שני דרכים ליישוב סכסוכי עבודה והסבר אותם.
12. הסבר את הקשר בין ועד עובדים ורווחת עובדים בארגון.
13. הסבר מהי ועדה פריטטית ובאילו מקרים היא נבחרת?
14. כיצד יכול המעסיק להתמודד מול איום בשביתה, לאחר שמוצו כל האמצעים החוקיים ליישוב הסכסוך? כתוב שני אמצעים
15. הסבר מהו גישור ומדוע לדעתך הוא הופך משמעותי בתחום סכסוכי העבודה?

**כתיבה עסקית:**

1. מהו זיכרון דברים ולמה הוא משמש?
2. מהו חוזר עם ספת, ותן דוגמא לשימוש בחוזר זה
3. הסבר מהו פרוטוקול ולשם מה הוא משמש
4. הסבר את מטרת כתיבת מכתב תלונה והבא דוגמא למכתב זה
5. הסבר מהו מסמך בקשה לחוות דעת, ולשם מה משתמשים בו בתחום משאבי אנוש.
6. הסבר מהו ייפוי כוח, והבא דוגמא לשימוש בו.
7. הסבר מהו מזכר והבא שתי דוגמאות לשימוש בו.
8. הסבר לשם מה משתמשים במכתב תשובת ביניים והבא דוגמא לשימוש בו.
9. מה תפקידו של מסמך קורות החיים ומדוע הוא חייב להיות מתומצת.
10. הסבר את ההבדל בין מזכר ותזכורת
11. בתהליך קליטת העובד, ניתן לעובד מסמך המגדיר את תפקידו. מהו מסמך זה? ציין שני נתונים המופיעים במסמך זה.
12. באילו מקרים נבחר לכתוב "לכל המעוניין" או "לכל מאן דבעי"
13. פעמים רבות נדרש מציע שירות לשלוח את קורות החיים בכתב ידו. הסבר את הסיבה לדרישה זו.
14. ציין את מטרת כתיבת מכתב תלונה והבא דוגמא למכתב זה.
15. מה המטרה העיקרית לשימוש במכתב תזכורת?
16. מה מטרת הספר בחוזר המינהלי?
17. בחר מקרה בו משתמשים בכתב מינוי הצג והסבר אותו.
18. אילו פרטים נכללים במכתב "הזמנה לישיבה".
19. מה ההבדל בין מכרז פנימי וחיצוני בארגונים ציבוריים?
20. מה הפרטים החיוניים המופיעים "במודעת דרושים". ציין ארבעה פרטים.