

بخش C : اسناد و سوابق زراعتی

درس اول : تنظیم و استخدام کارمندان

اهداف آموزشی شاگردان :

از معرفی این درس باید شاگردان به اهداف ذیل نایل گردد.

1. شناختن راههای استخدام کارمندان
2. صحبت در رابطه به راههای ارزیابی کارمندان
3. شناختن راههایی که باعث تقویت روحیه و ترقی کارمندان می شود
4. صحبت در رابطه به نوافع و فایده های ناشی از پیشرفت در تجارت

وقت توصیه شده برای تدریس (1) ساعت

منابع توصیه شده : منابع ذیل در تدریس این درس مفید و موثر قرار خواهند گرفت.

Newman, Michael E. and Walter J. Willis. *Agribusiness Management and Entrepreneurship*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 1994. (Textbook, Chapter 8)

Gibson, Jerry D., et al. *Agribusiness Management, Marketing, Human Resources Development, Communication, and Technology*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 2001.

لیست لوازم، وسایل و مواد مورد ضرورت

- نمای کتبی (نوشتاری)
- پروژکتور پاور پایнт
- سلайд های پاور پاینت
- نمای از مردم
- کاپی از اوراق کاری شاگردان

اصطلاحات :

اصطلاحات ذیل (در سلайд پاور پاینت 2 به شکل بولدوایتالیک) در این درس پیشکش شده اند

- تشریحات وظیفه
- مهارت کمتر درجه کاری پاییتتر
- خلس سوانح

شیوه دلچسپ :

از شاگردان سوالهای در رابطه به اینکه چطور کارمندان وظایف نیمه روزی را انجام می دهند بپرسید وقتی که آنان در مکتب نیستند کدام نوع از استعداد ها و مهارت را داشته، و کدام نوع خصوصیت وظیفه را باید دارا باشند و در این وظیفه، رسیدگی آنها به چه اندازه می باشد. از آنها بپرسید که کدام یک از رسیدگی به وظایف مهم میباشد؟ آنها را به طرف جوابات هدایت و رهنمایی نمایید. و درباره بعضی از مشکلاتی که کار فرمایان برای تنظیم کار مندان خواهند داشت بحث و گفتگو نمایید.

خلاصه محتويات و استراتئیژی تدریس :

هدف اول : شناختن راههای استخدام کارمندان .

سوال قابل پیش بینی : برای استخدام کارمندان جدید کدام راهها موجود می باشد ؟

(پاور پاینت سلайд 4،3)

1 – موقع انتخاب کارمند عضو اداره مایل به آن هست که کسانی را استخدام و انتخاب نمایند که مهارت تخصصی را برای انجام فعالیت ها داشته باشند مراحل مختلفی است که هر یک از اشخاص در خواست کننده وظیفه، آنرا باید طی نموده باشد که شامل صداقت ، همکاری و هماهنگی ، اخلاق کاری و چنین خصوصیات دیگر ، یک کارفرما به دنبال پیدا کردن شخصی می باشد که به قوانین سازمان یا اداره هماهنگی و آشنایی داشته باشد و قادر به کار کردن درست ، هماهنگی و همکاری با دیگران باشد و بالاخره یک کارگزین در جستجوی شخصی می باشد که متوفی بوده و مسولیت ها را خوبتر و عالی تر انجام داده و در طی سالیان همراه با آن یکجا رشد و ترقی نماید یکی از تکنیک هایی که کار فرمایان و یا تاجران برای انتخاب کارمند استفاده می نماید عبارت از تشریحات عالی در باره وظیفه می باشد البته مزد و یا معاش کسانیکه که در مصاحبه در باره آن گفتگو شده است لیست می گردد .

تشریحات وظیفه عبارت از وظایف عملکرد و مسؤولیت های می باشد که یک کارمند باید در آن و فادر باشد .

(پاور پاینت سلайд 5 و 6)

A – هنگامیکه یک کارگزین یا کار فرما به دنبال استخدام یک شخص می باشد در جستجوی کسی است که فایده های زیاد تری را رسانیده بتواند که احتمالاً از یک یا زیاد تراز موضعات ذیل استفاده می نمایند

(پاور پاینت سلайд 7)

گفتگو زبانی و یا دوستانه – کارمندان احتمال شناختن بعضی از اشخاص مناسب را برای یک وظیفه مناسب و خاص دارا می باشند که دوستان خود را به این وظیفه توصیه می کنند.

