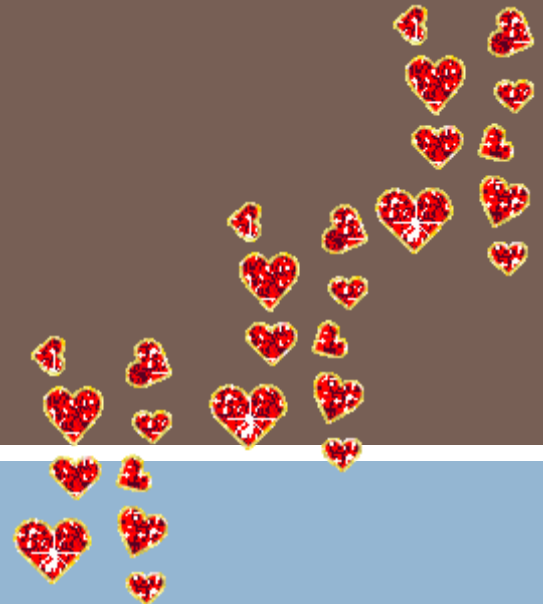


ENGLISH READING IN PUBLIC ADMINISTRATION

DR. NERVANA GHEITH





1 - What is an organization?

What is an organization?

ماهي المنظمة؟

- An organization is a deliberate arrangement pie to accomplish some specific purpose

المنظمة عبارة عن ترتيب مدروس يهدف إلى انجاز هدف معين

Characteristics of the organization

خصائص المنظمة

1- Each organization has a distinct purpose

1- كل منظمة لها هدف معين

2- Each organization composed of people

2- كل منظمة تتكون من أشخاص

3- Each organization has structure

3- كل منظمة لها هيكل

4- Each organization affects by the culture

4- كل منظمة تتأثر بالثقافة

The difference between traditional and contemporary organization

الاختلاف بين المنظمة التقليدية والمنظمة المعاصرة

Traditional organization

Stable - ثابت

- Inflexible غير مرن
- Job-focused -تركز علي الوظيفة
- Work is defined by job position
- Individual-oriented -تركيز فردي
- Permanent jobs -وظائف مستديمة
- Commend oriented تركيز علي الرئيس
- Managers always make decisions
- Rule oriented تركيز علي القوانين
- Relatively homogeneous workforce
- Workdays defined as 5 to 9
- Hierarchical relationship علاقة هرمية
- Work at organizational facility during specific hours

New organization

Dynamic متحرك

Flexible -مرن

Skills focused -تركز علي المهارات

- Work is defined in terms of tasks to be done
- team-oriented تركيز علي الفريق
- Temporary jobs مؤقتة
- Involvement oriented تركيز شمولي
- Employee participate in decision making
- customer-oriented تركيز علي العميل
- Diverse workforce قوي عمل مختلفة
- Workdays have no time boundaries
- Lateral and networked relationship
- Work anytime anywhere

Who are managers?

من هم المدراء؟

A manager is an organizational member who integrate and coordinate the work of others

المدير هو عضو تنظيمي وهو يعمل علي دمج وتنسيق عمل الاخرين

لماذا لا نستطيع التفرقة بين المدراء والعاملين؟

Operatives العاملين:

Described those organizational members who worked directly on a job or task and had no subordinates

تصف أعضاء المنظمة الذين يعملون مباشرة علي الوظيفة أو المهمة ولا يكون لديهم مرؤوسين

-The work now include managerial activities especially on teams because team members often develop plans, make decision, and monitor their own performance

- العمل الآن يشمل أنشطة إدارية خاصة فرق العمل لأنهم غالبا ما يضعوا الخطط, ويصنعوا القرارات و يقيسوا أداءهم بأنفسهم

Managers classification

تقسيم المدراء

1-first-line managers: (الإدارة الإشرافية)

They are the lowest level of management and are often called supervisors or foreman or coach

يشغلوا المستوي الأدنى في الإدارة وغالبا يسموا المشرفين أو رئيس عمال أو المدرب

2-middle managers: الإدارة الوسطي

Include all level in the organization and are titled; head of the department, project leader, plant manager, unit chief, dean, bishop, or division manager.

