

حل أسئلة بناء و تنمية قدرات

١- تتعدد قدرات الانسان و من اهمها :

- القدرات العقلية + القدرات الثقافية + القدرات الاجتماعية

٢- القدرات الاجتماعية المرتبطة بالاتصال بالآخرين :

- القدرة على الاتصال الفعال

- القدرة على التفاعل مع الآخرين

- القدرة على تكوين العلاقات الاجتماعية الناجحة

- القدرة على العمل الفريقي

- القدرة على إقناع الآخرين

- القدرة على العمل الاجتماعي

٣- تنمية الموارد البشرية في مفهومها العام تشير الى :

- توسيع الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم، وبمشاركتهم الذاتية في هذا البناء

٤- مفهوم بناء القدرات زيادة قدرة المجتمع على انجاز الأعمال بنفسه بمعنى أن يكون :

- أكثر مهارة

- وأكثر ثقة في نفسه

- وأكثر فاعلية في التنظيم

٥- ترجع أهمية البناء إلى أنها تؤدي إلى :

- إلى زيادة قدرات المجتمع من أجل البدء في تنفيذ عمليات التمكين من أجل تحقيق التنمية المستدامة

- إلى تحسين شبكات الاتصال بين المنظمات وبين المجتمعات باعتبارهم أطراف فعالة في عملية التنمية

- إلى زيادة الفاعلية من أجل تحقيق تنمية مستدامة

٦- بناء القدرات من اجل تحقيق التنمية المستدامة بهدف :

- تنمية قدرات أفراد المجتمع للدخول في عملية التنمية بنجاح

- إتاحة الفرصة لأفراد المجتمع للاستفادة من الخبرات والتجارب

- تقوية دور المجتمع وتنمية قدراته في عملية التنمية
- تفعيل دور المجتمع في عمليات التدريب
- ٧- من مبادئ الإدارة الفعالة للوقت إلى الوقت والتعامل معه بوصفه مساله :
- مصيرية
- ٨- مبادئ الإدارة الفعالة للوقت تحليل الأفعال لاستبعاد :
- غير الضروري منها لتوفير الوقت
- ٩- من دواعي الاهتمام بعملية التنمية الذاتية صعوبة توفير:
- دورات تدريبية لجميع العاملين
- ١٠- التمكين هو منح الإنسان قدره اكبر من الاعتماد على:
- الذات
- ١١- الاتصال هو عملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل :
- المعلومات
- ١٢- مهارات الاتصال الجيد :
- مجموعة من المهارات اللازمة حتى تصبح الاتصالات فعالة ، وتحقق الأهداف المرجوة منها
- من المهارات اللازمة لبناء وتنمية القدرات البشرية
- ١٣- مهارات الاتصال الجيد من مهارات اللازم • لبناء وتنمية :
- القدرات البشرية
- ١٤- من خصائص الاتصال الجيد :
- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى
- الحالة النفسية
- قلة التكاليف
- الإقناع

- تيسير الإجراءات وتسهيل إنجاز الأعمال
- مراعاة الفروق الفردية

١٥- الإقناع من خصائص الاتصال :

- الجيد

١٦- يهدف الاتصال في الإدارة إلى :

- تعريف أعضاء الجماعة بمجالات المنظمات والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها
- تداول المعلومات بين القادة والعاملين
- تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة
- التعرف على المشكلات التي تواجه العاملين والعمل على حلها
- نقل ردود أفعال العاملين

١٧- من وسائل دعم ذوي الاحتياجات الخاصة اجتماعيا :

- خدمات الإرشاد والتوجيه
- خدمات المساندة الاجتماعية
- خدمات المساندة الصحية
- نظم خدمات المساندة المتبادلة أو التكاملية

١٨- من مهارات الاتصال الجيد مهارات :

- مهارات الاستماع
- مهارات التحدث
- مهارات الكتابة
- مهارات القراءة

- مهارات استخدام الاتصال غير اللفظي

١٩- من متطلبات بناء وتنمية القدرات المؤسسية :