(پاور پاینت سلайд 8)

2 – مراکز عامه – عبارت از اعلاناتی هستند که از طریق اینترنت ، رادیو ، تلویزیون و یا به شکل کتبی برای استخدام کارمندان جدید استفاده شده می تواند که راهی موثری خواهد بود .

اکثر اوقات گفتگو ، دوستان ، اعلانات تصویری و صوتی ، اعلانات کتبی طریقه های هستند که برای مهارت های درجه کاری پایین استفاده می شود . چنین وظایف آموزش کمتری و مسؤولیتهای کمتری را دارا می باشند و یا به طور واضح وظیفه خاص نمی باشد.

(پاور پایнт سلاید 9)

لیسه ، کالج ، پو هنtron - در بعضی از کشور ها انتیوت های آموزشی دارای بخش استخدام می باشند که برای استخدام اشخاص مناسب کار می کنند چنین دفاتر معمولاً دارای اتفاق گفتگو یا مصاحبه می باشد که شخص کارفرما با اشخاص در خواست کننده وظیفه مصاحبه یا گفتگو می کند

(پاور پایнт سلاید 10،11)

نمایندگی های شخصی استخدام - سازمان هایی هستند که افراد و اشخاص را برای کار انتخاب می نمایند که در این سیستم سازمانها با تمام در خواست کننده گان وظیفه در ارتباط بوده، در صورت بودن شخص مناسب آنرا به مصاحبه فرا می خوانند و بعداً اداره که نیاز به کارمند دارد آنان را انتخاب و یا رد میکنند این دفاتر پیشنهاد می کنند که کدام یک بهترین برای ایفا وظیفه خواهد بود و در اخیر اداره در خواست کنند به توصیه انتخاب کارمند که از طرف سازمان پیشنهاد شده است پیشنهاد را رد و یا قبول می نمایند که چنین خدمات در سازمانهای غیر دولتی موجود می باشد .

از شکل 1-1 برای کمک به طریقه پیدا کردن کارمند استفاده نمائید و از شاگردان در باره مثال های که ذکر شده و چیز هایی را که این درس دریافت نموده اند پرسان ویاجویاشوید.

هدف دوم: در رابطه به ارزیابی کارمندان جدید بحث نمائید

سوال قابل پیش بینی: راههای ارزیابی کارمندان جدید کدام ها می باشند ؟

(پاور پایнт سلاید 12.,13 , 14)

در تجارت های متوسط و بزرگ معمولاً ادارات دارای دیپارتمنت منابع بشری میباشد . که وظیفه دیپارتمنت منابع بشری معمولاً استخدام کارمندان می باشد . بسیاری از ادارات از کسانی که به ایفا وظیفه علاقه و تقاضای آنرا دارند ، یک خلص سوانح که عبارت از حالت اجتماعی ، و مدنی ، تجارب کاری، درجه تحصیلی، ضامن و غیره . را در خواست می نمایند که چنین سند

به شکل در خواست نامه رسمی بوده، که دربرگیرنده ی تجارب کاری و آموزش های قبلی شخص در خواست کننده می باشد.

(پاور پایнт سلاید 15)

A - تمام دفاتر و یا ادارات به گونه های مختلف عمل می نمایند برای استخدام یک کارمند جدید پنج مرحله یا قدم ثابت موجود می باشد.

یک کار فرما شاید از چنین مراحل و یا ترکیب این مراحل به شیوه های دیگر استفاده نماید که شامل بخش های ذیل می باشد

(پاور پایнт سلاید 16)

1 - ارزیابی دوره های آموزشی و تجارب کاری :

اولین قدم برای شروع، یک کار فرما در خواست نامه و خلس سوانح کاندیدان را چک می نماید. بعد از انتخاب، شخص مسئول چه مرد و چه زن دامنه‌ی این کاندیدان را برای مرحله بعدی کم نموده داشتن 100 عدد خلس سوانح برای انتخاب یک وظیفه لازم و ضروری نمی باشد بلکه به کارمند که خلس سوانح عالی داشته باشد نیاز است.

