

المحاضره السادسه

يطلق على التنظيم الذي تحدده الإدارة العليا مسمى تمييزاً له عن التنظيم غير الرسمي

- التنظيم الرسمي

- التنظيم الغير رسمي

- شبه الرسمي

هو الذي ينشأ نتيجة الاتصالات الشخصية وغير الرسمية والتي لا ينص عليها التنظيم الرسمي

- التنظيم الرسمي

- التنظيم الغير رسمي

- التنظيم الشبه الرسمي

التوافق بين التنظيم الرسمي وغير الرسمي يعطي للمنظمة

- للمنظمة فاعليتها ويدفعها لتحقيق أهدافها

- لا للمنظمة فاعليتها ويدفعها لتحقيق أهدافها

- لاشي مما ذكر

عدم التوافق بين التنظيم الرسمي والغير رسمي يعطي للمنظمة

- فاعليتها لتحقيق الاهداف

- يعوق المنظمة عن تحقيق أهدافها

- جميع ماذكر

يطلق على هذه النظرية نموذج الآلة ويرجع السبب في ذلك إلى:

- أنها نظرت إلى العاملين في المنظمة باعتبارهم آلات وتجاهلت العنصر البشري

- أنها اعتبرت العمال وحدات تتحرك آلياً

- وترى أن من واجب العامل أن يتأقلم مع الوظيفة أو العمل الذي يكلف به

- جميع ماذكر

نادى الى (بضرورة تقسيم العمل الإشرافي - ووضع محددات للأداء - وركز على

تقسيم العمل وزيادة الإنتاج)

- فريدريك تايلور

- لوثر جوليك

- فايول

هي الوظيفة وعلى الإنسان أن يتكيف مع متطلبات العمل

- المؤسسة

- وحده التنظيم

- الاداره

هناك خطوط رسمية محددة للاتصال بين أجزاء التنظيم في شكل تعليمات وأوامر تصدر من

الإدارة إلى

- العاملين

- الاداريين

- المرؤسين

يطبق التنظيم أساليب للإشراف تقوم على استخدام

- انشطه التنظيم

- الخطه

- السلطة والنفوذ

تعتبر النظرية التقليدية أن التنظيم لا يتأثر بالبيئة المحيطة فكل أنشطة التنظيم ترتبط

- ب أعضائه فقط

- مرؤسيه

- العاملين

الإنسان هو الذي يصنع الوظيفة ويؤثر فيها

- النظرية الكلاسيكيه

- النظرية الانسانيه

- النظرية الحديثه

يعتبر التون مايو من رواد نظريه

- النظرية الانسانيه

- الاداره

- النظرية الحديثه

تجارب هاوثرن ، والتي تعد أساساً للنظرية الحديثة للتنظيم تتحدث عن

- بالتنظيم غير الرسمي

- الجوانب الاجتماعية للمنظمة

- النظرية الانسانيه

وتهتم هذه النظرية بالتنظيم غير الرسمي وبناء نظام اتصالات حول الأشخاص الذين

يكونون مركزاً لاتخاذ القرار سواء كان من الرؤساء أو المرؤسين

- النظرية الحديثه

- النظرية الكلاسيكيه

- النظرية الانسانيه

تدور النظرية الإنسانية حول

- الفرد والجماعة

- المجتمع

- الفرد

أثبتت أن السبب في زيادة الكفاءة الإنتاجية لا يرجع إلى الظروف والدوافع

الخارجية ، بقدر ما يرجع إلى ارتفاع الروح المعنوية بين العمال ، وأن العامل الحاسم في

زيادة القدرة الإنتاجية هو العوامل الاجتماعية والنفسية وليست العوامل المادية

- تجارب هاوثرن

- جونسون

- مايو

النظرية الحديثة تقوم على :

