

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجميع أسئلة مقرر مهارات إدارية للفصول الدراسية السابقة (حتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٠ هـ)

السؤال ١

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال، ما عدا...

تنمية روح التفاهم والعلاقات.
تبادل المشاعر والأحاسيس.
توحيد أنماط العمل .
تكشف حقيقة المتحدث.

السؤال ٢

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي...

الموضوعية
الوضوح
الصدق
الدقة

السؤال ٣

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (التحيز لطبيعة الأمور والاحداث)، الى...

المرسل
رد على رسالة.
المستقبل
وسيلة الاتصال.

السؤال ٤

أي من العبارات التالية لا تعتبر من عيوب الاتصال الكتابي:

لا تمد المرسل والمستقبل بإطار مرجعي.
منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر.
قد يمر وقت طويل لمعرفة رد فعل المستقبل.
لا يفيد كثيراً في تنمية العلاقات.

السؤال ٥

إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من خصائص الكتابة الإدارية...

موضوعية.
واقعية وتقريري .
تتبع منهجاً محدداً.
جهد غير تراكمي.

السؤال ٦

أحد الخيارات التالية لا يعتبر من عيوب الاتصال الشفوي، هو...

ينمي تفاعل سريع ومباشر بين المرسل والمستقبل.
يعطي التغذية الراجعة المباشرة.
مكلف نسبياً من حيث الوقت.
يحدد تفسيرات السلوكيات.

السؤال ٧

تعتبر إحدى الخيارات التالية من اهداف الكتابة الإدارية...

أنها كتابة موضوعية.
أنها تتبع منهجاً محدداً.
أنها واقعية وتقريرية.
أنها تعمل على توثيق المعرفة.

السؤال ٨

من الأخطاء التي تكون في الرد على الرسالة...

عدم الأخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية.
عدم فهم معنى المعلومات التي يقدمها للمشاركين.
عدم الإنصات جيداً للمتحدث.
عدم انتقاء كلمات سهلة معبرة عند الالقاء.

السؤال ٩

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد أن الآخرين أفضل منه).
يدل على أنه...:

أنا على حق وأنت على حق.
أنا لست على حق وأنت لست على حق.
أنا على حق وأنت لست على حق.
أنا لست على حق وأنت على حق.

السؤال ١٠

من عيوب الاتصال غير اللفظي:
ينم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.
يكشف أنماط الأشخاص الذين يقفون أمامنا وعيوبهم.
تعطي صورة واضحة عن أنماط الأشخاص الذين تتعامل معهم.
تعتبر طريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم وثقافتهم.

السؤال ١١

(صدر قرار بتعيين عبدالله سكرتيراً لطبيب في مستشفى الامام عبدالرحمن الفيصل) تعتبر هذه
الوظيفة من الأمثلة الدالة على...

السكرتارية الخاصة.
السكرتارية العامة.
السكرتارية المتخصصة.
السكرتارية الفنية.

السؤال ١٢

تراس عبدالرحمن اجتماعاً بأعضاء هيئة الإدارة؛ ليتحدث اليهم عن خطة العمل المستقبلية للشركة،
ولم يترك للآخرين فرصة الحديث، كما أنه نسي حاجته لأفكار الآخرين ومعلوماتهم للوصول الى
القرار السليم. (يمثل هذا الموقف...)

التهكم والسخرية.
الاستئثار بالحديث.
العبارات التقريرية.
أسئلة الاستدراج.

السؤال ١٣

المهارة:

جميع الاجابات خاطئة.
بعضها فطري وبعضها يمكن تعلمها بالممارسة.
فطرية لا يمكن اكتسابها.
مكتسبة ويمكن تعلم أي مهارة.

السؤال ١٤
الإدارة العلمية:

تركز على السلوك الإنساني في العمل والعلاقات الإنسانية
تدعو إلى استخدام علوم الرياضيات والإحصاء كأداة لاتخاذ القرارات الناجحة.
نظام يتكون من مدخلات، عمليات، مخرجات.
تركز على الإنتاج والعاملين في الصناعات

السؤال ١٥
جميع ما يلي يعتبر من الدوافع التي توجد لدى القادة:

دافع الشهرة
دافع الانجاز
دافع الراحة
دافع المال

السؤال ١٦
جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تمنع المدير من التفويض ما عدا:

يعتقد أنه أفضل من يقوم بالمهمة
لا يثق بالآخرين
يخاف من المنافسة
يجب تقديم الثناء للآخرين

السؤال ١٧
من الصفات الواجب توافرها بالشخص المفوض ما يلي ما عدا:

توفر الوقت
توفر الرغبة
توفر المعرفة والمهارة
توفر القدرة على التفاوض

السؤال ١٨
المهارة هي التمكن من إنجاز مهمة معينة بكيفية محددة، وبدقة متناهية وسرعة في التنفيذ وهي مرادفة للقدرة.

صواب
خطأ

السؤال ١٩
التفويض هو فن التفاوض مع الآخرين وإقناعهم بوجهة نظرك.

صواب
خطأ

السؤال ٢٠
جميع المهام يمكن تفويضها للمرؤوسين

صواب
خطأ

السؤال ٢١
أهم مصدر من مصادر القوة لدى القائد هو قوة المنصب

صواب
خطأ

السؤال ٢٢
ينصح باستخدام هذا اسلوب القيادة المستبدة فقط في حالة الأزمات الشديدة ولفترة قصيرة (الحروب والكوارث)

صواب
خطأ

السؤال ٢٣
من أهم أسباب إصرار بعض المديرين على عدم التفويض هو ثقتهم بالآخرين

صواب
خطأ

السؤال ٢٤
يفضل دائما التفويض لنفس الشخص في كل مرة من أجل ضمان جودة الأداء

صواب
خطأ

السؤال ٢٥
المهارة في كتابة التقارير

التمكن من قواعد اللغة والاملاء.

كل ما سبق

القدرة على التعبير والصياغة
القدرة على التفسير وتبسيط الامور

السؤال ٢٦
مميزات الاتصال المكتوب:

يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل .
تعتبر طريقة منخفضة التكاليف

تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت
جميع ما سبق

السؤال ٢٧
التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:
أوامر ادارية وتوجيهات تنظيمية.
قرارات محددة ومهمة.

تسجيلات لأحداث سابقة
الهيكل الإداري للمؤسسة.

السؤال ٢٨
مميزات الاتصال غير اللفظي:

جميع ما سبق

توضح ردود الفعل العكسية
مؤثر في الروح المعنوية للموظفين
تعطي صورة واضحة عن أنماط الاشخاص الذين تتعامل معهم .

السؤال ٢٩
ما هو مفهوم الاتصال؟

أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات.

تبادل الحقائق أو الأفكار أو الآراء أو المشاعر من خلال عمليات الارسال والاستقبال.
هو عملية انتاج ونقل وتبادل وتفهم المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر من شخص الى اخر
كل ما سبق

السؤال ٣٠

لإشباع الحاجات المعنوية أثناء عملية الاتصال:
يفضل الاتصال غير اللفظي
المقابلات الشخصية
يفضل الاتصال الكتابي
يفضل الاتصال الشفوي

السؤال ٣١

تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى:
تقارير التفتيش.
تقارير المقابلات.
تقارير التحقيق.
التقارير الميدانية.

السؤال ٣٢

الشروط العامة للتقرير:

الوضوح.

الشمول.

اتخاذ القرار.

الايجاز.

السؤال ٣٣

مميزات الاتصال غير اللفظي:

مؤثر في الروح المعنوية للموظفين.

توضح ردود الفعل العكسية.

تعطي صورة واضحة عن أنماط الأشخاص الذين تتعامل معهم.

يشجع على تبادل الأسئلة ولذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم.

السؤال ٣٤

مميزات الاتصال المكتوب:

تعتبر طريقة منخفضة التكاليف.

وتبقى المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.

تمد المرسل بالتغذية الراجعة (feedback) المباشرة والحالية.

تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت.

السؤال ٣٥

التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:

تسجيلات لأحداث سابقة.

الهيكل الإداري للمؤسسة.

قرارات محددة ومهمة.

توصيل المعلومات جديدة.

السؤال ٣٦

المهارة في كتابة التقارير:

القدرة على التفسير وتبسيط الأمور.

الرقابة على الإدارة العليا.

التمكن من قواعد اللغة والاملاء.

القدرة على التعبير والصياغة.

السؤال ٣٧

تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة وخارجها:

صواب

خطأ

السؤال ٣٨
التقارير الدورية ترتبط بوقوع أحداث معينة وتسمى أيضا بالتقارير الخاصة او الاستثنائية:

صواب
خطأ

السؤال ٣٩
تقارير المبادأة تعتبر من التقارير الرسمية والتي توثق في سجلات المؤسسة:

صواب
خطأ

السؤال ٤٠
الثقة في مصدر الرسالة من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال:

صواب
خطأ

السؤال ٤١
يمثل المشرف الإدارة أمام العاملين كما أنه يمثل العاملين أمام الإدارة وهذه الازدواجية في التمثيل أعقته من مهام كثيرة كان عليه أن يؤديها:

صواب
خطأ

السؤال ٤٢
من مهام مدير الخط الأول:

بناء الفرق الجماعية
التعامل مع البشر
تحقيق النتائج
كل ما سبق

السؤال ٤٣
مدير الخط الأول هو حلقة الوصل بين الإدارة الإشرافية والعمالة:

صواب
خطأ

السؤال ٤٤
يطبق القائد الانضباط الذاتي من خلال ضمان ارتباط البشر بالبيانات:

صواب
خطأ

السؤال ٤٥
القيادة هي علاقة مهنية توجد لها السلطة في المنشأة:

صواب
خطأ

السؤال ٤٦
يقوم مدير الخط الأول بدور المدرب من خلال:

مشاركة الأهداف
قراءة التقارير
تقدير المساهمات الإيجابية
لا شيء مما سبق

السؤال ٤٧
لا تختلف وظيفة المدير في الإدارة العليا أو المتوسطة أو الدنيا:

صواب
خطأ

السؤال ٤٨
يمكن أن نطلق كلمة المدير على أكثر من شخص في المنظمة:

صواب
خطأ

السؤال ٤٩
المدير الناجح هو الذي يلتزم بالأنظمة واللوائح التزاماً حرفياً ويطبقها بالمنظمة:

صواب
خطأ

السؤال ٥٠
يقوم القائد بوضع السياسات والأهداف، ثم يطرح للأفراد حرية عملية التنفيذ ويكون ذلك في:

القيادة الديمقراطية.
القيادة المستبدة.
القيادة اللاسيتهلالية.
كل ما سبق ذكره صحيح.

السؤال ٥١
الدافع الذي يعد أكثر الدوافع تأثيراً على الإطلاق بالنسبة للقادة الإداريين هو:

الدافع للشهرة.
الدافع لإرضاء (تحقيق) الذات.
الدافع للتراء.
الحاجة إلى الإنجاز .

السؤال ٥٢
من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال:

جذب الانتباه الكامل.
المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين.
استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.
المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

السؤال ٥٣
من عيوب التقرير الشفوي انه لا يمكن اعتماده كمرجع حتى لو تم تسجيله:

صواب
خطأ

السؤال ٥٤
تعتبر الفاكسات من الامثلة على نموذج الاتصال:

الفاعل.
المتطور.
المركب.
البسيط.

السؤال ٥٥

..... هي التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد ومعلوم مسبقاً:

- التقارير الخاصة.
- التقارير الدورية.
- التقارير الخارجية.
- التقارير الإخبارية.

السؤال ٥٦

من الأمثلة على هذا النوع من التقارير هي التقارير المكتبية:

- تقارير حسب الموضوع.
- تقارير حسب مصدر المعلومات.
- التقارير التفسيرية.
- التقارير الداخلية.

السؤال ٥٧

تقل أهمية الإدارة مع الفصل بين الإدارة والملكية.

صواب
خطأ

السؤال ٥٨

من العناصر أو المكونات الأساسية للإدارة:

- العمل مع ومن خلال الآخرين.
- الأهداف التنظيمية.
- البقاء والاستمرار.
- كل ما سبق.

السؤال ٥٩

من المهارات الأساسية الواجب توافرها في المدير:

- معارف متعلقة بنوع نشاط المنظمة.
- المهارة الفكرية (الإدراكية).
- مهارات متعلقة بالوظيفة.
- كل ما سبق.

السؤال ٦٠

من تصنيفات الأهداف وفق المستوى التنظيمي:

- الأهداف البيئية
- الأهداف متوسطة الأجل.
- الأهداف التشغيلية.
- كل ما سبق.

السؤال ٦١

يقصد بالكفاءة القدرة على تحقيق الأهداف بأقل قدر من التكلفة وأفضل استغلال للموارد بينما يقصد بالفعالية القدرة على تحقيق الأهداف التي تناسب إمكانيات المنظمة واحتياجات السوق:

صواب
خطأ

السؤال ٦٢

الإدارة كمهنة يجب أن تشتمل على العلم فقط:

صواب
خطأ

السؤال ٦٣
من المعارف الرئيسية الواجب توافرها في المدير المعارف التشخيصية:

صواب
خطأ

السؤال ٦٤
خطط البرامج: وهي خطط تتضمن مجموعة متكاملة من الأنشطة اللازمة لإنجاز هدف داخلي لا يتكرر ويتكون من عدة مشروعات:

صواب
خطأ

السؤال ٦٥
من خطوات ومراحل التخطيط:

خطط طويلة المدى.
الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.
تحديد الموقف الحالي بالمقارنة مع الأهداف.
لا شيء مما سبق

السؤال ٦٦
تقسم الخطط وفق المدى أو النطاق إلى:

خطط طويل المدى.
خطط استراتيجية.
خطط في مجال خاص ومحدد.
لا شيء مما سبق.

السؤال ٦٧
إعطاء كل البيانات والكميات والاسعار وشروط التسليم، يعتبر من الأمور التي يجب مراعاتها عند كتابة خطاب الاعتذار:

صواب
خطأ
"التصحيح: خطاب طلب بضاعة"

السؤال ٦٨
يتضمن المؤهلات والخبرات السابقة الظروف الأسرية والأنشطة. يسمى خطاب التقديم والترقية:

صواب
خطأ
"التصحيح: يسمى خطاب طلب الوظيفة"

السؤال ٦٩
عدم ذكر أية أوامر داخل الخطاب تعتبر من الأصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطابات...

صواب
خطأ

السؤال ٧٠
ترفع المذكرة الى التالية ما عدا...

لجنة
موظف سكرتارية.
شخص مختص.
مجلس الادارة.

السؤال ٧١

يرفق مع الخطاب ما يثبت وصول البضاعة او إيصال بتسليم قيمة البضاعة المرسله. يسمى خطاب اشعار بوصول البضاعة:

صواب
خطا

السؤال ٧٢

تعتبر الخيارات التالية من خصائص المذكرة الجيدة، ما عدا...

تقدم في وقت مناسب من حيث الزمان والمكان
خالية من الأخطاء النحوية والاملائية.
يستخدم فيها الشائع من الكلمات.
يعرض فيها الكاتب رأيه الشخصي.

السؤال ٧٣

(يركز على النقاط المطلوبة دون غيرها، ويتضمن كل المعلومات الإضافية المتصلة بالموضوع).
يجب مراعاتها عند كتابة خطاب الاستفسار:

صواب
خطا

السؤال ٧٤

مذكرة تعتبر بسيطة في حد ذاتها، لا تكتسب أي مظهر خاص، ولا تشتمل على عبارات الاحترام، لكنها تتطلب الوضوح والدقة في تحريرها والتركيز في مضمونها. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين أو المصالح داخل الإدارة الواحدة:

مذكرة اخبارية.

مذكرة حل المشكلات.

مذكرة استفسار.

مذكرة اقناع وتحفيز.

السؤال ٧٥

تنتهي المذكرة الإدارية عندما تستخدم لتوصيل معلومات، بعبارة...

التكرم بالموافقة.

الرجاء الاحاطة.

التكرم بالعلم.

لإجراء اللازم.

السؤال ٧٦

هي وثيقة تعالج موضوعا سابقا من اجل إتمامه ليس بالإمكان عرضها شفويا. تدل على ملامح المذكرة...

الاخبارية

التحليلية

الاستفسارية

التقديم والعرض.

السؤال ٧٨

يعرف مفهوم التغيير على أنه:

جميع الاجابات صحيحة.

عملية التحويل من الواقع الحالي للفرد أو المنظمة على واقع منشود مرغوب الوصول إليه خلال فترة زمنية محددة.

يعني تغيير الآثاث وشعار المنظمة وبيئتها الداخلية.
عملية تحويل من الواقع القديم إلى الواقع الجديد.

السؤال ٧٩

من مؤشرات الحاجة على التغيير في المنظمة:

ارتفاع الأرباح
قلة التسرب والاستقالات
ارتفاع الحالة المعنوية للعاملين
انخفاض الأرباح وانخفاض الحالة المعنوية للعاملين

السؤال ٨٠

الإستراتيجية التي تفترض أن الحاجز الرئيسي أمام التغيير عدم اقتناع الأفراد والوحدات بضرورة التغيير حيث يتم استخدام المنطق والحجج والأدلة والبراهين هي:

استراتيجية القوة القسرية
استراتيجية الإقناع
استراتيجية المشاركة واسعة النطاق
استراتيجية التثقيف والتوعية

السؤال ٨١

الإستراتيجية التي تقوم هذه النظرية على التعاون والمشاركة بين الافراد والمنظمة وتحديد قيم وأهداف وقرضيات التغيير هي:

استراتيجية المشاركة واسعة النطاق
استراتيجية المشاركة المركزية
استراتيجية الإيجاب
استراتيجية الإقناع

السؤال ٨٢

من الأسباب الخاصة للتغيير والتي غالباً ما تؤثر على تنافسية منظمات الأعمال:

تقليل قيمة المنظمة في السوق
تحسين جودة المنتجات أو الخدمات
الرضا عن الوضع الحالي للمنظمة
الوصول إلى شريحة كبيرة من العاملين

السؤال ٨٣

من أسباب مقاومة التغيير:

توافر الثقة بالقائمين على التغيير
وجود شعور بالحاجة للتغيير
وضوح أهداف التغيير
الخوف من نتائج التغيير

السؤال ٨٤

جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي يجب توافرها في العضو المشارك في الاجتماعات ما عدا:

أن يكون قادراً على التحدث أمام الآخرين.
أن يكون لديه الحافز للمشاركة
أن يكون ذا صلة بالموضوعات المطروحة بالاجتماع
أن يكون لديه الرغبة فرض رأيه على الآخرين

السؤال ٨٥

كلما زادت الاجتماعات في المنظمة كلما دل ذلك على كفاءة الإدارة.

صواب

خطأ

"التصحيح: كلما قلت الاجتماعات في المنظمة كلما دل ذلك على كفاءة الإدارة"

السؤال ٨٦

من السبلبيات المصاحبة للقرارات المتخذة عن طريقة الاجتماعات أنها تعتبر أقل شرعية من القرارات الفردية:

صواب

خطأ

"التصحيح: القرارات المتخذة من خلال الاجتماعات أكثر شرعية من القرارات الفردية"

السؤال ٨٧

استراتيجية التغيير الذي تفترض عدم اقتناع الأفراد والوحدات بضرورة التغيير هي استراتيجية التثقيف:

صواب

خطأ

السؤال ٨٨

هناك أربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة منها:

مرحلة المراجعة النهائية

مرحلة كتابة المسودة

مرحلة التخطيط

جميع ما سبق

السؤال ٨٩

التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني:

التفكير فيما يمكن كتابته

المساعدة في اتخاذ القرار.

الوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

تنظيم الأفكار قبل عرضها.

السؤال ٩٠

يجب أن تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى ويجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة:

صواب

خطأ

السؤال ٩١

توضح وبكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع:

الخاتمة.

صلب الموضوع.

نهاية التقرير.

المقدمة.

السؤال ٩٢

من خطوات أو مراحل إعداد التقرير ما يلي:

تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها.

وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير.

إعداد المسودة الأولى للتقرير.

جميع الاجابات صحيحة

السؤال ٩٣

من أخطاء التقرير في تفسير الحقائق.

مقارنة الانجاز بمعايير الاداء.

اختيار الوقت المناسب.

التحديد الواضح والدقيق للمشكلة.

الوصول الى توصيات متسرة.

السؤال ٩٤

التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني:

تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة.
التفكير فيما يمكن كتابته.
اكتب جميع أفكارك وأدعمها بالتفاصيل.
تدون الملاحظات التي تخطر ببالك.