تشمل كل المستويات في المنظمة بين الإدارة العليا والإشرافية ويسموا رئيس قسم أو قائد مشروع أو مدير مشروع أو رئيس وحدة أو عميد أو شماس أو مدير قسم

3- top managers: مدراء الإدارة العليا

-Who are responsible for making organization-wide decisions and establishing the policies and strategies that affect the entire organization, they have titles such as executive vice president, president, managing director, chief operating officer, chief executive officer, or chairman of the board

مسؤولون عن صنع القرارات التنظيمية الكبيرة ووضع اللوائح والاستراتيجيات التي تؤثر على المنظمة ككل ولهم أسماء مثل: نائب المدير التنفيذي أو الرئيس أو مدير الإدارة أو رئيس الأعمال المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة

What is management

ماهى الإدارة؟

The term management refers to the process of coordinating and integrating work activities efficiently and effectively

مصطلح الإدارة يشير إلى عملية تنسيق ودمج نشاطات العمل بكفاءة وفعالية

Management process

العملية الإدارية

Management process represents functions labeled; planning, organizing, leading, and controlling

العملية الإدارية تمثل الوظائف وتسمى: التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة

الكفاءة Efficiency

it refers to the relationship between inputs efficiency and outputs

تشير إلى العلاقة بين كفاءة المدخلات والمخرجات

-Or Doing things right with decrease cost and not wasting resources

أو عمل الأشياء بطريقة صحيحة مع تقليل التكلفة مع عدم ضياع الموارد

-if you can get more output from the given inputs, you have increased efficiency

إذا استطعنا الحصول على مخرجات أكثر من نفس المدخلات نكون حصلنا على كفاءة عالية

If you can get the same output from less input, you have increased efficiency

ولو استطعنا الحصول على نفس المخرجات من مدخلات أقل أيضا نكون قد حصلنا على كفاءة عالية

الفعالية Effectively

Doing the right things to attain organizational goals

عمل الأشياء الصحيحة (فقط) للحصول على الأهداف التنظيمية

Efficiency and effectively are related

الكفاءة والفعالية مترافقين معا

Poor management may be inefficient and ineffective or effective through inefficient

الإدارة السيئة تكون غير كفؤ وغير فعالة أو تكون فعالة من خلال عدم الكفاءة

	tion		tion		tion		lation
Deliberate	مدروس	Perform	يؤدي	Characterestic	خاصية صفة	efficiently	بكفاءة
Arrangement	ترتيب	Achieve	ينجز يحقق	Responsive	مستجيب	Effectively	بفعالية
Accomplish	ينجز	Structure	هيكل	Consistency	باستمرار	Exciting	مثير
Share	يشارك	Develop	يطور	Embrace	اعتناق	Engaged	يندمج
Distinct	متميز	Explicit	صريح	Explosion	انفجار	Aspire	يطمح
Express	يعبر	Adherence	ملتصق	Entire	كامل	Vital	حيوي
Compose	يتكون	Define	يعرف	Configure	تكوين	Attained	تحقيق
Function	وظيفة	Differentiate	يفرق	Blurred	عدم وضوح	Direct	مباشر يوجه
Carefully	بعناية	Assume	يفترض	Contrast	تفاوت	Scarce	نادر
Describe	يوصف	Increase	زيادة	Career	مهنة	Coordinate	ينسق
Integrate	يتداخل	Distinction	تمييز				



2- The Definition of Planning

The definition of planning

تعريف التخطيط

Planning involves defining the organization's objectives or goals, establishing an overall strategy for achieving those goals, and developing a comprehensive hierarchy of plans to integrate and coordinate activities

التخطيط يشمل التعريف بأهداف المنظمة ووضع الإستراتيجية الكلية للحصول على الأهداف ووضع هرمية شاملة من الخطط لتنسيق ودمج النشاطات

التخطيط Planning

informal غير رسمي

- Nothing is written down
لا شيء مكتوب
- There is no sharing of objectives with others
لا يوجد مشاركة في الأهداف مع الآخرين
- Done in small organization and in some large organization
تتم في المنظمات الصغيرة وفي بعض المنظمات الكبيرة

رسمي Formal

- Defined specific objectives covering a period of years
تعرف الأهداف الخاصة التي تغطي عدة سنوات
- Objectives are written
أهداف مكتوبة
- Specific action programs exist for the achievement of the objectives
خروج برامج عمل معينة لإنجاز الأهداف

Purpose of planning

الغرض من التخطيط

1- Planning establishes coordinated effort: it gives direction to managers and non managers to coordinate the activities, cooperate with each other, and work in teams

1- التخطيط يعمل علي تنسيق الجهود: التخطيط يعطي التوجيه للمدراء وغير المدراء لتنسيق النشاطات والتعاون مع الآخرين والعمل في فرق