- المفاهيم الإدارية الحديثة ومنها القيادة الإدارية واتخاذ القرارات والتخطيط والاتصالات والرقابة
- تهتم بدور العنصر البشري في تشكيل وتعديل التنظيم الرسمي
- تهتم بالتعاملات التي تنشأ بين أفراد وجماعات المنظمة والتي ينشأ عنها التنظيم غير الرسمي
- يهتم علماء الإدارة والتنظيم بعملية اتخاذ القرارات والذي يعد محور العملية الإدارية
- جميع ما ذكر

(المحاضرة السابعة)

هي الغايات المطلوب الوصول إليها

- التنسيق
- الاهداف
- السلطة

الأهداف تمثل

- الرغبات
- نقطه وصول
- لا شي مما ذكر

الآمال تمثل

- الرغبات
- نقطه الوصول
- جميع ما ذكر

تكون قصيرة المدى أو تكون بعيدة المدى

- الاهداف
- الاهداف الاجله
- الاهداف الاستراتيجيه

من الشروط الواجب توافرها في الاهداف

- أن تكون واضحة ومفهومة
- أن تكون عملية
- أن تكون قابلة للقياس
- جميع ماذكر

تساعد في عملية للرقابة ، لأنها تحدد المطلوب عمله و تساعد في وضع خطة متكاملة

- الرغبات
- الاهداف
- الخطه

من أهمية الاهداف

- تحدد الاتجاه العام للجهود الجماعية
- تُنسّق بين مجهودات الأفراد
- تساعد الأهداف في وضع خطة متكاملة
- جميع ماذكر

من أنواع الاهداف

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الأهداف الآجلة
- جميع ماذكر

أهداف آجلة بعيدة المدى والتي يعبر عنها بالسياسة العامة

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الأهداف الآجلة
- الاداره

تعد وسيلة من وسائل الرقابة على المجهودات الجماعية للوصول للأهداف

الموضوعة

- السياسة العامة
- الرقابه
- الادراه

الأهداف المرحلية الخاصة بمرحلة من المراحل أو وحدة من الوحدات في فترة زمنية

قصيرة الأجل

- الأهداف الآجلة

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الرقابة

الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تحديد الاهداف

- الاستقرار النسبي
- الوضوح والتحديد الدقيق للأهداف
- الإعلان الصريح عن الأهداف على كل المستويات الإدارية والوحدات المتعددة
- تحديد أهداف محددة لكل وحدة
- جميع ماذكر (عددها 8)

يعني جمود السياسة العامة بقدر ما يعني وجود المرونة الكافية التي تسمح بمراجعتها من حين إلى آخر

- الأهداف الآجلة
- الاستقرار النسبي
- الاهداف

المستويات الادارية التي يتم من خلالها تحقيق الاهداف

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)
- جميع ماذكر

تعمل على تحقيق الأهداف في إطار السياسة العامة للمؤسسة وتشترك في التخطيط طويل المدى

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)

تتلقى تقارير الإدارة الوسطى عن سير العمل في المؤسسة

- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)
- الإدارة العليا

من مهام الإدارة الوسطى

- تشارك في اتخاذ القرارات التنفيذية في حدود ما تقرره الإدارة العليا
- الاهتمام بالأداء اليومي و متابعة التنفيذ
- التنسيق بين مختلف الأنشطة

- تقديم التقارير الدورية ، والبيانات والمعلومات للإدارة العليا
- جميع ماذكر

- # تختص بأعمال التنفيذ اليومي في إطار أهداف سياسة المؤسسة و رفع تقارير بأعمالها أولاً بأول للإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)
- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى

- # من أسس تقسيم العمل ان يكون على اساس
- نوع العمل
- نوع العملاء
- الموقع الجغرافي
- وقت العمل
- جميع ماذكر

- # التنظيم ويناسب المنظمات الصغيرة التي يعمل فيها الموظفون مهام متماثلة تقريباً ويشرف عليهم رئيس مباشر
- التنازلي
- التنازلي الاستشاري
- الموضوعي

- # التنظيم ويناسب المنظمات الكبيرة حيث تتشعب الأعمال وتتنوع وتلجأ المنظمات إلى الخبراء واللجان الاستشارية
- التنازلي
- التنازلي الاستشاري
- الموضوعي