السؤال ٩٥

هناك أربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة منها:

مرحلة المراجعة النهائية.
مرحلة التخطيط.
مرحلة كتابة المسودة.
كتابة الأهداف والأغراض من الكتابة.

السؤال ٩٦

من خطوات أو مراحل إعداد التقرير ما يلي:

تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير.
إعداد المسودة الأولى للتقرير.
الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق.

السؤال ٩٧

ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي:

شرح الأهداف أو الأسباب التي دعت إلى كتابة التقرير.
طباعة النسخة المعدلة.
التأكد تماماً من النقاط التي تريد كتابتها.
التأكد من الترتيب للنقاط في النص.

السؤال ٩٨

للتحديد الدقيق لموضوع التقرير يستلزم إتباع ما يأتي:

معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر.
قراءة مستند التفويض بعناية.
يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي: (من وماذا وأين ومتى ولماذا).
الإمكانات الفنية المتاحة.

السؤال ٩٩

عبارة عن خلل يؤثر تأثيراً مادياً على النظام كله كما أنه يهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها هذا النظام:

الحدث Incident
الحادث Accident
الصراع Conflict
الأزمة Crisis

السؤال ١٠٠

أي العبارات التالية صحيحة؟

غالبية المستهدفين للأزمات لديهم معرفة بالكوارث الكبرى العالمية منها والمحلية.
ليس لدى المستهدفين للأزمات معلومات كافية عن الأزمات التي تعرضت لها المنظمات الأخرى.
يحاول هؤلاء المديرون حماية أنفسهم والمنظمة التي ينتمون إليها بطريقة صحيحة.
يميلون إلى انتهاج الأساليب الهجومية.

السؤال ١٠١
هو خلل يؤثر تأثيراً مادياً على النظام بأكمله:

الحدث Incident
الحادث Accident
الصراع Conflict
الأزمة Crisis

السؤال ١٠٢
لديهم قدرة على تحمل المسؤولية تجاه أنفسهم والعاملين بالمنظمة والمجتمع المحلي والبيئة المجاورة:

المستهدفون للأزمات
العاملون في المنظمات المجزومة
المستعدون للأزمات
لا شيء مما سبق

السؤال ١٠٣
حدوث شيء يترتب عليه تعرض الهيكل المعنوي للنظام للخلل أو الاضطراب ولكن ليس بدرجة تصل إلى تحدي الافتراضات الأساسية التي يقوم عليها النظام:

الحدث Incident
الحادث Accident
الصراع Conflict
الأزمة Crisis

السؤال ١٠٤
تهدد شرعية النشاط الكلي لجميع المنظمات، وتؤدي إلى زعزعة رسالة المنظمة، كما تؤدي إلى إحداث تأثير على حياة الأفراد:

أبعاد الأزمة
مفهوم الأزمة
سمات الأزمة
المستهدفون للأزمة

السؤال ١٠٥
الكتابة الإدارية هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب وآراؤه، وميوله واهتماماته، وما يصاحبها من انفعالات، وتجارب إنسانية تنصهر من وجدانه وعقله:
صواب
خطأ

السؤال ١٠٦
إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير:

تحديد المشكلة.
البحث عن الحقائق.
تصميم جدول العمل.
تنظيم الحقائق.

السؤال ١٠٧
الإمكانات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات، يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير:
البحث عن الحقائق.
تنظيم الحقائق.
تحديد المشكلة.
تصميم جدول العمل.

السؤال ١٠٨

لكي لا تنس أي بند أو نقطة اكتب أفكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:

التخطيط

المراجعة الأولية
المراجعة النهائية
كتابة المسودة.

السؤال ١٠٩

لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:

المراجعة النهائية.

كتابة المسودة

المراجعة الأولية.
التخطيط.

السؤال ١١٠

إن اتخاذ قرار بإنتاج سلعة أو منتج جديد، أو فتح فرع جديد للمنظمة يعد قراراً روتينياً:
صواب

خطأ

السؤال ١١١

لا يوجد أسلوب قيادي أمثل لكافة الحالات والمواقف للتأثير على الأفراد بالمنظمة:

صواب

خطأ

السؤال ١١٢

ن قيام العاملين ببذل قصارى جهدهم في أي مهمة عمل توكل إليهم يعود بالنفع على المنظمة:
صواب

خطأ

السؤال ١١٣

المدير الناجح يعرض مقترحاته أثناء الاجتماع وكأنها حلول نهائية ولها أفضلية في التنفيذ:
صواب

خطأ

السؤال ١١٤

الاجتماعات التي تعقد فصلياً أو سنوياً ويتم بها وضع أهداف جديدة أو تصحيح الانحرافات فهي:
اجتماعات المناقشة.
اجتماعات حل المشكلات.
اجتماعات متابعة الأداء.
اجتماعات التخطيط والتقييم.

السؤال ١١٥

من دوافع القيام بدور القيادة هو الوصول إلى تحقيق الثراء المادي:

صواب

خطأ

السؤال ١١٦

كل مدير يمكن أن يكون قائداً جيداً إذا ما توفر لديه مهارات التخطيط والتنظيم وصنع القرار والرقابة ولا يمكن أن يكون كل قائد رئيساً أو مديراً:
صواب

خطأ

السؤال ١١٧

القيادي المستبد هو الحاكم والموجه والأمر ويكون على يقين أنه يدرك كافة الأمور من حوله أكثر من غيره:

صواب
خطأ

السؤال ١١٨

المشاركة تعنى إعطاء صلاحيات وسلطات للعاملين للقيام بمهامهم وكذلك حرية في اتخاذ القرار:

صواب
خطأ

السؤال ١١٩

يجب أن يكون القائد قادرا على إيصال الأوامر إلى العاملين بواسطة الاقتناع والتأثير فيهم وليس عن طريق استخدام السلطة الممنوحة له:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٠

يطبق التخطيط الاستراتيجي عادة في المؤسسات الكبيرة والمتوسطة الحجم وفي المؤسسات التي تتأثر بشكل كبير بالتغيرات التقنية المتطورة:

صواب
خطأ

السؤال ١٢١

القائد المهتم بالإنجازات: هو القائد الذي لا يتفاعل مع المجموعة ولا يريد أن يغير من صفاته وتصرفاته وفق المتغيرات في البيئة المحيطة بالمنظمة:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٢

التخطيط هو امتداد للماضي باستخدام بياناته لمعرفة ما يجب أن يكون في المستقبل وهو عادة ما يتم استنادا على التنبؤ أما والتخطيط الاستراتيجي فهو ضرب من ضروب اختراق حجب المستقبل والغوص في عمقه لتحديد شكل المنظمة:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٣

يمكن إيجاد بدائل حلول المشاكل عن طريق ابتكار الحلول الجديدة للمشكلة ويمكن أن يستخدم في هذه الحالة طريقة العصف الذهني للوصول إلى هذه الحلول:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٤

المدير يستمد قوته من تأثيره في الآخرين، أما القائد فهو يستمد قوته من السلطة الممنوحة له وحقه في إصدار القرارات:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٥
عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف بإعداد الجداول الامكانيات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٦
لماذا: تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير:

صواب
خطأ

السؤال ١٢٧
التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة:
صواب
خطأ

السؤال ١٢٨
في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (5w's) الهدف منها تنظيم الحقائق:
صواب
خطأ

السؤال ١٢٩
هنالك عدة عوامل تؤثر في تفسير الحقائق سلبياً واحدة مما يلي ليست من هذه العوامل:

وضع افتراضيات خاطئة.
الاعتماد على احصائيات غير سليمة.
الوصول الي توصيات متسرعة.
التحليل المفصل للمشكلة.

السؤال ١٣٠
من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي:
مدة المشروع في العمل.
وقت بداية الدوام اليومي.
وقت بداية التقرير وتاريخ تسليمه.
نهاية العمل بالمشروع.

السؤال ١٣١
عند تنظيم الحقائق فان هنالك اربعة انواع من المعلومات الرئيسية يمكن التصنيف على اساسها
واحدة مما يلي ليست من هذه التصنيفات:
معلومات نوعية.
معلومات كمية.
معلومات زمنية.
معلومات شخصية.

السؤال ١٣٢
من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق:
صواب
خطأ

السؤال ١٣٣
التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا هي:
التقارير الخارجية.
التقارير الخاصة.
التقارير الإخبارية.
التقارير الدورية.

السؤال ١٣٤
تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشأة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف في هذه الاعمال:

صواب
خطا

السؤال ١٣٥
(الخاتمة والتوصيات) لها ثلاثة عناصر واحدة مما يلي ليست من هذه العناصر:

التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها
المراجع التي تم كتابة التقرير بناء عليها
فكره مختصرة عن الموضوع
ما تم التوصل اليه من نتائج

السؤال ١٣٦
من مراحل الكتابة "المراجعة الاولى " ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية:

صواب
خطا

السؤال ١٣٧
يطلق على التقرير "دراسات وأبحاث ثانوية " اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً:

صواب
خطا

السؤال ١٣٨
الحل الوسط يستخدم لتحقيق تسوية مؤقتة في حالة المشكلات المعقدة:

صواب
خطا

السؤال ١٣٩
الصراع الملاحظ هو الخلاف الذي يمكن لطرف ثالث لم يدخل في الخلاف أن يلاحظ أن هناك نزاع بين أطراف الخلاف:

صواب
خطا

السؤال ١٤٠
واحد مما يلي يعتبر من خصائص الخلافات ماعدا:

لا يمكن ادارته ولكن يمكن تجنبه
الخلاف في كل الأحوال نتائجه سلبيه
تجاهل الخلاف هو أفضل حل
جميع الإجابات خاطئة

السؤال ١٤١
صراع الاقبال يعني:

الخلاف نتيجة لمفاضلة الشخص بين تحقيق رغبتين أو هدفين كلاهما غير مرغوب فيه.
الخلاف نتيجة لمواجهة الفرد بموقف ينبغي فيه أن يفاضل رغبتين أو هدفين لكل منهما جاذبية إيجابية.
الخلاف نتيجة لضرورة اختيار الفرد بين هدفين لكل منها جانب إيجابي وجانب سلبي.
جميع الإجابات صحيحة.

السؤال ١٤٢

جميع ما يلي يعتبر من الآثار السلبية للخلاف في العمل ماعدا:

ضياح وقت الموظفين في الخلاف
يؤدي إلى زيادة معدل دوران الموظفين
يقلل من معدل الغياب
يهدم الجماعية في العمل

السؤال ١٤٣

جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تؤثر على حدة الصراع ماعدا:

مواصفات أطراف الصراع
أسباب الصراع
طبيعة نشاط المنظمة
التكتيكات التي تستخدمها أطراف النزاع

السؤال ١٤٤

جميع ما يلي يعتبر من مصادر الخلاف في بيئة العمل ماعدا:

جودة التواصل
اختلاف الشخصيات والطباع
ضعف الأداء
المنافسة على الموارد

السؤال ١٤٥

جميع ما يلي يعتبر من خصائص استراتيجية التنافس في ادارة الخلاف ما عدا:

تسعى إلى السيطرة الكاملة على الموقف
الفوز في الصراع هو الهدف مهما كانت النتيجة
يحصل كل طرف على جزء مما يريد ويتخلى عن الجزء الآخر
تعتمد على منصب أو قدرتك على المجادلة أو الجزاءات في تحقيق الفوز

السؤال ١٤٦

إيمها أفضل استخداماً (عندما يحتوي التقرير على عدد كبير من الأشكال التوضيحية أما خمسة أو أكثر)

قائمة الرموز أو المصطلحات
المستخلص
قائمة الجداول
قائمة الأشكال

السؤال ١٤٧

عندما تكون تقارير العمل طويلة أو قد تستخدم لمدة طويلة من الأفضل استخدام ما يلي:

صلب الموضوع
قائمة الأشكال والجداول
الفهرس
المقدمة

السؤال ١٤٨

من أمثلة الملاحق للشكل النهائي للتقرير:

قائمة المحتويات
الفهرس
الخطابات
الاستبانات

السؤال ١٤٩

تعتبر نوعاً من التقارير صغيرة الحجم وهي الأكثر استخداماً في مختلف المنشآت الحكومية والتجارية وترفع عادة إلى من يشغلون المناصب الإدارية الأعلى.

المذكرة

التقارير الدورية
التقارير الرسمية
الخطابات

السؤال ١٥٠

من خصائص المذكرة الجيدة:

أن يكون هناك تسلسل في عرض الأفكار والبيانات

جميع الإجابات صحيحة

لا يبدأ كتابة المذكرة إلا بعد دراسة الموضوع دراسة وافية
أن تكون المذكرة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية

السؤال ١٥١

المذكرة تعد نوعاً من التقارير كبيرة الحجم:

صواب

خطأ

السؤال ١٥٢

من خصائص المذكرة الجيدة أن تتضمن المذكرة في نهايتها توجيهاً للمطلوب اتخاذ بشأن ما جاء بها

صواب

خطأ

السؤال ١٥٣

من الأقسام الرئيسية لمكونات التقرير:

الأفكار.

المستخلص.

الربط.

نهاية التقرير.

السؤال ١٥٤

يعطف الاسم على الاسم، ويعطف الفعل على الفعل بحروف العطف منها:

حتى.

الواو.

حيث.

لكن.

السؤال ١٥٥

أثناء مراجعتك لتقريرك وفي القراءة الثالثة، عليك فحص هل الحقائق تحتاج إلى مزيد من التفسير.

صواب

خطأ

السؤال ١٥٦

لا بد أن تضع في عين الاعتبار نوعية القراءة للتقرير الذي تعده، فكل قسم يخاطب نوعية محددة على النحو التالي:

الهوامش مخصصة لذوى الاختصاص.

المقدمة و صلب الموضوع والخاتمة يقصد بها الاشخاص المهتمون بالموضوع.

المصطلحات الفنية والتفاصيل للاشخاص المهتمين بالمعلومات المفصلة والبراهين.

الخلاصة يقصد بها المسؤولون والتنفيذيون.

السؤال ١٥٧

هناك عدد من العناصر الرئيسية لقسم الخاتمة/ التوصيات ضمن الشكل النهائي للتقرير وهي:

التوصيات.
فكرة مختصرة عن الموضوع.
المذكرات.
ما تم التوصل إليه من نتائج.

السؤال ١٥٨

المقدمة في التقارير الادارية تحتوي على عدة اقسام ومنها اهداف كتابة التقرير

صواب
خطا

السؤال ١٥٩

من حروف العطف "ثم" وتفيد الترتيب مع التعقيب:

صواب
خطا

السؤال ١٦٠

تقسم التقارير في شكلها النهائي الى عدة اقسام رئيسية ومنها:

فهرس المحتويات.
الملاحق.
اهداف التقرير.
المستخلص.

السؤال ١٦١

من القواعد المهمة عند كتابة الاعداد في الكتابات الادارية أن يكون:

الأعداد من (١٣ - ١٩) يكون العداد الأول مخالفاً للمعدود، والثاني يوافق في التذكير والتأنيث.
الأعداد من (٣ - ١٠) توافق المعدود في التذكير والتأنيث.
الأرقام (١١ - ١٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث.
العددان (٢، ١) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث.

السؤال ١٦٢

يكفل المنفذ إتاحة البشر في مكان العمل

صواب
خطا

السؤال ١٦٣

المشرف المحفز يشجع الإنجازات

صواب
خطا

السؤال ١٦٤

كلما ارتقى المشرف في السلم الإداري، كلما انخفضت خبراته الفنية:

صواب
خطا

السؤال ١٦٥

القيادة الإشرافية هي عملية تعاونية مع الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف:

صواب
خطا

السؤال ١٦٦ نطاق الإشراف هو عدد المرؤوسين الذين يستطيع المشرف الإشراف عليهم

صواب
خطأ

السؤال ١٦٧ يحدد المدرب الاحتياجات التدريبية لمرؤوسيه

صواب
خطأ

السؤال ١٦٨ يحرص القائد على عدم الغياب بدون معلومات

صواب
خطأ

السؤال ١٦٩ يعد بناء الفرق الجماعية من مهام مدير الخط الأول

صواب
خطأ

السؤال ١٧٠ يمكن النظر إلى وظيفة التوجيه في المنظمة على أنها وسيلة وغاية في آن واحد.

صواب
خطأ

السؤال ١٧١ يرى البعض: أنه يمكن التفويض من أسفل إلى أعلى خاصة عند الشعور بأن هذه المهمة من الضروري أن يتم إنجازها من قبل المدير.

صواب
خطأ

السؤال ١٧٢ إذا كانت نشاطات المنظمة تحتاج لكثير من التنسيق والتوجيه والمتابعة والرقابة الدقيقة كأعمال المالية والمشتريات فتصبح اللامركزية هي الأفضل.

صواب
خطأ

السؤال ١٧٣ إن إعداد الميزانيات والتواصل مع العملاء الكبار والنواحي التنظيمية هي مهام يقوم بها: المدير ولا يمكنه أن يفوضها للآخرين.

المدير ولكن بإمكان الآخرين مساعدته في أدائها.
المدير ولكن يمكن للآخرين القيام بها إذا حصلوا على الفرصة.
المرؤوسين الذين تم تفويضهم لأداء هذه المهام.

السؤال ١٧٤ إن القيام بوظيفة التوجيه بين المستويات التنظيمية المتماثلة في الإدارة مثل التوجيه اليومي في الإدارة المالية يعتبر:

توجيه خارجي.
توجيه زمني.
توجيه رأسي.
توجيه أفقي.

السؤال ١٧٥
توضح الخاتمة في التقرير بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع

صواب
خطأ

السؤال ١٧٦
يمكن أن تحتوي الخاتمة على أفكار جديدة في التقرير.

صواب
خطأ

السؤال ١٧٧
عادة لا يوضع عنوان باسم هيكل التقرير وإنما هو مصطلح مستخدم في التقرير لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير.

صواب
خطأ

السؤال ١٧٨
الترقيم في الكتابة العربية: هو وضع رموز اصطلاحية معينة بين الكلمات أو الجمل أثناء الكتابة؛ لتعيين مواقع الفصل والوقف والابتداء، وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية، تيسيراً لعملية الإفهام من جانب الكاتب أثناء الكتابة، وعملية الفهم على القارئ أثناء القراءة.

صواب
خطأ

السؤال ١٧٩
في نهاية الفقرة تكون علامة الترقيم المناسبة هي الفاصلة.

صواب
خطأ

السؤال ١٨٠
يفضل استخدام أسلوب القيادة بالمشاركة عندما تكون المهام والاهداف واضحة

صواب
خطأ

السؤال ١٨١
يقصد بالفرضيات النموذجية للمنظمة قياسات الشكل المثالي المطلوب تحقيقه

صواب
خطأ

السؤال ١٨٢
في القيادة الديمقراطية لا يحتفظ القائد بحق اتخاذ القرارات النهائية

صواب
خطأ

السؤال ١٨٣
عندما يكون التغيير بالمنظمة كبير و متواصل و على فترات طويلة فان مقاومة العاملين تزداد و تصبح قوية

صواب
خطأ

السؤال ١٨٤

القرارات التنظيمية هي القرارات التي تتعلق بأهداف التنظيم بعيد المدى

صواب

خطأ

السؤال ١٨٥

نمط القيادة لإنجاز المهام يصلح مع العاملين الذين يحتاجون الى التوجيه

صواب

خطأ

السؤال ١٨٦

يستمد المدير قوته من قدرته في التأثير على الآخرين

صواب

خطأ

السؤال ١٨٧

في نمط القيادة الاستهلاكية يرسم القائد الاهداف و سياسات العمل ثم يطرح الافراد حرية عملية التنفيذ

صواب

خطأ

السؤال ١٨٨

يعد التخطيط من قرارات تتعلق بالتنظيم و المهام و النشاطات

صواب

خطأ

السؤال ١٨٩

يحاول القائد المتفاعل إظهار القادة واستخدام سلطاته بشكل دائم:

صواب

خطأ

السؤال ١٩٠

لا يجوز استعمال كلمات الربط بين الجمل في الكتابات الادارية ويجب ان تكون كل جملة منفصلة لوحدها:

صواب

خطأ

السؤال ١٩١

ضع علامة الترفيم المناسبة مكان الاقواس، الظروف الطبيعية القاسية (الصقيع الشديد) الحرارة العالية).

الفاصلة

الفاصلة المنقوطة.

نقطتان.

لا شيء مما ذكر.

السؤال ١٩٢

ضع علامة الترفيم المناسبة فيما يلي، نعم (!) لا السؤال الأول:

الفاصلة المنقوطة.

