

بناء و تنمية القدرات

محاضرة ١

١- يمثل الاتصال عملية اجتماعية Social Process على قدر كبير من الأهمية و هو بذلك يتسم

بقدر هائل من :

- الجمود و الثبات
- المرونة والديناميكية
- التغيير اللامنتظم
- السهولة و الديمومة

٢- انعكاس مباشر أو غير مباشر لدرجة التطور الاجتماعي التي بلغها المجتمع :

- المرونة
- التطور الاجتماعي
- الاتصال
- كل ما سبق

٣- تحكم عملية الاتصال في المجتمع :

- الطبيعة الجغرافية
- القواعد الاجتماعية
- القواعد الانسانية
- القواعد المهنية

٤- العملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل المعلومات والأفكار والعواطف والاتجاهات من شخص

إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى من خلال الرموز لتحقيق الأهداف المقصودة:

- الرموز

- الترقيم
- التعاون
- الاتصال

٥- الاتصال هو العملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل المعلومات والأفكار والعواطف والاتجاهات من شخص إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى من خلال :

- الرموز
- الترقيم
- التعاون
- الاتصال

٦- أساس كل تفاعل اجتماعي :

- الرموز
- الترقيم
- التعاون
- الاتصال

٧- الاتصال بصورتهيقوم على نقل واستقاء أو تبادل المعلومات بين أطراف مؤثرة، ومتأثرة، ويترتب عليه تغيير في المواقف والسلوك :

- العامة
- البسيطة
- المعقدة
- ١ و ٢

٨- أي العبارات التالية صحيحة :

- الاتصال يشير إلى مجرد نقل لفظي محدد وهادف للرسائل فقط
- مفهوم الاتصال يشير إلى كل العمليات التي يؤثر الناس بمقتضاها في بعضهم البعض
- في كل عمل من الأعمال أو حدث من الأحداث توجد جوانب اتصالية
- ٢ و ٣

٩- تصنيف الاتصال بناءً على عدد الأطراف المشاركة فيه :

- مباشر و غير مباشر

- الذاتي و الشخصي و الجمعي و الجماهيري
- النوعي و الغير نوعي
- اللفظي و غير اللفظي

١٠- تصنيف الاتصال حسب اللغة :

- مباشر و غير مباشر
- الذاتي و الشخصي و الجمعي و الجماهيري
- النوعي و الغير نوعي
- اللفظي و غير اللفظي

١١- تصنيف الاتصال حسب العلاقة بين أطرافه :

- مباشر و غير مباشر
- الذاتي و الشخصي و الجمعي و الجماهيري
- النوعي و الغير نوعي
- اللفظي و غير اللفظي

١٢-الاتصال ما يحدث داخل الفرد، حينما يتحدث الفرد مع نفسه، وهو اتصال يحدث داخل عقل

الفرد، ويتضمن أفكاره وتجاربه ومدركاته :

- الذاتي
- الجماهيري
- الجمعي
- اللفظي

١٣- يكون المرسل والمستقبل شخصاً واحداً في الاتصال :

- الذاتي
- الجماهيري
- الجمعي
- اللفظي

١٤-الاتصال يتضمن الجوانب والأنماط التي يطورها الفرد في عملية الإدراك:

- الذاتي
- الجماهيري

- الجمعي
- اللفظي

١٥- الأسلوب الذي يلاحظ الفرد بمقتضاه و يعطي معنى للأفكار والأحداث والتجارب المحيطة به :

- الاتصال
- الترميز
- الإدراك
- التقنيين

١٦- أنماط الاتصال التي تحدث هي الأساس الذي سيحكم اتصالنا مع الآخرين :

- داخلنا
- حولنا
- بدون علمنا
- في العالم الخارجي

١٧- الاتصال هو العملية التي تحدث يومياً حينما نعطي أوامر أو نتلقاها :

- اللفظي
- الجمعي
- الشخصي
- الجماهيري

١٨- أي العبارات التالية صحيحة :

- لا تختلف عملية الاتصال الذاتي عن عملية الاتصال الشخصي كثيراً
- الاتصال ليس مجموعة من الوظائف المنفصلة
- يتضمن الاتصال شبكات متداخلة ومتفاعلة
- كل ما سبق

١٩- يرى "....." أن الاتصال الشخصي يتضمن خمسة متغيرات أساسية :

- راوند
- كليفر
- دوركايم
- روس

٣٠- يرى "روس" أن الاتصال الشخصي يتضمن متغيرات أساسية :

- سنة
- أربعة عشر
- خمسة
- عشرة

٣١- في الاتصال الشخصي يحول المنبهات التي تأتي إليه إلى أفكار :

- المرسل
- المستجيب
- المستقبل
- كل ما سبق

٣٢- في الاتصال الشخصي ينقل المرسل أفكاره في شكل رسالة يوصلها إلى :

- المرسل
- المستجيب
- المستقبل
- كل ما سبق

٣٣- في الاتصال الشخصي يتم نقل الرسالة بواسطة إلى المستقبل :

- وسيلة
- محاولة فهم أو إعادة بناء فكرة المرسل
- رجم صدى
- كل ما سبق

٣٤- في الاتصال الشخصي يستجيب المرسل من خلال :

- وسيلة
- محاولة فهم أو إعادة بناء فكرة المرسل
- رجم صدى
- كل ما سبق

٣٥- في الاتصال الشخصي توفر استجابة المستقبل إلى المرسل :

- وسيلة
- محاولة فهم أو إعادة بناء فكرة المرسل
- رجوع صدى
- كل ما سبق

٣٦- المتغيرات في الاتصال الشخصي :

- منفصلة ومتباعدة
- متداخلة ولا يمكن فصلها على المستوى الواقعي
- غير متوازنة
- تتسم ببطء الاستجابة

٣٧- الاتصالهو الشكل الوحيد للاتصال :

- اللفظي
- غير اللفظي
- كل ما سبق
- لا شيء مما سبق

٣٨- الاتصالالمستوى الثالث من مستويات الاتصال :

- الجماهيري
- الشخصي
- الجمعي
- لاشيء مما سبق

٣٩- الاتصال الذي يتم بين فرد معين وجماعة بأسرها كالمحاضرة، والخطبة :

- الجماهيري
- الشخصي
- الجمعي
- لاشيء مما سبق

٣٠- من أمثلة الاتصال الجمعي :

- خطبة الجمعة
- المحاضرات

- الدروس الدينية

- كل ما سبق

٣١- في الاتصال الجمعي يمكن للقائم بالاتصال أن يتعرف على رد فعل الجمهور لرسالته

بصورة :

- مباشرة وأنية

- غير مباشرة

- موسمية

- يومية

٣٢- العملية التي يقوم فيها القائم بالاتصال (المرسل) ببث رسائل مستمرة ومتعددة

من خلال الوسائل الآلية إلى عدد كبير من المتلقين في محاولة للتأثير عليهم بطرق متعددة :

- الاتصال الذاتي

- الاتصال الجماهيري

- الاتصال الشعبي

- الاتصال اللحظي

٣٣- أهم ما يميز جمهور المتلقين في الاتصال الجماهيري هو :

- ضخامة الحجم والانتشار

- عدم تجانس خصائص أعضائه

- عدم معرفة القائم بالاتصال بهم

- كل ما سبق

٣٤- تمثل أساساً جوهرياً للاتصال :

- الحركة

- اللغة

- الجغرافيا

- كل ما سبق

٣٥- اللغة في جوهرها بناء :

- رمزي

- شكلي

- لفظي

- عقلي

٣٦- أداة أو وسيلة توجه المتحدثين بها إلى ملاحظة العالم الخارجي والاستجابة له،

والتعبير عنه، وعن أنفسهم بطريقة خاصة :

- اللغة

- الحركة

- الصمت

- كل ما سبق

٣٧- الوسيلة الأكثر شيوعاً ويسراً في التواصل بين البشر :

- اللغة

- الحركة

- الصمت

- كل ما سبق

٣٨- يتم الاتصال في أغلب صورته عبر :

- اللغة

- الحركة

- الصمت

- كل شيء مما سبق

٣٩- أهم أشكال الاتصال غير اللفظي :

- الصمت

- الإشارة

- لغة الأشياء

- كل ما سبق

٤٠- تعبيراً منظماً يشير إلى مجموعة معاني يستخدمها الإنسان أو يقصد بها :

- الصمت

- الإشارة

- لغة الأشياء

- كل ما سبق

٤١- الاتصال الفعال بين الأشخاص يعتمد إلى حد بعيد على :

- الصمت
- الإشارة
- لغة الأشياء
- كل ما سبق

٤٢- تتخلل أحاديث الناس "....." يفكرون خلالها فيما سوف يقولونه، كما يقومون

فيها بصياغة عباراتهم واختيار ألفاظهم :

- إشارات
- رموز
- وقفات
- لفتات

٤٣- أول وسيلة طورها الإنسان في اتصاله مع الآخرين :

- الصمت
- اللغة
- الإشارة
- الكلمة

٤٤- المعنى الذي يكمن خلف الإشارة فهو مسألة خالصة :

- ثقافية
- اجتماعية
- اعلامية
- انسانية

٤٥- يرتبط بالإشارة تعبيرات الوجه وحركات الجسم، وتسمى هذه التعبيرات والحركات:

- لغة الإشارة
- لغة الجسد
- لغة اللسان
- لغة الصورة

٤٦- تعتبر لغة الإشارة بدرجة كبيرة :

