



معهد إشرافة المستقبل
Eshraquat Al Mostakbal Inst.

العالى للتدريب | Higher Training

مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية
**English terms in human resources
management**

● What is human resources vocabulary in business English?

- Human resources vocabulary is the vocabulary about the personnel of a business organization which includes issues like compensation and benefits, recruiting, hiring employees, training and performance management.



● How to learn human resources vocabulary?

You can learn by the help of games, puzzles, tests, word definitions and flashcards. You can see the links to these activities below this page.

HUMAN
RESOURCES



● Word list of human resources vocabulary in business English:

1. Employee: worker
2. Employer: patron
3. To work overtime: to work more hours than required by the contract
4. To work shifts: to work at different periods of a day as groups
5. To be on the night shift: to work with night group of workers
6. Flextime: Flexible working hours



The image by Unknown Author is licensed under CC BY-NC-ND

1. A roster: a list or plan showing turns of duty
2. To have time off : to take vacation or leave
3. To take a day off: to be absent from work for a day with permission
4. Full-time: the whole of someone\'s available working time
5. Part-time: to work only part of the usual working day or week
6. To be punctual : to start or arrive at the required time
7. Home working: to work from home instead of going to the office



HUMAN RESOURCES

1. Time sheet: a piece of paper for recording the number of hours worked
2. To take a break: to stop working for a short time to relax
3. Public holidays : national holidays that are not generally worked
4. Hourly rate: the salary that is paid per hour of work
5. Fixed hours : unchangeable working hours
6. Qualifications: a quality that makes one suitable for a particular job
7. Vacancy: an unoccupied position or job
8. Apply for a job: to request a position in a company

Functions of Human Resources

The 10 Key Functions of Human Resources

1. Human resource planning

The first HR function is all about knowing the future needs of the organization. What kind of people does the organization need, and how many? Knowing this will shape recruitment, selection, performance management, learning and development, and all other human resources functions.

1. تخطيط الموارد البشرية

تتعلق وظيفة الموارد البشرية الأولى بمعرفة الاحتياجات المستقبلية للمنظمة. ما نوع الأشخاص الذين تحتاجهم المنظمة ، وكم عددهم؟ معرفة هذا سيشكل التوظيف والاختيار وإدارة الأداء والتعلم والتطوير وجميع وظائف الموارد البشرية الأخرى.

2. Recruitment and selection

HR function involves attracting people to work for the organization and selecting the best candidates.

تتضمن وظيفة الموارد البشرية جذب الأشخاص للعمل في المنظمة واختيار أفضل المرشحين.

3. Performance management

Performance management is a set of processes and systems aimed at developing an employee so they perform their job to the best of their ability.

إدارة الأداء عبارة عن مجموعة من العمليات والأنظمة التي تهدف إلى تطوير الموظف بحيث يؤدي وظيفته بأفضل ما لديه من قدرات.

4. Learning and development

Learning and development is a systematic process to enhance an employee's skills, knowledge, and competency, resulting in better performance in a work setting. **التعلم والتطوير عملية منهجية لتعزيز مهارات الموظف ومعرفته وكفاءته ، مما يؤدي إلى أداء أفضل في بيئة العمل.**

learning is concerned with the acquisition of knowledge, skills, and attitudes.

يهتم التعلم باكتساب المعرفة والمهارات والمواقف.

Development is the broadening and deepening of knowledge in line with one's development goals.

التنمية هي توسيع وتعميق المعرفة بما يتماشى مع أهداف التنمية للفرد.

5. Career planning

The fifth function of Human Resource Management is career planning, guidance, and development for employees, together also referred to as career pathing.

Showing employees how their ambition can align with the future of the company helps to engage and retain them. For the organization, there are the benefits of better succession planning, higher productivity, and a stronger employer brand.

الوظيفة الخامسة لإدارة الموارد البشرية هي التخطيط الوظيفي والتوجيه والتطوير للموظفين ، ويشار إليها أيضًا باسم المسار الوظيفي.

إن إظهار الموظفين كيف يمكن أن يتماشى طموحهم مع مستقبل الشركة يساعد على إشراكهم والاحتفاظ بهم. بالنسبة للمؤسسة ، هناك فوائد من تخطيط تعاقب أفضل ، وإنتاجية أعلى ، وعلامة تجارية أقوى لصاحب العمل.

6. Function evaluation

function evaluation involves comparing various parts of the overall HR operation. This can include the quality, and availability of workers, job location, working times, the economic situation, job responsibilities, and how much value a job adds to your organization.

يتضمن تقييم الوظيفة مقارنة أجزاء مختلفة من عملية الموارد البشرية الشاملة. يمكن أن يشمل ذلك الجودة ، وتوافر العمال ، وموقع العمل ، وأوقات العمل ، والوضع الاقتصادي ، ومسؤوليات الوظيفة ، ومقدار القيمة التي تضيفها الوظيفة إلى مؤسستك.

The idea behind function evaluation is that similar jobs should be rewarded similarly.

الفكرة وراء تقييم الوظائف هي أن الوظائف المماثلة يجب أن تكافأ بالمثل.

7. Rewards

Compensation and benefits are integral to attracting the right kind of candidate for the role, and company. These will vary across different fields, countries, and cultures. In some countries, such as the USA, health insurance is often part of a job offer. However, in countries such as the UK, where a public health system provides most healthcare, to most people, this is not the case. Yet the total rewards framework shows that rewards are more than just money. They can also be relational and psychological outcomes.