2- Reduces the impact of changes

2- التخطيط يقلل من تأثير التغيير

3- minimizes waste and redundancy

3- يقلل الفقد والوفرة

4- sets the standards used in controlling

4- يضع المعايير التي تستخدم في الرقابة

Planning and performance

التخطيط والأداء

1- Formal planning is associated with higher profits, higher return on assets and other positive financial results

1- التخطيط الرسمي يصاحبه أرباح عالية ومحافظة علي المقومات ونتائج مالية ايجابية أخرى

2- The quality of the planning and implementation of plans lead to high performance

2- جودة التخطيط وتنفيذ الخطط يؤدي إلي أداء عالي

3- Environment such as governmental regulations, powerful labor unions constrains the organizational performance

البيئة مثل التنظيمات الحكومية واتحادات القوي العمالية التنظيمية تعيق الأداء

Misconceptions about planning

مفاهيم خاطئة عن التخطيط

1- planning that proves inaccurate is a waste of manager's time

1- التخطيط غير دقيق ومضيعة لوقت المدير

2- planning can eliminate change

2- التخطيط يؤدي إلى تقليل التغيير

3- planning reduces flexibility

3- التخطيط يقلل المرونة

Types of plans أنواع الخطط

Strategic planning التخطيط الاستراتيجي:

- establish the organizational overall objectives
- تضع الأهداف الكلية للمنظمة
- Extended time –period; three years or more
- فترة ممتدة من الوقت 3 سنوات أو أكثر
- Broader view of the organization
- نظرة عريضة علي المنظمة

Operational plans: الخطط التشغيلية:

- determine the details of how the overall objectives are to be Achieved
- تحدد تفاصيل كيف أن الأهداف الكلية تنجز
- Shorter period of time; monthly, weekly, and day-to-day plans
- فترات أقصر من الوقت خطط شهرية, أسبوعية, أو يومية
- Deal with specific areas
- تتعامل مع أماكن معينة

Intermediate any time between the two

الخطط المتوسطة هي أي وقت بين المستويين

Shorter-term plans خطط قصيرة المدى

- Covering one year or
- Less
- تغطي سنة أو أقل

Long-term plans خطط طويلة المدى

- Over three years
- أكثر من ثلاث سنوات

Specific
متخصصة

- Clearly defined objectives
- توضيح الأهداف بوضوح
- No ambiguity
- لا يوجد غموض
- No problem with misunderstandings
- لا مشاكل مع عدم الفهم

directional
توجيهية

- Increase uncertainty
- تزيد من عدم الشك
- Flexible to respond to unexpected change
- مرنة في الاستجابة للتغير الغير متوقع
- Identify general guidelines
- تعرف الإرشادات العامة

Types of budgets أنواع الميزانيات

Revenue budgets

ميزانية الإيرادات

- Is a specific type of revenue forecast
- هي نوع معين من التنبؤ بالإيرادات
- It is the budgets that projects future sales
- هي الميزانية التي تخطط للمبيعات المستقبلية
- Selling everything produced----- revenue budgets are very accurate
- بيع كل شيء ينتج تعني إن ميزانية الإيرادات دقيقة جدا

Expense

Budgets

ميزانية النفقات

- List the primary activities undertaken by a unit to achieve its goals and allocate a dollar amount to each
- يتم عمل قائمة بالأنشطة التي تنجز في الوحدة لتحقيق أهدافها وتخصيص كمية من الدولارات لكل نشاط
- - lower expenses when accompanied by stable quantity and quality of output lead to greater efficiency
- النفقات القليلة عندما تصاحب بكمية وجودة ثابتة من المخرجات تؤدي إلى كفاءة أعلى

Profit budgets

ميزانية الأرباح

combine revenue and expense budgets into one and used for planning and controlling
اتحاد ميزانيات الإيرادات والنفقات في واحدة واستخدامها في التخطيط والرقابة

Cash budgets

ميزانية النقد

a budget that forecasts of how much cash the organization will need to meet expenses
الميزانية التي تتنبأ بكم من النقد ستحتاجه المنظمة لمقابلة احتياجاتها