کوچک ترین یا کدام اشتباہ جزء در املاؤ از لحاظ گرامری می تواند اشخاص را از لیست انتخاب شده حذف نماید.

(پاور پایнт سلاید 17)

2- اخذ معلومات از طریق ضامن و اشخاص کاری گذشته:

یک شخص در خواست کننده قبل از اینکه یک فرد را منحیث ضامن لیست نماید قبلًا باید با آنان به تماس شده و اجازه را در یافت نماید (طوريکه آنان در جريان باشند) کسانی که منحیث ضامن درج می گردند باید دارای مقام بوده که مسؤولیت های شخص مذکور را تضمین نماید.

باعث آن می شود که کار فرما یا شخص استخدام کننده در باره فرد در خواست کننده معلومات تخصصی و دیگر خصوصیات فردی شخص را به دست آورده که عبارت از صداقت ، هماهنگی ، و لیاقت آن می باشد یکی از مهم ترین عناوین که یک کار فرما آنرا بررسی می نماید عبارت از گذشته فرد می باشد که می تواند در لیسه و یا در محل وظیفه سابق باشد.

(پاور پایнт سلاید 18)

3- دریافت معلومات اضافی از دیگران توسط منیجر:
برای یک کار فرما تماس و در خواست معلومات از کار فرمایان دیگر برای هر کاندید ضروری نمی باشد چون چنین اشخاص امکان آن را دارند که توسط کاندید در لست اضافه شده و یا درج نشده باشند البته انجام این کار یک کار فرمایی به آن می بخشد که در باره توکانی در خواست کننده وظیفه معلومات را به دست آورد

(پاور پاینت سلاید 19)

4- از طریق تنظیم امتحان- یکی از شیوه هایی دیگر که متشبین و اشخاص مسئول برای انتخاب کردن کارمند استفاده می کنند عبارت از ارزیابی و امتحان گرفتن شخص در خواست کننده می باشد که در رابطه به حالات وظیفه خواهد بود بسیاری از تاجران و کار فرمایان از امتحانهای مختلف که هر یک از آنان اماده ساخته باشند و یا به شکل آنکه دیگران آماده می سازند استفاده می کنند که چنین امتحانها شخصیت و دیگر خصوصیات کارمند را واضح می سازند

(پاور پاینت سلاید 20,21)

5- اداره و تنظیم مصاحبه : کاندیدانیکه که مراحل گذشته را به کامیابی سپری نموده باشند به یک مرحله دیگری که مرحله نهایی و بسیار مهم می باشد داخل می شوند که برای انتخاب کارمند بسیار مهم می باشد مصاحبه، در مصاحبه یک کار فرمایی به آن می کوشد که راجع به شخص، در رابطه به چگونگی وظیفه و توکانی انجام آن معلومات لازم را به دست آورد . توکانی کار با مردم و چطور شخص در خواست کننده به سازمان یا اداره هماهنگی را نشان می دهد صورت می گیرد .

مصاحبه شخص می تواند به گونه های مختلف صورت گیرد . شخص دعوت شده باید توکانی مصاحبه با یک نفر یا گروهی از افراد را داشته باشد و همچنان مصاحبه میتواند در دفتر کار یا در صورت امکان پذیری در یک نان چاشت صورت گیرد که شخص در خواست کننده باید آماده بر هرگونه از این شرایط باشد .

از شکل 1-2 برای تقویت اهداف این درس استفاده نمایید با شاگردان در باره اینکه آیا آنان یکی از این مراحل را سپری نموده اند بحث و گفتگو نمایید .