- # التنظيم ويناسب المؤسسات المتخصصة التي تقوم بخدمة اجتماعية محددة
- التنازلي
- التنازلي الاستشاري
- الموضوعي

- # هو المدى الذي يمكن فيه لفرد واحد أن ينسق بين جهود عدد من الأفراد ويختلف الأفراد في نطاق إشرافهم أو استيعابهم لأداء الآخرين
- نطاق التمكن
- التنسيق

- وحدة الامر

تتمثل مهمة التنسيق المؤسسة في ربط أجزاء المؤسسة ببعضها البعض لتوجيه جميع الجهود نحو تحقيق الهدف

- داخل

- خارج

- لاشي مما ذكر

تتمثل مهمة التنسيق المؤسسة في التنسيق مع المؤسسات الأخرى الموجودة في المجتمع

- داخل

- خارج

- لاشي مما ذكر

هو التنسيق بين مختلف إدارات المؤسسة

- التنسيق الرأسي

- التنسيق الأفقي

- التنسيق الخارجي

هو التنسيق بين المستويات الإدارية المختلفة

- التنسيق الرأسي

- التنسيق الأفقي

- التنسيق الخارجي

وهو أن يوكل المديرين في المستويات العليا لمروؤسيهم بعض السلطات دون التنازل عنها، ويؤدي تفويض السلطة إلى رفع الروح المعنوية للمفوض إليهم

- تفويض السلطة

- وحدة الأمر

- التنسيق

أن يتلقى الموظف بالمؤسسة تعليماته من شخص واحد يكون مسئول عنه مباشرة

- وحدة الأمر

- التنسيق

- تفويض السلطة

ليش لحالي ، وينكم :)

،،

(المحاضرہ الثامنة)

هو تعبئة القوى العاملة اللازمة لإدارة المؤسسة ، واختيار هذه القوى العاملة وتدريبها ، ووضعها في الأماكن المناسبة لها بقصد الوصول إلي الإنتاج الأمثل

- التوظيف

- الإشراف

- الإدارة

تلعب دوراً مهماً في الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية

- العلاقات الإنسانية

- العلاقات الإدارية

- العلاقات الوظيفية

أهمية العنصر البشري في الإدارة

- الإنسان كائن اجتماعي له احتياجات يجب إشباعها

- لا يستطيع الإنسان إشباع هذه الاحتياجات بمفرده وبالتالي من الضروري التعاون مع غيره لإشباع تلك الاحتياجات

- كلما استطاعت المؤسسة إن تزيد من فاعلية التعاون بين الجماعات فيها كلما كانت أقدر على تحقيق أهدافها وكلما كانت أقدر على إشباع احتياجات الأفراد مما يزيد من حماسهم للعمل

- جميع ما ذكر

هي التي يُكلف القائمين بها بخدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة

- الوظائف العامة

- المؤسسات

- التوظيف

ينبغي لشاغل الوظيفة العامة أن يُخصص

- وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته

- وأن يحافظ على كرامة وظيفته

- جميع ما ذكر

تهتم الإدارة الحديثة بالمؤهلات في التعيين ولا يقصد بالمؤهلات

- القدرات فقط

- التعليم فقط

- الخبرة فقط

يقصد بالمؤهلات في الإدارة الحديثة

- المعلومات والقدرات

- المهارات و الخبرات

- الصفات الشخصية اللازمة لأداء العمل

- جميع ما ذكر

من طرق التوظيف

- الإعلان - التعيين

- عن طريق المعاهد التعليمية

- الاختيار من بين المتطوعين في المؤسسات الاجتماعية الأهلية

- جميع ما ذكر

تتم عملية ترتيب الوظائف على أساس

- الوظيفة نفسها لا على أساس شاغلها

- الواجبات والمسئوليات

- ما يتطلبه أدائها من مؤهلات وخبرات

- جميع ما ذكر

يحقق ترتيب الوظائف الإدارية مبدءاً إدارياً هاماً وهو

- تساوى الأجر إذا تساوى العمل

- إنخفاض الأجر إذا تساوى العمل

- زيادة الأجر إذا تساوى العمل

هي نقل العامل الى وظيفة أعلى من حيث المسئولية والسلطة وتتم الترقية عن طريق

- الترقية

- الوظيفة

- التعيين

هي الوسيلة الأساسية للترقية

- التقارير السنوية في المؤسسات الأهلية والحكومية

- العلاوة

- الشهادات

يتم اعتماد التقرير من

- المشرف المباشر
- الإدارة العليا
- جميع ما ذكر

يتم حرمان العامل من الترقية إذا كان تقريره

- ضعيف

- قوي
- متوسط

..... ترقية العامل قبل استيفاء المدة المقررة

- يجوز
- لا يجوز
- يجب

من أنواع التدريب ؟

- التدريب قبل الخدمة
- التدريب أثناء الخدمة
- التدريب لتجديد المعلومات
- التدريب الإشرافي للترقية
- جميع ما ذكر

هو تحليل دقيق ومنظم للخدمات التي يقوم بها الموظف

- تقويم عمل الموظف

- التدريب
- الترقية

تقويم عمل الموظف يقوم على

- ملاحظة عمل الموظف لفترة محددة من الزمن
- دراسة السجلات المتعلقة بعمله وسلوكه
- جميع ما ذكر

من جوانب تقويم عمل الموظف

- درايتته بالعمل - نوعية العمل الذي يؤديه
- كمية العمل الذي يؤديه - قدرته على التعلم
- مدى اهتمامه بالعمل - مدى الاعتماد عليه في العمل

- جميع ما ذكر

هو عنصر من عناصر الإدارة والمقصود به التنفيذ والتأكد من مطابقة التقويم للخطة الموضوعية لتحقيق

- الاشراف

- الترقية

- التوظيف

ليس المقصود بالأشراف هو التفتيش، وتصيد الأخطاء بل هو

- وسيلة المشرف لمعاونة من يشرف عليهم

- وإثارة اهتمامهم

- التوجيه في الجوانب التي يحتاج إليها العامل

- جميع ما ذكر

حسن استخدام الإمكانيات المتاحة المادية والبشرية و التعرف على أخطاء العمل وعلاجها

من اهداف و وسائل الـ

- التوظيف

- الاداره

- الاشراف

من أهداف الإشراف ووسائله

- الاطمئنان إلي تنفيذ العمل

- مساعدة الموظف على رفع أدائه

- زيادة إنتاج الموظف

- جميع ما ذكر

لكي يكون الاشراف مجدياً يجب أن يراعي المشرف

- أن تكون علاقته حسنة بالعاملين

- تأكيد الثقة المتبادلة

- أن يمد العاملين بالمعلومات

- أن تكون توجيهاته وتعليماته واضحة

- جميع ما ذكر

من صفات المشرف الناجح

- القدرة على تنمية روح الجماعة

- القدرة على تفهم الأفراد

- القدرة على تنظيم وتوزيع العمل

- القدرة على تنسيق أعمال من يشرف عليهم
- جميع ما ذكر (عددها 10)

إيضاح أهداف المنظمة وسياستها للعاملين ، من وظائف

- القائد الإداري
- المشرف
- المدير

من وظائف القائد الإداري

- حث الجماعة على تشجيع الابتكار
- التنسيق بين المنظمة والمنظمات الأخرى
- التوفيق بين رغبات أعضاء الجماعة
- التأكد من سلامة وسائل الاتصال بالمؤسسة
- جميع ما ذكر (عددها 9)