Capital expenditure budgets

ميزانية النفقات الكبيرة

investments in property, buildings and major equipment

الاستثمارات في المشروعات والمباني والمعدات الثقيلة

Word	Translation	Word	Translation	Word	Translation
Strategy	استراتيجية	Contribute	يسهم	Blanket	بطانية (غطاء)
Comprehensive	شامل	Prevent	يقي	Endorsement	التأييد
Concern	يهتم	Anticipate	يتوقع	Implementation	التنفيذ
Further	أكثر واطافي	Appropriate	مناسب	Culprit	المتهم
Vision	رؤية	Response	يستجيب	Alternative	متغير
Sophisticated	معقد	Involve	يشمل	Profit	ارباح
Available	متاح	Activity	نشاط	Misconception	سوء فهم
Path	مسار	Consequence	تتابع	Prove	اثبات
Direction	توجيه	Pinpoint	تحديد (بدقة)	Target	هدف
Reduce	يقلل	Obvious	واضح	Revise	يراجع
Impact	يؤثر	Eliminate	يحد من	Guideline	ارشادي
Redundancy	وفرة العمالة	Compare	يقارن	Inherent	يلتصق
Reason	سبب	Intuitively	بديهى	Revenue	العائد
Expenses	نفقات				

3- DEFINING ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND DESIGN

تعريف الهيكل والتصميم التنظيمي

التنظيم Organizing:

Defined as the process of creating an organization's structure.

يعرف التنظيم علي أنه عملية إبداع الهيكل التنظيمي

دور المديرين The role of managers

Design an organizational structure that allows employees to effectively and efficiently do their work

تصميم الهيكل التنظيمي الذي يسمح للموظفين بأداء أعمالهم بكفاءة وفعالية

الهيكل التنظيمي ORGANIZATIONAL STRUCTURE:

Is the formal framework by which job tasks are divided, grouped, and coordinated.

إطار رسمي يتم من خلاله تقسيم الواجبات الوظيفية وتجميعها والتنسيق فيما بينها

Organization's structure

What is the six key elements of structure?

- 1- Work specialization**
- 2- Departmentalization**
- 3- Chain of command**
- 4- Spain of control**
- 5- Centralization and decentralization**
- 6- Formalization**

Work Specialization

تخصيص العمل

The concept of work specialization:

Division of labor and his conclusion that it contributed to increased employee productivity .

تقسيم العمل ونهاياته والذي يسهم بزيادة إنتاجية الموظف

The importance of work specialization .

1- Some work tasks require high levels of skills and others can be performed by unskilled workers.

بعض مهام العمل تحتاج إلي مستويات عالية من المهارات وبعضها تحتاج عمال غير مهرة

2- Skilled workers are paid more than unskilled workers

العمال المهرة يتقاضون راتباً أعلى من العمال الغير مهرة

3- Employees skills at performing a task would improve and increase through repetition

مهارات الموظف في أداء واجباته تزداد وتحسن مع التكرار

4- Less time would be spent in changing tasks

تقليل الوقت الذي يحدث في تغيير العمل

5- Employee training for specialization is more efficient ,easier and less costly

تدريب الموظف المخصص له العمل يكون أسهل وأقل تكلفة وأكثر كفاءة

6- Increases efficiency and productivity by encouraging the creation of special invention and machinery to perform work tasks

زيادة الكفاءة والإنتاجية بتشجيع الابداع في الاختراعات الخاصة والية لتنفيذ مهام العمل

Departmentalization

التقسيم بالأقسام

The basis on which jobs are grouped in order to accomplish organizational goals

الأساس الذي عليه تتجمع الوظائف لانجاز أهداف المنظمة

* Types Departmentalization .

1- الوظيفي Functional departmentalization:

As accounting, human resource,.....
المحاسبة والموارد البشرية

The major advantage: الفائدة القصوى

Obtaining efficiencies from putting similar specialties and people with common skills, knowledge, and orientation together into common units.

الحصول علي الكفاءة من خلال وضع نفس التخصصات والأشخاص بنفس المهارة
والمعرفة والتدريب معا في وحدات

2- بالمنتج Product departmentalization:

Divided the job according to type of product

3- بالموقع Geographical departmentalization:

4- بالعملية Process departmentalization:

5- بالعميل Customer departmentalization:

* The most common types in the world .

أهم نوعين في العالم

1- Customer departmentalization

To better monitor customers' needs to meet it.

2- Functional departmentalization

implemented through cross-functional teams

Cross functional teams: فرق عمل شاملة

Responsibility: المسؤولية

1- designing a new product تصميم منتج جديد

2- transfer it to the marketplace. نقله إلى مكان التسويق

3- preparing a long-term corporate strategy
تحضير خطة تضامنية طويلة المدى

4- creating a new layout for the factory floor.