التعويضات والمزايا جزء لا يتجزأ من جذب النوع المناسب من المرشح للوظيفة والشركة. سوف تختلف هذه عبر مختلف المجالات والبلدان والثقافات. في بعض البلدان ، مثل الولايات المتحدة الأمريكية ، غالبًا ما يكون التأمين الصحي جزءًا من عرض العمل. ومع ذلك ، في بلدان مثل المملكة المتحدة ، حيث يوفر نظام الصحة العامة معظم الرعاية الصحية ، ليس هذا هو الحال. ومع ذلك ، يُظهر إطار إجمالي المكافآت أن المكافآت هي أكثر من مجرد أموال. يمكن أن تكون أيضًا نتائج علائقية ونفسية.

8. Here is a non-exhaustive overview of total rewards:

Base salary الراتب الاساسي

Performance-based-pay الأجر القائم على الأداء

Bonuses المكافآت

Job security أمن العمل

Alternating work العمل المتناوب/المناوبات/العمل البديل

9. Employee participation and communication

one of the key roles of HR is to be a credible activist for the employees. Employees need to be informed and heard on different topics that are relevant to them. Communication relates to spreading information relevant to employees.

يتمثل أحد الأدوار الرئيسية للموارد البشرية في أن تكون ناشطًا موثوقًا به للموظفين. يحتاج الموظفون إلى إعلامهم وسماعهم حول مواضيع مختلفة ذات صلة بهم. يتعلق الاتصال بنشر المعلومات ذات الصلة بالموظفين.

10. Health and safety

HR plays an important role in creating and implementing health and safety regulations.

تلعب الموارد البشرية دورًا مهمًا في إنشاء وتنفيذ لوائح الصحة والسلامة.

Exercise & Discuss :

Discus the most impotent terms in the fictions of human resource management

- Write a paragraph consisting of 6 sentences about human resource management.**
- Reading your paragraph for your friends.**
- Listen to your friend's paragraph and comment on it.**

HR Officer Documents

Job Description

A job description is a document that clearly states essential job requirements, job duties, job responsibilities, and skills required to perform a specific role. A detailed job description will cover how success is measured in the role so it can be used in performance evaluations.

الوصف الوظيفي هو مستند يوضح بوضوح متطلبات الوظيفة الأساسية وواجبات الوظيفة ومسؤوليات الوظيفة والمهارات المطلوبة لأداء دور معين. سيغطي الوصف الوظيفي التفصيلي كيفية قياس النجاح في الدور بحيث يمكن استخدامه في تقييمات الأداء.

CV or resume

A CV—is a detailed document highlighting your professional and academic history.

وثيقة مفصلة تسلط الضوء على تاريخك المهني والأكاديمي.

What is a resume?

A resume is a formal document providing an overview of your professional background and relevant skills. Standard sections on a resume include your work history, education, a professional summary, and a list of your skills.

السيرة الذاتية هي وثيقة رسمية تقدم لمحة عامة عن خلفيتك المهنية والمهارات ذات الصلة. تتضمن الأقسام القياسية في السيرة الذاتية تاريخ عملك وتعليمك وملخصًا مهنيًا وقائمة بمهاراتك.

What are the most important terms in the definition?

interview Questions

- An interview is a formal meeting at which someone is asked questions in order to find out if they are suitable for a job or a course of study.

المقابلة هي اجتماع رسمي يتم فيه طرح أسئلة على شخص ما لمعرفة ما إذا كان مناسبًا لوظيفة أو دورة دراسية.

It is the question that the human resources officer discusses with the person applying for the job

هي الاسئلة التي يتم مناقشتها مسؤول الموارد البشرية على الشخص المتقدم للوظيفة

It aims to determine the suitability of the applicant for the position offered

وتهدف لمعرفة مدى ملائمة المتقدم للوظيفة المطروحة

- The interview is one of the stages of recruitment and selection

▪ steps of recruitment and selection

Receive a job order تلقي طلب عمل

Source candidates المصادر للمرشحين

Screen applicants نسخ المتقدمين

Shortlist candidates قائمة قصيرة من المرشحين

Interview candidates تحديد المرشحين للمقابلة

Conduct testing اجراء المقابلة او الاختبار

Extend a job offer تقديم عرض العمل

Questions in the personal interview

Tell me about yourself?

حدثني عن نفسك؟

Why would you say you are looking to leave your present place of employment?

لماذا تقول أنك تتطلع إلى مغادرة مكان عملك الحالي؟

For what reason would you like to work here?

لأي سبب ترغب في العمل هنا؟

Why Should I hire You?

لما ينبغي علي أن أوظفك؟

exercise : (interview room)

1. Design personal interview questions using the English language.
2. Ask your partner to answer the questions in English
3. Try to ask new questions in English based on your friend's answers
4. Discuss the most important characteristics and qualities that an interviewer should have

HR Administrator Dictionary

Corporate Culture ثقافة الشركة

The collective beliefs and values shared by employees in a given company's work environment.

Education التعليم

The history of institutionalized instruction listed on a resume, such as high school, university, or vocational school.

Employment التوظيف

A work position that is paid.

Experience الخبرة

The entirety of a candidate's past work history, including volunteer work and any knowledge and skills gained as a result of prior training, tasks, and responsibilities.

Full-Time العمل دوام كامل

Work that takes up an employee's regular hours, usually designated as around 40 hours per week. Less than full-time work is considered part-time.

Human Resources الموارد البشرية

The department of a company that deals with employees and their relationship to the company, including the hiring process, benefits, time off, and more.

Onboarding التنشئة الاجتماعية

The process at a company by which newly-hired employees are brought up to speed on the company, the company culture, responsibilities, and job roles.

Use the dictionary to discuss human resource terms