نقطتان.

نقطة.

الفاصلة

السؤال ١٩٣
ضع علامة الترفيم المناسبة فيما يلي، من لا يدرس () يخفق في الاختبار

نقطة
نقطتان
فاصلة
فاصلة منقوطة

السؤال ١٩٤
يمكن استخدام الاشكال والرسومات في المقارنات لأنها لا تعطى لمحمة سريعة عن المعلومات

صواب
خطأ

السؤال ١٩٥
عند كتابة الجمل يجب ان تكون الجمل متساوية في التراكيب حتى لا تحدث الملل عند القارئ

صواب
خطأ

السؤال ١٩٦
إذا كان التقرير لا يحتاج الى ادلة فان التقرير جدير بالاهتمام ويستحق فعلا الكتابة به

صواب
خطأ

السؤال ١٩٧
يجب ان يكون عنوان التقرير موضح لجزء من فكرة التقرير:

صواب
خطأ

السؤال ١٩٨
ضع علامة الترفيم المناسبة بين القوسين، ما اصعب ظلم القريب ()

علامه سؤال
فاصله
علامه تعجب
نقطة

السؤال ١٩٩
ضع علامة الترفيم المناسبة بين القوسين، سالتة () كم عمرك قال لي 15 عشرة سنة:

نقطة
فاصلة منقوطة
فاصله
نقطتان

السؤال ٢٠٠
مفهوم الإطناب: زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة، لفائدة تقويته وتوكيده.

صواب
خطأ

السؤال ٢٠١
تركيب الجملة المبنية للمعلوم من (فعل + مفعول به):

صواب
خطأ

السؤال ٢٠٢
يجب تجنب استخدام عبارات مثل «يعتقد بعض الناس» (أو «يعتقد أغلب الناس») وما يشبهها، إلا في الاقتباسات.

صواب
خطأ

السؤال ٢٠٣
الكلمات والتعبير المبهمة هي الكلمات أو التعبير التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات.

صواب
خطأ

السؤال ٢٠٤
يعرف الحشو: مادة غير ضرورة يحشى بها نص لإطالته.

صواب
خطأ

السؤال ٢٠٥
كل ما يلي يعد من وسائل الرقابة داخل المنظمة ما عدا:

الموازنة التقديرية.
الملاحظة الشخصية.
التقارير الإدارية.
المقترحات والشكاوى.

السؤال ٢٠٦
هذا النوع من الرقابة يتضمن تقييداً من قبل الجهة الرقابية لحرية تصرف جهة التنفيذ، وهذا يعد تدخلاً مباشراً في سلطاتها:

الرقابة القضائية.
الرقابة الذاتية.
الرقابة السابقة.
الرقابة اللاحقة.

السؤال ٢٠٧
إذا كانت مصادر ضغوط العمل تتمثل في عوامل سياسية واقتصادية واجتماعية ... فهي تعد من مصادر:

البيئة الداخلية.
البيئة الخارجية.
التنافس على الموارد.
اختلال بيئة العمل المادية.

السؤال ٢٠٨
إذا كان الإبداع يتعلق بتكنولوجيا الإنتاج أي بنشاطات المنظمة الأساسية التي ينتج عنها السلع أو الخدمات:

الإبداع الإداري.
الإبداع الفني.
الإبداع التكيفي.
الإبداع الجذري.

السؤال ٢٠٩
يمكن القول: إن الآثار الناتجة عن الضغوط والتوتر في العمل دائماً سلبية:
صواب
خطأ

السؤال ٢١٠
من أسس الإدارة بالأهداف:

الاتفاق بين القائد والعاملين على أهداف محددة.
قيام القائد بمراجعة الانجازات مع العاملين وتوجيههم.
التقييم الدوري للإنجازات.
كل ما سبق.

السؤال ٢١١
تتأثر المنظمات بالمجتمعات القائمة فيها ومن بين هذه المؤثرات:

استخدام النفوذ والسلطة في تقديم خدمات خاصه وتحقيق علاقات اجتماعية.
استخدام المديرين للعلاقات الرسمية في تحقيق أهدافهم.
استخدام المديرين للقرارات الجماعية.
كل ما سبق.

السؤال ٢١٢
تعنى المسؤولية الاجتماعية للمنظمة التزام المنظمة ببعض الأهداف الاجتماعية واتخاذ الاجراءات اللازمة لحماية وتحسين ورفاهية المجتمع ككل.

صواب
خطا

السؤال ٢١٣
القرارات التنظيمية هي القرارات التي تتعلق بوضع البيئة التنظيمية وتعليماتها وأنظمتها وإجراءاتها اللازمة لتهيئة التنظيم للوصول للخطط الموضوعه سواء كانت قصيرة أو طويلة المدى.

صواب
خطا

السؤال ٢١٤
رسالة المنظمة هي عبارة عن مجموعة المبادئ والتعاليم والضوابط الأخلاقية والمهنية التي تحدد سلوك العاملين.

صواب
خطا

السؤال ٢١٥
في نمط القيادة لإنجاز المهام يكون القائد على اقتناع تام بأن الحوافز المالية والتخويف هما الدافعان لكافة الأفراد نحو العمل.

صواب
خطا

السؤال ٢١٦
من الاجتماعات الفعالة تكوين الجان التي تستمر لفترات طويلة لدراسة موضوع ما.

صواب
خطا

السؤال ٢١٧
من قواعد أو أسس القيادة الإدارية:

وضع الأهداف والبرامج العملية.
الأوامر وتنظيم العمل.
التوقع الصحيح لمتطلبات الأفراد والحوافز.
كل ما سبق.

السؤال ٢١٨

إذا كان كاتب المذكرة غير مخول بإعطاء قرار في مشكلة معينة فإن المذكرة تنتهي بعبارة:

واقبلوا فائق الاحترام
الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه
لا شيء مما ذكر
الرجاء الاحاطة

السؤال ٢١٩

في الكتابة الادارية تجنب العبارات النمطية مثل (بصلكم بطيه).

صواب
خطا

السؤال ٢٢٠

إذا كانت المذكرة تطرح حلا فإنها عادة ما تنتهي بعبارة:

يرجى اجراء اللازم
التكرم بالموافقة
لا شيء مما ذكر
رجاء الاحاطة

السؤال ٢٢١

واحدة مما يلي ليست من عناصر المذكرة:

المقدمة
المراجع
التحية
المطلوب

السؤال ٢٢٢

عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة و صلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط.

صواب
خطا

السؤال ٢٢٣

إذا كانت المذكرة من اجل توصيل معلومات فقط فإنها تنتهي بعبارة

رجاء الاحاطة
رجاء اتخاذ اللازم
رجاء التوجيه لطفًا
لا شيء مما ذكر

السؤال ٢٢٤

المقدمة في المحضر تشمل على خلاصة الموضوع والأهداف والأهمية.

صواب
خطا

السؤال ٢٢٥

في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد في نفس قارئ الخطاب

صواب
خطا

السؤال ٢٢٦

يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في:

رأس الصفحة

مقدمة المحاضر

خاتمة المحاضر

لا شيء مما ذكر

السؤال ٢٢٧

إذا كان تأثير المشاكل على المستوى الخارجي للمنظمة فإنه لا يصعب حلها.

صواب

خطأ

السؤال ٢٢٨

يرتبط نجاح العملية الإدارية بصنع واتخاذ القرار السليم.

صواب

خطأ

السؤال ٢٢٩

يُعد إطلالة مدد الاجتماعات ودعوة أكبر عدد من الزملاء والعاملين ونقاش أكبر عدد من الموضوعات أو النقاط من خصائص الإدارة بفعالية للاجتماعات.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٠

طريقة العصف الذهني هي أحد الطرق المستخدمة في البحث عن الحلول السابقة للمشاكل المشابهة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣١

المشاكل الهامة تكون مشاكل غير روتينية وغير متكررة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٢

الجماعات الرسمية والغير رسمية في التنظيم تجمعها داخل المنظمة أهدافا قد تكون مشتركة أو متعارضة أحيانا.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٣

تؤثر الارتباطات العائلية والاجتماعية تأثيرا سلبيا على الوقت والانضباط في العمل.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٤

إذا تم إهمال آثار المشاكل في المدى القصير فيمكن أن تمتد آثارها للأجل البعيد.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٥

إذا كان سبب حدوث المشكلة سبب واحد فلا بد من طرح عدة بدائل للحلول.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٦

مصدر الجماعة الغير رسمية القوانين واللوائح والقواعد التنظيمية.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٧

من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

المقابلات الشخصية
وسائل الايضاح البصرية
جريد العمال
الابتنسامة

السؤال ٢٣٨

ان الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الاول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٣٩

التغذية الامامية هي ارسال الرسالة من المرسل الى المستقبل

صواب

خطأ

السؤال ٢٤٠

من الامثلة على الاتصال البسيط ذو الاتجاه الواحد (لوحة الاعلانات)

صواب

خطأ

السؤال ٢٤١

من عناصر الاتصال "التأثير في سلوك المستقبل والحصول على استجابة".

صواب

خطأ

السؤال ٢٤٢

يربط الاتصال بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الانتاج والمشاركة

صواب

خطأ

السؤال ٢٤٣

من المأخذ على.....انها طريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت:

الاتصال الشفوي.

كل ما ذكر صحيح
الاتصال غير اللفظي .
الاتصال المكتوب.

السؤال ٢٤٤

من ميزات انه يعطي التغذية الراجعة المباشرة:

- الاتصال الهابط
- الاتصال غير اللفظي .
- الاتصال المكتوب .
- الاتصال الشفوي.

السؤال ٢٤٥

الفاكسات مثال على نموذج الاتصال:

البسيط

- المركب.
- الرسمي.
- المزدوج

السؤال ٢٤٦

المفهوم الضيق أو المادي للاتصال يعني أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات:

صواب
خطأ

السؤال ٢٤٧

ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى

لزيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل
زيادة عدد الصفحات
هنالك معلومات لا يمكن كتابتها
استخدام الالوان والاشكال الجميلة في التقرير

السؤال ٢٤٨

اي خلل او عيب في عملية الاتصال ونظامها يمكن ان يهدد بقاء المنظمة واستمرارها

صواب
خطأ

السؤال ٢٤٩

العلاقة بين الاتصال والإدارة "الادارة تحقق اهداف الاتصال":

صواب
خطأ

السؤال ٢٥٠

مدرسة العلاقات الانسانية تهتم ب:
التدخل في تامين العاملين طبياً ومهنياً.
اعطاء الموظفين الشهادات المهنية.
دراسة المشاكل الاجتماعية.

دراسة السلوك البشري وتحليل الدوافع والحاجات الانسانية والاجتماعية.

السؤال ٢٥١

يمكن استخدام الاتصال البسيط في التغذية الامامية

صواب
خطأ

السؤال ٢٥٢

للاتصال اهمية كبيرة لأي منظمة فهو يعالج البيانات والمعلومات وينقلها الى مركز اتخاذ القرار.

صواب
خطأ

السؤال ٢٥٣

القائد المستقل والمعتد بذاته يتفاعل مع المجموعة ويحاول دائماً أن يغير من صفاته وتصرفاته وفق المتغيرات البيئية المحيطة بالمنظمة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٥٤

التخطيط الاستراتيجي هو امتداد للماضي باستخدام بياناته لمعرفة ما يجب أن يكون في المستقبل وهو عادة ما يتم استناداً على التنبؤ.

صواب

خطأ

السؤال ٢٥٥

يهتم التخطيط بتغيير نوعية النشاط وشكله في حين يهتم التخطيط الاستراتيجي بتحديد حجم النشاط في المستقبل.

صواب

خطأ

السؤال ٢٥٦

إن أي قرار يعنى المخاطرة حتى يثبت هذا القرار جدواه.

صواب

خطأ

السؤال ٢٥٧

قد يؤدي التغيير في المنظمات إلى تغير في سلطات وصلاحيات بعض العاملين بها.

صواب

خطأ

السؤال ٢٥٨

من أسباب لجوء البعض للعمل الفردي:

حب الذات أو الأنانية.

عدم الشعور بالأمان.

السداجة من حيث تصديقه أنه يمكنه النجاح منفرداً.

كل ما سبق.

السؤال ٢٥٩

رسالة المنظمة هي تعبير عن الوظائف والتي ستقوم بها في المنظومتين الاقتصادية والاجتماعية بالإضافة إلى الملاك.

صواب

خطأ

السؤال ٢٦٠

من سمات الاجتماعات الفعالة تكوين اللجان التي تستمر لفترات طويلة لدراسة موضوع ما:

صواب

خطأ

السؤال ٢٦١

من سمات المجموعة الغير رسمية في العمل:

أن عدد أفراد المجموعة قد يكون كبيراً أو صغيراً.

يكون لكل عضو في هذه المجموعة حرية البقاء بها أو الانسحاب منها.

يتبادل أعضاء المجموعة الواحدة الأفكار والمفاهيم والمشاعر.

كل ما سبق.

السؤال ٢٦٢

من بين الخطط وفق معدل الاستخدام:
خطط تشغيلية.
خطط مستمرة.
خطط قصيرة الأجل.
كل ما سبق.

السؤال ٢٦٣

من قوانين العمل الجماعي:

- 1- قانون التميز في العمل.
- 2- قانون التميز في الأهمية أو المعنى.
- 3- قانون التميز الشخصي.
- 4- (2،1) معاً.

السؤال ٢٦٤

من أسس التعامل مع المعلومات:
تحديد المعلومات التي سوف نحتاج إليها.
تحديد متى نحتاج للمعلومات
تحديد كيفية التأكد من مصداقيتها.
كل ما سبق.

السؤال ٢٦٥

من عوامل واسس نجاح الاجتماعات وادارتها بكفاءة عالية وفعالية

- 1- البحث في المعلومات والبيانات اللازمة.
- 2- تحديد المدة الزمنية المناسبة للنقاش.
- 3- عدم إعطاء الفرصة لمشاركة عدد كبير في اتخاذ القرارات.
- 4- 1 و 2 معاً

السؤال ٢٦٦

في القيادة الديمقراطية يترك القائد القرارات التنفيذية للعاملين

صواب
خطأ

السؤال ٢٦٧

القرارات التنظيمية هي قرارات تتعلق بالأنشطة والعمليات والبرامج والمشاريع التي تتم بصورة يومية:
صواب
خطأ

السؤال ٢٦٨

يعتمد الأسلوب العلمي في دراسة ظاهرة معينة على:

- 1- مشاهدة الأحداث أو المشكلة.
- 2- التقليل من أهمية وضع الفروض.
- 3- الاعتماد على القيادات الإدارية.
- 4- (3،1) معاً.

السؤال ٢٦٩

القرارات التنظيمية هي:

- 1- القرارات التي تتعلق بأهداف التنظيم بعيدة المدى.
- 2- القرارات التي تتعلق بوضع البيئة التنظيمية.
- 3- القرارات التي تتعلق بالأنشطة والعمليات.
- 4- (2،1) معاً.

السؤال ٢٧٠

من طرق إيجاد بدائل حلول المشكلات:

- 1- البحث عن الحلول السابقة للمشاكل المشابهة والتي حدثت في الماضي سواء داخليا أم خارجيا.
- 2- ابتكار الحلول الجديدة للمشكلة ويمكن أن يستخدم في هذه الحالة طريقة العصف الذهني للوصول إلى هذه الحلول.
- 3- التنبؤ.

4- (1،2) معاً.

السؤال ٢٧١

يعدل القائد المتفاعل تصرفاته حسب أنماط المجموعات التي يعمل معها:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٢

يقصد بالمعارف المتعلقة بالعمل الإداري:

- 1- إلمام المدير بالوظائف المختلفة بالمنظمة
- 2- إلمام المدير بكافة جوانب النشاط الذي تمارسه المنظمة
- 3- إلمام المدير بوظائف الإدارة
- 4- (1 , 3) معاً

السؤال ٢٧٣

القواعد هي عبارة عن مرشد عام يحدد القواعد والأطراف التي تعمل من خلالها المنظمة بغرض تحقيق أهدافها ولا تكون تفصيلية أي أكثر عمومية:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٤

الاجراءات التي تستهدف إنجازه هدف محدد وبمجرد إنجازه لا تتكرر مستقبلاً:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٥

المشاكل العابرة هي عبارة عن مشاكل روتينية متكررة لا تأخذ وقتاً لحلها:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٦

ان وضع الافراد في الاماكن المناسبة او غير مناسبة يمكن ان ينتج عنه احد الاشكال

- 1- الشخص الخطأ في المكان الخطأ= (تثبيط الهمم).
- 2- الشخص الخطأ في المكان الجيد= انعكاسات سلبية (ارتداد).
- 3- الشخص المناسب في المكان الخطأ= تشويش أو خلط.
- 4- (1،2) معاً.

السؤال ٢٧٧

القائد المتفاعل يسعى على المدى القصير في التأثير على سلوكيات ومبادئ المجموعة ليطورها نحو الأفضل:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٨

القائد المهتم بالإنجازات لا يحاول قيادة أي مجموعة أو تطويرها والتفاعل معها ما لم تكن لها علاقة بالأهداف:

صواب

خطأ

السؤال ٢٧٩

القيادة المستبدة تقوم على أساس أنه لا يوجد أسلوب أمثل لكافة المواقف وذلك للتأثير على الأفراد.

صواب

خطأ

السؤال ٢٨٠

تسعى القيادة التي تهتم بمشاعر الآخرين نحو تزويدهم بالمهارات ورفع مستوى أدائهم الوظيفي.

صواب

خطأ

السؤال ٢٨١

الجماعة الغير رسمية تنتهي بمجرد انتهاء التنظيم

صواب

خطأ

السؤال ٢٨٢

من الأسباب الرئيسية التي أدت إلى تدنى أهمية الوقت في البلاد والمنظمات العربية:

تأثير الارتباطات العائلية والاجتماعية على الانتظام والانضباط في العمل.
الممارسات الاجتماعية في أماكن العمل.
استخدام النفوذ والسلطة في تقديم خدمات خاصة وتحقيق علاقات اجتماعية.
كل ما سبق.

السؤال ٢٨٣

من تصنيفات الأهداف وفق المستوى التنظيمي:

- 1- الأهداف البيئية.
- 2- الأهداف التكتيكية.
- 3- الأهداف متوسطة الأجل.
- 4- (3،2) معاً.

السؤال ٢٨٤

اتخاذ القرار هو عبارة عن العملية التي يمكن للإدارة من خلالها تحديد المشكلة وإيجاد الحلول لها.

صواب

خطأ

السؤال ٢٨٥

الإدارة الإقليمية الدولية هي إدارة تكون تابعة لدولة أو حكومة ما تهتم بشؤونها الإقليمية.

صواب

خطأ

السؤال ٢٨٦

من الخطط المستمرة:

- 1- خطط البرامج.
- 2- خطة المشروع.
- 3- السياسات.
- 4- (3،1) معاً.

السؤال ٢٨٧

الجماعات الرسمية تعتمد على الشخصية القيادية لرئاستها:

صواب

خطأ

السؤال ٢٨٨

تقسم القرارات وفق أهميتها ومستويات متخذها إلى:

1-قرارات استراتيجية.

2-قرارات هامة.

3-قرارات تشغيلية.

4- (1،3) معاً.

السؤال ٢٨٩

الإدارة العامة هي الإدارة التي تُعنى بالمنظمات الخاصة والعامة معاً.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩٠

عندما يكون مستوى نضج وكفاءة العاملين منخفض إلى متوسط يكون العاملين راغبين في العمل والاجتهاد ولكن ليس لديهم الكفاءة والمهارة اللازمة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩١

كل مدير يمكن أن يكون قائدا جيدا إذا ما توفرت لديه مهارات التخطيط والتنظيم وصنع القرار والرقابة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩٢

الخطة المستمرة هي عبارة عن سلسلة من الخطوات المرتبطة والمطلوب اتخاذها لمواجهة ظروف معينة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩٣

يستمد القائد قوته من السلطة الممنوحة له وحقه في إصدار القرارات.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩٤

من أنواع الأهداف العامة للمنظمة:

الأهداف المالية.

الأهداف التكتيكية.

الأهداف الاستراتيجية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٢٩٥

السياسات هي التي تحدد التصرفات الواجب القيام أو عدم القيام بها في ظل موقف معين ولكنها في نفس الوقت لا تحدد خطوات تفصيلية للقيام بعمل معين بل تحدد بالضبط ما يجب القيام أو عدم القيام به.

