

أسئلة للامتحان الشفهي بموضوع إدارة الموارد البشرية- 3 وحدات تعليمية / 808387
للسنة الدراسية 2026

أجب عن ثلاث أسئلة في الموارد البشرية وسؤال واحد في المراسلة التجارية:

تجنيد وتصنيف العمال

1. اشرح ما هو مجال الموارد البشرية في التنظيم، واذكر ثلاثة من وظائفه الرئيسية.
2. اشرح ما هي عملية تخطيط الموارد البشرية وما هي أهميتها؟
3. اذكر وشرح ثلاثة مصادر لتجنيد العاملين.
4. ما الفرق بين التجنيد الداخلي والتجنيد الخارجي؟ أعط مثلاً لكل واحد منهما.
5. اشرح ما هي عملية تحليل الوظائف وكيف تساعد في عملية التصنيف؟
6. اشرح ما هي طريقة "صيد العقول"، وفي أي حالات يختار التنظيم استخدام هذه الطريقة.
7. اشرح ما هو التمييز (ה'לפא) في عملية التجنيد وكيف يمكن منعه.
8. بأي طرق يمكن للذكاء الاصطناعي أن يحسّن ويُجع عملية التجنيد واختيار المرشحين في التنظيم.

تطوير العاملين، الإرشاد، وتطوير المسار المهني

9. اشرح ما هو إرشاد العاملين وما هي أهدافه الرئيسية.
10. ما الفرق بين الإرشاد الداخلي والإرشاد الخارجي؟
11. اذكر وشرح ثلاث حسنات للإرشاد الداخلي في التنظيم.
12. اشرح ما هو تطوير المسار المهني وما أهميته للعامل وللتنظيم.
13. ما هي التوجيه أو التدريب المهني (Mentoring) وكيف يساهم في تطور العامل؟
14. اشرح العلاقة بين الإرشاد لتحسين أداء العاملين وتطوير المسار المهني.
15. ما هي عملية الاستيعاب (الجمعة)، وما هي العوامل المؤثرة على نجاحها؟
16. هل يحق للعامل التنازل عن مستحقات الرفاهية التي حددت له في قوانين العمل؟

الدافعية وتقييم العاملين

17. اشرح ما هي الدافعية في العمل وما هي أهميتها للتنظيم.
18. اشرح نظرية العدالة لأدمز وكيف يمكن تطبيقها في التنظيم.
19. ما هي عملية تقييم العاملين وما هي أهدافها الرئيسية؟
20. اذكر و اشرح طريقتين لتقييم العاملين.
21. ما نوعا التحيز (الانحراف) في تقييم العاملين؟ اشرح أحدهما.
22. ما هي التغذية الراجعة البناءة وكيف يجب ايصالها للعامل؟
23. اشرح ما هو العمل الهجين (الذي يجمع بين العمل من البيت ومكان العمل)؟ أعط حسنة واحدة وسيئة واحدة للتنظيم لهذا النوع من العمل.
24. اشرح العلاقة بين الدافعية في العمل وأداء العامل.
25. اشرح الفرق بين المحفزات المالية والمحفزات المعنوية، وأعط مثالاً لكل واحد منهما؟
26. ما هو الاحتراق الوظيفي وكيف يمكن منعه؟

الأمان والوقاية بالعمل

27. اشرح الفرق بين الأمان والوقاية بالعمل في العمل وما هي أهمية كل منهما للتنظيم.
28. ما هي واجبات المشغل في مجال المحافظة على الأمان والوقاية في العمل؟
29. ما هو دور المسؤول عن الأمان والوقاية في التنظيم؟
30. اذكر ثلاث طرق لمنع حوادث العمل.

כתיבה עסקית:

1. הסבר מהו מסמך קורות חיים? מדוע מבקשים לשלוח קורות החיים בכתב היד?
2. הסבר מהו חוזר, ומה מטרת הספח בחוזר.
3. ציין 3 סוגי פרוטוקולים והסבר.
4. הסבר את ההבדל בין מזכר לתזכורת.
5. הסבר מהו מסמך בקשה לחוות דעת, ולשם מה משתמשים בו בתחום משאבי אנוש.
6. הסבר מהו זיכרון דברים והבא דוגמה לשימוש בו.
7. באילו מקרים נבחר לכתוב "לכל המעוניין" או "לכל מאן דבעי".
8. בתהליך קליטת העובד, ניתן לעובד מסמך המגדיר את תפקידו. מהו מסמך זה? ציין שני נתונים המופעים במסמך זה.
9. הסבר את ההבדל בין תשובת ביניים לתשובה סופית והבא דוגמא לתשובת ביניים.
10. הסבר מהו ייפוי-כוח, והבא דוגמה לשימוש בו.

بالتوفيق