- عامة
- نسبية
- منتشرة
- مختصرة

٤٧- تعلق أغلب الثقافات أهمية كبيرة علىللأشياء :

- المظهر الفيزيقي
- الجوهر
- الاطراف
- كل ما سبق

٤٨- الاتصال تكون فيه العلاقة بين المرسل والمستقبل علاقة مباشرة أي وجهاً

لوجه :

- الاتصال الذاتي
- الاتصال المباشر
- الاتصال غير المباشر
- الاتصال اللفظي

٤٩- الصورة التقليدية للاتصال في الحياة اليومية :

- الاتصال الذاتي
- الاتصال المباشر
- الاتصال غير المباشر
- الاتصال اللفظي

٥٠-الاتصال الذي يتم عبر وسيط بين المرسل والمستقبل :

- الاتصال الذاتي
- الاتصال المباشر
- الاتصال غير المباشر
- الاتصال اللفظي

٥١- تتضمن صورة الاتصال الغير مباشر بصورة أكبر في الاتصال :

- الجماعي
- الذاتي
- اللفظي
- كل ما سبق

٥٢- من أمثلة الاتصال غير المباشر :

- البرقية البريدية
- الاتصال التليفزيوني
- المحادثات عبر غرف "الدرشة" الإلكترونية
- كل ما سبق

محاضرة ٣

٥٣- مجموعة من المهارات اللازمة حتى تصبح الاتصالات فعالة ، وتحقق الأهداف المرجوة

منها :

- مهارات الاتصال السريع
- مهارات الاتصال الجيد
- مهارات الاتصال المتناغم
- مهارات الاتصال المباشر

٥٤- تعد مهارات من المهارات اللازمة لبناء وتنمية القدرات البشرية :

- مهارات الاتصال السريع
- مهارات الاتصال الجيد
- مهارات الاتصال المتناغم
- مهارات الاتصال المباشر

٥٥- من خصائص الاتصال الجيد :

- السرعة

- الدقة
- وضوح المعنى
- الحالة النفسية
- قلة التكاليف
- الإقناع
- تيسير الإجراءات وتسهيل إنجاز الأعمال
- مراعاة الفروق الفردية
- كل ما سبق

٥٦- عناصر عملية الاتصال :

- المرسل
- المستقبل
- الرسالة
- الوسيلة
- التغذية العكسية
- كل ما سبق

٥٧- تتوقف القدرة على إنجاز الأهداف على :

- كفاءة الاتصالات
- سرعة الاتصالات
- بعد الاتصالات
- حجم الاتصالات

٥٨- تهتم بتوحيد الجهود المختلفة في التنظيم :

- الإدراك
- الكفاءة
- التدريب
- الاتصال

٥٩- يؤدي إلى ممارسة القوة :

- الإدراك
- الكفاءة

- التدريب
- الاتصال

٦٠- يمثل وسيلة لإحداث التغيير في السلوك:

- الإدراك
- الكفاءة
- التدريب
- الاتصال

٦١- يعد وسيلة فعالة إلى إحداث التأثير المطلوب من أجل انجاز الأهداف :

- الإدراك
- الكفاءة
- التدريب
- الاتصال

٦٢- من خصائص الاتصال الجيد ويقصد بها نقل المعلومات والبيانات المراد نقلها

دون تغيير لمضمون الرسالة المراد نقلها :

- الحالة النفسية
- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى

٦٣- من خصائص الاتصال الجيد يقصد بها وصول المحتوى المقصود للمستقبل كما هو

دون تشويه :

- الحالة النفسية
- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى

٦٤- من خصائص الاتصال الجيد والمقصود به وصول الرسالة إلى الطرف المستقبل

لها كما يراها المرسل وليس كما يراها المرسل إليه :

- الحالة النفسية
- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى

٦٥- يتطلبعدم قابلية محتوى الرسالة للتفسيرات المتعددة ووضوح الكلمات

التي نحتويها الرسالة :

- الحالة النفسية
- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى

٦٦- كلما كانت الحالة النفسية للمستقبل كلما كانت استجابته أفضل وتحقق

الهدف من الاتصال :

- جيدة
- غير جيدة
- متزنة
- غير مهمة

٦٧- من خصائص الات:صال أن يكون له القدرة على إحداث التأثير المطلوب في

المستقبل :

- السريع
- الفعال
- الغير فعال
- كل ما سبق

٦٨- من خصائص الاتصال الجيد أن يكون لعملية الاتصال رد فعل ايجابي من قبل

المستقبل ، ويستطيع المستقبل تكوين فكرة كاملة عن موضوع الاتصال :

- الحالة النفسية
- الإقناع
- الدقة
- وضوح المعنى

٦٩- القائم على إعداد الرسالة ، ويكون لديه بعض الأفكار أو القرارات أو القضايا التي يريد عرضها من أجل تحقيق مجموعة من الأهداف :

- الرسالة
- المرسل
- المستقبل
- التغذية العكسية

٧٠- المستهدف من عملية الاتصال سواء كان شخصا أو جماعة تصل إليه التعليمات والأوامر والتوجيهات :

- الرسالة
- المرسل
- المستقبل
- التغذية العكسية

٧١- مجموعة من المفاهيم أو العبارات أو التوجيهات أو القرارات أو التعليمات أو الاقتراحات التي يرغب المرسل في توصيلها للمستقبل :

- الرسالة
- المرسل
- المستقبل
- التغذية العكسية

٧٢- الأداة أو القناة التي تمر من خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل والتي يتم من خلالها نقل الأفكار والمعاني والقرارات والاقتراحات إلى المقصود من عملية الاتصال (

المستقبل) :

- الرسالة
- المرسل
- المستقبل
- الوسيلة

٧٣- هي التي تبين مدى نجاح أو فشل الرسالة، ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها :

- الرسالة
- المرسل
- المستقبل
- التغذية العكسية

-٧٤ 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
- كل ما سبق

-٧٥ عدد الكلمات التي يفهما الإنسان عندما يستمع :

- الاستماع
- التحدث
- السماع
- مفردات الاستماع

-٧٦ مجرد استقبال الأذن للأصوات من مصدر ما دون إعارة هذه الأصوات الاهتمام الكافي

لفهما فهماً جيداً :

- الاستماع
- التحدث
- السماع
- مفردات الاستماع

-٧٧ هو فهم الكلام ، أو الانتباه إلى شيء مسموع :

- الاستماع
- التحدث
- السماع
- مفردات الاستماع

٧٨- عملية يعطي فيها المستمع اهتماماً وتركيزاً وانتباهاً مقصوداً للأصوات والكلمات

التي يسمعا :

- الاستماع
- التحدث
- السماع
- مفردات الاستماع

٧٩- من مهارات التحدث :

- التعرف الجيد على المستمعين
- تحديد الهدف من الحديث
- تحديد محتوى الحديث
- متابعة ردود أفعال المستمعين
- اختيار نبرة الصوت المناسبة
- مراعاة الحالة النفسية للمستمعين
- تحديد الشكل المناسب لعرض الحديث
- كل ما سبق

٨٠- من مهارات التحدث التعرف الجيد على المستمعين من حيث :

- السن - النوع - العدد - التعليم
- مدى معرفة الطرف الآخر بموضوع الحديث
- معرفة اتجاهات الطرف الآخر نحو موضوع الحديث
- كل ما سبق

٨١- من مهارات التحدث تحديد عناصر الحديث الأساسية وهي :

- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة
- كل ما سبق

٨٢- على المرسل أن يتوقف عن الكلام من أن لآخر و ذلك من أجل :

- حتى يتيح الفرصة للمستقبل لتفهم الحديث
- يتيح للمستقبل الاستفسار عما يصعب عليه فهمه وإعطائه الفرصة للتفكير
- الانتقال التدريجي من عنصر إلى آخر من عناصر الموضوع
- كل ما سبق

٨٣- في مهارات التحدث يتوقف اختيار نبرة الصوت على :

- الحالة النفسية
- ردة فعل المستقبل
- أهمية الموضوع ونوعيته
- كل ما سبق

٨٤- تتم متابعة آراء المستمعين من خلال :

- تعبيراتهم غير اللفظية وحركاتهم
- تعبيراتهم اللفظية
- ردة فعلهم الغير مباشرة
- كل ما سبق

٨٥- الهدف من متابعة آراء المستمعين أثناء التحدث :

- معرفة حالتهم النفسية
- لاكتشاف مدى اهتمامهم بالحديث، أو انصرافهم وانشغالهم عن الحديث
- تفسير أهداف الرسالة
- كل ما سبق

٨٦- تتم مراعاة الحالة النفسية للمستمعين ومراعاة المستوى الثقافي لهم من خلال :

- اختيار الألفاظ المناسبة للحالة النفسية
- الاهتمام بالمعنى الأصلي للرسالة
- مراعاة المستوى الثقافي
- كل ما سبق

٨٧- يتم تحديد الشكل المناسب لعرض الحديث والمكان المناسب له بمراعاة :

- الوسائل المساعدة
- المكان الملائم من ناحية الهدوء والراحة
- الإضاءة الجيدة
- كل ما سبق

٨٨- مراقبة الإشارات والحركات والنظرات التي تصدر عن المتحدث يتم عن طريق :

- التفرغ الكامل للمتحدث
- التركيز

- تجنب تصنيف المتحدث
- الانتباه إلى السلوك غير اللفظي

٨٩- من صفات المستمع الجيد :

