

اقتصاد و مدیریت

۳۰ سوال مهم منابع بشری



ترتیب کننده: محمدحليم رافيع

Human resources management

سوال ۱- تعریف مدیریت منابع بشری؟

جواب: عبارت است از پروسه کار کردن با افراد، به طوری که این افراد و سازمان‌شان به توانمندی کاملی دست یابند، حتی زمانی که تغییر، نیاز به کسب مهارت‌های جدید، تقبل مسئولیت‌های جدید و شکل جدیدی از روابط را ملزم باشد

در واقع مدیریت منابع انسانی استفاده از نیروی انسانی در جهت اهداف سازمان است و شامل فعالیت‌هایی نظیر کارمندیابی و جذب، آموزش، معاش و دستمزد و روابط سازمانی می‌شود

سوال ۲ - نظریه تیلور درقرن ۱۹ راجع به مدیریت منابع بشری چي بود؟

جواب: تیلور در قرن ۱۹ مدیریت را به پایه چهار اصل بیان نمود

مدیریت علمی .۱

انتصاب علمی کارکنان و سرپرستان .2

آموزش علمی کارکنان .3

ایجاد روابط دوستانه و روحیه همکاری بین مدیران و کارکنان .4

سوال ۳ - سرمایه بشری چیست؟

جواب: سرمایه بشری عبارت از ارزش عمومی شایستگی ها، دانش ، ویژگی های اجتماعی و شخصیتی، توانایی ها، مهارت، تجارب و انگیزه تشویق در مدیریت منابع انسانی است

س-۴ مراحل عمده مدیریت منابع بشری را واضح سازید؟

جواب:

جذب نیروی کاری توانمند .۱

پرورش نیروی کاری توانمند .2

نگهداری نیروی کاری توانمند .3

مراحل انکشاف منابع بشری .4

سوال ۵ : مهارت تشخیص مشکلات چیست؟

جواب: شامل سه نکته میباشد

مداخله به عنوان مأمور: بعنوان اینکه چرا محصلین نمی توانند دروس چپتر انگلیسی را خوبتر بیاموزند. مشکل این موضوع را تشخیص کرده بتواند .۱

ایجاد تغییر: اگر چپتر کاملاً انگلیسی نوشته شده پس در پهلوی آن ترجمه دری آن نیز گنجانیده شود .2

مطالعه تأثیر گذاری تغییرات: تغییراتی که آورده شده بود را مطالعه کند اگر مؤثر تمام شده بود آن روش را دنبال کند در غیر آن راه حل دیگری را جستجو کند .3

مدیران منابع بشری باید دارای کدام مهارتها باشند؟ -سوال ۶

جواب:

مهارت کسب و کار .۱

طراحی و ارائه مهارت ها .2

مدیریت تغییر مهارت ها .3

مهارت تشخیص مشکلات .4

مهارت ارتباط با مردم .5

مهارت شخصی .6

مهارت بین فردی .7

مهارت تشویق و ترغیب .8

مهارت تشویق و ترغیب چیست؟ -سوال ۷

جواب: مدیر منابع بشری کارمندان سازمان را تشویق کند و به آنها بیاموزاند که هیچگاه در برابر چالشها توقف نکرده بلکه ایستادگی نمایند و به آنها قدرت مقابله با مخالفان را بیاموزاند

لایحه وظایف" را شرح دهید؟" - سوال ۸

ج-۸: تعریف: لایحه وظایف یک سند رسمی و کتبی است که چهار چیز را تشریح می کند

اهداف کلیدی (کارمند) .۱

وظایف .2

مسئولیت .3

صلاحیت .4

لایحه وظایف خود شخص را نه بلکه وظایف وی را تشریح میکند و همچنان لایحه وظایف دلیل موجودیت پوست را در یک سازمان مشخص میکند