إبداع مخطط جديد لأرض المصنع

Chain of command

سلسلة السلطة

Is an unbroken line of authority that extends from upper levels of the organizational down to the lowest levels and clarifies who reports to whom if they have a problem and also to whom they are responsible.

خط متصل من السلطة والذي يمتد من المستويات العليا الي السفلي في المنظمة ويوضح من يقرر لمن عند حدوث مشكلة ولمن هو مسئول

السلطة تشير الى : authority refers to

The rights inherent in a managerial position to give orders and to expect the orders to be obeyed.

الحقوق الملتصقة بالمنصب الإداري لإعطاء الأوامر وتوقع الأوامر لإطاعتها

المسئولية: Responsibility:

one is given the right to do something and assumes a corresponding obligation to perform those assigned activities.

عند اعطاء الحق لشخص ما (الصلاحية) يفترض حصوله علي التزام مماثل لأداء هذه الأنشطة الواجب عليه اداؤها

وحدة السلطة Unity of command:

a person should have one and only one superior to whom he or she is directly responsible .

لكل شخص رئيس واحد وواحد فقط يكون مسئول أمامه مباشرة

مدى الرقابة **Span of control**

A number of subordinates a manager can effectively and efficiently supervise.

عدد المرؤوسين الذين تستطيع المديرة الاشراف عليهم بكفاءة وفعالية

•What are the factors that affect the span of control ?

1- Subordinates experiences.

خبرة المرؤوسين

2- Similarity of subordinate tasks

تشابه واجبات المرؤوسين

3- Complexity of those tasks

تعقيد المهام

4- The physical proximity of subordinates.

القوة الجسمانية للمرؤوسين

5- The degree to follow standardized procedures

درجة إتباع الإجراءات حسب المعايير

6- The sophistication of the organization's management system

تعقيد نظام الإدارة بالمنظمة

7- The strength of the organization's culture

قوة الثقافة التنظيمية

8- The preferred style of the manager

النمط الإداري المفضل للمدير

Why is the span-of-control concept important?

لماذا مفهوم مدى التحكم مهم؟

1- It determines how many levels and managers an organization will have

تحدد عدد المستويات والمدراء في المنظمة

2- The wider or larger the span of control, the more efficient the organizational design

مدى الرقابة الأكبر أو الأوسع تعني أن تصميم المنظمة أكثر كفاءة

3- wider span reduce costs, cut overhead, speed up decision making, increase flexibility, get closer to customers, and empower employees through training

مدى التحكم الواسع يقلل التكلفة وتسرع في صناعة القرارات وتزيد المرونة وتزيد الارتباط مع العملاء وتقوي الموظفين من خلال التدريب

Centralization and Decentralization

المركزية واللامركزية

المركزية Centralization

describes the degree to which decision-making is concentrated in the upper levels of the organization.

تصف درجة تمركز صنع في المستويات العليا في المنظمة

Decentralization: اللامركزية

The more that lower level employees provide inputs or making a decision

-- the concepts are a relative not absolute

المشاركة الأكثر لموظفين المستويات الدنيا في الإمداد بالمدخلات

وصنع القرارات تعني اللامركزية

المفهومين مترافقين وليسوا منفصلين

Why decentralization is more flexible ?

لماذا اللامركزية أكثر مرونة

Because the lower level managers are more closer to the actions and more detailed knowledge about the problems and how best to solve it.

لأن مدراء المستويات الدنيا أكثر ارتباطًا بالأحداث وأكثر معرفة بتفاصيل المشكلات والحلول المثلى لها

What are the advantages of decentralization?

ما فائدة اللامركزية

Make organizations more flexible and responsive

تجعل المنظمات أكثر مرونة واستجابة

التشكيل Formalization

Refers to the degree to which jobs within the organization are standardized and the extent to which employee behavior is guided by rules and procedures

تشير الي درجة وضع المعايير للوظائف بالمنظمة ومدى اتباع الموظفين للقواعد والإجراءات

In organizations with high formalization:

المنظمات ذات التشكيل العالي

- 1- There are explicit job descriptions يوجد توصيف وظيفي ظاهر
- 2- Lots of organizational rules كثير من القواعد التنظيمية
- 3- Clearly defined procedures covering work processes تعريف واضح للإجراءات لتغطية عمليات العمل

When formalization is low: عندما يكون التشكيل منخفض

- 1- Job behaviors are relatively non-structured السلوكيات الوظيفية المرافقة تكون غير مهيكلة (لا يوجد توصيف وظيفي)
- 2- Employees have a great deal of freedom يتعامل الموظفون بدرجة عالية من الحرية

How Technology Affects Communications:

1- Improved manager's ability to monitor team performance

2- Allowed employees to have more complete information to make faster decisions

•Types impact on organizational communication:

1- Networked computer systems

2- Wireless capabilities

How Communications Affect Organizational Design:

1- Affect the way that organizational members communicate, this communication not constrained by geography or time

2- Affect the way that organizational members share information, and do their work

So, work design according to modern technology.