من أختصاصات المشرف

- إصدار الأوامر
- التخطيط والتنظيم
- التنسيق والرقابة
- جميع ما ذكر

هناك طريقتين لإصدار الأوامر

- كتابيه
- شفويه
- جميع ما ذكر

إصدار الأوامر هو ممارسة

- للإشراف
- للسلطة
- للإدارة

تستعمل الأوامر في الأمور الهامة

- الكتابية
- الشفوية
- التنفيذ

من خطوات اتخاذ القرار الصحيح

- التعرف على المشكلة - جمع الحقائق والمعلومات
- تحليل المعلومات - اتخاذ القرارات
- إخطار الأشخاص لتولي التنفيذ
- جميع ما ذكر

هو عبارة عن وضع خطة للتنفيذ يتأكد بها من الوصول للأهداف

- التخطيط
- التنظيم
- التنسيق

هو عبارة عن تقسيم العمل وتوزيعه على العاملين ووضع الإجراءات الكفيلة بحسن سير العمل

- التنظيم
- التخطيط
- التنسيق

هو ربط أعمال الموظفين ببعضهم البعض وإيجاد نوع من التعاون والتكامل بين أعمالهم واستبعاد التضارب والتكرار

- التنسيق
- التخطيط
- التنظيم

هي الوسيلة التي يتأكد بها المشرف من أن الخطة المطبقة في العمل تسير بكفاءة، وحسب ما اتفق عليه وأنها تؤدي إلى تحقيق الهدف

- الرقابة
- التخطيط
- التنسيق

ويجب أن يهتم بتدريب مرؤوسيه ، وان يكون له القدرة على تعليم الغير ، كما يهتم بعمل الصف الثاني وإعداده

- المدير
- المشرف
- العامل

،، ((المحاضر التاسعة))

تعتبر أحد العناصر التي تقوم عليها المؤسسات الاجتماعية الحكومية والأهلية ، وكذلك أصبح من الضروري الرقابة عليها

- الأموال

- الإيرادات

- البدلات

والإدارة المالية هي أوجه النشاط الإداري المتعلقة بتوفير الأموال اللازمة والتأكد من حسن إنفاقها في الأمور المخصصة لها ، تعريف لـ

- الميزانية

- الإدارة المالية

- الإيرادات

تعرف أخر لـ الإدارة المالية

- تعتبر الأموال أحد العناصر التي تقوم عليها المؤسسات الاجتماعية الحكومية والأهلية ، وكذلك أصبح من الضروري الرقابة عليها

- مشروع مترجمة بالأرقام ، وقد تتحقق هذه التقديرات (الإيرادات – المصروفات) بالضبط وقد لا تتحقق وتظهر فروق بين الأرقام التي وردت في الميزانية والأرقام الفعلية
- لا شيء مما ذكر

هي تقدير المصروفات والإيرادات خلال فترة زمنية محددة

- الميزانية

- المرتبات

- الإيرادات

تعريف الميزانية

- هي خطة مشروع مترجمة بالأرقام ، وقد تتحقق هذه التقديرات (الإيرادات – المصروفات) بالضبط وقد لا تتحقق وتظهر فروق بين الأرقام التي وردت في الميزانية والأرقام الفعلية
- هي تقدير المصروفات والإيرادات خلال فترة زمنية محددة
- جميع ما ذكر

تنقسم الميزانية الى

- الإيرادات

- المصروفات

- جميع ما ذكر

تشمل كل ما تتحصل عليه المؤسسة من أموال خلال فترة زمنية معينة ، وتتعدد وتختلف مصادرها

- المصروفات

- الإيرادات

- لاشي مما ذكر

وتوزع على أقسام المؤسسة ووحداتها الإدارية

- الإيرادات

- المصروفات

- الميزانية

تنقسم المصروفات إلى عدة أبواب

- 3 أبواب

- 4 أبواب

- 6 أبواب

الباب الاول يشمل على

- المرتبات

- البدلات المرتبطة بالعمل

- جميع ما ذكر

يدخل في الباب الثاني المصروفات الـ

- مصروفات الانتقال وبدل السكن

- الإيجارات - الصيانة

- مصاريف الإنارة والمياه وغيرها

- جميع ما ذكر

يشمل الباب الثالث على

- المصروفات الاستثمارية للأعمال الجديدة والمشروعات التي تتضمنها الخطة

- الإيجارات

- الميزانية

الغرض من تقسيم الميزانية

- تقييد المؤسسة بالصرف في حدود الميزانية

- عدم النقل من بند لآخر إلا بعد الحصول على ترخيص من الجهة المسؤولة

- عدم صرف أي مبالغ أو الارتباط بصرفها دون اعتماد
- (الصرف في حدود الاعتماد)
- جميع ما ذكر