هدف سوم : شناختن راههای ترقی دادن روحیه اخلاقی و روابط یک کارمند
سوال قابل پیش بینی: چطور یک کار فرمایی باعث ترقی اخلاق و روابط کارمند می شود ؟
پاور پاینت سلاید (22، 23)

بسیاری از تاجران و کار فرمایان به این نتیجه دست یافتد که آنها می توانند ارتباط کارمندان را توسط داشتن یک هفته نامه خبری یا توسط اسپانسر شدن فعالیت های مختلف اجتماعی مترقی سازند

که این فعالیت‌ها از قبیل تیم‌های ورزشی یا سپورت، محافل و تقریح‌های کمپنی‌ها به شکل نوبتی می‌باشند

(پاور پایнт سلайд 24.25.26.27)

الف : فهمیدن اخلاق کاری (ادب) ، و احساس مسولیت کارمندان که هر دو باعث فروش تولیدات و سرویس‌دهی، و باعث پیشرفت دادن تجارت در بین مشتریان و خصوصاً مشتریان خاص می‌گردد برای یک مدیر و منیجر مهم می‌باشد چون آنان در ارتباط و باعث فروش اجناس تجاری می‌باشند نه تنها وقتیکه آنان در کار هستند بلکه به هر گونه‌ی که آنان با دیگران در رابطه می‌باشند.

چون اینها نماینده‌گان تاجران می‌باشند چه در موقع ایفای وظیفه و یا در غیرآن. بسیاری از تاجران نگران توسعه که کارمندان شان شهروندی از جامعه است می‌باشد این چنین معنی میدهد که آنان چطور در گیر مسایل و فعالیت‌های اجتماعی و انجام مسولیت‌های شان هستند که آیا یک فرد مفید در جامعه هستند .

(پاور پایнт سلайд 28.29.30.31)

ب - اخلاق یک کارمند باعث انعکاس آن می‌تواند باشد که ارتباط او را با مشتریان به شکل راضی و یا ناراضی نشان دهد که به طور عموم باعث یک عمل بی‌کفایت می‌باشد نگه داشتن اخلاق یک کارمند به سطح بالا یا عالی از بخش‌های مهم یک کار فرما در رابطه به روابط کاری مثبت می‌باشد .

بعضی اوقات اشتباهاً فکر می‌شود که تمام مشکلات اخلاقی توسط جبران کردن به حالت درست تبدیل گردد .

اگر چه این علت دلیل شده نمی‌تواند باشد . زمانیکه اخلاق و روحیه یک کارمند کم یا ضعیف می‌باشد یک کار فرما باید ارزیابی شخص را صادقانه انجام دهد که در برگیرنده یک گفتگو با کارمند در رابطه به علت مشکلات و راههای حل آن می‌باشد که علت‌های زیاد و مختلفی برای اخلاق و روحیه ضعیف موجود می‌باشد به مانند

1. خود خواهی و خود پرستی چه واقعی چه تصوری
2. گفتگو و ارتباط ضعیف بین اشخاص آمر و کارمندان
3. واضح یا آشکار کردن حساسیت آمر با کارمندان

(پاور پایнт سلاید 32)

4. خوش نداشتن شرایط کاری که در برگیرنده: ساعات ، و دیگر منافع اداره می‌باشد.
5. ناکام در انجام فعالیت‌های بیان شده
6. انتقاد‌های غیر منصفانه برای ترقی ، معاش و یا غیره

(پاور پایнт سلاید 33)

7. مخالفت با تعین نمودن به مسؤولیت‌های کاری
8. عدم موافقیت جواب دادن به معلومات در خواست شده توسط کارمندان
9. عدم موافقیت در منجمنت برای تصمیم‌گیری .

محتویات این اهداف را دو باره به شیوه های دلچسب مرتبط سازید آیا کدام شاگرد که وظیفه نیمه روزی را داشته باشد دارای اخلاق و مسائل ارتباطی می باشد؟ چطور؟
چطور آنان با شرایط رفتار و کار می کنند؟ و چطور شرایط حل می گردد؟

هدف چهارم: بحث بر روی فایده ها و نواقص مترقبی شدن یک شخص
سوال قابل پیش بینی: فایده ها و نواقص مترقبی شدن یک شخص کدام ها می باشند؟

(پاور پاینت سلайд 34.35)

تنظيم کارمندان جدید دربر گیرنده یکی از پالیسی های برای پیشرفت و ترقی میباشد و تجار یا کار فرما باید مشخص نماید آیا پالیسی مترقبی ساختن سازمان را ادامه دهد و یا به کدام راهی وسیع جهت تهیه اهداف اداره کننده انتخاب و حرکت نمائید پالیسی های قبول شده خواهد بروی منابع بشری یا شخص و معلومات شخصی از قرار تعلیم و تربیه یا تحصیلات و ترقی شخص میباشد.