صواب

خطأ

السؤال ٢٩٦

من وسائل معالجة مقاومة التغيير من جانب العاملين:

- المشاركة.
- الاتصال والتدريب.
- التفاوض.
- كل ما سبق.

السؤال ٢٩٧

تعتبر العلاقات الإنسانية في العمل من الحقائق الدافعية طبقاً لنظرية هيرزبيرج.

صواب
خطأ

السؤال ٢٩٨

القيادي في المستوى التنفيذي يحتاج أكثر إلى المهارات الفنية، يليها المهارات الإنسانية، وأخير المهارات الفكرية (الادراكية).

صواب
خطأ

السؤال ٢٩٩

القائد الذي يقوم بتعديل تصرفاته حسب أنماط المجموعات ولا يظهر استخدام القوة والنفوذ هو:

- القائد المستقل و المعتد بذاته (المتسلط).
- القائد المتفاعل (المشارك).
- القائد المهتم بالإنجازات .
- كل ما سبق ذكره صحيح.

السؤال ٣٠٠

هناك من يرى بعدم وجود فرق بين صنع القرار واتخاذ القرار عند قيام القيادة الإدارية بوظيفة اتخاذ القرارات:

صواب
خطأ

السؤال ٣٠١

يمكن القول أن المنظمات التي تمنح أفرادها مستوى متدني من التفاعل الاجتماعي يكون لديها أعلى نسبة دوران عمل.

صواب
خطأ

السؤال ٣٠٢

يرى البعض: إن كثرة الاجتماعات واللجان الفرعية تعد ظاهرة صحية للإدارة:

صواب
خطأ

السؤال ٣٠٣

إن زيادة درجة التفاعل الاجتماعي للفرد في بيئة العمل يؤدي إلى حسن إدارة واستثمار الوقت:

صواب
خطأ

السؤال ٣٠٤

يطبق التخطيط الاستراتيجي عادةً في المؤسسات صغيرة الحجم والتي لا تتأثر بشكل كبير بالتغيرات التقنية المتطورة:

صواب
خطأ

السؤال ٣٠٥

هناك من يرى: بعدم وجود فرق بين القيادة والزعامة.

صواب

خطأ

السؤال ٣٠٦

يجب على المدير أن يشارك في النقاش أثناء الاجتماع بصفته قائداً، كما يستخدم السلطة في تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها بالاجتماع.

صواب

خطأ

السؤال ٣٠٧

إن إدارة وحسن استثمار الوقت مهارة يمكن اكتسابها بالانضباط والتمرين والتدريب.

صواب

خطأ

السؤال ٣٠٨

هناك من يرى أن الأخطاء الفردية لا يمكن أن تتلاشى بالعمل الجماعي داخل المنظمات.

صواب

خطأ

السؤال ٣٠٩

الحقائق الدافعية تلعب دور قوي في الرضا الأساسي للعاملين ولكنها لا تلعب دور قوي في دفعهم لبذل المزيد من الجهد أو حثهم نحو أداء أفضل.

صواب

خطأ

السؤال ٣١٠

قد يرى الكثيرون أن: كل قائد مدير وليس كل مدير قائد.

صواب

خطأ

السؤال ٣١١

هذا النوع من القادة يكون على اقتناع تام بأن الحوافز المالية والتخويف هما الدافعان لكافة الأفراد نحو العمل وذلك في:

القيادة الاستهلاكية.

القيادة الديموقراطية.

القيادة المهتمة بالإنجاز.

لا شيء صحيح مما سبق ذكره.

السؤال ٣١٢

يمكن القول: بعدم وجود فرق بين التغيير والتغير التنظيمي الذي يحدث بالمنشأة.

صواب

خطأ

السؤال ٣١٣

يمكن القول: بوجود قيادي ناجح وبارز في كل المواقف والحالات:

صواب

خطأ

السؤال ٣١٤
لمعالجة المقاومة والتردد الناتجة عن التطوير التنظيمي يمكن الاعتماد على المجموعات الغير الرسمية.

صواب
خطأ

السؤال ٣١٥
تقتصر مهمة المدير بالمنظمة على إصدار الأوامر وإرغام الآخرين على أداء العمل.

صواب
خطأ

السؤال ٣١٦
إن طرح منتج بالسوق به عيوب فنية مثلاً يعد من:

المشكلات الروتينية.
المشكلات المهمة.
المشكلات الخطيرة.
كل ما سبق ذكره صحيح.

السؤال ٣١٧
القائد الذي لا ينصح به إلا في حالات الأزمات الشديدة هو:

القائد الديمقراطي.
القائد المستبد.
القائد الاستهلاكي.
القائد المهتم بمشاعر الآخرين والمنظمة

السؤال ٣١٨
يمكن القول: أنه يجب على المدير أن يعمل بجهد أكبر وبذكاء أقل.

صواب
خطأ

السؤال ٣١٩
يمكن القول: إن الصمت أثناء الاجتماع يعنى بالضرورة الموافقة وعدم الاعتراض.

صواب
خطأ

السؤال ٣٢٠
القائد العاطفي هو الذي يكون اهتمامه كبير بالعاملين وضمنيل بالإنتاج ويشير إليه بالرمز:

$\begin{pmatrix} 1 \\ 9 \end{pmatrix}$ ، $\begin{pmatrix} 9 \\ 9 \end{pmatrix}$ ، $\begin{pmatrix} 9 \\ 5 \end{pmatrix}$ ، $\begin{pmatrix} 1 \\ 9 \end{pmatrix}$

السؤال ٣٢١
في حالة قيام المدير باتخاذ مجموعة قرارات تتعلق بالتخطيط والسياسات والإجراءات فهي تعد قرارات:

عملية وتشغيلية.
تتعلق بالاستراتيجيات والأهداف.
تتعلق بالتنظيم والمهام والأنشطة.
لا شيء صحيح مما سبق ذكره.

السؤال ٣٢٢
القرارات التي تتعلق بالأنشطة والعمليات والبرامج التي تتم بصورة يومية (مثل تحديد ساعات العمل) هي:

قرارات استراتيجية.
قرارات تنظيمية.
قرارات عملية تشغيلية.
كل ما سبق ذكره صحيح.

السؤال ٣٢٣
لمعالجة المقاومة والتردد الناتجة عن التطوير التنظيمي يمكن الاعتماد على المجموعات الغير الرسمية.

صواب
خطأ

السؤال ٣٢٤
يمكن القول أن: المدير هو الذي يصنع المشكلات، والقائد هو الذي يحل المشكلات.

صواب
خطأ

السؤال ٣٢٥
تقتصر مهمة المدير بالمنظمة على إصدار الأوامر وإرغام الآخرين على أداء العمل.

صواب
خطأ

السؤال ٣٢٦
من أهم وأقوى الأسباب في مقاومة التغيير بالمنظمة هو:

الشعور بعدم الأمان الوظيفي.
ضعف الاتصال بالمنظمة.
التغيير السريع والمتواصل.
الاضطراب النفسي.

السؤال ٣٢٧
يرى البعض أن الأفراد يختلفون في الحاجات الأساسية أكثر من اختلافهم في الحاجات الثانوية.

صواب
خطأ

السؤال ٣٢٨
عندما تهدف المنظمة للحصول على شهادة الأيزو (I s o) فإن ذلك يكون عندما يتم تقسيم الخطط وفقاً لمعيار:

المدة الزمنية.
المستوي الإداري.
المدي أو النطاق.
معدل الاستخدام.

السؤال ٣٢٩
عند قيام القيادة الإدارية بوضع الخطة المستمرة للمنظمة فإنه لا يوجد فرق بين السياسات والاهداف والإجراءات والقواعد

صواب
خطأ

السؤال ٣٣٠
من مظاهر التصرفات السلبية والناجمة عن عدم الرضا الانخراط في نشاطات جانبية.

صواب
خطا

السؤال ٣٣١
إن اسم وسمعة المؤسسة وتجاربها وابتكاراتها تعد من الأصول:

المالية
المادية
الناعمة

لا شيء صحيح مما سبق ذكره

السؤال ٣٣٢
إن وضع هدف لزيادة الإنتاج في المنظمة تقوم به:

الإدارة العليا
الإدارة الوسطى
الإدارة الدنيا

كل ما سبق ذكره صحيح

السؤال ٣٣٣
الاسقاط هو أن يعزو الفرد الجانب السلبي من سلوكه إلي أشخاص آخرين، وذلك في حالة تدنى أدائه أو عدم إشباع حاجاته.

صواب
خطا

السؤال ٣٣٤
من صفات الاجتماع الناجح اقتصاره على تبادل المعلومات دون اتخاذ قرارات.

صواب
خطا

السؤال ٣٣٥
المدير يتبع نمط الاتصال في اتجاهين بينما القائد يتبع نمط الاتصال في اتجاه واحد.

صواب
خطا

السؤال ٣٣٦
عند قيام المديرين باستخدام مهارة حسن إدارة واستثمار الوقت بشكل جيد جداً فإن هذا يشير إليه بالرمز:

من (14 - 16)
من (17 - 18)
من (19 - 21)
من (22 - 24)

السؤال ٣٣٧
المهارات الفكرية يجب أن تتوافر في مستوى الإدارة العليا أما المهارات الإنسانية فيجب أن تتوافر في كافة المستويات

صواب
خطا

السؤال ٣٣٨

أي من الآتي لا يعد من مصادر قوة القائد بالمنظمة:

العلم والمعرفة والخبرة والمعلومات
القدرة على تقديم الحوافز والتشجيع
القدرة على التفاوض والإقناع والاتصال بفاعلية
القدرة في الحصول على تأييد النظام السياسي له

السؤال ٣٣٩

هناك من يري: ان الاجتماعات وسيلة وهدف في حد ذاتها

صواب

خطأ

السؤال ٣٤٠

إن هدف تقليل دوران العمال والغياب بالمنظمة يعد من:

الأهداف المالية
الأهداف الخاصة بالعاملين
الأهداف البيئية
الأهداف الخاصة بالبقاء والاستمرار

السؤال ٣٤١

قد يري البعض: بوجود فرق بين الفاعلية والكفاءة عند قيام المديرين والعاملين بتنفيذ المهام الموكلة اليهم بالمنظمة

صواب

خطأ

السؤال ٣٤٢

إن أهم مهارة يجب أن تتوفر لدى كل مدير بالمنظمة هي:

المهارة الوظيفية
المهارة المعرفية
المهارة الإنسانية
المهارة الفكرية (الإدراكية)

السؤال ٣٤٣

إذا كان الإنسان لديه الرغبة في التعلم وتحمل المزيد من المسؤولية فهذا يكون وفقاً لـ:

نظرية x
نظرية y
نظرية z
نظرية x & z

السؤال ٣٤٤

أي من الآتي لا يعد من المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات:

جذب الانتباه فور انعقاد اللقاء
تجنب المجادلة
احترام وجهة نظر الآخرين
التأكد من انتباه المشاركين

السؤال ٣٤٥

يمكن القول: إن وظيفة المدير ودوره لا يختلف في الإدارة العليا أو المتوسطة أو الدنيا:

صواب

خطأ

السؤال ٣٤٦

يمكن القول: نجاح القائد في عمله يعتمد على المهارة الاتصالية بنسبة 85%، وعلى المهارات العلمية والمهنية المتخصصة بنسبة 15%

صواب
خطأ

السؤال ٣٤٧

إن التفاعل بين أعضاء المجموعات الرسمية وغير الرسمية يتم وفقاً للسياسات والأنظمة التي تحددها المنشأة

صواب
خطأ

السؤال ٣٤٨

لنجاح الرسالة في عملية الاتصال فإنه لا ينبغي أن تقتصر على فكرة أو هدف واحد بقدر الإمكان

صواب
خطأ

السؤال ٣٤٩

هناك من يرى أن التغيير المفاجئ الذي يحدث بالمنظمة لا يقابله إلا نسبة قليلة من الاعتراضات من بعض العاملين

صواب
خطأ

السؤال ٣٥٠

يرى البعض: بعدم وجود فرق بين السلطة والنفوذ عند ممارسة المديرين للوظائف الإدارية بالمنظمات

صواب
خطأ

السؤال ٣٥١

إن هدف زيادة الأرباح بنسبة ١٥% مثلاً بالمنظمة تقوم به:

الإدارة التنفيذية (التشغيلية).

الإدارة المتوسطة.

الإدارة العليا.

لا شيء صحيح مما سبق ذكره.

السؤال ٣٥٢

تنظيم الحقائق تعتبر خطوة من خطوات اعداد التقرير، هناك اربعة انواع رئيسية من المعلومات يمكن تصنيفها على اساسها ومنها:

معلومات زمنية.

معلومات كمية.

معلومات كيفية.

معلومات نوعية.

السؤال ٣٥٣

تحتوي مقدمة التقرير على:

صفحة المحتويات.

عرض المعلومات والحقائق.

صفحة الغلاف.

الرسوم البيانية.

السؤال ٣٥٤
الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر اليها من قبل الزميل للمراجعة النهائية للتقرير منها:

التنظيم العام.
المعنى.
اختيار الكلمات.
الخلاصة.

السؤال ٣٥٥
الفاصلة في النص العربي تكتب هكذا (،) وليس تلك المستخدمة في النص ال تيني غير المتوافقة مع النص العربي (.)

صواب
خطأ

السؤال ٣٥٦
عندما تبدأ عملية الكتابة المسودة الاولى عليك أن تضع ثلاثة عناصر رئيسية:

المقدمة.
الفهرس.
الخاتمة.
بناء هيكل التقرير.

السؤال ٣٥٧
بعض الاخطاء الذي يقع فيها الكثير من كاتبي التقارير ومنها:

تفسير الظواهر.
كتابة المسودة الأولى.
الاعتماد على احصائيات غير سليمة.
الوصول إلى توصيات متسرع.

السؤال ٣٥٨
من خطوات أو مراحل إعداد التقرير:

البحث عن الحقائق.
تفسير الحقائق.
إعداد المسودة الأولى للتقرير.
تنظيم الحقائق.

السؤال ٣٥٩
الاطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة

صواب
خطأ

السؤال ٣٦٠
من مشكلات الكتابة الإدارية:

البناء للمعلوم.
التعبير المبهم.
غياب الالتزام.
الاطناب والحشو.

السؤال ٣٦١
ليس من الضروري معرفة قارئ التقرير وكيف يفكر عن اعداد وكتابة التقرير

صواب
خطأ

السؤال ٣٦٢
من مواضع استعمال الفاصلة:

بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها.
بين القسم وجوابه.
بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين.
بعد نهاية الجملة التامة المعنى.

السؤال ٣٦٣
تكتب الفاصلة ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة والتي تليها بدون فراغات:
صواب
خطأ

السؤال ٣٦٤
تحتوي خاتمة التقرير على:

ملخص عام
الدراسة والتحليل.
النتائج.
التوصيات.

السؤال ٣٦٥
علامة الترقيم التي تكتب بعد القول أو ما هو في معناه (حكى، حدث، سأل) هي:
الفاصلة
الشرطة
النقطة
النقطتان الرأسيتان

السؤال ٣٦٦
يحتوي هيكل التقرير على:

عرض المعلومات والحقائق.
ملخص عام.
النتائج.
الرسوم البيانية.

السؤال ٣٦٧
من خطوات أو مراحل إعداد التقرير:

كتابة المقدمة.
وضع خطة أو جدول عمل.
إعداد استبيان لمدى رضى العملاء.
تحديد وتحليل الموضوع وأبعاده.

السؤال ٣٦٨
يفضل استخدام الجمل القصيرة عند كتابة التقرير وذلك للأسباب التالية:
توفر معلومات مهمة وضرورية.
تساعد في عملية المراجعة والتنقيح.
تساعد في تحاشي الأخطاء والنحوية.
تقصر حجم التقرير.

السؤال ٣٦٩
من مواضع استعمال الفاصلة:
بعد نهاية الجملة التامة المعنى.
بين القسم وجوابه.
بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها.
بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين.

السؤال ٣٧٠
النقطة من علامات الترقيم وتسمى "الواقفة"، ويوقف عندها وقوف تاماً

صواب
خطأ

السؤال ٣٧١
المراجعة النهائية للتقرير تتم عن طريق:

المراجعة الآلية.
الشخص نفسه معد التقرير.
المراجعة بواسطة الرئيس.
المراجعة بواسطة زميل.

السؤال ٣٧٢
يحذف الفاعل في المبني للمجهول لأسباب منها:

رغبة في إخفائه.
لوروده سابقاً.
للجهل به.
بسبب شهرته.

السؤال ٣٧٣
الفاصلة من علامات الترقيم وتسمى أيضاً الواصلة والمعتضة

صواب
خطأ

السؤال ٣٧٤
تنقسم علامات الترقيم في سياق وظيفتها الى اربع اقسام منها:

علامات الحصر.
علامات الوقف.
علامات التبرة الصوتية.
علامات التواصل.

السؤال ٣٧٥
الحشو هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة

صواب
خطأ

السؤال ٣٧٦
اهمية علامات الترقيم:

تعرف بمواقع فصل الجمل.
تسهل القراءة.
تختصر الموضوع.
تسهل الفهم للقارئ.

السؤال ٣٧٧
علامة التأثر وعلامة الانفعال من علامات الترقيم هي

النقطة
علامة الاستفهام
علامة التعجب
الفاصل

السؤال ٣٧٨
الميزة الاساس في الاتصال الكتابي انه ينمي تفاعل سريع ومباشر بين المرسل والمستقبل

صواب
خطأ

السؤال ٣٧٩
المرحلة الأولى من مراحل عملية الكتابة هي كتابة المسودة:

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٠
من خصائص الكتابة الإدارية أنها كتابة تنتهي الغاية منها بانتهاء عملية إرسالها.

صواب
خطأ

السؤال ٣٨١
يجب ألا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى بل يجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٢
من الأخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبي التقارير الاعتماد على إحصائيات غير سليمة.

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٣
يطلق على مرحلة التفسير ايضاً اسم دراسات وأبحاث مكتبة، وذلك نظراً لأن هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة:

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٤
القدرة على التفكير المنطقي يعتبر من المهارة في كتابة التقرير

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٥
أن جوهره يمكن في مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعة وحسب معايير الأداء المتفق عليها:

التخطيط.
الرقابة
التوثيق.
تبادل المعلومات.

السؤال ٣٨٦
تبدأ الكتابة عادة بالتخطيط والتخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابة عن الموضوع باستعمال ورقة وقلم أو حاسوب.

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٧
إذا كان الهدف من الاتصال توصيل التعليمات الدائمة يفضل استخدام الاتصال الكتابي.

صواب
خطأ

السؤال ٣٨٨
الاتصال الهاتفي مثال على نموذج الاتصال:
المتطور.
المزدوج.
البسيط.
الفاعل.

السؤال ٣٨٩
من مفاهيم الكتابة: هي نوع من القدرة أو المهارة العقلية، واليدوية في نفس الوقت التي تحتاج إلى بعض الإبداع في طريقة العمل.

صواب
خطأ

السؤال ٣٩٠
من ميزات هذا النوع من التقارير بأنه قد يعتبر دليلاً للموظفين:

التقرير المكتوب.
التقرير الشفهي.
التقرير غير اللفظي .
كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٣٩١
الاتصال الغير الرسمي: وهو الاتصال الذي يتم التفاعل بين العاملين بتبادل المعلومات والأفكار أو وجهات النظر:

صواب
خطأ

السؤال ٣٩٢
من الطبيعي في هذه المرحلة أن يتم تغير أجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب أو وجهة النظر يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:
كتابة المسودة.
التخطيط.

المراجعة الأولية.
المراجعة النهائية.

السؤال ٣٩٣
ويعني كذلك أن تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة أو العناصر للأفكار التي تود طرحها يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:
كتابة المسودة.
المراجعة النهائية
التخطيط.
المراجعة الأولية.

السؤال ٣٩٤
قم بوضع علامات الترقيم كالنقاط والفواصل إن وجدت يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:
التخطيط.
كتابة المسودة.
المراجعة الأولية .
المراجعة النهائية.

السؤال ٣٩٥

التقارير الخارجية: هي التقارير التي يستقبلها أفراد داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتكون ضمن الاتجاهات التالية: الاتجاه الصاعد أو الاتجاه الأفقي أو الاتجاه الهابط.

صواب

خطأ

السؤال ٣٩٦

يعرف الاتصال بأنه تبادل الحقائق أو الأفكار أو الآراء أو المشاعر من خلال عمليات الإرسال والاستقبال

صواب

خطأ

السؤال ٣٩٧

تقارير التفتيش قد تكون تقارير دورية أو خاصة و تقدم معلومات يتوصل لها فرد متخصص أو فريق أو لجنة من خلال معاينة حقيقية لنشاط معين.