من مراحل الميزانية

- تحضير الميزانية
- اعتماد الميزانية
- تنفيذ الميزانية
- الرقابة على الميزانية
- جميع ما ذكر

هي فترة هامة تعبر عن نشاط المنظمة أو المؤسسة لمدة عام وتعتمد على الحقائق والبيانات التي تكفل وضع ميزانية سليمة أقرب ما تكون إلى الواقع بحيث تتجنب المغالاة والمبالغة

- تحضير الميزانية
- الرقابة على الميزانية
- اعتماد الميزانية

ما يجب مراعاته عند وضع الميزانية

- عدد الأفراد الذين ستقوم المؤسسة بخدمتهم
- نوع الخدمة التي ستقدمها المؤسسة وكميتها والأدوات اللازمة لتيسير الخدمة
- إحصاءات عن السنوات السابقة والتي توضح التطور في خدمات المؤسسة
- معرفة التغيرات في القطاع الذي تعمل فيه الهيئة بالنسبة للهيئات الأخرى في المجتمع
- معرفة المنشآت الواجب إقامتها
- معرفة عدد الموظفين اللزمين
- جميع ما ذكر

هي المرحلة التي يتم فيها تقديم مشروع الميزانية إلى المسؤولين لاعتمادها وإقرارها بعد مناقشتها ، وعلى مقدمي الميزانية التأكد من أن هذه البيانات والحقائق اللازمة لمناقشة الميزانية موجودة بشكل واضح عند النظر في اعتمادها

- تنفيذ الميزانية
- اعتماد الميزانية
- الرقابة

بعد اعتماد الميزانية ننتقل إلى مرحلة هامة وهي

- مرحلة التنفيذ
- الرقابة

- الاعتماد

يتم تقسيم على الوحدات الإدارية المختلفة حتى تقوم كل منها بنصيبها في عملية

التنفيذ

- الميزانية

- التنفيذ

- الاعتماد

تختص كل بتنفيذ البند الخاص بها في الميزانية

- إدارة

- مؤسسة

- شركة

من أنواع الرقابة على الميزانية

- رقابة ما قبل الصرف

- رقابة ما بعد الصرف

- جميع ما ذكر

تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من أن المصروفات المدرجة في الميزانية تُصرف طبقاً للوائح

