

السؤال الأول :

أجيب عما يلي :

١. أحد أهداف تقويم الأداء أنها تخدم أهداف البحث العلمي ، كيف يتم ذلك ؟
٢. عددي خطوات عملية تقويم الأداء ؟
٣. إشرحي طريقة الوقائع الحرجة ؟ طريقة قائمة الاختيار ؟ طريقة الإختبار الجبري ؟ طريقة التقرير المكتوب ؟
٤. عددي مشكلات تقويم الأداء ؟
٥. ماذا يرى المعارضون لإستخدام الحاسب الآلي في عملية تقويم الأداء ؟ وما هي الأسباب التي دعتهم إلى المعارضة ؟
٦. ما الفرق بين التدوير الوظيفي و التوسيع الوظيفي ؟
٧. كيف يتم تقويم فعالية برامج التدريب ؟
٨. وضح الفرق بين التدريب والتنمية الإدارية ؟
٩. عددي إجراءات التنمية الإدارية ؟
١٠. إشرحي أسلوب الترقية المخططة كأحد أساليب التنمية الإدارية على رأس العمل ؟
١١. عددي عناصر التطوير التنظيمي ؟
١٢. ما هي خصائص التطوير التنظيمي ؟

السؤال الثاني :

ضعي كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية مع تصحيح الخطأ :

| الكلمة | العبرة |
|--------|--|
| | كلما طالت فترة التفاوض التي تسبق قرار التعيين ، كلما كانت هناك فرصة لأن يخفف المتقدم من شروطه فيما يتعلق بالأجر والمميزات الأخرى . |
| | قد تعود أسباب رفض الوظيفة من قبل المتقدم تلقي المتقدم عرض أفضل في مكان آخر . |
| | إذا كان المتقدم للوظيفة من النوع الذي تحرص المنظمة على إجتذابه ، ، فيجب على المنظمة أن تعيد النظر في العرض . |
| | حينما يصدر قرار التعيين ، يترك الموظف للتعرف على عالمه الجديد دون أي توجيه . |
| | تفيد التهيئة المبدئية في تخفيف مشاعر القلق والإضطراب لدى الموظف الجديد . |
| | تفيد التهيئة المبدئية في تعريف الموظفين الجدد بأهداف المنظمة وفلسفتها . |
| | فوائد التهيئة المبدئية تعود فقط على الموظفين الجدد . |
| | تتقع مسؤولية التهيئة المبدئية على عاتق الرئيس المباشر . |
| | يفيد تقويم الأداء في تحديد الموظفين الجيدين وبالتالي التمهيد لترقيتهم . |
| | يفيد تقويم الأداء في تطوير أداء الموظف وتحسين إنتاجيته . |
| | تخدم عميات تقويم الأداء أهداف البحث العلمي . |
| | يمكن تحديد متطلبات التقويم من خلال نموذج وصف الوظيفة . |
| | نماذج تقويم الأداء موحدة في المنظمة ، على إختلاف الوظائف الإدارية . |
| | يمكن أن نقوم الأداء بدون تحديد لمعايير الأداء . |
| | يفضل أن تظل تقارير الأداء سرية . |
| | من أبرز عيوب طريقة التدرج البياني إفتراض أوزان واحدة لكل الخصائص رغم إختلاف أهمية هذه |