صواب

خطأ

السؤال ٣٩٨

لا يعتبر الإيجاز من الشروط العامة للتقرير

صواب

خطأ

السؤال ٣٩٩

الجراند والمجلات مثال على نموذج الاتصال:

الفاعل.

المركب.

البسيط.

المتطور.

السؤال ٤٠٠

الاتصال هو وثيقه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من أجل تقديم الأفكار والتوصيات:

صواب

خطأ

السؤال ٤٠١

يتلخص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة ما يلي:

المقدمة.

بناء هيكल التقرير.

الخاتمة.

كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤٠٢

عادة ما تتضمن مثل هذه التقارير توصيات أو اقتراحات أو تحليل لبدائل معينة، ودائماً ما تتطلب اتخاذ قرار من مستوى إداري أعلى أو من جهة مسؤولة هذه التقارير هي:

تقارير المشروع.

تقارير الدراسات.

التقارير الخارجية.

التقارير الخاصة.

السؤال ٤٠٣
لا يعتبر التكامل من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية والكتابة الإبداعية.

صواب
خطأ

السؤال ٤٠٤
تعتبر الكتابة السليمة إحدى شروط النجاح في العمل الإداري.

صواب
خطأ

السؤال ٤٠٥
من بعض المواضيع التي قد يتناولها هذا النوع من التقارير تحسين ظروف السلامة.

تقارير المشروع.
تقارير المبادأة.
التقارير الداخلية.
تقارير الأفراد.

السؤال ٤٠٦
من شروط هذا النوع من التقارير بأنه يجب أن يكون شاملاً:

التقرير المكتوب.
التقرير الشفهي.
التقرير غير اللفظي.
لا شيء مما ذكر .

السؤال ٤٠٧
يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير:

تحديد المشكلة.
تصميم جدول العمل.
تنظيم الحقائق.
البحث عن الحقائق.

السؤال ٤٠٨
من غير المهم في عملية الكتابة الإدارية استخدام علامات الترقيم.

صواب
خطأ

السؤال ٤٠٩
من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات

صواب
خطأ

السؤال ٤١٠
تبدو أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الإخباري حيث أن تنظيم المعلومات هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير وتقديمه بصورة لائقة.

صواب
خطأ

السؤال ٤١١
من الأمثلة على هذا النوع من التقارير تقارير الموارد البشرية:

تقارير حسب مصدر المعلومات.

التقارير الداخلية.

التقارير التفسيرية.

تقارير حسب الموضوع.

السؤال ٤١٢
من الأنواع الرئيسية من المعلومات يمكن تصنيف على أساسها وهي:

معلومات كمية.

معلومات زمنية.

معلومات جغرافية.

كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤١٣
من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال:

لغة مفهومة وانتقاء العبارات الواضحة.

جذب الانتباه الكامل.

المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤١٤
يعتبر من ضمن أساليب الاتصال الإنسانية الفعالة:

المقابلة الشخصية.

الاجتماعات.

الوثائق والمستندات.

كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤١٥
من عيوب هذا النوع من التقارير إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرضه:

التقرير المكتوب.

التقرير الشفهي.

التقرير غير اللفظي.

كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤١٦
تنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات والمعلومات اللازمة

صواب

خطأ

السؤال ٤١٧
من المأخذ على بأنه يعدد تفسيرات السلوكيات التي تصدر عنه:

الاتصال المكتوب.

الاتصال الشفوي.

الاتصال غير اللفظي.

لا شيء مما ذكر.

السؤال ٤١٨
تعتبر التوجيهات من وسائل الاتصال الهابط

صواب

خطأ

السؤال ٤١٩
يمكن تصنيف التقارير حسب توقيت التقرير

صواب
خطأ

السؤال ٤٢٠
إن وصف التقرير بأنه تقرير غير رسمي يعني ذلك عدم الاهتمام بإعداده:
صواب
خطأ

السؤال ٤٢١
يتم اللجوء إلى هذا النوع من الاتصال عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وأشخاص من بيئات مختلفة:

الاتصال المكتوب.
الاتصال الشفوي.
الاتصال غير اللفظي.
لا شيء مما ذكر.

السؤال ٤٢٢
الكتابة الإبداعية: هي الكتابة التي تخدم صاحبها في إيصال طلب أو فكرة أو منفعة، عامة كانت أو خاصة، غرضه اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم و تنظيم شؤونهم:
صواب
خطأ

السؤال ٤٢٣
الاتصال الشفوي يمكن أن يؤدي إلى نفور المستقبل من بعض التصرفات والسلوكيات للمرسل.

صواب
خطأ

السؤال ٤٢٤
من أهمية الاتصال:

ينقل أفكار العاملين إلى مراكز اتخاذ القرار.
يربط بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الاندماج والمشاركة .
يحافظ على بقاء المنظمة واستمرارها في السوق أو البيئة المحيطة.
كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٤٢٥
يوصف التقرير بأنه من التقاريرإذا اقتصر على ذكر الحقائق و المعلومات و التفاصيل المرتبطة بموضوع التقرير:

التقارير الخارجية.
التقارير التفسيرية.
التقارير المبادأة.
التقارير الإخبارية.

السؤال ٤٢٦
من وظائف الاتصال الهابط حل المشكلات من خلال التواصل المباشر بين المروسين دون الحاجة لتدخل المستويات القيادية العليا:

صواب
خطأ

السؤال ٤٢٧
تعتبر الأوامر من وسائل الاتصال الصاعد:
صواب
خطأ

السؤال ٤٢٨

يقصد بمصادر التشويش أو الضوضاء هو ما تتعرض له الرسالة من حذف أو إضافة غير مقصودة أو متعددة؟

صواب
خطأ

السؤال ٤٢٩

تعدد العوامل السياسية، والاجتماعية، والاقتصادية، من ----- المسببة للأزمات التنظيمية

العوامل الداخلية بالمنظمة

عوامل الفشل التنظيمي

عوامل النجاح التنظيمي

العوامل الخارجية المحيطة بالمنظمة

السؤال ٤٣٠

لا علاقة بين الصورة الذهنية للمنظمة ومدى استعدادها لمواجهة الأزمات:

صواب
خطأ

السؤال ٤٣١

----- هو النظر للمستقبل من الحاضر

التوجيه

الرقابة

التخطيط

التنظيم

السؤال ٤٣٢

----- هي معرفة دقائق العمل وكيفية أدائه وحل مشكلاته:

المهارة الفكرية.

المهارة الفنية.

المهارة الإنسانية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٤٣٣

يعني التحفيز دفع المرووسين للعمل بإخلاص لتحقيق الأهداف المخططة

صواب
خطأ

السؤال ٤٣٤

يتمثل أسلوب ----- في العمل على تجميع العاملين على مجموعة مشتركة من القيم

والأهداف:

استمالة العقول.

تغيير العادات.

المواجهة الإدارية.

مس شغاف القلوب.

السؤال ٤٣٥

أي العبارات صحيحة؟

ينترتب على تعديل معايير المنظمة انخفاض الصراع الداخلي.

من الآثار المتوقعة للأزمات قدرة المنظمة على التعامل مع وسائل الإعلام أثناء الأزمة.

من خصائص عملية الاستعداد لمواجهة الأزمة إدراك المديرين لمجهودات إدارة الأزمة الخاصة بالمنظمة.

استخدام المديرين لموارد إدارة الأزمة من عناصر الاستعداد لمواجهة الأزمة.

السؤال ٤٣٦

يزيد ----- من الانغماس والمشاركة:
التنظيم.
الاتصال.
التفويض.
التخطيط.

السؤال ٤٣٧

يمثل الاحترام الذاتي مبدأً من مبادئ إدارة البشر

صواب
خطأ

السؤال ٤٣٨

----- هو متابعة التقدم الحادث:
الخطة الاستراتيجية.
التقييم.
التنفيذ.
الأغراض العامة.

السؤال ٤٣٩

----- علاقة مهنية توجد لها السلطة في المنظمة:
الإدارة الوسطى.
الإشراف.
القيادة.
الإدارة العليا.

السؤال ٤٤٠

ليس للمدير من دور سوى حل المشاكل:
صواب
خطأ

السؤال ٤٤١

----- هي التصور والنظرة الشمولية للمنظمة:
كل ما سبق.
المهارة الإنسانية.
المهارة الفنية.
المهارة الفكرية.

السؤال ٤٤٢

ليس لوظيفة التنظيم دور في صياغة المزيج الذي يحقق للمنظمة أفضل النتائج:
صواب
خطأ

السؤال ٤٤٣

السلطة تفوض والمسئولية لا تفوض

صواب
خطأ

السؤال ٤٤٤

من المتغيرات ذات العلاقة بعملية الاستعداد لمواجهة الأزمة:
المستوى التنظيمي لمديري المنظمة.
إشباع الحاجات المعنوية للعاملين.
الاهتمام بالسلامة و الصحة المهنية.
كل ما سبق.
لا شيء مما سبق.

السؤال ٤٤٥

من الآثار المتوقعة للآزمات علي السلوك التنظيمي:

كفاية التخطيط الاستراتيجي للآزمة
قدرة المنظمة على المواجهة السريعة
وضع السياسات و النظم و الإجراءات لمواجهة الآزمة
حدوث ما يسمى بصراع الدور

السؤال ٤٤٦

----- هو حلقة الوصل بين الإدارة والمرووسين

الإشراف

الإدارة الدنيا

القائد

الإدارة العليا

السؤال ٤٤٧

----- هي القدرة على التعامل مع الأفراد وقيادتهم

المهارة الفكرية

المهارة الفنية

المهارة الإنسانية

كل ما سبق

السؤال ٤٤٨

كلما ارتقى المدير في السلم الإداري، كلما زادت خبراته الفنية:

صواب

خطأ

السؤال ٤٤٩

يتمثل أسلوب ----- في القيام بزيارات للمواقع لإعطاء العاملين فرصة زيارة المنظمات التي تجسد ما يريده القادة من ثقافة وسلوك ونتائج

تغيير العادات

استمالة العقول

مس شغاف القلوب

المواجهة الإدارية

السؤال ٤٥٠

يعني التفويض أن يقوم المدير بتفويض كل من السلطة والمسئولية:

صواب

خطأ

السؤال ٤٥١

يظل المدير مسؤولاً عن المهمة التي فوضها

صواب

خطأ

السؤال ٤٥٢

تتأثر إدارة المواقف المفاجئة ب ----- والتي تتضمن أساليب التنبؤ ونظرية الاحتمالات

الادوات

السلطة الرسمية

كفاءة المواجهة

الخلفية العلمية و الثقافية

السؤال ٤٥٣

تبدأ ----- باكتشاف إشارات الإنذار، وتنتهي بالتعلم من خبراتها:

- الإدارة برد الفعل.
- مراحل إدارة الأزمة.
- الإدارة المبادرة.
- الإدارة الفعالة.

السؤال ٤٥٤

عملية تفاعلية تعاونية مع الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف:

- القيادة المالية.
- القيادة الإشرافية.
- العملية التسويقية.
- الإدارة التسلطية.

السؤال ٤٥٥

المدير ----- مهتم ومحتوي للبشر:

- المحفز.
- حلال المشاكل.
- المنفذ.
- القائد.

السؤال ٤٥٦

يتناول المدير ----- المشاكل الإنسانية اليومية:

- القائد.
- المحفز.
- المتواصل.
- حلال المشاكل.

السؤال ٤٥٧

يتوقف النجاح في معالجة المواقف الطارئة على:

- تحديد وتشخيص الموقف.
- جمع البيانات الصحيحة عن الموقف.
- كل ما سبق.
- لا شيء مما سبق.

السؤال ٤٥٨

تركز ----- على اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة:

- مراحل إدارة الأزمة.
- الإدارة المبادرة.
- الإدارة الفعالة.
- الإدارة برد الفعل.

السؤال ٤٥٩

تسعى ----- إلى التعلم من خبرات إدارة الأزمة:

- الإدارة الفعالة.
- الإدارة برد الفعل.
- الإدارة المبادرة.
- مراحل إدارة الأزمة.

السؤال ٤٦٠

يضمن المدير ----- وجود كل الموارد الضرورية لإنجاز الأهداف:

- القائد.
- الإخصائي.
- المنسق.
- المنفذ.

السؤال ٤٦١

----- موقف يقع فجأة دون توقع، ويتسبب في انهيار النظام وتهديد أهدافه

النزاع
الأزمة
الحادث
الحدث

السؤال ٤٦٢

تتأثر إدارة المواقف المفاجئة ب ----- والتي تتضمن استراتيجيات الاتصال في الداخل والخارج

الأدوات
الخلفية العلمية والثقافية
السلطة الرسمية
كفاءة المواجهة

السؤال ٤٦٣

أي العبارات خطأ؟

يجب أن يدرك المديرون احتمال وقوع الأزمة بالمنظمة في الاستعداد لمواجهة الأزمة.
من الآثار المتوقعة للآزمات على السلوك التنظيمي زيادة قنوات الاتصال المستخدمة ونمو المعلومات.
من خصائص عملية الاستعداد لمواجهة الأزمة كفاية التخطيط الاستراتيجي للأزمة.
يعد تقلص السلطة من الآثار المتوقعة للآزمات على السلوك التنظيمي.

السؤال ٤٦٤

تتأثر إدارة المواقف المفاجئة ب ----- والتي تتضمن الجهود والسيطرة والقرار

الخلفية العلمية والثقافية
السلطة الرسمية
الأدوات
كفاءة المواجهة

السؤال ٤٦٥

المركب الذي يحتوي على المعرفة والفنون والعقائد والأخلاقيات

الثقافة التنظيمية
الإجراءات
السياسات الإدارية
القواعد

السؤال ٤٦٦

يضمن المدير ----- ارتباط البشر بالبيانات

الإحصائي
المنفذ
المنسق
القائد

السؤال ٤٦٧

----- بمثابة منتج ثانوي للبشر حين يعملون معاً:

التنسيق.
التنظيم.
النزاع.
التخطيط.

السؤال ٤٦٨

يتمثل أسلوب ----- في مطالبة العاملين بالتصرف كعملاء

مس شغاف القلوب
المواجهة الإدارية
تغيير العادات
استمالة العقول

السؤال ٤٦٩

نحتاج - كمديرين - أن نكون مبادرين وننظر للمستقبل بعين الاعتبار

صواب
خطا

السؤال ٤٧٠

يتشارك المدير ----- في الأهداف والنجاح والفشل

المتواصل
المنفذ
القائد
المدرب

السؤال ٤٧١

يطبق المدير ----- الانضباط الذاتي:

المنفذ
المنسق
الإحصائي
القائد

السؤال ٤٧٢

من الآثار المتوقعة للأزمات علي السلوك التنظيمي:

إدراك المديرين لمجهودات إدارة الأزمة الخاصة بالمنظمة
انسحاب وحدات السلطة من المهام التنظيمية
كفاية التخطيط الاستراتيجي للأزمة
إدراك و تفهم المديرين لاحتمال وقوع الأزمة بالمنظمة

السؤال ٤٧٣

المدير ----- يرسل ويقرأ التقارير:

المدرب
المتواصل
المنسق
المنفذ

السؤال ٤٧٤

تهتم ----- باحتواء أضرار الأزمة أو الحد منها:

الإدارة المبادرة
الإدارة الفعالة
مراحل إدارة الأزمة
الإدارة برد الفعل

السؤال ٤٧٥

يضمن المدير ----- الأمن والسلامة وتطبيق معايير iso :

المنفذ
القائد
الإحصائي
المنسق

السؤال ٤٧٦

----- هي كيفية التوليف بين البشر والموارد لفترة طويلة

التقييم
الخطة الاستراتيجية
الأغراض العامة
التنفيذ

السؤال ٤٧٨

من عناصر عملية الاستعداد لمواجهة الأزمة:

خطط الطوارئ
تحديد الإمكانيات و الموارد المتاحة
تحديد و تقييم المخاطر
كل ما سبق

السؤال ٤٧٩

أي العبارات التالية صحيحة؟

يستطيع المدير - عادة - التحكم في الأحداث المسببة للأزمات
تنطلق الأزمات التنظيمية من أحداث ذات احتمالات كبيرة في الحدوث
تحتاج المنظمة عادة لفترات زمنية قصيرة حتى يمكنها العودة للوضع السابق على حدوث الأزمة
ترسل الأزمة عادة - قبل الحدوث - إشارات عديدة تنبئ بوجود مشاكل

السؤال ٤٨٠

موقف او حادثة غير متوقعة قد تهدد الحاضر أو المستقبل

تركيب حضاري
تركيب نفسي
تركيب اجتماعي
المواقف الطارئة

السؤال ٤٨١

من المفضل - بالنسبة للمدير - أن يسعى لتعظيم حجم النزاعات:

صواب
خطأ

السؤال ٤٨٢

يحدد المدير ----- الجدارات والمهارات اللازمة للوظيفة

الموظف
القائد
المدرّب
المنسق

السؤال ٤٨٣

تعد الرقابة من مبادئ إدارة البشر:

صواب
خطأ

السؤال ٤٨٤

----- النتائج المرغوب الوصول إليها

الخطة الاستراتيجية
التنفيذ
التقييم
الأغراض العامة

السؤال ٤٨٥

تعد العوامل التكنولوجية والتنظيمية والإنسانية من ----- المسببة للأزمات

الخارجية المحيطة بالمنظمة
عوامل الفشل التنظيمي
عوامل النجاح التنظيمي
العوامل الداخلية بالمنظمة

السؤال ٤٨٦

يتمثل مفهوم إدارة الأزمات في:

الاهتمام بالآثار الاجتماعية للأزمة
الاستعداد لمناقشة القضايا المتعلقة بأوجه الفشل المحتملة و الفساد وليس قضايا النجاح و النمو و التميز فقط.
اتخاذ إجراءات طارئة تحت ضغوط متنوعة ومتعددة وتوتر داخلي، لحل مشاكل سببتها الأزمة نفسها
أما بفعل وتصدير جانب آخر، وإما بنراكم آثار سلبية البيروقراطية والإهمال، مروراً بعواقب الأزمة
أو خسائر الكوارث.
التحسين لقدرات المنظمة في الاستعداد لمواجهة الأزمة عن طريق التعلم و استخلاص الدروس المستفادة وفي ضوء الخبرات المكتسبة من التعامل مع الأزمة السابقة.

السؤال ٤٨٧

----- هو أفضل استخدام للموارد

التوجيه
الرقابة
التنظيم
التخطيط

السؤال ٤٨٨

واحد من التالي ليس من أهداف التغيير:

مساعدة الأفراد على تشخيص مشكلاتهم وتحفيزهم لأحداث التغيير المطلوب
تشجيع الأفراد على تحقيق الأهداف التنظيمية والرضى الوظيفي
بناء جو من الثقة والانفتاح بين الأفراد والمجموعات في المنظمة
زيادة درجة التعاون بين المنظمات وتحسين شدة المنافسة

السؤال ٤٨٩

يتم استخدام كافة أساليب القوة في أحداث التغيير ضمن

استراتيجية التثقيف
استراتيجية المشاركة والاندماج
استراتيجية التفاوض والاتفاق
جميع الاجابات خاطئة

السؤال ٤٩٠

الدافع لإرضاء الذات يعتبر من أهم الدوافع التي تدفع للقيادة وهي تعني الطموح لتحسين الأوضاع الاقتصادية للقائد:

صواب

خطأ

"التصحيح: الدفع للشراء"

السؤال ٤٩١

جميع ما يلي يعتبر من القواعد التي تساعد على جعل الأعضاء يحضرون في الوقت المحدد ما عدا:
برامج الاجتماعات لتبدأ في الصباح الباكر.

ضع أهم النقاط في آخر الاجتماع.

تحدث للمتأخرين عن أهمية مشاركتهم وحضورهم المبكر.
اعرف منهم أسباب التأخير.

السؤال ٤٩٢

تعاني كمدير من مشكلة تغيب عن حضور الاجتماعات لدى بعض الأعضاء؛ واحد مما يلي يعتبر من الطرق المناسبة لتحسين نسبة الحضور:

البدا بالاجتماع بعد ربع ساعة من الموعد
اعقد الاجتماع في الصباح الباكر
أخبر الغائبين بما تم في الاجتماع

سجل أسماء الغائبين في محاضر الجلسات

السؤال ٤٩٣

جميع ما يلي يعتبر من سمات القيايين الناجحين ماعدا:

القدرة على اتخاذ القرار.