والتعليمات، وأن لها اعتماداً مخصصاً في الميزانية

- رقابة ما قبل الصرف

- رقابة ما بعد الصرف

- لا شيء مما ذكر

تتم بواسطة الأجهزة المختصة بالرقابة

- رقابه ما قبل الصرف

- رقابة ما بعد الصرف

- لا شيء مما ذكر

تختلف الأجهزة الرقابية باختلاف نوع

- المؤسسة

- الإدارة

- الرقابة

تهدف رقابة ما بعد الصرف إلى

- التأكد من أن أهداف الميزانية قد تحققت

- إلى التأكد من أن الصرف قد تم حسب القواعد المقررة للصرف

- جميع ما ذكر

هي بيان تقديرات وإيرادات المؤسسة خلال فترة زمنية محددة وعادة ما تكون سنة

- ميزانية المؤسسة الاجتماعية

- الرقابة

- الميزانية

تعد من أهم أنشطة الهيئات والمؤسسات الاجتماعية و من أهم بنود جلسة مجلس الإدارة

- الميزانية

- الرقابة

- الإيرادات

تدرج الميزانية في جدول أعمال مجلس الإدارة قبل السنة المالية بوقت كاف لـ

- ليناقتها أعضاء المجلس ويوقعها أمين الصندوق

- لاعتمادها

- لاشي مما ذكر

يجب بعد اعتماد الميزانية إعلانها

- للمدير

- للإدارة

- لجميع الأعضاء

يجب عرض الميزانية بطريقة أمينة في اجتماع

- الجمعية العمومية

- الإدارة

- لاشي مما ذكر

أقسام ميزانية المؤسسة الاجتماعية

- إيرادات

- مصروفات

- جميع ما ذكر

تعتمد الهيئات الأهلية في تمويلها بصفة أساسية على مساهمات أفراد المجتمع وتأخذ هذه

المساهمات صوراً متعددة

- الإيرادات

- المصروفات

- لاشي مما ذكر

من صور مساهمات الإيرادات من أفراد المجتمع

- اشتراكات الأعضاء
- إيرادات مختلفة مقابل خدمات توديعها المؤسسات
- التبرعات وتأخذ أشكالاً متعددة
- الإعانات الحكومية وتأخذ صوراً متعددة
- جميع ما ذكر

من صور الإعانات الحكومية

- إعانات دورية
- إعانات إنشائية وتُمنح للمؤسسة مرة واحدة للمساعدة في إنشاء الجمعية
- جميع ما ذكر

تظهر ميزانية المؤسسات الاجتماعية في أبواب للصرف

- المصروفات

- الإيرادات
- الميزانية

تنقسم الأبواب في المصروفات إلى

- بنود

- أبواب
- أقسام فرعية

تنقسم البنود في المصروفات إلى

- أقسام فرعية

- بنود
- أبواب

“

((المحاضر العاشر))

إيجاد الانسجام والترابط بين أوجه النشاط المختلفة عند توجيهها نحو تنفيذ الأهداف الموضوعية، وهو ظرف يجب إن يتوافر في جميع مراحل العمل الإداري

- التنسيق
- الميزانية
- التسجيل

من شروط القيام بعملية التنسيق

- أن يكون هناك اتساق وتعاون وتوازن بين برامج العمل وسياساته
- أن تكون هناك وسائل اتصال سليمة
- أن يكون هناك دافع بين العاملين في المنظمة للتنسيق حتى يقوموا من تلقاء أنفسهم بالتنسيق بين أعمالهم
- جميع مذكر

من أهداف التنسيق في مجال الإدارة

- منع ازدواج وتضارب العمل
- تكامل اختصاصات الوظائف وتكامل اختصاصات وحدات التنظيم
- خلق روح التماسك والتضامن والتعاون بين العاملين في سبيل تنسيق أنشطتهم
- جميع ما ذكر

تحديد اختصاصات ومسئوليات كل الوظائف تحديداً تفصيلياً مع تحديد علاقتها بالوظائف

الأخرى من وسائل

- تحقيق التنسيق
- التسجيل
- الإدارة

تحديد اختصاصات كل وحدات التنظيم وربطها بكل اختصاصات الوحدات الأخرى مع تحديد

العمليات الإجرائية من وسائل

- التسجيل
- الإدارة
- تحقيق التنسيق

1/ التنسيق بين أنشطة الجمعيات والمؤسسات (الأهلية) في مجالات مختلفة

2/ التنسيق بين الجمعيات والهيئات الأهلية والحكومية

- التنسيق على المستوى الإقليمي والمستوى القومي
- تحقيق التنسيق
- التسجيل

يعد سجل تبادل المعلومات من وسائل التنسيق والتنظيم في

- المؤسسات الاجتماعية

- الإدارة

- الحكومة

توجد مؤسسات قومية عديدة في المجتمعات المختلفة تقوم بعملية

- التنسيق

- التسجيل

- التحقيق

يستقي المسئول الإداري في التسجيل معلوماته إما من التي تحتويها المؤسسة

أو منظمات أخرى لها علاقة بطبيعة العمل والأغراض التي تقوم بها

- من الذاكرة

- من السجلات

- جميع ما ذكر

يعني التسجيل كتابة الحقائق والمعلومات كما هي بأمانة بقصد الاحتفاظ بها، واللجوء إليها