- أن يجيد الاستماع إلى الآخرين
- أن ينوع من الأساليب التي يستمع بها إلى الأشياء حسب طبيعتها ودرجة أهميتها
- له القدرة على انتقاء ما ينبغي انتقائه مما يستمع إليه
- كل ما سبق

٩٠- من بين العناصر الواجب مراعاتها في الاستماع حتى يكون الاتصال جيداً وإيجابياً وفعالاً :

- التفرد الكامل للمتحدث
- إعطاء الفرصة للمتحدث ليقول كل ما يريد
- الانتباه إلى السلوك غير اللفظي للمتحدث
- التركيز
- تجنب تصنيف المتحدث
- عدم التأثير السلبي على عملية الاتصال
- تشجيع المتحدث على العرض
- توجيه الأسئلة والاستفسارات في الوقت المناسب
- تقبل النقد والإنصات الجيد للاعتراضات
- الإيمان بقيمة الإنصات وأهميته
- كل ما سبق

٩١- من صفات المستمع الجيد أن ينوع من الأساليب التي يستمع بها إلى الأشياء حسب طبيعتها ودرجة أهميتها و ذلك من أجل :

- تجميع الأفكار الرئيسية
- التمييز بين الأفكار الأولية والثانوية
- التمييز بين الحقائق والآراء فيما يستمع إليه
- كل ما سبق

٩٢- يتم تشجيع المتحدث على العرض والحديث وذلك من خلال :

- منحه الفرصة للحديث

- استخدام تعبيرات الوجه لإشعاره بمدى الاهتمام بالحديث والانتباه له
- التحدث عن مظهره
- ٢٠١

٩٣- من فوائد توجيه الأسئلة والاستفسارات في الوقت المناسب أثناء الحديث :

- الحصول على معلومات أكثر دقة ووضوحاً
- تشجيع المتحدث على الاسترسال
- تدل على الإنصات
- كل ما سبق

٩٤- من معوقات الاستماع :

- عدم قدرة المستمع على فهم ما يقوله المتحدث
- عدم قدرة المتحدث على جعل الحديث مثيراً للاهتمام المستمعين الطريقة التي يتحدث بها المرسل
- عدم قدرة المستمع على التحمل
- تحامل المستمع على المتحدث
- التسرع في البحث عما هو متوقع
- كل ما سبق

٩٥- يؤدي ضعف القدرة على الاستماع إلى عملية الاتصال :

- تحقيق أهداف
- عدم تحقيق أهداف
- تطوير
- توسيع دائرة

٩٦- المهارات التي ترتبط بكتابة موضوع الاتصال في المؤسسات :

- مهارة الاستماع
- مهارة التحدث
- مهارة الكتابة
- كل ما سبق

٩٧- أي العبارات التالية صحيحة :

- تتأثر الكتابة الأدبية بالأسلوب العلمي
- لا تختلف الكتابة الأدبية عن الكتابة لمواضيع الاتصال
- تختلف الكتابة الأدبية عن الكتابة لمواضيع الاتصال
- لا تختلف الكتابات مهما كان نوعها

-٩٨ من مواضيع كتابة موضوع الاتصال :

- الخطابات
- التقارير
- المذكرات
- كل ما سبق

-٩٩ ترتبط بإبداع الكاتب :

- مهارة الاستماع
- الكتابات الأدبية
- الكتابات المتصلة بموضوع الاتصال
- الكتابات بشكل عام

-١٠٠ تتأثر بالأسلوب العلمي في الكتابة وتنسم بالاختصار والبساطة والسهولة

وعدم التعقيد والاختصار حتى تصل المعلومة إلى الآخرين :

- مهارة الاستماع
- الكتابات الأدبية
- الكتابات المتصلة بموضوع الاتصال
- الكتابات بشكل عام

-١٠١ الكتابة الإدارية لها عدة مبادئ أساسية وتتمثل تلك المبادئ في :

- تنسم الرسالة المكتوبة باحتوائها على جميع الحقائق التي يحتاج إليها القارئ
- تنسم الكتابة بالتماسك والترابط والتناسق بين مكوناتها
- الابتعاد عن العبارات والألفاظ غير المحددة
- تنسم الكتابة بالوضوح
- تنسم الكتابة بالدقة و الصراحة
- كل ما سبق

١٠٢- تتسم الكتابة ب..... من خلال استخدام الكلمات المألوفة للقارئ ، واستخدام الجمل

المعبرة والمؤثرة ومراعاة وحدة الكتابة :

- الإيجاز
- الوضوح
- الدقة و الصراحة
- الموضوعية

١٠٣- تتسم الكتابة ب.....ويتحقق ذلك بالاعتماد على الحقائق والأرقام :

- الإيجاز
- الوضوح
- الدقة و الصراحة
- الموضوعية

١٠٤- تتمثل أهم مهارات القراءة في :

- القدرة على قراءة أكبر كم من المكاتبات في أقصر وقت ممكن مع فهم هذه المكاتبات فهماً دقيقاً
- القدرة على الفهم والاستيعاب مع القراءة السريعة
- القدرة على التفكير والتحليل المنطقي لما يقرأ
- يرتبط التحليل المنطقي بالقدرة على الربط بين الأفكار والقدرة على الاستنتاج
- كل ما سبق

١٠٥- استخدام بعض الحركات والإشارات والأشياء ، والتنغيم في عملية الاتصال :

- مهارات الاستماع
- مهارات القراءة
- مهارات استخدام الاتصال الغير اللفظي
- مهارات الاتصال اللفظي

١٠٦- أي العبارات التالية صحيحة :

- الاتصال غير اللفظي له تأثير يماثل تأثير الاتصال اللفظي
- الاتصال غير اللفظي ليس له أهمية كبيرة
- الاتصال غير اللفظي أقل أهمية من الاتصال اللفظي
- لاشيء مما سبق

محاضرة ٣

١٠٧- هناك أنواع متعددة من الاجتماعات تختلف باختلاف من الاجتماعات :

- الهدف
- التزامن
- التوقعات
- كل ما سبق

١٠٨- تجمع من الأشخاص تربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد وبنقاشون موضوعاً أو موضوعات متعددة من أجل الوصول إلى تقديم مقترحات أو الوصول إلى قرارات حول الموضوعات التي تمت مناقشتها :

- الاجتماع
- التدريب
- المناقشة
- التقنية

١٠٩- الوسيلة التي يلتقي من خلالها الأفراد في المؤسسات من أجل تبادل الآراء والأفكار حول موضوعات الاجتماعات من أجل التوصل إلى قرارات جماعية تتعلق بالموضوعات التي تم إقامة الاجتماع من أجلها :

- الاجتماع
- التدريب
- المناقشة
- التقنية

١١٠- الفترة التي يجتمع فيه مجموعة من الأشخاص في تنظيم معين بشكل رسمي وجهاً لوجه في فترة زمنية محددة وفي مكان محدد، ويتم داخله تناول الموضوعات التي تطرح بطريقة نظامية حتى يتم تكوين رأياً معيناً أو موقفاً محدداً :

- الاجتماع
- التدريب

- المناقشة
- التقنية

١١١- أحد الوسائل المهمة للاتصال الذي ينتج الفرصة لجميع الأعضاء المشاركين لإبداء

مقترحاتهم :

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

١١٢- الوسيلة التي يتم من خلالها تحقيق أهداف الاجتماع وجعله فعالاً :

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

١١٣- الوسيلة التي تجعل من وقت الاجتماع مهماً والتي تؤدي إلى الاستفادة من جميع

خبرات المشاركين :

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

١١٤- تختلف الاجتماعات التي تتم في المؤسسة عن أي نوع من أنواع الأحاديث

والمناقشات الفردية والجماعية بين الأفراد من خلال :

- يُعد لها مسبقاً ويكون لها أهداف محددة
- يتم الإعداد للاجتماعات قبل انعقادها بفترة زمنية طويلة
- يتم إرسال الدعوات للمشاركين في الاجتماع وإعلامهم بموعد ومكان انعقاد الاجتماع
- كل ما سبق

١١٥- اجتماعات الهدف منها تبادل المعلومات بين العاملين :

- اتخاذ القرار

- الروتينية
- الطارئة
- تبادل المعلومات

١١٦- يكون اتخاذ القرار هو موضوع وهدف الاجتماع في اجتماعات :

- اتخاذ القرار
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- الروتينية

١١٧- اجتماعات يتم بحث ودراسة مجموعة من الموضوعات من خلال الأعضاء أو من خلال

مجموعات عمل :

- اتخاذ القرار
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- الروتينية

١١٨- الاجتماعات هي التي يتم فيها مناقشة حدث طارئ غير مخطط له :

- الطارئة
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- لاشيء مما سبق

١١٩- الاجتماعات تكون جزء من خطة عمل المؤسسة :

- اتخاذ القرار
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- الروتينية

١٢٠- الاجتماع الاجتماع الذي يسمح فيه لكل عضو أن ينصرف كما يريد ويتحدث

كيفما شاء ، وفي أي موضوع وفي أكثر من موضوع في وقت واحد ، أو يتحدث دون انقطاع :

- الفوضوي

- الهادف
- الناجم
- الروتيني

١٣١- الاجتماع وهو الذي يتم الإعداد له بعناية ، والذي يتم فيه انجاز الأهداف المحددة له سلفاً :

- الفوضوي
- الهادف
- الناجم
- الروتيني

١٣٢- اجتماعات التي يحددها التنظيم في نظامه الأساسي ، ويحدد مواعيد انعقادها ، والمدعوين إليها وطريقة دعوتهم :