القدرة على التأثير.

القدرة على الاتصال الجيد.

الاهتمام بالقيام بعمل الآخرين.

السؤال ٤٩٤

جميع ما يلي يعتبر من الأمور التي يجب مراعاتها عند اختيار الشخص المفوض له ما عدا:

مناسبه لطبيعة الوظيفة المطلوبة.

لديه الوقت للقيام بالمهمة.

أن تكون المهمة غير جديدة عليه.

أن يكون الموظف تحت إدارة من يقوم بتفويضه.

السؤال ٤٩٥

يعرف التغيير على أنه:

البقاء على الواقع الحالي للفرد والمنظمة.

التراجع من الواقع الحالي للفرد أو المنظمة إلى الواقع الماضي.

التحول من الواقع الماضي للفرد أو المنظمة إلى الواقع الحالي.

جميع الاجابات خاطئة.

السؤال ٤٩٦

المهارة شيء فطري لا يمكن اكتسابه والدليل تفاوت الناس في المهارات والقدرات:

صواب

خطأ

"التصحيح: فطرية ومكتسبة"

السؤال ٤٩٧

استراتيجية مقاومة التغيير التي يتم من خلالها وضع الفرد في موقع هام بهدف ضمان مصادقته عل عملية التغيير هي:

استراتيجية التعليم والاتصال.

استراتيجية الاستقطاب.

استراتيجية التسهيل والدعم.

استراتيجية المشاركة والاندماج.

السؤال ٤٩٨

جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تجعل المدير لا يمارس عملية التفويض؛ ماعدا:

لا يتفون بقدرات الآخرين.

لا يرغبون في السيطرة على الحالة أو الموقف.

يرغبون في الحصول على التقدير لأنفسهم فقط.

لا يرغبون في مواجهة الأفكار أو الانتقادات من الآخرين.

السؤال ٤٩٩

الشخص المفوض له أداء مهمة لديه الحرية في اختيار الطريقة المناسبة لأداء المهمة ما دام أنه سيصل للنتيجة المطلوبة:

صواب

خطأ

السؤال ٥٠٠
من الصواب ألا يكون وقت الاجتماع طويل وألا يكون في فترة ضعف نشاط الأعضاء

صواب
خطأ

السؤال ٥٠١
استراتيجية مقاومة التغيير التي يتم من ضمنها تدريب العاملين على مهارات جديدة هي استراتيجية:

التفاوض والاتفاق
الاستقطاب
التسهيل والدعم
المشاركة والاندماج

السؤال ٥٠٢
واحد مما يلي لا يعتبر من أدوار القائد للاجتماع:

كتابة محضر الاجتماع لتكون سجلا محفوظ ورسمي
أن يوضح هدف الاجتماع
أن يحفز الأعضاء ويحافظ على استمرارية حماسهم
أن يساعد كل عضو على المشاركة والاسهام بأفضل ما عنده

السؤال ٥٠٣
أول مدرسة من المدارس الإدارية هي المدرسة السلوكية:
صواب
خطأ

السؤال ٥٠٤
التفويض هو:

الاستعانة بالآخرين ممن تثق فيهم لمساعدتك على القيام ببعض المهام.
فن الهروب من المسألة والمحاسبة
هو اعطاء العاملين المزيد من الأعمال لإبقائهم مشغولين طوال الوقت
حسن التفاوض مع أطراف من داخل أو خارج المنظمة لتحقيق هدف مشترك

السؤال ٥٠٥
جميع ما يلي يعتبر من فوائد التفويض ما عدا:

التدريب على المهام الادارية
اكتشاف القدرات والمواهب
يوسع مدارك وخبرات العاملين
التخلص من المهام المملة والمزعجة

السؤال ٥٠٦
مجال التغيير الذي يتضمن كل ما يتعلق بالمعدات والآلات والحوسبة الآلية يسمى:

التغيير في المجال التنظيمي
التغيير في المجال الانساني
التغيير في المجال الوظيفي
التغيير في المجال الالكتروني

السؤال ٥٠٧
مؤسس المدرسة السلوكية هو فردريك تايلور:
صواب

خطأ
"التصحيح: الكلاسيكية"

السؤال ٥٠٨

التغيير الذي يرتبط في بناء المنظمة والدمج بين الوحدات وتوسيع نطاق الاشراف في المنظمة هو:

التغيير في المجال التنظيمي

التغيير في المجال الانساني
التغيير في المجال الوظيفي
التغيير في المجال الإلكتروني

السؤال ٥٠٩

واحد مما يلي يعبر عن المدرسة السلوكية في الادارة:

تحسين النتائج من خلال تحسين بيئة العمل للعاملين

استخدام الحسابات الرياضية في تعظيم انتاجية العاملين
مؤسسها هو جاك ولش
مبدأ الرقابة والعقوبة هو المبدأ الأفضل لإدارة العاملين

السؤال ٥١٠

من الخطأ أن تجعل الاجتماع خارج مقر المنظمة لما يترتب عليه من ارتفاع التكاليف:
صواب
خطأ

"التصحيح: ليس من الخطأ"

السؤال ٥١١

الفرق بين الاقناع والتأثير:
أن الاقناع تأثيره يمكن أن يكون سلبي أو ايجابي أما التأثير فهد يكون بشكل ايجابي دائما.
أن الاقناع يكون في الفكر والعاطفة أما التأثير ففي الغالب يكون في السلوك.
أن الاقناع في فعل الأشياء أما التأثير فيكون في ترك الأشياء.
لا يوجد بينهما فرق.

السؤال ٥١٢

من أهداف التفاوض:

زيادة قدرة المنظمة على البقاء والنمو والتكيف مع البيئة المحيطة

تشجيع الأفراد على تحقيق أهدافهم الشخصية
تنمية الصراع وادارته بشكل يخدم المنظمة
تمكين المديرين من اتباع اسلوب الادارة التقليدية بدل الادارة بالمشاركة

السؤال ٥١٣

اسلوب قيادي يناسب الاستخدام في حال الازمات الشديدة (مثل الحروب والكوارث):
اسلوب القيادة لإنجاز المهام.

اسلوب القيادة المستبد.

اسلوب القيادة بالمشاركة.
جميع الاجابات خاطئة.

السؤال ٥١٤

واحد من التالي ليس من مؤشرات الحاجة إلى التغيير في المنظمات:
زيادة الشكاوى لدى العملاء والعاملين.

زيادة حجم الأعمال المكتبية.

زيادة قيمة المنظمة في السوق.

زيادة الغياب وتفشي ظاهرة التسبب التنظيمي.

السؤال ٥١٥

جميع ما يلي يعتبر من خصائص الادارة العلمية؛ ما عدا:

التركيز على المركزية

هدفها تعظيم انتاجية العاملين

تهتم بدور القيادة

تركز على العلاقات الانسانية

السؤال ٥١٦

جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تؤثر في الثقة في المصدر ما عدا:
الالتزام بالمبادئ والقناعات التي يريد اقناع الآخرين فيها.
الصدق في الوعود والاخبار.
مدى اهتمامه في مصالح الآخرين.
جميع الاجابات صحيحة.

السؤال ٥١٧

يصعب في الغالب اقناع الأشخاص الذين لديهم مستوى متدني من احترام الذات بالمقارنة مع الذين لديهم مستوى مرتفع من احترام الذات:
صواب
خطأ

"التصحيح: سهل في الغالب اقناع الأشخاص الذين لديهم مستوى متدني من احترام الذات"

السؤال ٥١٨

المدخل الاداري الذي يتكون من مدخلات وعمليات ومخرجات يسمى:
المدخل الكمي.
مدخل النظم.
مدخل العمليات.
جميع الاجابات خاطئة.

السؤال ٥١٩

المدخل الكمي هو المدخل الذي يدعو إلى:

استخدام علوم الرياضيات والاحصاء كأداة لاتخاذ القرارات الناجحة

استخدام علم النفس في التعامل مع الموظفين
استخدام العلوم العسكرية لبناء الاستراتيجيات الادارية
جميع الاجابات خاطئة

السؤال ٥٢٠

واحد مما يلي لا يعتبر من أدوار سكرتير الاجتماع:

أن يحفز الأعضاء ويحافظ على استمرارية حماسهم.

توجيه الدعوات وتجهيز أجندة الاجتماع
مساعدة القائد طوال الاجتماع
حفظ الوثائق وتوفيرها عند طلب القائد

السؤال ٥٢١

جميع ما يلي يعتبر من مؤشرات الاجتماعات الفاشلة ما عدا:
عدم الالتزام بمواعيد بداية ونهاية الاجتماع.
عدم وجود جدول أعمال للاجتماع.
عدم توثيق نتائج الاجتماع.
جميع الاجابات صحيحة.

السؤال ٥٢٢

المسئولية يمكن تفويضها لكن الصلاحيات لا يمكن تفويضها فهي من اختصاص المدير:
صواب

خطأ

"التصحيح: المسئولية لا يمكن تفويضها لكن الصلاحيات يمكن تفويضها"

السؤال ٥٢٣

الطريقة التي تعتمد في تسلسل بنود الاجتماع على وضع الموضوعات الصعبة في وسط الاجتماع والموضوعات السهلة في بداية ونهاية الاجتماع تسمى:
طريقة التسلسل حسب الصعوبة.
طريقة التسلسل حسب الجرس.
طريقة التسلسل حسب السهولة.
طريقة التسلسل حسب الظروف الملانمة للأعضاء.

السؤال ٥٢٤

طريقة الاقتناع التي تقوم على استخدام أهل الخبرة والتأثير يحفز الآخرون للاقتناع بالموضوع يسمى:

الاقتناع بالمراجع

اقتناع قادة الرأي

الاقتناع بمحاكاة الآخرين

الاقتناع بقانون الانسجام مع الآخرين

السؤال ٥٢٥

جميع ما يلي يعتبر من الأمور التي تساعد على الأعداد النفسي للمفوض له ما عدا:

تقديم المساعدة والمساندة عند اللزوم

متابعة المفوض أول بأول بكل مهمة يقوم بها.

التشجيع وتعزيز ثقتهم بأنفسهم

التخفيف من التوتر المصاحب للمهمة المطلوبة

السؤال ٥٢٦

يشير مفهوم الاقتناع بالمقارنة إلى عرض موضوعين أو فكرتين متناقضتين على المستهدف بالإقناع في أن واحد بهدف تمكينه من معرفة التباين والتناقض والاختلافات بينهما بصورة سريعة ودون كثير من العناء

صواب
خطأ

السؤال ٥٢٧

خالد مدير شركة وهو يقوم بتفويض سائق الشركة لإحضار أبناءه من المدرسة؛ يمكن تصنيف عمل خالد على أنه:

عمل صحيح حيث يقوم بتفويض السائق بإحضار أبناءه ليتفرغ هو لأداء أمور أهم للشركة

عمل صحيح لأن كل مدراء الشركات يقومون بذلك

عمل خاطئ لأنه استغلال لموارد الشركة في أمور شخصية

عمل خاطئ لأنه هذا ليس تفويض وإنما إلزام ولا خيار للسائق بالرفض

السؤال ٥٢٨

جميع ما يلي يعتبر من النصائح التي تساعد على نجاح الاجتماع في مرحلة "أثناء انعقاد الاجتماع" ما عدا:

طرح الموضوعات في الوقت المحدد

توجيه النقاش ومنعه من الانحراف عن هدفه

فرض آداب الحوار

متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في الاجتماع

السؤال ٥٢٩

تتميز عملية إدارة التغيير بأنها:

أمر حتمي

حركة تشاؤمية

عملية مستمرة

عملية خاصة

السؤال ٥٣٠

جميع ما يلي يعتبر من عوائق الاقتناع ما عدا:

علو المكانة الاجتماعية للمستهدف وسعة سلطانه

التعصب والحماس المفرط

عدم الإشادة بالحق الموجود لدى المستقبل

الإيمان في إمكانية التغيير والاقتناع

السؤال ٥٣١
من أسباب مقاومة التغيير:

وضوح أهداف التغيير.
وجود شعور بالحاجة للتغيير.
عدم مشاركة العملاء بالتغيير.
عدم توافر الثقة في القائمين على التغيير.

السؤال ٥٣٢
استراتيجية التغيير الذي تفترض عدم اقتناع الأفراد والوحدات بضرورة التغيير هي:

استراتيجية الاجبار
استراتيجية التثقيف
استراتيجية المشاركة والاندماج
استراتيجية التفاوض والاتفاق

السؤال ٥٣٣
من العوامل التي تزيد من مقاومة التغيير:
تعزيز واقتناع قادة الرأي بالتغيير.
اقتناع عدد كبير من العاملين بالتغيير.
توافر الثقة في القائمين على التغيير.
جميع الاجابات خاطئة.

السؤال ٥٣٤
مجال التغيير الذي يتضمن تغيير أفكار وقيم واتجاهات الأفراد هو:
المجال التنظيمي.
المجال الإنساني.
مجال طرق العمل.
المجال الإلكتروني.

السؤال ٥٣٥
جميع ما يلي يعتبر من فوائد الاجتماعات ما عدا:

تعزز روح الفردية بالشركة
تعطي الفرصة للمشاركين للتعبير عن آراءهم
تخلق جو من الالتزام بما تم الاتفاق عليه.
فرصة لتدريب العاملين المبتدئين في العمل

السؤال ٥٣٦
جميع ما يلي يعتبر من المعلومات التي يجب أن يشتمل على جدول الاجتماع ما عدا:
تاريخ الاجتماع وساعة الانعقاد.
أسماء المشاركين في الاجتماع.
الموضوعات التي سيتم مناقشتها.
النتائج التي تم التوصل لها في الاجتماع.

السؤال ٥٣٧
كلما زاد عمر المتلقي كلما كانت عملية اقناعه أصعب

صواب
خطا

السؤال ٥٣٨
جميع ما يلي يعتبر من خصائص عملية الاقناع ما عدا:
الاقناع يقوم على مجموعة من المبادئ الأخلاقية.
الاقناع يعتبر مهارة مكتسبة لا يمكن تطويرها من خلال المعرفة أو التدريب.
أن كفاءة الأفراد تتباين في الاقناع.
لا يوجد أسلوب أو تكتيك يجب استخدامها في جميع عمليات الاقناع.

السؤال ٥٣٩

من المصلحة دائما تفويض نفس الشخص لتعظيم جودة الأداء:

صواب

خطأ

"التصحيح: ليس من المصلحة"

السؤال ٥٤٠

كلما زاد التسلط والجمود العقائدي لدى المستهدف بعملية الاقتناع كلما صعب عملية الاقتناع؟

صواب

خطأ

السؤال ٥٤١

قوله تعالى > اذهب إلى فرعون إنه طغى < فقالوا له قولنا لعله يذكر أو يخشى > مثال لطريقة الاقتناع:

الاقتناع بالكلمة الطيبة

الاقتناع بالإحسان

الاقتناع بالإطراء

الاقتناع بقانون الانسجام مع الآخرين

السؤال ٥٤٢

جميع ما يلي يعتبر من المبررات التي تحدد من الشخص المناسب لحضور الاجتماع ما عدا:

ان يكون قادر على العمل الجماعي

ان يكون من النوع الذي يفرض رأيه على الآخرين

ان يكون ذا صلة بالموضوعات المطروحة للنقاش في الاجتماع

ان تتوفر لديه الرغبة والحافز للمشاركة في الاجتماع

السؤال ٥٤٣

جميع ما يلي من الاسباب الوجيهة لعقد الاجتماعات ما عدا:

حل مشكلات تواجه الشركة

اتخاذ قرارات على مستوى الشركة

التخلص من المسؤولية وتحميلها أعضاء الاجتماع

تبادل المعلومات وأمداد المشاركين بإخبار تخصص الشركة

السؤال ٥٤٤

واحد ما يلي يعتبر من مزايا طريقة الجلوس بشكل دائري:

مناسبة إذا كان العدد كبير جدا.

تساعد على السيطرة على الأعضاء.

تحقق روح الفريق والعمل الجماعي.

تعزز سلطه وفوة قائد الاجتماع.

السؤال ٥٤٥

من مواضيع استعمال الفاصلة:

بين الشيء وانواعه.

بين القسم وجوابه.

قبل الكلام المقتبس.

في نهاية الفقرة.

السؤال ٥٤٦

من مميزات كتابة التقرير المكتوب:

سهولة عرضه و تقديمه.

ان يقدم في وقت مناسب.

يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه.

موثق.

السؤال ٥٤٧

من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال

تنظيم الافكار قبل عرضها

مقارنة الانجاز بمعايير الاداء
الوثائق والمستندات.
التقرير الشفوي.

السؤال ٥٤٨

من وسائل الاتصال الهابط:

البث الاذاعي

الاوامر والقرارات

الفاكسات

الاجتماعات

السؤال ٥٤٩

يستعمل القوسان في المواطن الآتية ما عدا؟

عند تحديد بعض الكلمات او المصطلحات

تحديد رتبة انسان او موقع مكان.

التذكير بمعلومات ماضيه.

يستعملان مع الآيات القرآنية.

السؤال ٥٥٠

هو الاتصال الذي يتم بين المستويات الادارية المختلفة في هيئة او مؤسسة ويعتمد على الخطابات او المذكرات او التقارير.

الاتصال الهابط

الاتصال الغير الرسمي

الاتصال الغير اللفظي

الاتصال الرسمي

السؤال ٥٥١

هناك عدة فوائد لاستعمال التقرير منها؟

مقارنة الانجاز بمعايير الاداء

ان يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه

التحديد الواضح والدقيق للمشكلة

جميع ما ذكر

السؤال ٥٥٢

هو الاتصال الذي يتم التفاعل فيه بطريقة غير رسمية بين العاملين بتبادل المعلومات والافكار او وجهات النظر.

الاتصال الصاعد

الاتصال الهابط

التقرير الناجح

الاتصال الغير الرسمي

السؤال ٥٥٣

من طرق تقديم التقارير

تقارير مشروع

تقارير تفسيرية

تقارير مكتوبة

تقارير اخبارية

السؤال ٥٥٤

تصنف التقارير حسب؟
تقارير رسمية و غير رسمية.
نوعية المعلومات.
سرية التقارير.
توقيت التقرير.

السؤال ٥٥٥

..... تدل على ان معنى ما قبلها بما بعدها سواء اكان ما يحيط بها جمل ام اشباه جمل:
علامتا التنصيص.
النقطتان.
الشرطة.
الفاصلة.

السؤال ٥٥٦

تمثل خلاصة الموضوع وغالبا ما تكون النهايات قوية وغير مطولة:
كتابة التقرير في صورته الأولية.
المقدمة.
الخاتمة.
كتابة التقرير في صورته النهائية.

السؤال ٥٥٧

من الطرق الرئيسية للاتصال انه مؤثر في الروح المعنوية للموظفين:
الاتصال الكتابي.
الاتصال الغير اللفظي.
الاتصال الهابط.
الاتصال الافقي.

السؤال ٥٥٨

ما هو المفهوم الشامل للاتصال؟
نقل وتبادل المعلومات التي على اساسها يتوحد الفكر.
نقل الحقائق والافكار او الآراء او المشاعر من خلال عمليات الارسال والاستقبال.
هو عملية انتاج ونقل وتبادل وتفهم المعلومات والافكار والآراء من شخص الى اخر.
اي سلوك يؤدي الى تبادل المعنى.

السؤال ٥٥٩

من مميزات كتابة الجمل القصيرة في التقرير:
تخفيض التكاليف.
الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة.
تساعدك في تحاشي الاخطاء النحوية.
سهولة عرضها وتقديمها.

السؤال ٥٦٠

القدرة على التفكير المنطقي و القدرة على التعبير و الصياغة و القدرة على التفسير و تبسيط الامور
جميعها تعبر عن ما يلي:

المهارة في كتابة التقرير.

اهمية التقارير.
اهداف التقارير في الإدارة.
انواع التقارير.

السؤال ٥٦١

من صفات التقرير الشفوي:
يمكن نقله لأكثر من فئه أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المرئي او المسموعة.
جميع الاجابات صحيحة.
لا يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات.
سهولة عرضه وتقديمه.

السؤال ٥٦٢

تعتبر وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

تقارير التفتيش
المراجعة النهائية
التخطيط
المراجعة الاولى

السؤال ٥٦٣

يستخدمها الكاتب لتقسيم الكلام وايضاح معانيه.

علامات الترقيم

الجملة القصيرة
النقطة
الاطناب والحشو

السؤال ٥٦٤

من فوائد استعمال التقرير

تبادل المعلومات
توفير معلومات مرجعية
القدرة على التفكير المنطقي
مقارنة الانجاز بمعايير الاداء

السؤال ٥٦٥

هي تقارير تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية معينة.