(پاور پاینت سلайд 36)

الف - یکی از نواقص بزرگ که در یک شخص مترقبی یافت می شود این است که یک کارگر ساده زمانیکه ترقی و رشد می نماید و روز بعدی در یک درجه کاری کنترول و یا بررسی و یا به شکل مدیر آن قرار گیرد با عث گرفتن تصامیم می گردد که دوستان یا کارمندان دیگر از آن راضی می باشند.

(پاور پاینت سلайд 38,37)

ب - بزرگترین فایده هایی که در یک شخص مترقبی می باشد عبارت از تهیه نمودن اساسات یا راهاییکه با انجام کارهای درست میشود کارمند جدید که احتمالاً برای چنین درجه کاری آموزش دیده است به آموزش های اضافی در رابطه به درجه یی کاری که یکی از پالیسی های شرکت یا دفتر می باشد نیازمند نیست در بسیاری از تجارت های کوچک که مربوط به سازمان بزرگ می باشد قرار دادن یک کارمند به جایگاه دیگر یکی از راههای خوب و عالی برای ترقی کارمندان میباشد

شاگردان را در رابطه به فایده ها و نواقص راهنمایی به یک بحث نمایید آیا فردی از آنان چنین کاری را انجام داده است و در باره این متن یا نوشته، چه احساس و چه مفکوره را دارند گفتگو نمایید

تکرار و خلاصه درس: تکرار و خلاصه درس که در اهداف بیان گردیده شده و در پاور پاینت سلайд 39 پیشکش شده است بالای هر یک از شاگردان تکرار نمایید . و از شاگردان بخواهید که محتویات اهداف را تشریح نمایند .

درخواست : درخواست دربرگیرنده یک یا زیاد تر از فعالیت های شاگردان می باشد
از اوراق کاری شاگردان متصل به درس استفاده نمایید .

درس 1-1 استخدام و تنظیم کارمندان

ارزیابی : ارزیابی باید موجب قبولیت اهداف آموزشی بالای شاگردان قرار گیرد. از روش های مختلف میتوانید استفاده نماید مانند فعالیت کاری شاگرد بالای فورم درخواستی استفاده شده میتواند .

یک نمونه امتحان کتبی شامل می باشد .

PIN

نمونه‌ی جواب سوالات :

مطابق :

C - 1

A - 2

B - 2

خالیگاهای ذیل را پر نمایید

1. ضرورت ، خواستن

2. قابل پاداش

3. قبل

4. تشریفات وظیفه

5. خلس سوانح

جواب کوتاه :

10. 1 - هر یک از پنج تعریف ذیل(طرفداری به شکل واقعی و یا تصوری ، منجمنت ضعیف بین اعضای اداره و کارمندان ، شرایط کاری نامساعد، شمولیت ساعات ، سختی ها، فایده های شرکت وغیره مخالفت با تعیین نمودن به مسولیت های کاری ، عدم موفقیت جواب دادن به معلومات در خواست شده توسط کارمندان، تقاضا برای معلومات، عدم موفقیت در منجمنت برای تصمیم گیری .

2- ارزیابی آموزشها قبلى و تجربه های کاری گذشته ، چک کردن وظیفه گذشته، صحبت با ضامن آن پرس و پال برای معلومات اضافی با افراد دیگر تنظیم یک امتحان

دعوت به یک مصاحبه شخصی

استخدام و تنظیم کارمندان

اسم _____

مطابقت : هر یک از لغت ذیل را تعریف درست آن مطابقت دهد
— خلص سوانح.

- A — مراکز شخصی جذب کارمندان
B — مهارت کمتر دخولیت به درجه کاری پایینتر

1. _____ وظایف که به آموزش کمتری و یا اصلاً مسؤولیت نظارت را دارا نمی باشد
2. _____ تقاضای در خواست کننده قبلی یک وظیفه، تجربه استخدام، تحصیلات،ضامن شخص و غیره میباشد
3. _____ سیستمی است که تمام کارفرمایان با اشخاص واجد شرایط به تماس می شوند .