سوال ۹ - نکات مهم را درلایحه وظایف نام ببرید؟

جواب: نکات مهم در لایحه وظایف

عنوان وظیفه، تاریخ، مقدمه، تشکیل، خلاصه اول، وظایف و مسئولیت ها،

مشخص نمودن شخص، شرایط کار و معاش و شرایط

هدف از مقدمه در لایحه وظایف چیست واضح سازید؟ -سوال ۱۰

جواب: هدف از مقدمه عبارت از تشکیلات سازمان، دیپارتمنت ها، وظایف و سابقه وظیفه

لایحه وظایف روی کدام اهداف تهیه و ترتیب می گردد؟ -سوال ۱۱

جواب: لایحه وظایف روی اهداف ذیل ترتیب میگردد

ارائه معلومات در باره وظایف و مسئولیت های کارمند و توضیح نقش کارمند .۱

توضیح ضرورت شایستگی ها حال و آینده .2

ارزیابی اجراءات کاری کارمندان (سنجش میزان موثریت) .3

ایجاد یک صورت ثابت معاشات .4

پروسه تحلیل و تجزیه وظایف چگونه است؟ -سوال ۱۲

جواب: عبارت از پروسه است که توسط متخصصین منابع بشری جهت توضیح ماهیت یک موقف صورت می گیرد. تحلیل و تجزیه وظیفه سه هدف را دنبال میکند

انتخاب افراد .۱

دسته بندی اشخاص .2

تأديات معاشات 3.

سوال ۱۳- شرح مکلفیت ها دارای چند بخش بوده واضح سازید؟

جواب: شرح مکلفیت ها سه چیز را تشریح میکند

موضوع ۱۰.

مرام و مقصد 2.

فعل: ترتیب حاضری صنوف 3.

سوال ۱۴: واحداث اصلی با واحداث کمکی اداره چه تفاوت دارد؟

جواب: واحداث اصلی کارهای اصلی اداره که جهت رسیدن به اهداف اداره است را اجرا میکنند مثل مدیریت، معاونیت، ریاست و غیره

واحداث فرعی: وظیفه این واحداث ایجاد تسهیلات به واحداث اصلی بوده و کارهای ایشان بیشتر جنبه مشورتی داشته و زمینه سازی میکنند مثل مدیریت لایله، مدیریت نشرات و غیره

سوال ۱۵- استخدام را تعریف نموده در مورد معلومات دهید؟

جواب: استخدام عبارت از پرکردن و پرنگهداشتن بست های خالی سازمان از طریق منابع داخلی ویا خارجی به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی میباشد. استخدام یعنی پروسه پیداکردن متقاضی لایق،

شایسته و کارفهم برای بست یا وظیفه میباشد. این کار ممکن توسط سازمان کاریابی ویا از طریق دادن اعلانات توسط وسایل ارتباط جمعی صورت گیرد. استخدام شامل مراحل ذیل است

تحلیل نیازها ۱.

ترتیب لایحه وظایف 2.

اعلان بست 3.

اهمیت استخدام را بنویسید؟ -سوال ۱۶

جواب: اهمیت استخدام قرار ذیل است

منابع بشری اصلی ترین سرمایه سازمان است ۱.

منابع بشری ضامن تحقق آرمانها و اهداف سازمان است 2.

حوزه مدیریت منابع بشری رکن اساسی سازمان است 3.

منابع بشری محور بقا و جهت فعال نگهداشتن سازمان است 4.

استخدام و انتخاب نیروی انسانی مهمترین نقش مدیریت منابع بشری است 5.

استخدام شامل کدام مسایل میشود؟ -سوال ۱۷

جواب: استخدام شامل مسایل ذیل است

ارزیابی اجزات کارمندان و تشخیص ضروریات ۱.

انتخاب: بعد از اینکه ضرورت به افراد پیدا شد، اعلان بست خالی را کرده و در جستجوی انتخاب کارمند جدید میشود 2.

تقرر: عبارت از برقراری کارمند جدید در وظیفه جدید است 3.

آموزش 4.

سوال ۱۸- شرایط استخدام طبق ماده ۱۳ فصل دوم قانون خدمات ملکی افغانستان چیست؟

جواب: شرا یط استخدام مطابق ماده ۱۳ فصل دوم خدمات ملکی افغانستان

تابعیت افغانستان را داشته باشد ۱.

سن وی پایین تر از ۱۸ و بالاتر از ۶۸ نباشد 2.

تصدیق صحنی از مراجع ذی الصلاح داشته باشد 3.

سند فراغت از صنف ۱۲ ویا بالاتر از آن 4.

به حکم قطعی محکمه ذی الصلاح به جنایات محکوم نگردیده باشد 5.