- الدورية
- العمل
- النظام الأساسي
- الفوضوي

١٣٣- اجتماعات التي يتم من خلالها إدارة العمل :

- الدورية
- العمل
- النظام الأساسي
- الفوضوي

١٣٤- الاجتماعات هي التي يتم عقدها بصفة دورية ومنتظمة ؛ أسبوعياً أو شهرياً أو بأي صفة دورية :

- الدورية
- العمل
- النظام الأساسي
- الفوضوي

١٣٥- المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات :

- 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 ببدء الاجتماع في التوقيت المحدد له سلفاً
- إنهاء الاجتماع بعد انقضاء الوقت المخصص له
- بدء الاجتماع بالترحيب بجميع الأعضاء وتقديم الأعضاء الجدد
- عرض جدول الأعمال ومراجعتها مع الأعضاء بصورة سريعة
- التسلسل في الانتقال في بنود جدول الأعمال
- 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 بإيجابية والتحدث بصراحة وصدق
- اختتام الاجتماع بتلخيص ما تم انجازه خلال الاجتماع وتوضيح الخطوات التالية
- تقديم الشكر لجميع الحاضرين
- كل ما سبق

١٢٦- من مبررات عقد الاجتماع :

- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- تدريب الأعضاء وزيادة مهاراتهم
- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين
- حل المشكلات الطارئة والتي تحتاج لمتابعة و نقاش
- كل ما سبق

١٢٧- يترتب على الاجتماعات أهمية كبيرة وهي :

- الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات الرشيدة
- وسيلة لتبادل الآراء حول مشكلات التنظيم
- التنسيق بين الجهود المبذولة داخل المنظمة والتنسيق بين جهود المنظمات المختلفة
- تبادل الخبرات بين أفراد التنظيم
- فرصة للقاء القادة بالعاملين
- فرصة للعاملين لطرح مشكلاتهم
- بث روح التعاون بين العاملين
- رفع الروح المعنوية نتيجة المشاركة
- تقديم أحدث وأوضح المعلومات من المسؤولين للعاملين
- بث روح فريق العمل
- كل ما سبق

١٢٨- أن الاجتماعات هي الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات الرشيدة ويأتي ذلك من خلال :

- تنوع خبرات المجتمعين
- تبادل الآراء ووجهات النظر بين المجتمعين
- وحدة المكان و الزمان
- ١ و ٢

١٢٩- العناصر الأساسية للاجتماعات :

- وجود مجموعة من الأشخاص لهم مجموعة من الأهداف المشتركة يسعون إلى مناقشتها
- والوصول إلى قرارات أو توصيات بشأنها
- وجود درجة من التفاعل بين هؤلاء الأشخاص
- وجود قواعد محددة تنظم عمل الاجتماعات
- وجود التزام من الأشخاص بالموعد المحدد للاجتماع وكذلك مكان الانعقاد

١٣٠- التحديد الدقيق للمكان يعني :

- تحديد مكان المشكلة
- تحديد مكان الاجتماع
- تحديد المكان الذي سيتم فيه الانعقاد والمكان الذي سيجلس فيه كل عضو من الأعضاء
- المشاركون والمدعوين
- لا شيء مما سبق

١٣١- تحديد الزمان للاجتماع يعني :

- تاريخ نهاية الاجتماع
- تاريخ انعقاد الاجتماع
- تاريخ انعقاد الاجتماع و ساعة بدايته
- تاريخ انعقاد الاجتماع و ساعة بدايته و نهايته

١٣٢- من المبادئ العامة لتحقيق اجتماع ناجم إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد حتى :

- يكون مناسباً لأهداف الاجتماع ومريحاً للأعضاء وكافياً لاستيعاب عدد المدعوين.
- لا يضيع الوقت في ترتيب أماكن الأعضاء
- عدم ضياع وقت الاجتماع
- كل ما سبق

١٣٣- من المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات تجهيز كافة المواد المطلوبة

واللازمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة لاستقبال المدعوين حتى :

- يكون مناسباً لأهداف الاجتماع ومريحاً للأعضاء وكافياً لاستيعاب عدد المدعوين
- لا يضيع الوقت في ترتيبها و تجهيزها اثناء الاجتماع
- عدم ضياع وقت الاجتماع
- كل ما سبق

١٣٤- يتم تمديد فترة الاجتماع في حالة واحدة :

- موافقة رئيس الاجتماع و نائبه
- موافقة نصف الأعضاء
- موافقة جميع الأعضاء
- لا شيء مما سبق

محاضرة ٤

١٣٥- يجب البحث عن البدائل المناسبة التي يمكن أن تحقق نفس النتائج للاجتماع و

السبب في ذلك :

- الاجتماعات غير فعالة

- الاجتماعات تستغرق جهداً ووقتاً طويلاً

- الاجتماعات لتهدئة الأمور فقط

- الاجتماعات رسمية

١٣٦- من الخطوات الواجب التأكد منها قبل عقد الاجتماع :

- التأكد من عدم وجود بدائل للاجتماع قبل الدعوة لعقد اجتماع

- وجود الحاجة لعقد الاجتماع

- التخطيط لعقد الاجتماع

- تحديد الأهداف

- توجيه الدعوة الخاصة بعقد الاجتماع لكافة المشاركين

- تأكيد الموعد عندما يقترب تاريخ الاجتماع عندما تتم الدعوة قبل فترة زمنية طويلة

- إعداد مكان الاجتماع

- إعداد التقارير والأوراق التي ترتبط ببنود جدول الأعمال و توزيعها

- الاستعداد للاجتماع بقراءة بنود جدول الأعمال بعناية وقراءة كل الأوراق التي تتعلق

ببنود جدول الأعمال ودراسة بنود جدول الأعمال مع الآخرين

- التأكد من تغطية بنود جدول الأعمال لكافة الأهداف التي يسعى الاجتماع لتحقيقها

- كل ما سبق

١٣٧- عندما يعقد الاجتماع مع وجود بدائل مناسبة ممكن أن تحقق نفس النتائج يكون

الهدف من الاجتماع :

- تجنب تحمل المسؤولية

- تضييع الوقت

- تضييع الجهد

- البحث عن حلول سريعة

١٣٨- يعد من أهم عوامل نجاح أي عمل :

- التفسير

- السرعة

- التخطيط

- كل ما سبق

١٣٩- كلما كان الاجتماع كبيراً و تضمن العديد من الموضوعات كلما استغرق التخطيط له :

- وقتاً طويلاً
- وقتاً قصيراً
- وقتاً متوسطاً
- لا يحتاج وقت لتخطيطه

١٤٠- يرى العلماء والعاملين في مجال الإدارة أن نجاح الاجتماع يتحدد بدرجة كبيرة

انعقاده :

- بعد
- قبل
- أثناء
- فور

١٤١- يرى العلماء والعاملين في مجال الإدارة أن نجاح الاجتماع يتحدد بدرجة كبيرة قبل

انعقاده ويتوقف ذلك النجاح على :

- التخطيط
- التدقيق
- المراجعة
- صغر جدول الأعمال

١٤٢- **الشروط الواجب توافرها في المدعوين للاجتماع:**

- أن يكون المدعو للاجتماع له صلة بموضوعات الاجتماعات
- أن يكون المدعو للاجتماع لديه خبرة سابقة بموضوع الاجتماع
- أن يكون المشاركون لديهم الرغبة للمشاركة في الاجتماع
- أن يكون المدعو للاجتماع قادراً على العمل الفريقي والعمل الجماعي
- أن يكون المدعو للاجتماع من النوع الذي يبدي رأيه ويتقبل آراء الآخرين
- أن يكون المدعو للاجتماع لديه القدرة على الحديث أمام الآخرين
- كل ما سبق

١٤٣- **يجب أن يتوفر في المكان المعد للاجتماع عدة شروط منها :**

- يكون المكان كافياً لعدد المدعوين للاجتماع
- ان يكون مريحاً و جيد الإضاءة
- ان يكون جيد التهوية و بعيداً عن مصادر الإزعاج

- تتوافر فيه الأدوات المساعدة اللازمة لعقد الاجتماع
- كل ما سبق

١٤٤- يتم إعداد المكان المعد للاجتماع بشكل يسمح بمواجهة الأعضاء لبعضهم البعض و ذلك من أجل :

- التخطيط الجيد للاجتماع
- توفير أكبر مساحة للأعضاء
- يتيح فرصة للتفاعل بين المشاركين
- تقليل وقت و جهد الإعداد

١٤٥- يجب أن يُراعى في جدول الأعمال للاجتماعات :

- ترتيب الموضوعات حسب أهميتها النسبية
- تحديد وقت لمناقشة كل موضوع
- اقتصار بنود جدول أعمال الاجتماع على الموضوعات ذات الصلة بالهدف من الاجتماع
- كل ما سبق

١٤٦- يعتمد النجاح في مرحلة (أثناء الاجتماع) على :

- ما تم فعله في مرحلة ما قبل الاجتماع
- مدى تفهم المشاركين لأدوارهم
- مدى ما سيتحقق من أهداف بعد الاجتماع
- ٢ و ١

١٤٧- أهم الإجراءات التي يجب اتخاذها في أثناء الاجتماع :

- الافتتاحية
- اختيار لجنة للقيام بتسجيل وقائم الجلسة بالاتفاق بين الأعضاء
- إتاحة الفرصة للأعضاء للتحدث
- عدم تجاوز الوقت المحدد للجلسة
- تحديد دور الأعضاء في الاجتماع
- تحديد دور المسئول عن إدارة الاجتماع
- التقييم
- كل ما سبق

