

Lesson 5

Job offer letter: A formal written document that is provided by an employer to a candidate selected for employment which outlines information regarding the employment terms.

The employer usually requires the candidate to sign and return the letter as a formal acceptance of employment.

خطاب عرض العمل: وهو وثيقة مكتوبة يقدمها المخدم للمرشح الذي تم اختياره للعمل ويتضمن الحدود العريضة للمعلومات الخاصة بشروط التوظيف.

employment terms: such as the date employment is to begin, the position the individual is being hired to perform, the agreed upon salary, benefits to be provided, etc.

شروط التوظيف: وهي مثل تاريخ بداية العمل والوظيفة التي أُجِر الفرد للقيام بها والراتب المتفق عليه والفوائد التي ستقدم.

Placement: is the last stage which comes after recruitment and selection process.

التعيين: هو المرحلة الأخيرة التي تأتي بعد الاستقطاب وعملية الاختيار.

Placement is a process of assigning a specific job to each of selected candidates. It involves assigning a specific rank and responsibility to an individual. It implies matching the requirements of a job with the qualifications of the candidates.

التعيين: هو عملية إسناد وظيفة محددة إلى كلّ من المرشحين المختارين. وتتقضي تحديد درجة وظيفية معينة ومسؤوليات للفرد. وهذا يعني مطابقة متطلبات الوظيفة مع مؤهلات المرشحين.

Orientation: The introduction of employees to their jobs, co-workers and the organization by providing them with information regarding policies, Procedures, company history, goals, culture and work rules etc.

التهيئة المبدئية: تعريف العاملين بوظائفهم الجديدة وزملاء العمل والمنظمة بمدىهم بالمعلومات الخاصة مثل السياسات والإجراءات وتاريخ الشركة والأهداف والثقافة وقوانين العمل.

Advantages of Orientation:

مميزات التهيئة المبدئية:

1- Developing a kind of positive feeling from the new employees towards the organization and its systems.

تطوير نوع من الشعور الإيجابي نحو المنظمة وأنظمتها من قبل الموظفين الجدد.

2- Attaining the maximum benefit of time of the new employee and his boss because a new employee without a good background of doing work and its procedures will not be efficient.

الاستفادة القصوى من الوقت من جانب الموظف الجديد ورئيسه لأن الموظف الجديد بلا خلفية جيدة عن كيفية أداء العمل وإجراءاته لن يكون كفئاً. كفاء

3- Decreasing the cost of beginning because an oriented employee will be less likely to make mistakes.

تخفيض تكاليف البداية لأن الموظف الذي تمت تهيئته يرتكب على الأرجح أخطاءً أقل.

4- Increasing the new employees' efficiency and effectiveness.

زيادة كفاءة وفاعلية الموظف الجديد.