* Kinds of modern technology.

- 1- Telecommuting; the employees do their work at home on a computer that is linked to the office.
- 2- Virtual workplaces; which are offices characterized by open spaces, movable furniture, portable phones, laptop computers and electronic files

Word	Translation	Word	Translation	Word	Translation
Skeleton	هيكل عظمي	Perspective	منظور	Employee	موظف
Process	عملية	Invention	اختراع	Reevaluate	اعادة تقييم
Design	تصميم	Machinery	آلية	Support	يدعم
Approach	نهج وتوجه	Boredom	ملل	Element	عنصر
Essence	جوهر	Fatigue	تعب	Assign	تعيين وتخصيص
Stand	يقف	Framework	اطار عمل	Repetitive	المتكرر
Labor	عمالة	Profound	عميق	Offset	تعويض
Disperse	ينتشر	Obligation	التزام	Tenet	عقيدة
Consensus	توافق وإجماع	Hybrid	هجين أو مختلط	Inherent	يلتصق
Obeded	يطيع	Preserve	المحافظة	Empowering	يقوي
Proximity	الاكثر تقديرا	Relatively	نسبيا	Reflect	يعكس
Produce	ينتج	Encourage	يشجع	Source	مصدر
Evident	حدث وبرهان	Generate	توليد وانشاء	Array	يرتب

(4)

Managers and human
resource department

المدرءاء وقسم الموارد البشيرة

*In small organization; في المنظمات الصغيرة

Managers do their hiring without assistance of human resource department

المدراء يقوموا بالتشغيل بدون مساعدة قسم الموارد البشرية

In large organization; في المنظمات الكبيرة

Managers involved in : المدراء مشمولين في :

- 1- recruiting employees candidates. تعيين طالبي الوظائف
- 2- Reviewing application forms مراجعة قوائم الطلبات
- 3- Interviewing applicants مقابلة طالبي الوظائف
- 4- Orienting new employees تعريف الموظفين الجدد بالمنظمة
- 5- Appraising employee performance تقييم أداء الموظف
- 6- Making decisions about employee training تتخذ القرارات بشأن تدريب الموظفين
- 7- Providing career advice to subordinates

تمد بالتوجيه اللازم للمرؤوسين

Strategic human resource management :

ادارة استراتيجية الموارد البشرية

The relationship between HRM polices and practices and organizational performance:

العلاقة بين سياسات الموارد البشرية والممارسات والأداء التنظيمي

1- HRM polices and practices lead to high-performance work practice

سياسات الموارد البشرية والممارسات تؤدي إلى ممارسة العمل بأداء عالي

2- High- performance work practices seems to be:

A) A commitment to improving the knowledge, skills and abilities of employees

الانتماء لتحسين المعرفة والمهارات وقدرة الموظفين

B) Increasing their motivation زيادة تحفيزهم

C) Reducing loafing on the job تقليل الدوران علي الوظيفة

D) Enhancing the retention of quality employees

تسرع بعودة جودة الموظفين

E) Encouraging nonperformers to leave the organization

تشجيع الغير مؤديين (الأداء السيئ) علي ترك المنظمة

Examples of high performance work practice:

أمثلة لممارسة العمل بإداء عالي

1. Self-directed work team . فريق عمل بتوجيه ذاتي .
2. Job rotation. تدوير الوظيفة
3. Coaching and mentoring. التدريب والتوجيه
4. Problem-solving groups. مجموعات حل المشكلات

And more page (31) وأكثر صفحة 31

HUMAN RESOURCE PLANNING تخطيط الموارد البشرية

Is the process by which managers ensure that they have the right number and kinds of people in the right places, and at the right times, who are capable of effectively and efficiently completing those tasks that will help the organization achieve its overall objectives

هي عملية يتم بها تأكد المدراء من امتلاكهم العدد والنوع الصحيح من الأفراد في الأماكن الصحيحة والوقت الصحيح والقادرين علي اتمام واجباتهم بكفاءة وفعالية والتي تساعد المنظمة لتحقيق أهدافها.