| | |
|--|---|
| | الخصائص . |
| | يتم تقويم الأداء وفقا لطريقة الترتيب بناء على الأشخاص وليس إستنادا إلى معايير الوظيفة. |
| | من سلبيات طريقة الترتيب أنها لا توضح مناطق القوة والضعف في الشخص الذي يتم تقويمه . |
| | القائم بالتقويم على أساس طريقة التقرير التحليلي (الميداني) هو مندوب من إدارة الموارد البشرية أو أحد الخبراء المستشارين من الخارج . |
| | جميع طريق تقويم الأداء يقوم بها المشرف المباشر للموظف ، ماعدا طريقة طريقة التقرير الحقلي الميداني وطريقة التدرج البياني السلوكي . |
| | القائم بالتقويم على أساس طريقة التدرج البياني السلوكي هو المشرف المباشر . |
| | تعتبر طريقة التدرج البياني السلوكي طريقة غير دقيقة في قياس وتقويم الأداء . |
| | تعتمد طريقة الإدارة بالأهداف على المشاركة بين الرئيس وموظفيه . |
| | يجب الإعتماد المطلق على الرئيس المباشر للموظف في عمليات تقويم الأداء . |
| | في محاولة لتحقيق الأهداف في إطار شمولي وتكاملي بالشكل الذي لا يتعارض مع أهداف الإدارة العليا ، فإنه يفضل مراجعة تقارير تقويم الأداء من قبل رئيس الرئيس المباشر . |
| | إذا إختير أحد الموظفين للإنضمام إلى فريق عمل ، فإن المسؤول عن تقويم أدائه هو رئيس فريق العمل . |
| | يتم تقويم الأداء على فترات دورية ، وعلى فترات غير دورية . |
| | المؤيدين لإستخدام الحاسب الآلي في تقويم الأداء يرون أن هذا العمل يمكن أن يقتصر على عملية تحليل النتائج ووزنها وتقديراتها النهائية ، على أن يترك جمع المعلومات على الأفراد المعنيين بعملية التقويم . |
| | المعارضون للتقييم عن طريق الحاسب الآلي يرون أن الأفراد إذا ما دربوا على تحديد وقياس النتائج ، فإن بإمكانهم القيام بعملية تقييم الأداء وبطريقة عادلة . |
| | يفضل الموازنة في طريقة عرض الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية للموظف . |
| | إحدى المبادئ الأساسية لمقابلات التقويم مقارنة زملاء في العمل عند المقابلة . |
| | يلعب القائم بالمقابلة في مقابلات "أخبر وأقنع" و "مقابلات اخبر واستمع" دور الحكم ، بينما في "مقابلات حل المشكلات" دور المساعد . |
| | تحرص مقابلات اخبر واقنع على أخذ رأي وتعليق الموظف الذي تم تقويمه . |
| | حينما يعرف القائمون بالتقويم أن نتائج التقويم ستكون عرضه للمراجعة من قبل الإدارة العليا ، فإنهم سيحرصون على تجنب بعض الأخطاء الشخصية المحتملة . |
| | من خلال مراجعة الإدارة العليا لطرق تقويم الأداء ، يمكنها معرفة نقاط الضعف في هذه الطرق ، وبالتالي العمل على تصحيحها . |
| | الموظفون الجدد هم الموظفون الوحيدون الذي يحتاجون إلى التدريب . |
| | دعم وتأييد الإدارة العليا ماديا ومعنويا للتدريب تعد أحد شروط نجاح التدريب . |
| | يهدف التحليل التنظيمي (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الإحتياجات التدريبية) إلى إكتشاف المناطق المحتملة للمشكلات ، والتي تعطي مؤشرا للحاجة إلى التدريب . |
| | يهدف تحليل العمليات أو الوظائف (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الإحتياجات التدريبية) إلى تحديد المستوى المطلوب من الأداء وكيف يتم الأداء . |
| | يهدف تحليل لأفراد (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الإحتياجات التدريبية) إلى تحديد الأفراد الذين يحتاجون إلى التدريب ، ومعرفة المهارات والقدرات ، التي ينبغي تطويرها لديهم . |
| | تستخدم إستبيانات الإتجاهات في الكشف عن أنواع المهارات ودرجة أهميتها ومدة حاجة الموظف لتطوير أي منها . |
| | تعتبر تقارير تقويم الأداء أحد الطرق التي يمكن من خلالها معرفة مدى حاجة الموظف للتدريب . |
| | لا بد من التأكد من وجود الدافعية والحافز لدى المتدرب للتدريب . |
| | لا يمكن الإحتفاظ بمكاسب التدريب حتى يتم تطبيق المتدرب لما حصل عليه من معلومات وأساليب تدريبية . |
| | البرامج التدريبية موحدة باختلاف المستويات التنظيمية . |