- عمل دورات تدريبية لتدريب المسؤولين فيها وإكسابهم الخبرات الفنية والإدارية والتنفيذية
- منح المؤسسات القدرة على إصدار لوائح متطورة
- تطوير مصادر التمويل المختلفة للمنظمات
- أهمية التنسيق بين برامج المؤسسات الأهلية وبرامج وسياسات المؤسسات الحكومية حتى يمكن وضع برامج متكاملة

- التطوير التنظيمي للمؤسسات وبناء هياكل تنظيمية متطورة بعيدة عن المركزية وتعقيد الإجراءات
- ٢٠- مهارات القراءة من مهارات الاتصال :
- الجيد
- ٢١- مهارات الاتصال الغير اللفظي استخدام :
- الحركات والإشارات والأشياء والتنغيم
- ٢٢- هناك العديد من العوامل التي تؤدي الى ضعف عملية الاستماع ومنها يرجع الى :
- عدم قدرة المستمع على فهم ما يقوله المتحدث
- عدم قدرة المتحدث على جعل الحديث مثيرا لاهتمام المستمعين الطريقة التي يتحدث بها المرسل
- عدم قدرة المستمع على التحمل
- تحامل المستمع على المتحدث
- التسرع في البحث عما هو متوقع
- ٢٣- من المجالات الأساسية لبناء و القدرات المؤسسية :
- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الأساسية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية
- البنية الاتصالية
- ٢٤- تعد الاجتماعات وسيلة لتبادل :
- الآراء حول مشكلات التنظيم
- ٢٥- من مبررات عقد الاجتماع :
- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- تدريب الأعضاء و زيادة مهارتهم
- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين
- حل المشكلات الطارئة و التي تحتاج لمتابعة و نقاش

٢٦- وجود مجموعه من الأشخاص لهم مجموعه من الأهداف المشتركة يسعون إلى مناقشتها :

- من العناصر الأساسية للاجتماعات

٢٧- من المبادئ العامة لتحقيق النجاح في ادارة الاجتماع :

- التحديد الدقيق لمكان وزمان انعقاد الاجتماع
- تحديد الأشخاص المدعويين لحضور الاجتماع
- إبلاغ الأشخاص المدعويين بأهداف الاجتماع
- إعلان جدول الأعمال وإبلاغ الأشخاص المدعويين به
- إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد
- تجهيز كافة المواد المطلوبة واللازمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة لاستقبال المدعويين
- تجهيز الخدمات الضرورية لعقد الاجتماع
- الالتزام ببدا الاجتماع في التوقيت المحدد له سلفاً
- إنهاء الاجتماع بعد انقضاء الوقت المخصص له
- بدء الاجتماع بالترحيب بجميع الأعضاء وتقديم الأعضاء الجدد
- عرض جدول الأعمال ومراجعته مع الأعضاء بصورة سريعة
- التسلسل في الانتقال في بنود جدول الاعمال
- الالتزام بجدول الأعمال
- عدم السماح لعضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على المناقشات
- الاهتمام بتسجيل كافة المناقشات في الاجتماع
- الاستماع باهتمام لكل ما يقال أثناء الاجتماعات
- الاهتمام بكل ما يصدر عن الأعضاء من رسائل غير لفظية
- ضرورة وجود الاحترام المتبادل بين الأعضاء وتجنب الصراع
- العمل على إيجاد الأجواء التي تسمح للأعضاء بالمشاركة بايجابية والتحدث بصراحة وصدق
- اختتام الاجتماع بتلخيص ما تم انجازه خلال الاجتماع وتوضيح الخطوات التالية
- تقديم الشكر لجميع الحاضرين

٢٨- الالتزام بجدول الأعمال وعدم السماح للأعضاء بعدم الخروج عن بنود جدول الاعمال :

- من المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات

٢٩- أنواع الاجتماعات :

- اجتماعات تبادل المعلومات
- اجتماعات اتخاذ القرار
- اجتماعات البحث والدراسة
- الاجتماعات الطارئة
- الاجتماعات الروتينية
- الاجتماع الفوضوي
- الاجتماع الناجح
- اجتماعات النظام الأساسي
- اجتماعات العمل
- الاجتماعات الدورية