• Human resource planning can be condensed into three steps .

• تخطيط الموارد البشرية تتركز في 3 مراحل:

(1)Current assessment: التقييم الحالي

1- A human resource inventory report; تقرير قائمة

المورد البشري

this report includes name, education, training, prior employment, languages spoken, special capabilities, and specialized skills of each employee in the organization.

يشمل التقرير الاسم والتعليم والتدريب والتوظيف السابق واللغات التي يتحدث بها والقدرات الأخرى ومهارات متخصصة لكل موظف في المنظمة

2- Job analysis: تحليل الوظيفة

It defines the jobs within the organization and the behaviors that are necessary to perform those jobs.

تعرف الوظائف في المنظمة والسلوكيات الضرورية لتأدية الوظائف

How is information gathered in a job analysis ?

كيفية جمع المعلومات في التحليل الوظيفي

1- Observation method: طريقة الملاحظة

In which employees are either watched directly or filmed on the job
اما ملاحظة الموظفين مباشرة أو رؤية فيلم عن الوظيفة

2- Interviewing employees method: طريقة المقابلة الشخصية

Individually or in group
فرديا أو في مجموعات

3- Structured questionnaires: استبيان مهيكّل

On which employees check or rate the items they perform in their jobs from a long list of possible tasks and duties

يقوم الموظفون بتأشير أو تعداد للعناصر التي يؤديها في وظائفهم من قائمة طويلة للواجبات الممكنة أو المهام

4- Technical conference: مؤتمر فني

At which experts identify a job's specific characteristics

يعرف الخبراء خصائص الوظيفة

5- Diary or notebook: نوتة ملاحظات أو مفكرة للتسجيل

Employees record their daily activities in it.

يقوم الموظفون بتسجيل النشاطات اليومية

(3) A job description التوضيف الوظيفي

- Is a written statement of what a jobholder does, how it's done, and why it's done
- جملة مكتوبة عن من هو حامل الوظيفة وكيفية اداء الوظيفة ولماذا تؤدي
- It describes job content, environment, and conditions of employment (it focus on the job)
- تصف محتوى الوظيفة والبيئة وحالات الوظيفة (تركز علي الوظيفة)

(4) A job specification تخصيص الوظيفة

- It states the minimum acceptable qualifications that a jobholder must possess to perform a given job successfully.

تحدد المؤهلات الدنيا المقبولة التي يجب أن يمتلكها حامل الوظيفة لتأدية الوظيفة بنجاح

It identify the knowledge, skills and abilities needed to do the job effectively (it focus on the person)

تعرف المعرفة والمهارات والقدرات المحتاجة لأداء الوظيفة بفعالية

(2) Future Human Resource Need Assessment:

تقييم احتياج الموارد البشرية المستقبلية

Managers can attempt to establish the number and mix of human resources needed to reach their estimate of total revenue

يحاول المدراء وضع العدد والخليط المناسب من الموارد البشرية المحتاجة ليصلوا الي تخمينهم من الإيراد الكلي

(3) Developing a Future Program:

وضع برنامج مستقبلي

After assessment of current and future needs to match the shortages both in number and type of staff and define the areas of overstaffed to treat it.

بعد تقييم الاحتياجات الحالية والمستقبلية لمقابلة النقص في كلا من العدد والنوع من الفريق وتعريف الأماكن التي بها زيادة في الموظفين لمعالجتها

Word	Translation	Word	Translation	Word	Translation
Decision	قرار	Contingent	مشروط	Reputation	سمعة
Resource	مورد	Condensed	مكثف	Confident	ثقة
Human	بشري	Assessing	يقيم	Referral	الاحالة
Corporation	شركة أو جماعة	Wide	واسع	Shrink	ينكمش
Recruiting	تعيين	Memoir	مذكرة	Decline	هبوط
Appraising	تقييم	Ability	قدرة	At random	عشوائي
Career	مهنة	Estimate	يخمن ويقدر	Benefecial	مفيد
Evident	برهان	Reversed	عكس	Adeqately	كافي
Asset	مقومات	Satisfy	راضي	Observation	ملاحظة
Assertion	تأكيد	Decruitment	الفصل	Survey	مسح احصائي
Sustainable	محتمل	Vacancies	الشواغر	Resignation	استقالة
Contribute	يسهم	Attracting	الاجذب	Encourage	يشجع
Partner	شريك	surplus	الزائد	Involuntary	لا ارادي
Motivation	تحفيز	Moderate	متوسط		

* RECRUITMENT AND DECRUITMENT

التعيين والفصل

Using the information gathered through job analysis to guide them in recruitment.