خالیگاه ذیل را پر نمایید بیانه های ذیل را تکمیل سازید
1 — یکی از شیوه های امر بوده تا با کارمندان صحبت نموده و _____ و _____ آنان را پیدا نمایید .

- 2 — بعضی اوقات اشتباه فکر شده می تواند که مشکلات اخلاقی شخص می تواند در افزایش اصلاح گردد .
3 — شخص در خواست کننده باید با اشخاص با تماس شده و از آنان اجازه گیرد _____ از اینکه آنان را منحیث ضامن درج نمایید.
4 — لیستی از فعالیت ها و مسؤولیت های شخص در خواست کننده می باشد .
5 — بسیاری از کار فرمایان و تجاران اسناد در خواست کننده که به نام _____ یاد میشود یا از مردم های که دلچسپی برای انجام وظیفه دارند . درخواست مینایند
جواب کوتاه : سوالات ذیل را جواب دهید
1 — پنج علتی که کارمندان کم روحيه و (اخلاق ضعیف) دارا می باشند کدام ها هستند ؟
2 — برای ارزیابی و آزمایش یک شخص جدید کار فرما کدام طریقه یا روش را می تواند استفاده نمایید .

طریقه های استخدام کارمند جدید

■ مراکز عامه - که در برگیرنده اعلاناتی از طریق انترنت ، رادیو ، تصویری و یا به شکل

PIN

كتبي

■ دفاتر ، پوهنتون ، کالج و لیسه

■ نماینده گی های شخص استخدام .

طریقه های قابل استفاده برای ارزیابی کارمندان جدید

PIN

1. ارزیابی آموزش های گذشته شخص و تجربه های آن
2. چک کردن و در یافت معلومات توسط ضامن
3. دریافت معلومات اضافی توسط آمر
4. نتظم یک امتحان برای ارزیابی
5. دعوت به یک مصاحبه شخصی

تنظیم و استخدام کارمندان مصاحبه و ملاقات کاری

راهنمایی

هر شاگرد باید یکی از تجارت هایی که در آن ساحه موجود می باشد انتخاب نماید از رئیس منابع بشری و یا شخص که مسولیت استخدام کارمندان را به عهده دارد وقت ملاقات و مصاحبه را تنظیم نمایید بعد از تهیه وسائل مورد ضرورت، از رئیس منابع بشری یا شخص مسول استخدام کارمندان خواهش یک مصاحبه و گفتگو را نمایید تا سوالات را جواب دهید. شاگرد باید آماده به تشریح دادن معلومات که از ملاقات تهیه نموده است باشد

سوالات قابل ملاحظه .

1. عمومی ترین شرایط کاری برای کارمندان کدام می باشد؟
(ساعت و یا غیره)
2. در اصل چطوریک کارفرما قادر به بیان اخلاق یک کار مند می باشد ؟
و به کدام اساس این عمل را انجام می دهد .
3. آیا کدام قانون شناخته شده برای انجام دادن موجود می باشد ؟ و کدام از آنها انجام شده است ؟
4. چطور یک کار فرما روابط یک کارمند را مطالعه یا دریافت می کند ؟ و به کدام اساس این عمل را انجام می دهد ؟

مصاحبه :



1. شما در یک کارمند جدید دنبال چی می باشید ؟
2. در اصل شما چطور اخلاق یک کارمند را واضح می سازید ؟
3. یک کاندید کدام شرایط را داشته باشد که وی در خواست وظیفه را نمایید ؟
4. کدام نوع از معلومات باید در خلص سوانح موجود باشد و چقدر باید باشد ؟
5. چطور کمپنی و شرکت شما انجام وظایف کارمندان خود را بررسی می نماید ؟

6. پالیسی پیشرفت کمپنی شما چیست؟ آیا با انجام آن بالای هر یک از کارمندان ترقی نموده اید؟

7. مهم ترین علت برای یک شاگرد برای انتخاب یک وظیفه و داخل شدن به این کار چه و کدام می باشد؟

PIN