

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 گردند .
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 نواقص 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)
- پروجکتور پاور پابنت
- اسلاید های پاور پابنت
- نمای از مردم
- کپی از اوراق کاری شاگردان

اصطلاحات :

اصطلاحات ذیل (در اسلاید پاور پابنت 2 به شکل بولد ایتالیک) در این درس پیشکش شده اند

- تشریحات وظیفه
- مهارت کمتر درجه کاری پایتتر
- خلص 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 محتویات و استراتژی تدریس :

هدف اول : شناختن راههای استخدام کارمندان .

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

(پاور پابنت سلايد 3،4)

1 – موقع انتخاب کارمند عضو اداره مایل به آن هست که کسانی را استخدام و انتخاب نمایند که مهارت تخنیکي را برای انجام فعالیت ها داشته باشند مراحل مختلفی است که هر یک از اشخاص در خواست کننده وظیفه، آنها 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 کارگزين در جستجوی شخصی می باشد که مترقی 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 تکتیک 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 فادار باشد .

(پاور پابنت سلايد 5و6)

A – هنگامیکه یک کارگزين 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 تر از موضوعات ذیل استفاده می نمایند

(پاور پابنت سلايد 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 پابنت سلايد 8)

2 – مراکز عامه – عبارت از اعلاناتی هستند که از طریق انترنت ، راديو ، 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 ویا به طور واضح وظیفه خاص نمی باشد.

(پاور پابنت سلابد 9)

لیسه ، کالج ، پوهنتون – در بعضی از کشور ها انستیتوت های آموزشی دارای بخش استخدام می باشند که برای استخدام اشخاص مناسب کار می کنند چنین دفاتر معمولاً دارای اتاق گفتگو یا مصاحبه می باشد که شخص کارفرما با اشخاص در خواست کننده وظیفه مصاحبه یاگفتگو می کند

(پاور پابنت سلابد 10،11)

نمایندگی های شخصی استخدام – سازمان هایی هستند که افراد و اشخاص را برای کارانتخاب 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 ویا رد میکنند این دفاتر پیشنهاد می کنند که کدام یک بهترین برای ایفای 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 ویا جویاشوید .

هدف دوم: در رابطه به ارزیابی کارمندان جدید بحث نمائید

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

(پاور پابنت سلابد 12, 13 , 14)

در تجارت های متوسط و بزرگ معمولاً ادارات دارای دبیارتمنت منابع بشری میباشد . که وظیفه دبیارتمنت منابع بشری معمولاً استخدام کارمندان می باشد . بسیاری از ادارات از کسانی که به ایفای 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 پوینت اسلاید 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 بخشهای ذیل می باشد

(پاور پوینت اسلاید 16)

1 – ارزیابی دوره های آموزشی و تجارب کاری :

اولین قدم برای شروع، یک کار فرما در خواست نامه و خلص سوانح کاندیدان را چک می نماید . بعد از انتخاب، شخص مسئول چه مرد و چه زن دامنه ی این کاندیدان را برای مرحله بعدی کم نموده داشتن 100 عدد خلص سوانح برای انتخاب یک وظیفه لازم و ضروری نمی باشد بلکه به کارمند که خلص سوانح عالی داشته باشد نیاز است . کوچک ترین یا کدام اشتباه جزء در املا و از لحاظ گرامری می تواند اشخاص را از لیست انتخاب شده حذف نماید.

(پاور پوینت اسلاید 17)

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

یک شخص در خواست کننده قبل از اینکه یک فرد را منحيث ضامن نماید قبلاً باید با آنان به تماس شده و اجازه را در یافت نماید (طوریکه آنان در جریان باشند) کسانی که منحيث ضامن درج می گردند باید دارای مقام بوده که مسولیت های شخص مذکور را تضمین نماید .

باعث آن می شود که کارفرما یا شخص استخدام کننده در باره فرد در خواست کننده معلومات تخنیکي 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 پوینت اسلاید 18)

3- دریافت معلومات اضافی از دیگران توسط منیجر:
برای یک کار فرما تماس و درخواست 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 فرما را توانایی به آن می بخشد که در باره توانایی درخواست کننده وظیفه معلومات را به دست آورد

(پاور پاینت اسلاید 19)

4- از طریق تنظیم امتحان- یکی از شیوه هایی دیگر که متشبهین و اشخاص مسئول برای انتخاب کردن کارمند استفاده می کنند عبارت از ارزیابی و امتحان گرفتن شخص درخواست کننده می باشد که در رابطه به حالات و وظیفه خواهد بود بسیاری از تاجران و کار فرمایان از امتحانهای مختلف که هر یک از آنان آماده 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 اسلاید 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 فرما به آن می کوشد که راجع به شخص، در رابطه به چگونگی وظیفه و توانایی انجام آن معلومات لازم را به دست آورد . توانایی 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 توانایی 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 چاست 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 کارفرما باعث ترقی اخلاق و روابط کارمند می شود ؟

پاور پاینت اسلاید (22، 23)

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

که این فعالیت ها از قبیل تیم های ورزشی یا سپورت ، محافل و تفریح های کمپنی ها به شکل نوبتی می باشند

(پاور پابنت سلايد 24.25.26.27)

الف : فهمیدن اخلاق کاری (ادب) ، و احساس مسولیت کارمندان که هر دو باعث فروش توليدات و سرویس دهی ، و باعث پیشرفت دادن تجارت در بین مشتریان و خصوصاً مشتریان خاص می گردد برای یک مدیر و منیجر مهم می باشد چون آنان در ارتباط و باعث فروش اجناس تجارتي می باشند نه تنها وقتیکه آنان در کار هستند بلکه به هر گونه ی که آنان با دیگران در رابطه می باشند .