استخدام المعلومات التي تم جمعها من خلال التحليل الوظيفي لإرشادهم في التعيين

Recruitment: التعيين

The process of locating, identifying, and attracting capable applicants.

عملية وضع وتعريف وجذب طالبي وظائف قادرين

Decruitment: الفصل

Reduce the organization's labor force if human resource planning indicates a surplus of employees

تقليل القوي العاملة بالمنظمة اذا أشار التخطيط للموارد البشرية بوفرة في الموظفين

•Where can a manager recruit potential job candidates ?

أين يستطيع المدراء تعيين طالبي الوظائف المحتملين؟

1- Large labor markets: سوق العمل الكبير

- Have a greater supply of workers

به تغذية أكبر من العمال -

- used according to position or its attractiveness

- يستخدم حسب المناصب وجاذبيتها

- Directed locally-to-newspapers, agencies, colleges, or referrals by current employees

توجه محليا للصحف والمؤسسات والكليات أو المرجعيات من خلال الموظفين الحاليين

2- Moderated labor market: سوق العمل المتوسط

- Used according to unemployment levels or positions, wage rates, needed skills, and other factors.

تستخدم حسب مستويات الوظائف الشاغرة أو المناصب ومعدلات الرواتب -
والمهارات المحتاجة وعوامل أخرى

How the level of position influences recruitment methods?

كيف أن مستوي المنصب يؤثر علي طريقة التعيين ؟

1 - The greater the skill in the job or higher the position in the organization's hierarchy the more the recruitment process

المهارة الأكبر أو المنصب الأعلى في هرمية المنظمة تحتاج إلى عملية تعيين أكثر

2- The organization's size

* larger organizations have a larger pool of internal candidates

المنظمات الأكبر لديها عدد من طالبي الوظائف من داخل المنظمة لتختار منهم
to choose from to fill positions
above the lowest level

*Have more visibility and more prestige

التي لديها رؤية وواجهة أكثر

*Offering greater opportunities for job promotions and

increased
فرص أكبر للترقيات الوظيفية وزيادة المسؤولية
responsibility

* Are certain recruiting sources better than other?

هل بعض مصادر التعيين أحسن من الأخرى؟

Yes, current employees referrals. (why)

نعم , مرجعية الموظفين الحاليين (لماذا)

1- Prescreened by these employees

لأنه يتم فحصهم بواسطة هؤلاء الموظفين

2- Employees are well qualified for the position

الموظفين يكونوا مؤهلين للمنصب

3- Keep the reputation of the current employees in the organization's

المحافظة علي سمعة الموظفين الحاليين في المنظمة

What are a manager's recruitment options ?

ماهي خيارات المدير للفصل؟

(PAGE 35)

Option	Description
Firing	Permanent involuntary termination
Job Sharing	Having employees share one full-time position
Layoffs	Temporary involuntary termination: may last on for a few days or extend to years
Attrition	Not filling openings created by voluntary resignations or normal retirements
Transfers	Moving employees either laterally or download; usually doesn't reduce costs but can reduce intra-organizational supply demand imbalances
Reduce Workweek	Having employees work fewer hours per week, share jobs, or perform their jobs on a part-time basis
Early Retirement	Providing incentives to older and more senior employees for retiring before their normal retirement date.

Word	Translation	Word	Translation	Word	Translation
Decision	قرار	Contingent	مشروط	Reputation	سمعة
Resource	مورد	Condensed	مكثف	Confident	ثقة
Human	بشري	Assessing	يقيم	Referral	الاحالة
Corporation	شركة أو جماعة	Wide	واسع	Shrink	ينكمش
Recruiting	تعيين	Memoir	مذكرة	Decline	هبوط
Appraising	تقييم	Ability	قدرة	At random	عشوائي
Career	مهنة	Estimate	يخمن ويقدر	Benefecial	مفيد
Evident	برهان	Reversed	عكس	Adeqately	كافي
Asset	مقومات	Satisfy	راضي	Observation	ملاحظة
Assertion	تأكيد	Decruitment	الفصل	Survey	مسح احصائي
Sustainable	محتمل	Vacancies	الشواغر	Resignation	استقالة
Contribute	يسهم	Attracting	الاجذب	Encourage	يشجع
Partner	شريك	surplus	الزائد	Involuntary	لا ارادي
Motivation	تحفيز	Moderate	متوسط		