| | |
|--|--|
| | يعد التدريب خارج العمل تدريب غير رسمي ولا يظهر في العادة في خطط البرامج التدريبية . |
| | من صور التدريب خارج العمل التدوير الوظيفي . |
| | يمكن أن يكون التدريب خارج العمل تدريباً داخل المنظمة . |
| | التنمية الذاتية (كأحد أساليب التدريب) تتم بوجود مدرب . |
| | الموظفين الذين يحتاجون للتدريب هم الموظفين الجدد . |
| | دعم وتأييد الإدارة العليا مادياً ومعنوياً للتدريب تعد أحد شروط نجاح التدريب . |
| | حتى نضمن نجاح البرنامج التدريبي يجب أن يكون العائد أكبر من أو يساوي التكلفة . |
| | يهدف التحليل التنظيمي (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الاحتياجات التدريبية) إلى إكتشاف المناطق المحتملة للمشكلات ، والتي تعطي مؤشراً للحاجة إلى التدريب . |
| | يهدف تحليل العمليات أو الوظائف (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الاحتياجات التدريبية) إلى تحديد المستوى المطلوب من الأداء وكيف يتم الأداء . |
| | يهدف تحليل لأفراد (كأحد العناصر التي نحتاج إلى تحليلها عند تحديد الاحتياجات التدريبية) إلى تحديد الأفراد الذين يحتاجون إلى التدريب ، ومعرفة المهارات والقدرات ، التي ينبغي تطويرها لديهم . |
| | تستخدم إستبيانات الإتجاهات في الكشف عن أنواع المهارات ودرجة أهميتها ومدة حاجة الموظف لتطوير أي منها . |
| | تعتبر تقارير تقييم الأداء أحد الطرق التي يمكن من خلالها معرفة مدى حاجة الموظف للتدريب . |
| | لا بد من التأكد من وجود الدافعية والحافز لدى المتدرب للتدريب . |
| | لا يمكن الإحتفاظ بمكاسب التدريب حتى يتم تطبيق المتدرب لما حصل عليه من معلومات وأساليب تدريبية . |
| | البرامج التدريبية موحدة باختلاف المستويات التنظيمية . |
| | يعد التدريب خارج العمل تدريب غير رسمي ولا يظهر في العادة في خطط البرامج التدريبية . |
| | من صور التدريب خارج العمل التدوير الوظيفي . |
| | يمكن أن يكون التدريب خارج العمل تدريباً داخل المنظمة . |
| | التنمية الذاتية (كأحد أساليب التدريب) تتم بوجود مدرب . |
| | يقصد بالتقادم الإداري جمود أنظمة ولوائح المنظمة . |
| | يتمثل مطلب النمو الذاتي للمديرين في الوصول لأعلى المراكز و الشعور بالإنجاز . |
| | نحرص على تنمية المديرين بسبب تعقد العملية الإدارية . |
| | من خلال مراجعة مخزون المهارات وخرائط الإحلال يمكن التعرف على إحتياجات الأفراد للتنمية الإدارية . |
| | الهدف الأساسي من التنمية الإدارية على رأس العمل هو التغلب على مشكلة التقادم في المعرفة والمهارات . |
| | يقوم أسلوب الترقية المخططة (كأحد أساليب التنمية الإدارية على رأس العمل) بتوضيح خط الترقية المفتوح أمام الموظف . |
| | يقوم أسلوب تبادل الأدوار على تعريض المتدرب بممارسة أعمال مختلفة في إدارات مختلفة ، دون أن يفتح أمامهم فرصة الترقية . |
| | من أبرز مشاكل أسلوب التكليف بواجبات مؤقتة (كأحد أساليب التنمية الإدارية على رأس العمل) عدم إعطاء "المدير بالإنابة" الحرية الكافية لإتخاذ القرارات . |
| | يمكن أن تكون أساليب التنمية الإدارية خارج إطار العمل داخل وخارج المنظمة . |
| | يعالج أسلوب تمثيل الأدوار النواحي السلوكية لدى المديرين . |
| | يتم التطوير الداخلي من خلال أحد المديرين في الإدارة العليا فقط . |
| | تغلب المصالح الداخلية أحد المشاكل التي تواجه التطوير الداخلي . |
| | أفضل أساليب التطوير هو التطوير الخارجي . |

السؤال الثالث :

أكمل الفراغات التالية :

- تعرف التهيئة المبدئية على أنها
- طرق التهيئة المبدئية هي
- يمكن تقويم فعالية برامج التهيئة المبدئية من خلال
- من فوائد إشراك الموظفين القدامى في برامج التهيئة المبدئية مع الموظفين الجدد
- يعرف تقويم الأداء على أنه
- يمكن تحديد المهارات والنتائج والإنجازات المراد تقويمها من خلال
- من ساليب طريقة الوقائع الحرجة
- من أبرز ساليب طريقة التقرير المكتوب أن
- على أساس طريقة التوزيع الإجمالي ، هناك ثلاث احتمالات لتقويم الأداء
- من أهم عيوب طريقة التقرير الحقل المبدئي
- يقوم بعملية تقويم الأداء كلا من
- تستطيع الإدارة العليا أن تتأكد من فعالية برامج التقويم من خلال
- يعرف التدريب على أنه
- يعود التدريب بالفائدة على
- يتكون نظام التدريب من أربعة مراحل
- من أجل أن نحدد الاحتياجات التدريبية نحتاج إلى تحليل شامل ومتكامل للعناصر التالية :
- أهم طرق جمع البيانات المستخدمة في تحديد الاحتياجات التدريبية هي
- تتضمن مرحلة تحديد الأساليب التدريبية ثلاث جوانب مترابطة ومتكاملة
- من صور التدريب على رأس العمل
- من مميزات التدريب خارج العمل
- من أهم صور التدريب خارج العمل
- تعرف التنمية الإدارية على أنها
- تتمثل أهداف التنمية الإدارية في
- تركز برامج التدريب في المستوى الإداري والإشرافي والأوسط على ، بينما تركز برامج التنمية الإدارية في المستوى الإداري الأعلى على
- من أساليب التنمية الإدارية على رأس العمل
- من أساليب التنمية خارج إطار العمل
- يمكن تقويم فعالية نتائج التنمية الإدارية من خلال
- تعرف عملية التطوير التنظيمي على أنها
- تتمثل أهداف التطوير التنظيمي في
- من أبرز ساليب أسلوب التطوير الداخلي
- من مزايا أسلوب التطوير الخارجي
- من أبرز عيوب أسلوب التطوير الخارجي