سوال ۱۹- منابع یا میتود استخدام به چند طریقه صورت می گیرد؟

جواب: برای کارمند یابی یک پست جدید ادارات کوشش می نمایند تا تدارکات کارمند مورد نظر را از داخل اداره و بعضی تدارکات آن را از خارج اداره بگیرد. یعنی منابع یا میتود های استخدام بدو طریق

صورت میگیرد

منابع داخلی ۱-

منابع خارجی 2-

سوال ۲۰: منابع داخلی استخدام را تشریح نمایند؟

جواب: اداره میتواند کارکنان مورد نظر را از منابع داخل سازمان به میتود های ذیل تعیین بست نماید

از طریق تغییر و تبدیل کارکنان از یک شعبه به شعبه دیگر ۱.

ازطریق ترفیع و تنزیل: این روش اکثراً برای کارکنانی صورت میگیرد که توانایی لازم را در بست های تعیین شده ندارند. استفاده از منابع داخلی جهت برقراری کارمند هم دارای بعضی فواید و هم دارای 2.

بعضی نواقص میباشد

سوال ۲۱- درباره منابع خارجی وشویه دستیابی به آنها معلومات بدهید؟

جواب: در پروسه استخدام نه تنها از منابع داخلی بلکه از منابع خارجی نیز استفاده میشود. شیوه های دستیابی به منابع خارجی

از طریق موسسات کاریابی خصوصی یا دولتی ۱.

استفاده از رسانه ها و دیگر وسایل ارتباطی 2.

مراجعه به موسسات آموزشی 3.

دستیابی به افراد بیرون سازمان از طریق خود افراد داخل سازمان 4.

مرجعه شخصی جویندگان کار 5.

کمک گرفتن از موسسات دیگر 6.

سوال ۲۲- کارمندیابی به چند طریق صورت می گیرد هریک را نام ببرید؟

جواب: کارمند یابی به سه طریق صورت میگیرد

وی دریافت شده بود CV روش مستقیم: عبارت از گرفتن ارتباط مستقیم با منابع نیروی انسانی کار بدون کدام واسطه میباشد. مثلاً: مصاحبه و گفتگو مستقیماً با شخصی که قبلاً خلص سوانح ۱.

روش غیر مستقیم: این روش را مهمترین روش کارمندیابی گفته اند که از طریق نشر اعلانات، روزنامه، جراید، مجلات و غیره صورت میگیرد. باید اضافه کرد که این روش پرمصرف ترین روش میباشد 2.

روش وسطی: این روش کم مصرف ترین روش بوده که از طریق آژانس های کاریابی خصوصی ودولتی ویا ارتباط گرفتن با اتحادیه های کارگری انجام شده میتواند 3.

سوال ۲۳- استخدام به چند نوع بوده هرکدام را نام بگیرید؟

استخدام به دو نوع است :جواب

استخدام رسمی: عبارت از پذیرفتن شخص مناسب توسط حکم رسمی به اساس اهلیت، شایستگی و لیاقت و همچنان قانون میباشد .۱

استخدام قراردادی: درین نوع استخدام شخص به صورت مؤقتی و در یک مدت معین پذیرفته میشود. باید یادآور شد که یک شخص در دو ارگان چی دولتی باشد یا خصوصی به حیث کارمند رسمی اجرای 2.

وظیفه کرده نمی تواند اما به صورت قراردادی می تواند

سوال ۲۴- آزمایش های لازم برای انتخاب افراد را واضح سازید؟

ج- ۲۴: آزمایش های لازم برای انتخاب افراد قرار ذیل است

آزمایش های هوش ۱.

آزمایش های استعداد 2.

آزمایش های تعیین قوه 3.

آزمایش های علاقمندی 4.

آزمایش های شخصیت 5.

سوال ۲۵- مدت اعلان پُست را طبق شرایط کنونی افغانستان بنویسید؟

جواب: مدت اعلان بست طبق شرایط کنونی افغانستان قرار ذیل است

اعلان بست های اول و دوم برای مدت ۲۰ روز ۱.

اعلان بست های سوم الی پنجم برای مدت ۱۵ روز 2.

اعلان بست های ششم الی هشتم برای مدت ۱۰ روز 3.