١٤٨- يجب أن تشتمل افتتاحية الاجتماع على :

- الترحيب بالمجتمعين والتعبير عن الشكر والتقدير للمشاركين في الاجتماع
- البدء في عرض الهدف من الاجتماع
- إتاحة الفرصة لكل الأعضاء للتعريف بأنفسهم قبل بدء الاجتماع
- تذكير المشاركين بأهمية الاجتماع و استعراض نتائج الجلسة السابقة
- كل ما سبق

١٤٩- تتمثل أهم الأدوار التي ينبغي أن يقوم بها الأعضاء في :

- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي سيلعبه في الاجتماع
- الاطلاع على المعلومات المرتبطة بموضوع الاجتماع
- الحضور إلى مكان الاجتماع قبل بدايته بفترة كافية
- إنابة من يحضر الاجتماع مكانه إذا كان لا يستطيع الحضور
- عدم مغادرة مكان الاجتماع أثناء الانعقاد دون استئذان رئيس الجلسة الاستئذان للحديث والالتزام بأداب الحديث وتقبل الآخرين
- أن تكون مشاركته في الجلسة وإبدائه للرأي تتم بشكل موضوعي
- كل ما سبق

١٥٠- يقع على العبء الأكبر أثناء إدارة الاجتماع :

- مخطط الاجتماع
- المستول عن الاجتماع
- منظم الاجتماع
- كل ما سبق

١٥١- يرى بعض العلماء والباحثين أن نجاح الاجتماعات يعتمد على توافر مجموعة من

المهارات منها ما يلي :

- مهارة التخطيط للاجتماعات والإعداد لها
- مهارات تنظيم الاجتماعات من حيث الموضوع والمكان وطريقة النقاش
- مهارة القيادة في المسؤولين عن إدارة الجلسات
- مهارات إدارة الوقت
- مهارات الإنصات والاستماع لكل الأفكار التي يطرحها المشاركون
- مهارات التعامل مع الاختلافات الموجودة بين المشاركين في الاتجاهات والأفكار ومكونات الشخصية

- كل ما سبق

١٥٢- من مهمات المسئول عن الاجتماع :

- **بديير المناقشات**
- **توجيه المناقشات نحو تحقيق أهداف الاجتماع**
- **منع انحراف النقاش عن موضوع الاجتماع**
- **إيقاف أية أحاديث جانبية**
- **يمنع استئثار بعض الأعضاء بالحديث لفترة طويلة**
- **حفظ النظام داخل**
- **إلزام الأعضاء المشاركين في الحديث بأداب الحديث**
- **يختار الأسلوب المناسب للتعامل مع المشاركين كل حسب نمط شخصيته**
- **تجميع الأفكار الأساسية للحوار**
- **بلورة كل الأفكار التي يتم طرحها**
- **التوصل إلى نقاط اتفاق وتدوينها أولاً بأول**
- **الحصول على موافقة بشأنها**
- **محاولة الوصول إلى حل توافقي فيما يتعلق بالنقاط المختلف عليها**
- **الإعلان عما تم التوصل إليه خلال الاجتماع**
- **الإعلان عن القرارات التي تم التوصل إليها**
- **الإعلان عن اللجان التي تم تشكيلها لتنفيذ ومتابعة ما تم الاتفاق عليه**
- **توجيه الشكر للمشاركين**
- **الإعلان عن موعد الاجتماع القادم**
- **كل ما سبق**

١٥٣- التعرف على مدى تحقيق الاجتماع لأهدافه والمشكلات التي واجهت الاجتماع والتعرف

على الجوانب الايجابية والجوانب السلبية فيه تمثل مرحلة :

- **التخطيط**
- **التنفيذ**
- **التقييم**
- **التحليل**

١٥٤- تنم عمليةمن خلال توزيع استمارة تقييم على المشاركين في الاجتماع للتعرف على مدى رضاهم عن الاجتماع وعن طريقة إدارته ، وعما حققه الاجتماع من الأهداف التي انعقد من أجلها ، وعن الفائدة التي حصلوا عليها من خلال المشاركة :

- التخطيط
- التنفيذ
- التقييم
- التحليل

١٥٥- بعد انتهاء الاجتماع هناك مجموعة من الإجراءات التي يجب اتخاذها حتى يحقق الاجتماع أهدافه وتتمثل تلك الإجراءات في :

- كتابة محضر الاجتماع
- توزيع محضر الاجتماع
- المتابعة
- كل ما سبق

١٥٦- يتم فيه تسجيل كل ما يتعلق بالاجتماع في محضر الجلسة :

- محضر النيابة
- بطاقة دعوة الاجتماع
- محضر الاجتماع
- محضر التخطيط للاجتماع

١٥٧- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع مجموعة من النقاط منها:

- موضوع الاجتماع
- بنود جدول الأعمال
- المكان الذي تم فيه انعقاد الاجتماع
- التاريخ الذي تم فيه الانعقاد
- أسماء المشاركين في جلسات الاجتماع
- الأعضاء الذين تمت دعوتهم للحضور للاجتماع وتخلفوا عن
- ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات ومقترحات
- كل ما سبق

١٥٨- بعد الانتهاء من كتابة محضر الاجتماع وقبل طباعته وتجهيزه للتوزيع يجب:

- مراجعة المحاضر مراجعة لغوية دقيقة

- توثيق المحاضر

- توقيع الاعضاء على المحاضر

- كل ما سبق

-109 إرسال نسخة من المحاضر إلى كل المشاركين في الاجتماع :

- المتابعة

- توزيع محاضر الاجتماع

- مراجعة المحاضر

- توثيق المحاضر

-160 متابعة الموضوعات التي تم طرحها خلال الاجتماع ، ومراقبة ومتابعة تنفيذ

القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات :

- المتابعة

- توزيع محاضر الاجتماع

- مراجعة المحاضر

- توثيق المحاضر

محاضرة 0

-161 ممارسة الفرد لحل المشكلات يتيح له فرصة تنمية العديد من المهارات المختلفة

مثل :

- التحليل والتركيب

- القدرة على اتخاذ القرار

- القدرة على ربط العلاقات القائمة بين العناصر المختلفة للمشكلة

- كل ما سبق

-162 تقوم مهارة على استفادة الفرد من المعلومات والقدرة على معالجة

المعلومات :

- التحليل

- حل المشكلات
- التخطيط
- كل ما سبق

١٦٣- حينما يواجه الفرد بمشكلة فإنه يدخل في حالة من :

- عدم الاتزان
- الاتزان
- التواصل
- الانفصال

١٦٤- ترتبط مهارة حل المشكلات بالعديد من المتغيرات منها :

- القدرة على التفكير
- القدرة على الاستبصار والمعرفة
- القدرة على الربط بين العلاقات وتشكيل روابط جديدة تساعد في اتخاذ القرار
- كل ما سبق

١٦٥- وجود حالة من عدم الاتساق والتباين ما بين الواقع الذي نعيشه والمستقبل الذي

نسعى إليه :

- المهارة
- حل المشكلة
- المشكلة
- التخطيط

١٦٦- تنشأ..... حينما تكون هناك عقبات تحول دون تحقيق ما نسعى إلى تحقيقه :

- المهارة
- حل المشكلة
- المشكلة
- التخطيط

١٦٧- حينما تحدث مشكلة ما فإن العقبات تكون :

- معلومة
- غير معلومة و مجهولة

- معلومة أو غير معلومة
- لا شيء مما سبق
- ١٦٨- اختلاف أو فجوة أو انحراف بين المستوى الفعلي المحقق والمستوى المستهدف :
 - المهارة
 - حل المشكلة
 - المشكلة
 - التخطيط
- ١٦٩- موقف يؤدي إلى الحيرة والتوتر واختلال التوازن المعرفي لدى الفرد نتيجة وجود صعوبات أو عقبات تؤدي إلى عدم وصول الفرد إلى الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه :
 - المهارة
 - حل المشكلة
 - المشكلة
 - التخطيط
- ١٧٠- ترتبط عادة بموقف محير يثير الفرد ويدفعه نحو البحث والتقصي من أجل الوصول إلى حل أو إجابة أو اكتشاف ينهي حالة الحيرة لديه :
 - المهارة
 - حل المشكلة
 - المشكلة
 - التخطيط
- ١٧١- تحويل مجموعة من الظروف إلى ظروف أخرى أفضل :
 - المهارة
 - حل المشكلة
 - المشكلة
 - التخطيط
- ١٧٢- عملية تحديد الفجوة أو الانحراف بين المحقق والمخطط ثم اختيار التصرف الذي يتغلب على العجز أو القصور :
 - المهارة

- حل المشكلة

- المشكلة

- التخطيط

١٧٣- ينمثل التحدي الرئيسي في التعامل مع أي مشكلة في :

- المهارة

- حل المشكلة

- المشكلة

- التخطيط

١٧٤- سد الفجوة بين المستويين أو استعادة التوازن:

- مفهوم المهارة

- مهارة حل المشكلة

- مفهوم المشكلة

- مفهوم حل المشكلة

١٧٥- إتاحة البيانات المناسبة للأشخاص المناسبين وفي الوقت المناسب :

- مفهوم المهارة

- مهارة حل المشكلة

- مفهوم المشكلة

- مفهوم حل المشكلة

١٧٦- استعادة التوازن عن طريق رفع المستوى المحقق (الفعلي) إلى المستوى المخطط)

(المرغوب) :