تقارير خاصة
تقارير طويلة
تقارير دورية
تقارير خارجية

السؤال ٥٦٦

من العوامل التي تزيد فاعلية الاتصال:

نوعية المعلومات واهميتها و سريتها
اختيار المكان المناسب لإبلاغ المعلومات
عدد الأشخاص المطلوب إبلاغهم بالرسالة
التكلفة

السؤال ٥٦٧

من عوامل فاعلية الاتصال:

لا شيء مما سبق

التكلفة

نوعية المعلومات واهميتها و سريتها
الوقت المتاح للاتصال

السؤال ٥٦٨

هي علامة من علامات الترقيم تستعمل بين العدد رقما او لفظا و بين المعدود.

النقطة
القوسان الهلاليان
علامة الاستفهام
الشرطة

السؤال ٥٦٩

الوصول إلى توصيات متسلسلة و الاعتماد على احصائيات غير سليمة و اهمال بعض العوامل والمتغيرات جميعها تعبر عن؟

اخطاء التقرير

تنظيم الحقائق
تصميم جدول عمل
البحث عن الحقائق

السؤال ٥٧٠

النتائج والتوصيات و الملاحق جميعها تعبر عن؟

هيكل التقرير

خاتمة التقرير

الفهرس
مقدمة التقرير

السؤال ٥٧١

من مميزات التقارير الدورية انها تعد على فترات منتظمة ومن امثلتها

تقارير المصروفات الأسبوعية.

تقارير الاقتصادية.
تقارير غير رسمية.
تقارير رسمية

السؤال ٥٧٢

يقوي روح التعاون والصداقة يزيل التوتر والضغط يشجع على تبادل الاسئلة جميع ما ذكر يعبر عن؟

الاتصال الرسمي

الاتصال الكتابي

الاتصال الصاعد

الاتصال الشفوي

السؤال ٥٧٣

من امثلة نموذج الاتصال البسيط:

الفاكس

جميع الاجابات صحيحة

البريد الالكتروني

الجراند والمجلات

السؤال ٥٧٤

مراجعة الاخطاء النحوية والاملائية و وضع علامات الترقيم في مراحل عملية كتابة التقرير كلها تعبر عن

كتابة المسودة

الرقابة

المراجعة النهائية

المراجعة الاولى

السؤال ٥٧٥

من اسس وقواعد كتابة التقرير؟
يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمة.
معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر.
الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة والتوثيق.

جميع الاجابات صحيحة.

السؤال ٥٧٦
من وسائل الاتصال الصاعد:

الشكاوى والاقتراحات
المرسل
الجراند والمجلات
جهاز الارسل

السؤال ٥٧٧
من اهداف التقرير:
جميع ما ذكر صحيح.
تبادل المعلومات
الرقابة
التخطيط.

السؤال ٥٧٨
موضوعات التقرير و المقدمة و الخاتمة جميعها تعتبر ما يلي:
مراحل كتابة التقرير.
تدقق معلومات التقرير.
قائمة ترتيب العناصر
هيكل التقرير.

السؤال ٥٧٩
هو الاتصال الذي يسير فيه التفاعل في اتجاهين:
الاتصال الشفوي.
الاتصال الصاعد الهابط
مفهوم الاتصال.
الاتصال الافق.

السؤال ٥٨٠
من اهداف التقارير في الادارة:
الاجاز.
المتابعة والتقييم
الوثائق والمستندات.
الملاحظة ودراسة العينات.

السؤال ٥٨١
الاتصال الكتابي و الاتصال الشفوي و الاتصال غير اللفظي تعتبر من:
اهداف التقرير.
عيوب التقرير الشفوي.
الطرق الرئيسية للاتصال
الامثلة على نموذج الاتصال ذو الاتجاهين.

السؤال ٥٨٢
الحاجة إلى توحيد انماط العمل و الاجراءات يفضل استخدام:
الاتصال الكتابي
الاتصال الهابط الصاعد.
الاتصال الشفوي.
الاتصال الغير رسمي.

السؤال ٥٨٣
الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة الى توضيح
الافكار الغامضة:
المراجعة الأولية
كتابة المسودة.
التخطيط
المراجعة النهائية.

السؤال ٥٨٤

(تجنب الاسهاب الزائد او الايجاز الشديد) تعتبر:

نماذج الاتصال.

عوامل تزيد من فاعلية الاتصال.

عوامل مؤثرة في اختيار الاسلوب او طريقة الاتصال.
الطرق الرئيسية للاتصال.

السؤال ٥٨٥

هناك عدة وظائف للاتصال الافقي لتبادل المعلومات واثرائها ومنها:

تسهيل عملية التنسيق مع الجهات الأخرى.

توفير تغذية راجعة.

زيادة عمليات التخطيط الإداري.

توفير المناخ النفسي الذي ينتج عن طريق التواصل بين المروسين.

السؤال ٥٨٦

يطلق عليها بعلامة الاستنكار والتأثر ومن الافضل الاقتصاد منها في الكتابة وعدم تكرارها:

الشرطة.

المعقوفان.

علامة التعجب.

علامتا التنصيص.

السؤال ٥٨٧

أي من هذه التقارير التي تحتاج إلى المزيد من المعلومات عن موقف ما:

تقارير خاصة.

تقارير طويلة.

تقارير رسمية.

تقارير مبادأة.

السؤال ٥٨٨

صفحة الغلاف و صفحة المحتويات والملخص العام تعتبر من:

خاتمة التقرير.

تنظيم الحقائق.

مقدمة التقرير.

كتابة التقرير بصورته النهائية.

السؤال ٥٨٩

من اهداف التقارير؟

التسجيل.

التوثيق والتسجيل.

جميع الاجابات صحيحة.

الرقابة.

السؤال ٥٩٠

من خطوات اعداد التقرير ما يلي:

تحديد المشكلة او الموضوع.

البحث عن الحقائق.

جميع ما ذكر صحيح.

تصميم جدول عمل.

السؤال ٥٩١

عيوب التقرير الشفوي:

يمكن تسريه وافتضاح محتواه.

ان يكون العرض منظم.

امكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير.

ان يقدم في وقت و مكان ملائمين.

السؤال ٥٩٢
التالية من الشروط العامة لتقرير ماعدا

الدقة
كتابة التقرير
الايجاز
الوضوح

السؤال ٥٩٣
في خطوات اعداد التقرير هناك خمسة اسأله يجب ان يسأل المكلف نفسه هذه الأسئلة ومنها؟

لماذا
جميع ما سبق
ماذا
اين

السؤال ٥٩٤
من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية و الكتابة الإبداعية:
الايجاز في الكتابة.
الابداع.
الالتزام بضوابط محددة.
الموضوع.

السؤال ٥٩٥
قدم أحد الأفراد تقريراً عن حالة المنشأة، يعتبر هذا العمل من الأمثلة الدالة على...

الاتصال الصاعد
الاتصال الشبكي
الاتصال الصاعد والهابط
الاتصال الهابط

السؤال ٥٩٦
المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها بطرق علمية لتحقيق هدف معين.

صواب
خطأ

السؤال ٥٩٧
التعبير النمطية هي الكلمات التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات

صواب
خطأ

السؤال ٥٩٨
تقارير المعلومات نادراً ما يترتب عليها اتخاذ قرارات معينة، ففي معظم الأحوال تهدف إلى الإحاطة فقط.

صواب
خطأ

السؤال ٥٩٩
التقارير المالية هي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق عليها البعض "تقارير إدارية":
صواب

خطأ
"التصحيح: تقارير الأنشطة"

السؤال ٦٠٠
من خصائص الكتابة الإدارية والتي تميزها عن الكتابة الابداعية، أنها...

تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وأسس معينة.
تستخدم فيها التحسينات البديعية.
جهد شخصي غير تراكمي
لا تتبع منهجاً محدداً

السؤال ٦٠١
من الأخطاء في الرد على الرسالة عدم الأخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية او التلميحات التي تعطي مؤشرات عن وصول الرسالة من عدمها.

صواب
خطأ

السؤال ٦٠٢
(تتطلع لاستضافتكم في المؤتمر) عبارة تمثل احدى العبارات التي تؤدي الى إهمال القارئ.

صواب
خطأ

السؤال ٦٠٣
هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وتتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع.

صواب
خطأ

السؤال ٦٠٤
إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، وهي:
الجانب الإنساني.
الجانب الثقافي والاجتماعي.
اللغة.

الجانب الاقتصادي.

السؤال ٦٠٥
(التقارير التي تصف ظاهرة كما هي واضحة، وتجيب على الأسئلة: كيف؟ ومتى؟ ومن؟ وماذا؟، مثل تقارير الرحلات، والتقارير التي يعدها شرطي المرور) يعتبر احد أنواع التقارير، تسمى...

التقارير الوصفية

التقارير الإدارية
التقارير الأكاديمية
التقارير الإخبارية

السؤال ٦٠٦
تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامة، من الأمثلة الدالة على الاتصال...

اللفظي
الكتابي

غير اللفظي

كل ما ذكر صحيح

السؤال ٦٠٧
المبني للمجهول هو ما ذكر فاعلة:
صواب

خطأ

"التصحيح: هو الذي حذف فاعله"

السؤال ٦٠٨

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المرسل أن يكون تسلطياً حتى يتمكن من السيطرة على الآخرين والتغلب عليهم بطرح أفكاره.

صواب

خطأ

السؤال ٦٠٩

للحديث عناصر أساسية ينبغي على المتحدث امتلاكها...

المعرفة

الحماس

الاخلاص

كل ما ذكر صحيح

السؤال ٦١٠

التقارير الاحصائية هي تقارير لا تقتصر على الوصف فقط بل تعقد مقارنات وتقتصر حلول:

صواب

خطأ

"التصحيح: التقارير التحليلية"

السؤال ٦١١

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة استخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، مثال ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير الوصفية

التقارير الإدارية

التقارير الإحصائية

التقارير التحليلية

السؤال ٦١٢

من المأخذ على الاتصال غير اللفظي:

يتم اللجوء إليها عند وجود ثقافات ولغات مختلفة

يكشف أنماط الأشخاص الذين يقفون أمامنا وعيوبهم

تعطي صورة عن أنماط الأشخاص الذين نتعامل معهم

طريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم

السؤال ٦١٣

الإطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة.

صواب

خطأ

السؤال ٦١٤

من الأخطاء التي يقع فيها المستقبل أنه...

لا يحدد الهدف من الرسالة التي يرغب بإيصالها

لا يفهم معنى المعلومات التي يقدمها

لا يحسن انتقاء كلمات سهلة معبرة عند الالتقاء.

لا ينصت جيداً للمتحدث

السؤال ٦١٥

في المراسلات يمكن أن يحذف الفاعل بسبب الجهل به، أو رغبة في إخفائه أو بسبب شهرته.

صواب

خطأ

السؤال ٦١٦

التقارير التي تعد بشكل استثنائي تسمى تقارير دورية:
صواب

خطأ

"التصحيح: تسمى تقارير غير دورية"

السؤال ٦١٧

أي من الخيارات الآتية تعتبر عبارة إيجابية:

استمرار الخدمة مرتبط بتسديد الفاتورة.

يوسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا.
أرجو الرد على وجه السرعة.
لقد أخطأت في حساب هذه الفواتير.

السؤال ٦١٨

خليط من الكلام والأفكار، أو مادة غير ضرورية تكتب بهدف إطالة النص. يشير الى:

الاطناب.

التعبير النمطية.

الحشو.

التعبير المبهمة.

السؤال ٦١٩

تعتبر الكتابة الإبداعية كتابة يومية، تتعلق بموضوعات غير متجانسة (الروايات، الاجازات، الشكاوي، التعليمات، الاجتماعات):

صواب

خطأ

"التصحيح: الكتابة الادارية"

السؤال ٦٢٠

تعتمد الرسالة بالمقام الأول على قدرة المرسل في صياغة الأفكار وتوضيحها تعتبر من مميزات الاتصال...

الشفوي

اللفظي

غير اللفظي

الكتابي

السؤال ٦٢٣

من متطلبات الاتصال الفعال، ينبغي على المستقبل إصدار الأحكام قبل الإلمام بقدر من المعلومات:

صواب

خطأ

"التصحيح: يتجنب تحيزاته هو و يحاول فهم موقف المرسل"

السؤال ٦٢٢

الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يريد المستقبل نقلها على هيئة عبارات ورموز وارقام وتعابير الوجه و الجسم واليدين:

صواب

خطأ

"التصحيح: الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يريد المرسل"

السؤال ٦٢٣

من عيوب الاتصال الشفوي / اللفظي...

انه ينمي تفاعل سريع بين المرسل والمستقبل

انه مكلف نسبياً من حيث الوقت.

تتمى قدراً كبيراً من العلاقات الإنسانية والتفاعل.
يعطي التغذية الراجعة المباشرة.

السؤال ٦٢٤

يعتبر التحليل من مكونات التقرير وهو الجزء الأكبر منه، ويحتوي على عرض وتحليل كافة المعلومات و البيانات، أي يتناول جوانب المشكلة و أبعادها وآثارها.

صواب خطا

السؤال ٦٢٥

(عندما يستخدم كلمات ومصطلحات يعتقد أن الآخر مدرك لها أو عندما يتحيز لطبيعة الامور والاحداث). تفشل عملية الاتصال، يعود سبب الفشل الى...

المرسل

الرد على الرسالة
المستقبل
وسيلة الاتصال

السؤال ٦٢٦

في مصفوفة الاتصال تتضح لنا اربع حالات للمرسل والمستقبل منها حالة (انا لست على حق وانت لست على حق) وتعني:
حالة النضوج والثقة المتبادلة.
المرسل لا يثق بالآخرين.
المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد ان الاخرين افضل منه.
لا يثق كل منهما بالآخر، حيث يخيم عليهما اليأس.

السؤال ٦٢٧

التقارير التي غالبا ما تكون مطبوعة وبنودها واضحة وتحتاج الى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الأكاديمية.
التقارير الإخبارية.
التقارير الوصفية.
التقارير الإدارية.

السؤال ٦٢٨

تعتبر إحدى الخيارات التالية من السمات الإقناعية للمتحدث. ما عدا...

القدرة على التحليل والابتكار
القدرة على العرض والتعبير
القدرة على نطق الكلام بسرعة
القدرة على الضبط الانفعالي

السؤال ٦٢٩

قدرة المتحدث على السلوك والتصرف وإصدار أحكام غير متحيزة لعنصر أو رأي أو سياسة أو العدالة في الحكم على الأشياء والتحدث بلسان مصالح المستحقين وليس المصالح الخاصة. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي...

الصدق

الموضوعية

الدقة

الوضوح

السؤال ٦٣٠

تعتبر (الوضوح، الاختصار، السهولة، الذوق، اللباقة)، من:
عناصر عملية المتحدث.
معوقات عملية الاتصال.

الشروط التي يجب توفرها في الرسالة.
العناصر الأساسية لعملية الاتصال.

السؤال ٦٣١

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الانجاز، لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل.

تقارير المتابعة

تقارير تقييم الأداء

تقارير التفنيس.

تقارير التحقيق.

السؤال ٦٣٢

لا تعتبر التقارير أداة مهمة لمراقبة وتقييم الأعمال والأنشطة.

صواب

خطأ

"التصحيح: تعتبر التقارير أداة مهمة لمراقبة وتقييم الأعمال والأنشطة"

السؤال ٦٣٣

(يعتقد بعض الناس ان هذا الرأي غير مناسب). عبارة تعتبر مثالا على التعابير المبهمة.

صواب

خطأ

السؤال ٦٣٤

تقسم التقارير حسب الجهة المستفيدة منه الى تقارير داخلية وتقارير خارجية.

صواب

خطأ

السؤال ٦٣٥

العبارة التالية: (وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات المالية المتبعة في القسم)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على

غياب الالتزام

إهمال القارئ.

النماذج والتعابير النمطية

الاطناب

السؤال ٦٣٦

تقارير لا تلتزم بالشكليات في إعدادها وهي أحد أنواع التقارير حسب طريقة تقديمها:

صواب

خطأ

"التصحيح: أحد أنواع التقارير من النواحي الشكلية"

السؤال ٦٣٧

هي وحدة إدارة المكتب بشكل عام، تقوم بجميع الأعمال المكتبية. تسمى السكرتارية المتخصصة:

صواب

خطأ

"التصحيح: تسمى السكرتارية العامة"

السؤال ٦٣٨

عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية، تسمى...

التخطيط

الرقابة

التوجيه

التنظيم

السؤال ٦٣٩

تعتبر الخيارات التالية من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، باستثناء...

مراعاة الوضع المالي لدى المشاركين في الاتصال

يجب ان تلائم اللغة جميع المشاركين
توخي الصدق والاخلاص عند ممارسة الاتصال
مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المجتمع

السؤال ٦٤٠

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال الفعال، باستثناء...

تنمية روح التفاهم والعلاقات
تبادل المشاعر والاحاسيس.
توحيد أنماط العمل

الكشف عن حقيقة المتحدث

السؤال ٦٤١

تقارير المتابعة هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وتتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع.

صواب خطأ

السؤال ٦٤٢

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن متفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم بافتراحاته ويفكر قبل ان يجيب.

صواب خطأ

السؤال ٦٤٣

(عطفا على خطابكم الموقر)، عبارة تمثل نموذجاً للإطناب.

صواب خطأ

"التصحيح: تمثل النماذج والتعبير النمطية"

السؤال ٦٤٤

من معوقات الاتصال الفعال، مقاطعة الآخرين حيث تشل تفكيرهم وتسبب لهم الارتباك وبالتالي تكون النتيجة قليل من المعلومات و كثير من الضوضاء.

صواب خطأ

السؤال ٦٤٥

يعرف التقرير بأنه مستند يتناول خلاصة موضوع ما، بغرض نقل معلومات، أو إظهار حقائق وبيانات، ثم تقديم أفكار جديدة أو مقترحات أو توصيات في بعض الأحيان.

صواب خطأ

السؤال ٦٤٦

الإحكام يقصد به إعطاء كل جانب أو جزء في الكتابة ما يستحق من معالجة وشرح.

صواب خطأ

السؤال ٦٤٧
التقارير الأكاديمية هي تقارير البحوث العلمية، وتصدر حسب الحاجة.

صواب
خطأ

السؤال ٦٤٨
العبارة التالية: (في هذه الرسالة حاولنا الإجابة على جميع أسئلتك، ونأمل ألا تتردد بالاتصال بنا إذا كانت لديك أسئلة أخرى مهما كانت)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على...

العبارة المبهمة
إهمال القارئ.
المبني للمجهول
الإطناب

السؤال ٦٤٩
العبارة "وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتأخير صرف الرواتب" تعتبر عبارة ايجابية.

صواب
خطأ
"التصحيح: العبارة سلبية"

السؤال ٦٥٠
من الأمثلة على التقارير سابقة التصميم، تقارير الصيانة الدورية للآلات، وكذلك تقارير أداء الأفراد.

صواب
خطأ

السؤال ٦٥١
المهام يمكن تفويضها.. المسئوليات لا يمكن أن تفوض

صواب
خطأ

السؤال ٦٥٢
من أسباب عدم تفويض بعض المديرين أنهم لا يثقون في قدرات الآخرين ويتقبلون الأخطاء مهما كانت كبيرة.

صواب
خطأ
"التصحيح: ولا يتقبلون الأخطاء مهما كانت صغيرة"

السؤال ٦٥٣ (سؤال مكرر بإجابة مختلفة)
تتميز عملية إدارة التغيير بأنها:

أمر حتمي
حركة تشاؤمية
عملية مستمرة
عملية خاصة

السؤال ٦٥٤ (سؤال مكرر بإجابة مختلفة)
استراتيجية التغيير الذي تفترض عدم اقتناع الأفراد والوحدات بضرورة التغيير هي

استراتيجية الإيجاب
استراتيجية التثقيف
استراتيجية المشاركة والاندماج
استراتيجية التفاوض والاتفاق

السؤال ٦٥٥

جميع ما يلي يعتبر من الأسباب الوجيهة لعقد الاجتماعات ما عدا:

حل مشكلات تواجه الشركة
اتخاذ قرارات على مستوى الشرك
التخلص من المسؤولية وتحميلها أعضاء الاجتماع
تبادل المعلومات واطداد المشاركين بأخبار تخص الشركة

السؤال ٦٥٦

الفرق بين الاقناع والتأثير:

ان الاقناع تأثيره يمكن أن يكون سلبي أو أي إيجابي اما التأثير فهو يكون بشكل إيجابي دائما
الاقناع بالفكر و العاطفه اما التأثير غالبا سلوك
ان الاقناع في فعل الأشياء اما التأثير فيكون في ترك الأشياء
لا يوجد بينهما فرق

السؤال ٦٥٧

كلما زاد عدد حضور الاجتماع وعدد الموضوعات المعروضة للنقاش ومدة الاجتماع كلما زادت أهمية وفائدة الاجتماع.