سوال ۲۶- درباره معرفی کارمند جدید درپست معلومات؟

جواب: در برنامه معرفی کارمند جدید مدیریت منابع بشری نقش مهم و اساسی را دارد و باید برای کارکنان جدید یک برنامه معرفی جدید تهیه نماید. نخستین روزهای وظیفه جدید بسیار مهم است زیرا کارمند

جدید یک برداشت خاصی از مدیریت پیدا میکند یعنی وی از فضای کاری، مسلکی بودن، ارتباط بین کارکنان و روش رهبری و غیره مسایل چگونه برداشت می نماید و چه نوع مفکوره برایش ایجاد میشود پس

مدیر منابع بشری باید تمام ضروریات را جهت آماده ساختن آغاز خوب برای وظیفه جدید فراهم نماید. جهت متیقن شدن از اجزات کارمند جدید ومؤثریت آن دوره آزمایشی در ابتدای وظیفه یک جنبه

بسیارمهم مدیریت منابع بشری میباشد که باید با نکات مهم آن در نظر گرفته شود

سوال ۲۷- محل کار جدید باید چگونه باشد؟

جواب: محل کار جدید جایی را گویند که یک انسان به صفت کارمند در یک مدیریت جذب و وظیفه جدید در یکی از محلات به وی داده میشود. محل کار جدید برای کارمند از لحاظ مصؤنیت، امنیت و رازداری

تأمین باشد و هم چنان برای وی موضوعات ذیل در نظر گرفته شود

میز و چوکی مناسب، تلفون، کمپیوتر، پرینتر، ارتباطات انترنیتی، لوحه عقب دروازه که کارمند مسؤل کدام بخش است وغیره مسایل مهم دیگر

سوال ۲۸- درمورد پلان نمودن وقت معلومات بدهید؟

ج- ۲۸: پلان نمودن نادرست در حقیقت یک پلان ناقص و به معنی از دست دادن کافی وقت میباشد. برنامه های کاری باید به درستی نظربه وقت تنظیم شوند و همچنان وقفه ها در میان وظایف پلان شده

نیز شامل پلان باشد. مثلاً زمانیکه یک جلسه پلان شده باشد که به ساعت دو بعد از ظهر اختتام یابد، برای سی دقیقه وقت اضافی نیز باشد پلان گردد

روش های کاری سالانه و شبانه روزی برای هر موسسه وهر فرد فرق میکند. در رژیم(روش، طرز) کار سالانه باید روزهای تعطیل عمومی مد نظر گرفته شود. در بعضی موسسات میتوان از روزهای تعطیل

برای امور کمکی و فرعی کار گرفت. دوام کار و وقت کار در هر موسسه و دفتر فرق میکند و میتوان آنرا نظر به ثقلت و حجم کار تنظیم کرد

سوال ۲۹- درمورد مشخصات هدف معلومات بدهید؟

SMART: مشخصات هدف قرار ذیل اند :جواب

هدف باید واضح و مشخص باشد. به هر اندازه که هدف مشخص و روشن بادش به همان اندازه قابل تطبیق و وقابل تحقق میباشد .۱

قابل سنجش باشد. یعنی هدف باید به اساس منابع و امکانات موجود و شرایط محیط از قبل سنجش گردد و برای اینکه منابع به هدر نرود برای سنجش هدف غور و دقت بیشتر شود .2

هدف باید قابل حصول باشد .3

هدف باید واقعبینانه باشد. یعنی خیالی نباشد بلکه واقعیت داشته و روی حقایق بنا یافته باشد .4

دارای محدوده زمانی باشد. یعنی برای رسیدن به هدف زمان معین باشد .5

سوال ۳۰- مفهوم هدف را در مدیریت منابع بشری واضح سازید؟

جواب- در عمل مدیریت منابع بشری مقاصد خود را با رسیدن به اهدافش بدست می آورد. این اهداف معیار هستند که فعالیت ها نسبت به آنها ارزیابی میشوند. در برخی موارد این اهداف به وقت مورد تفکر

نیروی انسانی قرار گرفته و بصورت یک مکتوب ارائه می گردند. اما غالباً اهداف بصورت رسمی بیان نمی شوند. در هرصورت اهداف فعالیت مدیریت منابع بشری را در عمل هدایت میکند