- مفهوم المهارة

- مهارة حل المشكلة

- مفهوم المشكلة

- مفهوم حل المشكلة

١٧٧- نشاط عقلي يقوم به الإنسان ويمارسه على مستويات متنوعة من التعقيد ، كلما

تم تكليفه بواجب أو طلب منه أن يتخذ قراراً ما :

- مفهوم المهارة

- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٧٨- نمط من التفكير المركب يجمع بين أنماط متعددة من التفكير (الاستدلالي - الناقد ...) والتي تختلف باختلاف طبيعة المشكلة والمعلومات المتاحة حولها :

- مفهوم المهارة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٧٩- العمليات الفكرية الموجهة لأداء مهمة ذات متطلبات عقلية معرفية :

- مفهوم المهارة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٨٠- مجموعة الخطوات التي يتبناها الفرد من أجل الحصول على حالة الرضى أو النجاح :

- مفهوم المهارة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٨١- عملية تفكير مركبة يستخدم الفرد فيها ما لديه من معارف سابقة ومهارات من أجل القيام بمهمة غير مألوفة:

- مفهوم المهارة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٨٢- عملية يستخدم الفرد فيها ما لديه من معارف مكتسبة وخبرات سابقة ومهارات من أجل الاستجابة لمتطلبات موقف ليس مألوفاً :

- مفهوم المهارة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم المشكلة
- مفهوم حل المشكلة

١٨٣- تصنف المشاكل (المشاكل الإدارية) إلى أنواع :

- أربعة
- خمسة
- ثلاثة
- لا عدد لها

١٨٤- تصنف المشاكل (المشاكل الإدارية) إلى ثلاثة أنواع وهي :

- مشاكل محددة أو واضحة
- مشاكل غير محددة أو غير واضحة
- مشاكل معقدة تمثل أزمات
- كل ما سبق

١٨٥- من خصائص المشاكل أنها مألوفة، واضحة، ومحددة فيما يتعلق بالبيانات

المطلوبة لهما:

- المحددة
- الغير محددة
- المعقدة و الأزمات
- كل ما سبق

١٨٦- المشاكل غالباً ما تكون متكررة، ويمكن توقع حدوثها ومن ثم يمكن

التخطيط لها مسبقاً ووضع طرقاً محددة للتعامل مع هذه المشاكل كما أنه من الممكن اتخاذ

تصرفات تحول دون حدوثها :

- المحددة
- الغير محددة
- المعقدة و الأزمات
- كل ما سبق

١٨٧- المشاكلعلى درجة من الغموض وعدم الوضوح، وقصور في البيانات، وغالبا

ما تحدث هذه المشاكل بشكل غير متوقع :

- الغير محددة

- المعقدة و الأزمات

- المحددة

- كل ما سبق

١٨٨- المشاكل جديدة غير مسبوقه وعادة ما يحتاج هذا النوع من المشاكل إلى حلول

ابتكاريه أو غير روتينية :

- المحددة

- الغير محددة

- المعقدة و الأزمات

- كل ما سبق

١٨٩- المشاكلتمثل أمراً غير متوقع أي مفاجئ، ويمكن أن تتطور إلى كارثة إذا لم

تحل بسرعة وبشكل مناسب :

- المحددة

- الغير محددة

- المعقدة و الأزمات

- كل ما سبق

١٩٠- يحتاج المدير إلى وجود نظم معلومات تمثل أجهزة إنذار مبكر عن المشاكل :

- المحددة

- الغير محددة

- المعقدة و الأزمات

- كل ما سبق

١٩١- أن مشكلة ما قد تكون هي نفسها محددة بالنسبة لمنظمة معينة و غير محددة

بالنسبة لمنظمة أخرى، وذلك بناءً على مقدار :

- الخبرة السابقة

- المعلومات المختزنة

- التجديد

- ٢٠١

١٩٢- يحتاج إلى وضع لإدارة الأزمات حتى يتسنى التعامل معها عند حدوثها

بأحسن طريقة ممكنة :

- الخبرة السابقة

- خطط

- مهارات

- تحليلات

١٩٣- من الواضح أن هناك علاقة بين أنواع المشاكل و التي تتخذ مع كل نوع منها

:

- الخطط

- القرارات

- الخبرات

- كل ما سبق

١٩٤- ترى النظرية أن الفرد يعمل على تجميع كل ما لديه من خبرات سابقة

تتماشى مع طبيعة المشكلة الجديدة :

- الطبيعية

- السلوكية

- الحديثة

- لا شيء مما سبق

١٩٥- وفق النظرية إذا لم يستطيع الفرد أن يحل المشكلة من خلال مخزون الخبرات

السابقة فإنه يلجأ إلى محاولة حل المشكلة عن طريق المحاولة والخطأ :

- الطبيعية

- السلوكية

- المعرفية

- الحل الجماعي

١٩٦- وفقاً للنظرية السلوكية فإن الفرد حينما تواجهه مشكلة يحاول حلها من خلال

الخبرات السابقة فإن فشل لجأ إلى المحاولة والخطأ كما يلي:

- التعلم عن طريق المحاولة والخطأ
- التعلم يتم بصورة تدريجية
- المحاولات الأولى عشوائية
- كل ما سبق

١٩٧- تذهب النظرية إلى أن حل المشكلات يقوم على أن المشكلة تعمل على انعدام التوازن في المجال المعرفي لدى الفرد ، ويعمل الفرد على إعادة هذا التوازن المفقود عن طريق إعادة بناء المجال المعرفي وإعادة تشكيكه ، ويأتي ذلك من خلال التفكير في الحلول الممكنة للمشكلات :

- الطبيعية
- السلوكية
- المعرفية
- الحل الجماعي

١٩٨- الفهم الحقيقي للفرد لا يتحقق إلا من خلال اعتماده على في عملية التعلم :

- المعلم
- المدير
- الآخرين
- نفسه

١٩٩- من مبررات الحل الجماعي للمشكلة :

- أن هناك تعريفات متعددة للمشكلة
- أن هناك معلومات متعددة حول المشكلة تتطلب وجود مصادر متعددة للمعلومات
- أن المشكلة تمس قطاع عريض من الأفراد
- اتسام المشكلة بالتعقيد
- كل ما سبق

٣٠٠- الجوانب الإيجابية للحل الجماعي للمشكلة :

- يؤدي إلى تعدد مصادر المعلومات
- يؤدي إلى المناقشات الإيجابية حول المشكلة
- يؤدي إلى تنوع الأفكار المطروحة
- يؤدي إلى التواصل والتعلم والتدريب

- يؤدي إلى التوصل إلى أنسب الحلول الممكنة للمشكلة
- يؤدي إلى انتساب الحلول التي يتم التوصل إليها بالموضوعية
- كل ما سبق

٣٠١- الجوانب السلبية للحل الجماعي للمشكلة :

- إغفال تسجيل الأفكار
- إغفال آراء الآخرين
- عدم قدرة المسئول عن الجلسة عن توجيه المشاركين
- رغبة بعض الأفراد مجاراة الآخرين في الرأي
- كل ما سبق

٣٠٢- يوجد العديد من المشاكل التي يمكن حلها بشكل جماعي ، ويكون الحل الجماعي عن

طريق :

- الاجتماعات
- المناقشات الرسمية
- المناقشات غير الرسمية
- كل ما سبق

٣٠٣- يرتبط اكتساب الفرد مهارات حل المشكلات بالتدريب على حل المشكلات :

- فردياً
- جماعياً
- فردياً وجماعياً
- لا شيء مما سبق

محاضرة ٦

٣٠٤- تعد الكثير من المهارات التي لدى الانسان مهارات :

- فطرية
- مكتسبة
- متعلمة

- كل ما سبق

٣٠٥- تعتبر خطوات حل المشكلات خطوات :

- متصلة

- منفصلة

- متداخلة

- ٣ و ٢

٣٠٦- ظهور أعراض تلفت النظر إلى وجود خلل يستوجب التحليل وسرعة الدراسة :

- إدراك المشكلة

- مهارة حل المشكلة

- مفهوم حل المشكلة

- المشكلة

٣٠٧- يعرف تحديد المشكلة بأنه :

- ظهور أعراض تلفت النظر إلى وجود خلل يستوجب التحليل وسرعة الدراسة

- عرض المشكلة بطريقة واضحة

- التحفظ على أسرار المشكلة

- حل المشكلة

٣٠٨- يتم تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً عن طريق :

- صياغة المشكلة صياغة دقيقة محددة بحيث تتضمن كل المتغيرات المرتبطة بالمشكلة

- استخدام كلمات دقيقة وسهلة في صياغة المشكلة

- كل ما سبق

- لا شيء مما سبق

٣٠٩- البداية الصحيحة للتوصل إلى الحلول المناسبة للمشكلة :

- إدراك المشكلة

- مهارة حل المشكلة

- مفهوم حل المشكلة

- المشكلة

٣١٠ - معلومات تتعلق بكيفية حدوث المشكلة وأسباب حدوثها ، وأسباب حدوثها بهذه الكيفية، ووقت حدوثها والأماكن التي تحدث فيها :

- صياغة المشكلة

- البيانات المتعلقة بالمشكلة

- إدراك المشكلة

- نوع المشكلة

٣١١ - يتم تحليل البيانات التي جمعت عن المشكلة من أجل :

