

ענה על שלוש שאלות במשאבי אנוש ושאלה אחת בכתיבה עסקית:

**גיוס ומיון עובדים**

1. הסבר מהו תחום משאבי אנוש בארגון, וציין שלושה מתפקידיו המרכזיים.
2. הסבר מהו תכנון כוח אדם ומדוע הוא חשוב?
3. ציין והסבר שלושה מקורות לגיוס עובדים.
4. מה ההבדל בין גיוס פנימי לגיוס חיצוני? הבא דוגמה לכל אחד.
5. הסבר מהו ניתוח עיסוקים וכיצד הוא מסייע בתהליך המיון.
6. הסבר מהי שיטת "צייד ראשים" (Headhunting) בגיוס עובדים, ובאילו מצבים ארגון יבחר להשתמש בשיטה זו.
7. הסבר מהי אפליה בתהליך הגיוס וכיצד ניתן למנוע אותה.
8. באילו דרכים יכולה הבינה המלאכותית לשפר ולייעל את תהליך הגיוס והמיון של מועמדים בארגון?

---

**הדרכה, פיתוח עובדים וקידום קריירה**

9. הסבר מהי הדרכת עובדים ומה מטרותיה המרכזיות.
10. מה ההבדל בין הדרכה פנים ארגונית להדרכה חוץ ארגונית?
11. ציין והסבר שלושה יתרונות של הדרכה פנים ארגונית.
12. הסבר מהו פיתוח קריירה ומה חשיבותו לעובד ולארגון.
13. מהי חניכה (Mentoring) וכיצד היא תורמת להתפתחות העובד?
14. הסבר את הקשר בין הדרכה לשיפור ביצועים ופיתוח קריירה.
15. מהו תהליך החיברות? מי הם הגורמים המשפיעים על הצלחת התהליך?
16. האם העובד רשאי לוותר על סוגיות רווחה שהוגדרו לו בחוקי עבודה.

---

**מוטיבציה והערכת עובדים**

17. הסבר מהי מוטיבציה ומדוע היא חשובה לארגון.
18. הסבר את תיאוריית ההוגנות של אדמס והסבר כיצד ניתן ליישמה בארגון.
19. מהי הערכת עובדים ומה מטרותיה המרכזיות?
20. ציין והסבר שתי שיטות להערכת עובדים.
21. מהם שני סוגי הטיות בהערכת עובדים? הסבר אחת מהן.

## שאלות בחינה בעל-פה בניהול משאבי אנוש 3 יח"ל, 808387-תשפ"ו

22. מהו משוב בונה וכיצד יש להעבירו לעובד?
23. הסבר מהי עבודה היברידית? תן יתרון וחסרון לארגון בסוג עבודה כזו
24. הסבר את הקשר בין מוטיבציה לבין ביצועי העובד.
25. הסבר את ההבדל בין תגמולים כספיים לתגמולים מוראליים, ותן דוגמא לכל אחד מהם?
26. מהי שחיקת עובדים ומה ניתן לעשות כדי למנוע אותה?

---

### בטיחות וגהות בעבודה

27. הסבר את ההבדל בין בטיחות לגהות בעבודה ומדוע היא חשובה לארגון.
28. מהן חובות המעסיק בתחום הבטיחות והגהות?
29. מהו תפקידו של ממונה בטיחות בארגון?
30. ציין 3 דרכים למניעת תאונות עבודה.

### 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.

## בהצלחה!