في حالة الحاجة إليها في المستقبل؛ إذا اقترنت المعلومات بغرض موضوع معين ، أو إبداء

الرأي في مشكلة معينة ، أو غير ذلك

- مفهوم التسجيل

- التنسيق

- التحليل

من أنواع التسجيل

- التسجيل الإداري

- تسجيل العمليات المهنية

- جميع ما ذكر

تسجيل محاضر الجلسات والتقارير الدورية وتقارير المتابعة والميزانية

- التسجيل الإداري

- تسجيل العمليات المهنية

- لاشي مما ذكر

تختص بالتفاعلات والاتجاهات بين مختلف المبادئ المهنية والمؤسسات الداخلة في إطار

مجالات الرعاية الاجتماعية ويدخل التسجيل في صميم عمل الشخص المهني

- تسجيل العمليات المهنية

- تسجيل الإداري

- لا شي مما ذكر

من عناصر تسجيل العملية المهنية

- عمل الأعضاء الجمعي داخل الجماعات واللجان المختلفة مع الإشارة إلى أنماط شخصياتهم إذا كان لها تأثير على عملهم
- تسجيل العلاقات بين الأفراد والجماعات لأنها تنعكس على مشاركتهم في العمل
- التفاعل بين أعضاء الجماعة وداخل الجماعات المختلفة
- تسجيل الأخصائي لأدواره وخاصة في عمليات الدراسة والتشخيص وتقديم المساعدة
- جميع ما ذكر

ما عرفت أسوي عليها سؤال!!!

عناصر تسجيل العملية المهنية

ويذهب تريكر إلى أن الأخصائي يجب أن يهتم بالإجابة على الأسئلة التالية

- 1- من هم أعضاء الجماعة ؟
- 2- وما هي الأعمال التي يؤديونها ؟
- 3- ما هي الطرق التي يسلكونها في القيام بالأعمال؟

من شروط عملية التسجيل

- إن يميز القائم بعملية التسجيل بين الأحداث ويختار منها ما يستحق التسجيل
- وضع الأحداث في شكل منظم حتى يسهل بعد ذلك تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج منها تمهيداً لاستخدامها في العمل وفي محاضر الجلسات التالية
- جميع ما ذكر

جوانب تقدير المنظمة

- 1- عمر المنظمة
- 2- عدد الأعضاء الذين تخدمهم المنظمة
- 3- نوع العضوية:
 - أ- أعضاء فقط بصفتهم الوظيفية
 - ب- ممثلين عن هيئات ومنظمات أخرى
 - ت- ممثلين عن أفراد
- 4- مدة عضوية مجلس الإدارة
- 5- نوع عمل الأعضاء (فني- إداري- يدوي ومهارات)
- 6- ميزانية المؤسسة (من الحكومة – التبرعات- كلاهما)
- 7- نوعية العملاء (من الحضر –الريف – من كلاهما)
- 8- من الذي يقوم باتخاذ القرار (في الاجتماعات المفتوحة – اجتماعات الأعضاء)
- 9- تبعية المنظمة (أهلية - حكومية – جزء من منظمة حكومية)
- 10- الموظفون الذين يقدمون الخدمات (طول الوقت – جزء من الوقت – متطوعون)

- 11- الخليفة العلمية وخبرات الموظفين
- 12- مصادر أجور العاملين (الجهة الممولة للمؤسسة – الحكومة – التبرعات)
- 13- موقع ومكان المنظمة
- 14- عدد سكان المنطقة التي تخدمها المنظمة
- 15- من هم المنتفعون من خدمات المنظمة
- 16- المستوى الاقتصادي للمستفيدين (أقل من الحد الأدنى لمستوى المعيشة – مساو للمستوى الأدنى لمستوى المعيشة - فوق مستوى الفقر)
- 17- أنشطة المؤسسة
- 18- كيف تضع المؤسسة خططها