چون اینها نماینده گان تاجران می باشند چه در موقع ایفای وظیفه و یا در غیر آن . بسیاری از تاجران نگران توسعه که کارمندان شان شهروندي از جامعه است میباشد این چنین معنی میدهد که آنان چطور در گیر مسایل و فعالیت های اجتماعی و انجام مسولیت های شان هستند که آیا یک فرد مفید در جامعه هستند .

(پاور پابنت سلايد 28.29.30.31)

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

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

اگر چه این علت دلیل شده نمی تواند باشد . زمانیکه اخلاق و روحیه یک کارمند کم یا ضعیف می باشد 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 علت های زیاد و مختلفی برای اخلاق و روحیه ضعیف موجود می باشد به مانند

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

(پاور پابنت سلايد 32)

4. خوش نداشتن شرایط کاری که در بر گیرنده : ساعات ، و دیگر منافع اداره می باشد.

5. ناکام در انجام فعالیت های بیان شده

6. انتقاد های غیر منصفانه برای ترقی ، معاش و یا غیره

(پاور پابنت سلايد 33)

7. مخالفت با تعیین نمودن به مسولیت های کاری
8. عدم موفقیت جواب دادن به معلومات در خواست شده توسط کارمندان
9. عدم موفقیت در منجمنت برای تصمیم گیری .

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 مسایل 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 مترقی شدن یک شخص
سوال قابل پیش بینی: فایده ها و نواقص مترقی شدن یک شخص کدام ها می باشند؟

(پاور پاینت اسلاید 34,35)

تنظیم کارمندان جدید دربر گیرنده یکی از پالیسی های برای پیشرفت و ترقی میباشد و تجار یا کار فرما باید مشخص نماید آیا پالیسی مترقی 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 اسلاید 36)

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

(پاور پاینت اسلاید 37,38)

ب – بزرگترین فایده هایکه در یک شخص مترقی می باشد عبارت از تهیه نمودن اساسات یا راهایکه با انجام کارهای درست میشود
کارمند جدید که احتمالاً برای چنین درجه کاری آموزش دیده است به آموزش های اضافی در رابطه به درجه بی 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 يك 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 اسلاید 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

نمونه ی جواب سوالات :
مطابق :

C – 1

A – 2

B – 2

خالیگاهای ذیل را پر نمایید

1. ضرورت ، خواستن

2. قابل پاداش

3. قبل

4. تشریحات وظیفه

5. خلاص سوانح

جواب کوتاه :

10. 1 – هر یک از پنج تعریف ذیل (طرفداری به شکل واقعی و یا تصویری ، منجمنت ضعیف بین اعضای اداره و کارمندان ، شرایط کاری نامساعد، شمولیت ساعات، سختی ها، فایده های شرکت و غیره 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 آموزشهای قبلی 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 تنظيم کارمندان

اسم _____

مطابقت : هر يك از لغت ذيل را تعريف درست آن مطابقت دهيد

a – خلص سوانح.

B – مراکز شخصی جذب کارمندان

C – مهارت کمتر دخوليت به درجه کاری پايينتر

1. _____ وظايف که به آموزش کمتری و يا اصلا مسوليت نظارت را دارا نمی باشد
2. _____ تقاضای در خواست کننده قبلی یک وظیفه , تجربه استخدام, تحصیلات, ضامن شخص و غيره میباشد
3. _____ سیستمی است که تمام کارفرمایان با اشخاص واجد شرایط به تماس می شوند .

خالگاه ذيل را پر نماييد بيانه های ذيل را تکميل سازيد

1 – یکی از شیوه های آمر بوده تا با کارمندان صحبت نموده و _____ و _____ آنان را پيدا نماييد .

2 – بعضی اوقات اشتباه فکر شده می تواند که مشکلات اخلاقی شخص می تواند در افزايش _____ اصلاح گردد .

3 – شخص در خواست کننده باید با اشخاص با تماس شده و از آنان اجازه گیرد _____ از اینکه آنان را منحیت ضامن درج نماييد .

4 – _____ لیستی از فعالیت ها و مسولیت 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 مینايند جواب کوتاه : سوالات ذيل را جواب دهيد

- 1 – پنج علتی که کارمندان کم روحیه و(اخلاق ضعيف) دارا می باشند کدام ها هستند ؟
- 2 – برای ارزیابی و آزمایش یک شخص جدید کار فرما کدام طریقه یا روش را می تواند استفاده نماييد .

طریقه های استخدام کارمند جدید

■ زبانی و یا دوستانه

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

کتبی

PIN

■ دفاتر ، پوهنتون ، کالج و لیسه

■ نماینده گی های شخص استخدام .

طریقه های قابل استفاده برای ارزیابی کارمندان جدید

1. ارزیابی آموزش های گذشته شخص و تجربه های آن
2. چک کردن و دریافت معلومات توسط ضامن
3. دریافت معلومات اضافی توسط آمر
4. تنظیم 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 وسایل 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؟
(ساعات و یا غیره)
2. در اصل چطور یک کارفرما قادر به بیان اخلاق یک کارمند 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 کارفرما روابط یک کارمند را مطالعه یا دریافت می کنند؟ 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 نماید ؟
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