- إدراك المشكلة

- تحديد نوع المشكلة

- الوصول الى تصور شامل ومتكامل عن المشكلة

- كل ما سبق

٣١٢ - يتم في مرحلة تحديد عناصر المشكلة التي يمكن التحكم فيها والعناصر

التي لا يمكن التحكم فيها والتعرف على الأشخاص الذين يمكن أن يقدموا المساعدة، وأن

يشاركوا في حل المشكلة مشاركة فعالة :

- جمع البيانات عن المشكلة

- إدراك المشكلة

- تحليل المشكلة

- وضع الحلول للمشكلة

٣١٣ - يتم في مرحلة تحليل المشكلة :

- التعرف على آراء المحيطين من الزملاء والمرؤوسين والأصدقاء ومقترحاتهم لحل المشكلة

- التعرف على مقترحات المسؤولين بخصوص حل المشكلة

- التعرف على الآثار المترتبة على حدوث المشكلة

- كل ما سبق

٣١٤ - مرحلةتحتوي كل الحلول الإبداعية لعملية حل المشكلات ، وفيها يتم إنتاج

أكبر كم من الأفكار التي يمكن من خلالها التوصل إلى الحل الأمثل :

- جمع البيانات عن المشكلة

- إدراك المشكلة

- تحليل المشكلة

- وضع الحلول للمشكلة

٢١٥- يرتبط إنتاج الأفكار لحل مشكلة ما بـ :

- المخزون المعرفي

- الخبرة السابقة

- القدرة على التحليل

- كل ما سبق

٢١٦- ترتبط القدرة على تقديم الحلول للمشكلات بمجموعة من العوامل منها :

- خبرات الفرد السابقة

- المخزون المعرفي

- أسلوب معالجة الأفراد للمشكلة

- منهجية العمل المتبعة عند طرح المشكلات

- التدريب المستمر للأفراد في مواقف مختلفة

- كل ما سبق

٢١٧- يتم في مرحلة تدريب الأفراد على استيعاب معايير الحل الفاعل :

- تحديد جميع الحلول التي يرى فيها الفرد أنها يمكن أن تحقق الهدف أي حل المشكلة

- طرح البدائل الابتكارية

- تحديد إمكانية تنفيذ الحلول المقترحة

- التخلي عن الحلول التي لا يمكن تنفيذها

- تحديد الحلول التي يمكن تنفيذها

- كل ما سبق

٢١٨- في مرحلة تتم المفاضلة بين عدد من البدائل المحتملة للحل :

- جمع البيانات عن المشكلة

- دراسة الحلول المقترحة

- تحليل المشكلة

- وضع الحلول للمشكلة

٢١٩- في مرحلة دراسة الحلول المقترحة تتم المفاضلة على أسس معايير يحددها :

- المجتمع

- الفرد
- المؤسسة
- كل ما سبق

٢٢٠- في مرحلة يتم وضع معايير لتقييم البدائل المتاحة في ضوء الهدف من حل المشكلة ، ودراسة كل بديل وفقاً لمعايير موضوعية واضحة ، ثم اختيار أنسب البدائل لحل المشكلة :

- جمع البيانات عن المشكلة
- دراسة الحلول المقترحة
- تحليل المشكلة
- وضع الحلول للمشكلة

٢٢١- أي العبارات التالية صحيحة :

- الوصول لحل مشكلة امر سهل
- التوصل إلى أنسب البدائل أو التوصل إلى الحل الأنسب ليس كافياً لحل المشكلة
- التوصل إلى أنسب البدائل أو التوصل إلى الحل الأنسب كافياً لحل المشكلة
- كل ما سبق

٢٢٢- معيار الحكم على البديل أو الحل لمشكلة ما :

- اختيار الحل أو البديل المناسب
- مراجعة الحلول المقترحة
- وضع الحل في موضع التنفيذ
- وضع الحل في موضع التحليل

٢٢٣- تؤثر طبيعة المشكلة من نواحي عديدة منها:

- الصعوبة والسهولة
- الوضوح والغموض
- مدى توافر المعلومات حول المشكلة
- كل ما سبق

٢٢٤- يرتبط تعلم الفرد لمهارة حل المشكلات بعدد من العوامل منها :

- ما يرتبط بطبيعة المشكلة ذاتها

- ما يرتبط بالفرد الذي يحاول حل المشكلة
- كل ما سبق
- لا شيء مما سبق

٢٣٥- يؤدي إلى وجود بدائل متعددة لحلها :

- غموض المشكلة
- وضوح المشكلة
- كبر حجم المشكلة
- كل ما سبق

٢٣٦- يختلف الأفراد في قدراتهم على حل المشكلات ، ويرجع ذلك إلى :

- اختلاف الخبرات
- قدرات الأفراد
- أساليب التفكير
- توفر الدوافع
- المثابرة
- مستوى الخبرة ودرجة المعرفة السابقة
- نمط التفكير
- الثبات الوظيفي
- الميول والاتجاهات
- الذاكرة
- كل ما سبق

٢٣٧- يرجع الفشل في حل المشكلات إلى العديد من العوامل :

- عدم تحديد المشكلات ومحاولة حلها بطريقة منهجية
- وضع المشكلة خارج نطاقها الحقيقي
- غياب أو عدم إتاحة الفرصة الكاملة للأطراف المعنية بالمشكلة من المشاركة في حلها
- الخوف من الفشل والخوف من التجديد
- مقاومة التغيير
- نقص المعلومات والبيانات حول المشكلة
- التحليل الخاطئ للمشكلة

- جمود التفكير

- كل ما سبق

٢٢٨- يؤدي إلى جمود التفكير في البحث عن حلول للمشكلة من قبل الفرد، ويمنع

جمود التفكير الفرد من اكتشاف وظائف جديدة للأشياء تساعد على حل المشكلة :

- الخبرات السابقة

- الثبات الوظيفي

- جمود التفكير

- كل ما سبق

٢٢٩- تشمل الخلفية الثقافية والمعرفية بمشكلات سابقة ومحاولة حلها، والاتجاهات

الاجبابة والسلبية التي يحمها الفرد تجاه حل المشكلة ، والمجال المعرفي ويشمل الذاكرة :

- الخبرات السابقة

- الثبات الوظيفي

- جمود التفكير

- كل ما سبق

محاضرة ٧

٢٣٠- يعد من أهم وسائل بناء قدرات المجتمع و من وسائل التطوير الإداري :

- الخبرة السابقة

- المسم

- التدريب

- الوظيفة

٢٣١- الجانب الذي يهدف إلى تحسين النواحي المادية ورفع مستوى معيشة

الأفراد :

- الاقتصادي

- السكاني

- الاجتماعي
- النفسي

٢٣٢- الجانب.....الذي يهدف إلى رفع الوعي لجعل الأفراد قادرين على الإسهام في

عملية التنمية الشاملة للمجتمع :

- الاقتصادي
- السكاني
- الاجتماعي
- النفسي

٢٣٣- نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات إيجابية في المتدربين من ناحية اتجاهاتهم

ومعلوماتهم وأدائهم ومهاراتهم وسلوكياتهم ، بما يجعل مستوى الأداء لديهم أفضل :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٤- مساعدة العاملين على مواجهة التحديات التي تخلفها التطورات التكنولوجية

ومعاونتهم على التكيف إزاء المتطلبات الجديدة لتحقيق مستويات الأداء المطلوبة والقدرة

على المنافسة :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٥- عملية مستمرة طوال حياة الفرد ، تبدأ منذ الولادة وتستمر حتى نهاية الحياة وفقاً

لاحتياجاته الفرد كفرد، ووفقاً لاحتياجاته كأحد العاملين في إحدى المنشآت أو كعضو في

المجتمع :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٣٦ - عملية مخططة لتصحيح الأداء وزيادة المعرفة وصقل المهارات بهدف الوصول إلى أداء

أكثر فاعلية :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٣٧ - مجموعة الطرق المستخدمة في تزويد العاملين الجدد أو الحاليين بالمهارات اللازمة

لأداء وظائفهم بنجاح :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٣٨ - عملية تعديل إيجابي في سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية ، وذلك

باكتساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الفرد في أداء العمل المنوط به :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٣٩ - عملية تهدف إلى إكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء

أعمالهم بشكل أفضل ، أو لتجهيزهم لوظائف أعلى أو لتحسين قدراتهم على مواجهة مشكلات

تواجه المنظمة التي يعملون بها :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٤٠ - عملية مخططة لإحداث تغيير مقصود في الاتجاهات أو المعارف أو المهارات من خلال

الخبرة التعليمية وذلك من أجل الوصول إلى الأداء الفعال في النشاط الذي يقوم به المتدرب

من أجل تطوير قدرات الفرد وتحقيق احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية من القوى العاملة :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٣٤١- التدريب له أهمية كبيرة في كل مؤسسة و يتضم ذلك من خلال :

- أحد الطرق الرئيسية لرفع الإنتاج
- تحسين العنصر البشري
- تحسين الأداء البشري
- كل ما سبق

٣٤٢- أي العبارات التالية صحيحة :

- التدريب وسيلة
- التدريب غاية
- التدريب استثمار
- التدريب استهلاك

٣٤٣- من خصائص التدريب :

- التدريب نشاط رئيسي
- التدريب نظام متكامل
- التدريب عملية شاملة
- عملية إدارية
- عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات محددة
- نشاط متغير ومتجدد
- كل ما سبق

٣٤٤- التدريب عملية شاملة في المؤسسة أي أنه :

- يشمل كل المستويات الإدارية
- يقدم لكل التخصصات في المنظمة
- يشمل الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية

- كل ما سبق

٣٤٥- التدريب عملية إدارية ينبغي أن تتوفر لها مقومات العمل الإداري الكفاء حتى ينجح