صواب

خطأ

"التصحيح: كلما قل"

السؤال ٦٥٨

هي القرارات المتعلقة بالتأكد من أن المهام والأنشطة قد تم تنفيذها بكفاءة وفاعلية:

القرارات التنظيمية
القرارات التشغيلية
القرارات المبرمجة
القرارات غير المبرمجة

السؤال ٦٥٩

المدرسة الكلاسيكية تعاملت مع العامل باعتباره:

عقلاني
إنسان
عاطفي
آلة

السؤال ٦٦٠

تصف القيادة بخمسة صفات وتضع لكل صفة رقم وقد يكون للقائد أكثر من صفة، هذه العبارة تشير الى أحد نماذج القيادة الادارية وهو:

الادارة بالنتائج
الادارة الكلاسيكية
الادارة بالأهداف
الشبكة الادارية

السؤال ٦٦١

القيادة الادارية تعني أن الموظفون يفعلون الأشياء لأنهم:

يجبونك
يكرهونك
يطيعونك
يخشونك

السؤال ٦٦٢

على المدير أن يحرص على:

السيطرة على عمل المفوض إليه
التدخل في عمل المفوض إليه
منح الحرية للمفوض إليه
تقييد عمل المفوض إليه

السؤال ٦٦٣

دراسة الحركة والزمن تتبع:

مدرسة النظم في الإدارة.
مدرسة العلاقات الإنسانية في الإدارة.
المدرسة السلوكية في الإدارة.
المدرسة الكلاسيكية في الإدارة.

السؤال ٦٦٤

القائد الإداري:

يطلب النصيحة لأنه ليس خبير بكل الأمور
لا يطلب النصيحة لأنها تقلل من شأنه أمام مروضيه
لا يطلب النصيحة لأنه خبير بكل الأمور
يطلب النصيحة فقط لكن لا يعمل بها

السؤال ٦٦٥

اختيار بين عدة حلول بديلة للتعامل مع وضع معين... هذا هو تعريف:
المشكلة.

القرار.

الاستراتيجية.
التغذية المرتدة.

السؤال ٦٦٦

لا يندرج ضمن دوافع القائد الإداري التي تم دراستها:
الدافع لإرضاء الذات.

الدافع للسيطرة على الآخرين.

الدافع للتزود بالقوة.
الدافع للشهرة.

السؤال ٦٦٧

الإعداد النفسي للمفوض إليه، يندرج ضمن:
أخطاء التفويض.

أسس التفويض.

معوقات التفويض.
مشكلات التفويض.

السؤال ٦٦٨

على المدير أن يحرص على أن:

يكمل المفوض إليه المهام المطلوبة منه مهما كانت المعطيات
يجعل الطريق مغلقاً لسحب المهام بطريقة ملائمة في حال فشل المفوض إليه
لا يهتم بالأمر ويتعامل معه بحسب الظروف والوضع الذي تسير فيه عملية التفويض
يترك الطريق مفتوحاً لسحب المهام بطريقة ملائمة في حال فشل المفوض إليه

السؤال ٦٦٩

فريدريك تايلور يتبع:

المدرسة السلوكية في الإدارة.
مدرسة العلاقات الإنسانية في الإدارة.
مدرسة النظم في الإدارة.
المدرسة الكلاسيكية في الإدارة.

السؤال ٦٧٠

متابعة إعداد الميزانيات:
مهمة يجب أن يؤديها المدير بنفسه.
مهمة ينبغي أن يقوم بها المدير ولكن بإمكان الآخرين مساعدته في أدائها.
مهما ينبغي أن يقوم بها الآخرين.
مهما يجب أن يفوضها المدير لآخرين.

السؤال ٦٧١

كثرة المعلومات المعروضة في رسالة واحدة تعتبر من:

معوقات الاتصال.

أسس الاتصال.
مبادئ الاتصال.
دعائم الاتصال.

السؤال ٦٧٢

اختلاف الثقافات بين المرسل والمستقبل يعتبر من:
مبادئ الاتصال.
معوقات الاتصال.
أسس الاتصال.
دعائم الاتصال.

السؤال ٦٧٣

تكون هناك معلومات كافية في حالة اتخاذ:
القرارات الشخصية.
القرارات غير المبرمجة.
القرارات المبرمجة.
القرارات التنظيمية.

السؤال ٦٧٤

القائد الإداري:
يحدد المشكلات.
صنع المشكلات.
يكره المشكلات.
يحل المشكلات.

السؤال ٦٧٥

القائد الإداري يعتمد على:
التأثير في الآخرين
السلطة الرسمية
السلطة الممنوحة
التأثير في المنافسين

السؤال ٦٧٦

التفويض يحقق المنافع:
للمدير والموظف والمنظمة
للمدير
للمنظمة
للموظف

السؤال ٦٧٧

مهارة القيادة الإدارية هي:

مهارة تشتمل على كل المهارات الإدارية الأخرى
مهارة ليست لها علاقة بالمهارات الإدارية الأخرى
مهارة مستقلة عن كل المهارات الإدارية الأخرى
مهارة مختلفة عن كل المهارات الإدارية الأخرى

السؤال ٦٧٨

الترقية تعتبر:

حافز فردي.

حافز جماعي.

حافز معنوي.

حافز سلبي.

السؤال ٦٧٩

حددت نظرية ماكلاند:

5 أنواع من الدوافع.

3 أنواع من الدوافع.

6 أنواع من الدوافع.

4 أنواع من الدوافع.

السؤال ٦٨٠

القيادة الادارية هي القدرة على التأثير في:

الجماعات.

الأفراد والجماعات

الهياكل التنظيمية.

الأفراد.

السؤال ٦٨١

طبقاً لنظرية هيرزبيرج فان التدريب:

يدخل ضمن الحقائق الأولية.

لم تصنف نظرية هيرزبيرج التدريب ولم تضعه في اعتبارها من الأساس.

يدخل ضمن الحقائق الأولية والدافعية معاً.

يدخل ضمن الحقائق الدافعية.

السؤال ٦٨٢

القائد يرغب دائماً في الحصول على الموارد والإمكانات التي تمكنه من تحقيق طموحاته وطموحات

المنظمة... هذه العبارة تعبر عن أحد دوافع القائد الإداري وهو:

الدافع للشهرة.

الدافع لإرضاء الذات.

الدافع للإنجاز.

الدافع للتزود بالقوة.

السؤال ٦٨٣

يسهل تشتيت تركيزه:

المنصب والمستمع معاً.

القائد الإداري.

المستمع.

المنصب.

السؤال ٦٨٤

التخطيط الاستراتيجي من المهام التي:

يجب أن يفوضها المدير الآخرين.

ينبغي أن يفوضها المدير الآخرين.

يجب أن يفوضها المدير لذوي الخبرات من مروضيه.

يجب أن يؤديها المدير بنفسه.

السؤال ٦٨٥

هناك مجموعة من الحاجات التي يشعر بها الفرد وتعمل كمحرك ودوافع للسلوك، هذا المفهوم يشير

إلى:

نظرية هيرزبيرج.

نظرية ماكريجر.

نظرية ماكلاند.

هرم ماسلو.

السؤال ٦٨٦

تشري نظرية هيرزبيرج إلى:
4 عوامل تؤثر في سلوك الناس.
عاملان يؤثران في سلوك الناس.
3 عوامل تؤثر في سلوك الناس.
عامل يؤثر في سلوك الناس.

السؤال ٦٨٧

من الأفكار غير المرغوبة التي يجب أن يتخلى عنها المدير وهو يمارس عملية التفويض:

يفوض ليظهر بمظهر جيد أمام الآخرين

يفوض ليمنح الآخرين الثقة
يفوض ليجد وقتاً يظهر فيه أداؤه
يفوض ليمارس مهام استراتيجية

السؤال ٦٨٨

هي قرارات تتكرر بصورة مستمرة:
القرارات غير المبرمجة.
القرارات الشخصية.
القرارات التنظيمية.
القرارات المبرمجة.

السؤال ٦٨٩

قاعدة 30/70 ترتبط بمهارة:
اتخاذ القرار.
التحفيز.
الاتصال.
التفويض.

السؤال ٦٩٠

ينتمس مناخ أو ظروف اتخاذ القرار بوجود:

3 حالات

حالتين
حالة واحدة
4 حالات

السؤال ٦٩١

على المدير أن يحرص على:
خلط المعلومات الصحيحة بالمعلومات الخاطئة ليختبر المفوض اليه في قدرة على التمييز بينها.
إعطاء معلومات غير صحيحة ليختبر كفاءة ودقة المفوض إليه.
عدم منح المفوض إليه المعلومات الكافية ليجتهد في تحصيلها.
منح المفوض إليه المعلومات الكافية ليمارس المهام المطلوبة منه بكفاءة.

السؤال ٦٩٢

نموذج من نماذج القيادة الادارية يركز على تحقيق النتائج النهائية والمرغوبة:
الادارة الكلاسيكية.
الادارة بالأهداف.
الشبكة الادارية
الادارة الموجهة بالعلاقات الانسانية.

السؤال ٦٩٣

طبقاً لنظرية هيرزبيرج فان الراتب:

يدخل ضمن الحقائق الأولية.

لم تصنف نظرية هيرزبيرج التدريب ولم تضعه في اعتبارها من الأساس.
يدخل ضمن الحقائق الأولية والدافعية معاً.
يدخل ضمن الحقائق الدافعية.

السؤال ٦٩٤

قد يفكر المدير بشكل خاطئ في عملية التفويض فيعتقد أنه:

يفوض ليتخلص من المهام التي تسبب له الملل.

يفوض ليؤدي دوره في تطوير أداء الآخرين.
يفوض ليحقق أهداف المنظمة في صناعة صف ثان من القياديين.
يفوض ليستثمر قدراته وقدرات المنظمة.

السؤال ٦٩٥

القائد الإداري:

يحمل العاملين مسؤولية فشل قراراته.

يتحمل مسؤولية القرارات التي يتخذها أو يوافق عليها.

ينسب أي نجاح داخل المنظمة له.
لا يشارك العاملين في عملية اتخاذ القرار.

السؤال ٦٩٦

تشتمل على بدائل قليلة ويسهل تحديدها:

القرارات الشخصية.

القرارات غير المبرمجة.

القرارات التنظيمية.

القرارات المبرمجة.

السؤال ٦٩٧

نوع من القرارات لا تتوافر لدى متخذها المعلومات الكافية:

قرارات مبرمجة.

قرارات غير مبرمجة.

قرارات تشغيلية.

قرارات تنظيمية.

السؤال ٦٩٨

تشتمل على بدائل يصعب تحديدها:

قرارات غير مبرمجة.

قرارات مبرمجة.

قرارات شخصية.

قرارات تنظيمية.

السؤال ٦٩٩

يجب ع المدير بعد ان يقرر تفويض مهام معينه لموظف ما:

يحذر الاعلان عن التفويض.

يتجنب الاعلان عن التفويض.

يحرص ع الاعلان عن التفويض.

يرفض الاعلان عن التفويض.

السؤال ٧٠٠

تحديد وتعريف المشكلة هو:

الخطوة الاولى في عملة اتخاذ القرار.

الخطوة الثالثة في عملية اتخاذ القرار.

الخطوة الثانية في عملية اتخاذ القرار.

الخطوة الاسهل في عملية اتخاذ القرار.

السؤال ٧٠١

متابعة المفوض إليه، يندرج ضمن:

أخطاء التفويض.

مشكلات التفويض.

أسس التفويض.

معوقات التفويض.

السؤال ٧٠٢

قيام المدير بتحديد المهمة التي يرغب في تفويضها تدرج ضمن:

- معوقات التفويض.
- أسس التفويض.
- أخطاء التفويض.
- مشكلات التفويض.

السؤال ٧٠٣

العملية التي يتم من خلالها التعبير والتبادل للأفكار والمفاهيم والحقائق والآراء والاتجاهات بين طرفين أو أكثر باستخدام طرق معينة سواء كانت منطوقة أو غير منطوقة، هذا هو تعريف:

- التفويض.
- الاتصال.
- التخطيط.
- اتخاذ القرار.

السؤال ٧٠٤

القرارات المركزية تتخذ عادة على مستوى:

- الإدارة التنفيذية.
- كل الإدارات.
- الإدارة العليا.
- الإدارة الوسطى.

السؤال ٧٠٥

يقع هذا النمط القيادي في الوسط بين القيادة بالمشاركة والقيادة المستبدة:

- القيادة المهمة بمشاعر الآخرين.
- القيادة الديمقراطية.
- القيادة المنسلطة.
- القيادة المستبدة.

السؤال ٧٠٦

نجاحك في العمل يرتبط:

- بنسبة 70% بمهارتك في الاتصال.
- بنسبة 70% بمعرفتك في علوم الإدارة.
- بنسبة 70% بمهارتك في اتخاذ القرارات.
- بنسبة 70% بمهارتك في التفويض.

السؤال ٧٠٧

في التأثير على السلوك هناك:

- مجموعتان من العوامل التي تشكل سلوك الفرد.
- مجموعة واحدة من العوامل التي تشكل سلوك الفرد.
- ثلاث مجموعات من العوامل التي تشكل سلوك الفرد.
- أربع مجموعات من العوامل التي تشكل سلوك الفرد.

السؤال ٧٠٨

التفويض يوفر وقتاً للمدير ليحقق:

- أهداف الموظف.
- أهداف المنظمة.
- أهدافه الشخصية.
- أهدافه الشخصية وأهداف الموظف وأهداف المنظمة.

السؤال ٧٠٩

التفويض يعني أن المدير يفوض:

- السلطات والمسؤوليات والمهام.
- السلطات والمسؤوليات.
- المسؤوليات.
- السلطات.

السؤال ٧١٠

تجربة فريدريك تايلور في تغيير طريقة العمل أدت الى:
انخفاض الانتاج وانخفاض التكاليف.
ارتفاع الانتاج وانخفاض التكاليف.
ارتفاع الانتاج وارتفاع التكاليف.
انخفاض الانتاج وارتفاع التكاليف.

السؤال ٧١١

y تشير إلى:

الموظف الإيجابي.

القائد الإداري.

الموظف المتكاسل.

الموظف السلبي.

السؤال ٧١٢

هي قرارات غير روتينية:

القرارات المبرمجة.

القرارات التشغيلية.

القرارات غير المبرمجة.

القرارات التنظيمية.

السؤال ٧١٣

هي المحركات الداخلية التي تدفع الانسان لسلوك معين:

الحوافز والدوافع.

المرتبات.

الحوافز.

الدوافع.

السؤال ٧١٤

إذا كانت السيارة لا تعمل بدون وقود فالموظف لا يعمل بدون:

تدريب.

تحفيز.

تفويض.

تغيير.

السؤال ٧١٥

ينصح باستخدام هذا النمط القيادي في حالة الأزمات الشديدة:

القيادة الإنسانية.

القيادة الديمقراطية.

القيادة المستبدة.

القيادة بالمشاركة.

السؤال ٧١٦

اجراءات اتخاذ هذه القرارات محددة مسبقاً:

القرارات المبرمجة.

القرارات التنظيمية.

القرارات التشغيلية.

القرارات غير المبرمجة.

السؤال ٧١٧

القرارات اللامركزية تتخذ عادة على مستوى:

الإدارة العليا.

الإدارة الوسطى.

الإدارة التنفيذية.

كل الإدارات.

السؤال ٧١٨

تشير نظرية هيرزبيرج الى:

عامل واحد يؤثر في سلوك الناس

3 عوامل تؤثر في سلوك الناس

4 عوامل تؤثر في سلوك الناس

عاملان يؤثران في سلوك الناس

السؤال ٧١٩

المدرسة السلوكية في الادارة أثبتت أهمية بيئة العمل في التأثير على إنتاجية العامل

صواب

خطأ

السؤال ٧٢٠

ينتمي (فريدريك تيلور) للمدرسة السلوكية في الادارة

صواب

خطأ

"التصحيح: ينتمي (فريدريك تيلور) لمدرسة الادارة الكلاسيكية"

السؤال ٧٢١

القائد الاداري يثق بنفسه لذلك يميل الى الفردية والذاتية في العمل:

صواب

خطأ

"التصحيح : القائد الاداري يثق بنفسه لذلك يميل الى العمل الجماعي"

السؤال ٧٢٢

حدد العبارة التي تعبر عن سلوك القائد الاداري :

يعتمد على سلطته الرسمية في التأثير

يتمسك دائماً باللوائح الرسمية حتى يضمن انضباط العمل والأداء

يحل المشكلات ولا يصنعها

يصنع المشكلات ويترك للآخرين مهمة حلها

السؤال ٧٢٣

في هذا النمط القيادي يقوم القائد بالتعرف على آراء واتجاهات المرؤوسين ولكن يحتفظ لنفسه بسلطة اتخاذ القرار النهائي

القيادة المشاركة

القيادة المستبدة

القيادة الديمقراطية

القيادة المهتمة بمشاعر واحتياجات العاملين

السؤال ٧٢٤

القائد الاداري يقود الأفراد والمجموعات

صواب

خطأ

السؤال ٧٢٥

القائد الاداري هو الذي يؤثر على الآخرين بما يؤدي الى تحقيق أهدافه الشخصية

صواب

خطأ

"التصحيح : القائد الاداري هو الذي يؤثر على الآخرين بما يؤدي الى تحقيق أهداف المنظمة"

السؤال ٧٢٦

القائد يرغب دائماً في الحصول على الموارد والإمكانيات التي تمكنه من تحقيق طموحاته وطموحات المنظمة.... هذا يعبر عن أحد دوافع القيادة الادارية وهو:

دافع الحاجة الى الانجاز

دافع الحاجة الى القوة

دافع الشهرة

دافع إرضاء الذات

السؤال ٧٢٧

لا خاب من استشار ... هذا شعار المدير وليس القائد الاداري المتميز:

صواب

خطأ

"التصحيح: لا خاب من استشار ... هذا شعار القائد المتميز وليس المدير"

السؤال ٧٢٨

المدير (وليس القائد) عندما يتواصل مع الآخرين يمارس دورين: مرسل ومستقبل:

صواب

خطأ

"التصحيح: القائد (وليس المدير) عندما يتواصل مع الآخرين يمارس دورين: مرسل ومستقبل"

سؤال ٧٢٩

حتى ولو كنت تعرف عملك المطلوب منك وماذا ستفعل فيه فهذا لا يمنع أن تخطط الوقت المحدد لهذا العمل

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٠

قائد الاجتماع يجب أن يشارك في المناقشة وتبادل الأفكار أثناء الاجتماع وكأنه عضو في الاجتماع

صواب

خطأ

سؤال ٧٣١

لن نتمكن من إدارة أي شيء حتى نتمكن من إدارة:

التغيير.

الاجتماعات.

التطوير.

الوقت.

سؤال ٧٣٢

إدارة الوقت خارج الدوام ليست لها علاقة أو تأثير على إدارة الوقت داخل الدوام:

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٣

عدم القدرة على قول (لا) يعتبر من الأخطاء الشائعة في إدارة الوقت:

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٤

الأنشطة الروتينية اليومية تحتاج الى تخطيط للوقت:

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٥

قانون باريتو (20/80) يشير إلى أن 80% من النجاح يتوقف على إتقان مهارة الاتصال:

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٦

يجب أن يؤدي القائد الإداري جميع أعماله بنفسه حتى يضمن عدم ضياع الوقت:

صواب

خطأ

سؤال ٧٣٧

تشكيل فريق العمل يشتمل على:

5 عناصر

6 عناصر

3 عناصر

4 عناصر

سؤال ٧٣٨

رغم أنهم مجموعة من الناس اجتمعت دون أن يكون لها هدف محدد أو رؤية واضحة إلا أنه يمكن اعتبارهم فريق عمل:

صواب

خطأ

الأسئلة من اجتهاد طلاب وطالبات جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل (جامعة الدمام سابقاً) للأعوام ما قبل عام ١٤٤٠ هـ وحتى نهاية الفصل الدراسي الأول لنفس العام

وبالتوفيق للجميع
ولا تنسوني من دعواتكم

أخوكم TRKWAZI