ومن هذه المقومات :

- وضوح الأهداف وتناسقها
- وضوح السياسات وواقعيتها
- توازن الخطط والبرامج
- توفر الموارد المادية والبشرية
- توفر الرقابة والتوجيه المستمرين
- كل ما سبق

٣٤٦- التدريب عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات محددة تعمل على :

- تحديد الاحتياجات التدريبية
- تصميم البرامج التدريبية
- اختيار الأساليب التدريبية
- تنفيذ البرامج التدريبية
- كل ما سبق

٣٤٧- يتحدد الهدف الرئيسي من التدريب في :

- زيادة كفاءة العاملين
- زيادة فاعلية المنشأة أو المؤسسة
- إشباع رغبات وحاجات عملاء المؤسسة
- كل ما سبق

٣٤٨- للتدريب في المؤسسة العديد من الفوائد منها :

- صقل وتنمية مهارات العاملين
- زيادة الكفاءة الإنتاجية وتحسين أسلوب الأداء
- خلق الصف الثاني المؤهل المدرب داخل المنظمة
- يعد التدريب وسيلة فعالة في تحويل الموارد البشرية في المنظمات من مجرد التعامل بردود الأفعال إلى المشاركة بفاعلية والمساهمة في اتخاذ القرارات
- تنمية السلوكيات الايجابية والاتجاهات الجيدة عن المنظمة
- التقليل من التوتر الناتج عن نقص المعارف أو الخبرات أو المهارات

- زيادة الولاء والانتماء للمنظمة
- تقليل الهدر في الموارد المالية والبشرية
- علاج جوانب القصور في المنظمة ، وزيادة الاستقرار والتماسك
- يُكسب التدريب الموارد البشرية في المنظمة الثقة بالنفس ، ويرفع الروح المعنوية ،
- يعمل على علاج مشكلات العمل مثل كثرة الغياب
- تحسين جودة الخدمة أو السلعة المقدمة
- إعداد موظفين قادرين على شغل المناصب القيادية ، وقيادة المنظمات
- تحديث معلومات الموارد البشرية في المنظمة
- كل ما سبق

٣٤٩- يقسم على محمد عبد الوهاب أهداف التدريب إلى أربعة أنواع وهي :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة
- أهداف حل المشكلات
- الأهداف الابتكارية
- الأهداف الشخصية
- كل ما سبق

٣٥٠- الأهدافالتي تشتق من الواجبات الرئيسية للوظيفة وتحقق القدر المطلوب من

كفاءة الأداء ، وتحفظ للوظيفة توازنها مع بقية الوظائف :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة
- أهداف حل المشكلات
- الأهداف الابتكارية
- الأهداف الشخصية

٣٥١- أهداف تختص بإيجاد حلول محددة للمشكلات التي تظهر في مجال العمل

،وتساعد هذه الأهداف الأفراد والمنظمات على الاستمرار في الانجاز والتغلب على الصعوبات

التي تصادف العمل :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة
- أهداف حل المشكلات
- الأهداف الابتكارية
- الأهداف الشخصية

٢٥٢- الأهدافالتي تتعلق بالتنوير والاكتشاف والتجديد ويقوم التدريب هنا

بمساعدة المتدربين على الوصول الى أفكار جديدة في أعمالهم وحلول مبتكرة لمشكلاتهم

وقرارات أكثر فعالية لتحقيق أهدافهم :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة

- أهداف حل المشكلات

- الأهداف الابتكارية

- الأهداف الشخصية

٢٥٣- الأهداف التي يريد الأفراد تحقيقها لأنفسهم من تنمية ذاتية وترقية

واحترام الآخرين وتأکید الذات ويهتم التدريب هنا بمساعدة الشخص على أن يضع لنفسه

أهدافاً ويكشف الطرق الملائمة لبلوغها ويسعى إلى تحقيقها من خلال تحقيق مصالح العمل

أيضاً :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة

- أهداف حل المشكلات

- الأهداف الابتكارية

- الأهداف الشخصية

محاضرة ٨

٢٥٤- مزايا تحديد الحاجات التدريبية :

- المساعدة على حسم مدى حاجة المؤسسة للتدريب

- زيادة فعالية نشاط التدريب

- يساعد في وضع خطة للتدريب المطلوب للمنشأة

- يساعد في تقويم العملية التدريبية

- يساعد في الحصول على الدعم المالي والمعنوي من الإدارة

- كل ما سبق

٣٥٥- من العوامل الخارجية التي تشير إلى الحاجة إلى التدريب :

- التطور العلمي والتقني
- نشاط المنافسين والأساليب التي يستخدمونها
- صدور التشريعات أو التعليمات التي تؤثر في نشاط المنشأة
- كل ما سبق

٣٥٦- مجموعة عوامل تنشأ خارج حدود المنشأة وليس بمقدور المنشأة التأثير فيها

ولكن تستطيع المنشأة التكيف معها ، والتدريب أحد آليات التكيف :

- العوامل الداخلية التي تشير للحاجة للتدريب
- العوامل الخارجية التي تشير للحاجة إلى التدريب
- العوامل الفردية التي تشير للحاجة للتدريب
- كل ما سبق

٣٥٧- مجموعة من العوامل التي تظهر داخل المنشأة وتشير إلى وجود حاجة لتطوير أداء

العاملين داخل المنشأة نتيجة لهبوط الأداء أو نتيجة لدخول موظفين جدد للمؤسسة :

- العوامل الداخلية التي تشير للحاجة للتدريب
- العوامل الخارجية التي تشير للحاجة إلى التدريب
- العوامل الفردية التي تشير للحاجة للتدريب
- كل ما سبق

٣٥٨- من العوامل الداخلية التي تشير إلى الحاجة إلى التدريب :

- التهيئات الجديدة
- الترقيات
- ظهور مشاكل في الأداء
- إعادة النظر برسالة أو إستراتيجية المنشأة
- تحديث الأجهزة والمعدات
- إدخال تقنيات وبرامج عمل جديدة
- تطبيق نظم عمل إدارية جديدة
- طلب العاملين للتدريب
- كل ما سبق

٣٥٩- يلجأ قسم التدريب في المنشأة إلى عدد من الطرق لتحديد حاجات العاملين التدريبية ومنها :

- مراجعة أهداف وسياسات المؤسسة الحالية والمستقبلية
- الالتقاء بالمستويات الإدارية المختلفة
- المقابلات
- المسح
- كل ما سبق

٣٦٠- في المنشآت المتوسطة والكبيرة يتعقد تشخيص حاجات التدريب و يرجع السبب في ذلك إلى :

- كثرة عدد العاملين
- تنوع الحاجات التدريبية
- كل ما سبق
- لا شيء مما سبق

٣٦١- يحتاج المتخصصون في التدريب إلى عقد مقابلات مع العاملين في مختلف المستويات الإدارية في المؤسسات و ذلك من أجل :

- التعرف على رؤيتهم للحاجات التدريبية الآنية والمستقبلية للمؤسسة
- تحديد هوية المؤسسة
- التعرف على أهواء العاملين و رغباتهم
- تحديد مستويات التدريب

٣٦٢- الإدارة العليا في المؤسسة تساعد المتخصصون في التدريب عن طريق :

- الإشارة للاتجاهات العامة
- ضعف الأداء في بعض أنشطة المنشأة اعتماداً على تقارير الأداء
- أنشطة العمل اليومي
- ١ و ٢

٣٦٣- الإدارة في المستويات المختلفة في المؤسسة تساعد المتخصصون في التدريب عن طريق :

- الإشارة للاتجاهات العامة
- ضعف الأداء في بعض أنشطة المنشأة اعتماداً على تقارير الأداء

- أنشطة العمل اليومي

- ٢٠١

٣٦٤- من طرق تحديد الحاجات التدريبية عندما يكون عدد العاملين في المؤسسة كبيراً :

- المقابلات الشخصية

- المسح

- التحليل

- الإدارة العليا

٣٦٥- يتيم مع العاملين في المؤسسة الفرصة للتعرف على وجهات نظرهم في

تحديد مجالات التدريب المرغوب فيها وتكشف وجود حاجات تدريبية فعلية ومهمة ومطلوبة

غير واضحة وغير ملموسة من قبل الإدارة ومن قبل العاملين :

- المقابلات الشخصية

- المسح

- التحليل

- الإدارة العليا

٣٦٦- من الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد الاستبيان الخاص بالتعرف على الاحتياجات

التدريبية :

- صياغة الأسئلة بشكل واضح وخالي من الغموض واللبس

- صياغة الاستبيان بلغة يفهما جميع العاملين بالمؤسسة

- يرتبط صياغة أسئلة الاستبيان بالهدف الذي أُعد من أجله

- كل ما سبق

٣٦٧- في عملية تحديد الحاجات التدريبية عن طريق عملية المسح :

- لا يوجد نموذج واحد للاستبيان

- هناك نموذج واحد للاستبيان

- تستخدم المقابلة الشخصية

- كل ما سبق

٣٦٨- تشترك نماذج الاستبيان لتحديد الحاجة التدريبية في أن لها هدف مشترك وهو :

- سد المقابلة الشخصية

- تحديد الخبرات السابقة
- تحديد الحاجات التدريبية
- وضع الخطط العامة للمؤسسة

محاضرة ٩

٣٦٩- إعداد الخطط اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسات من خلال إعداد مجموعة من البرامج والدورات التدريبية التي يتم تنفيذها وفق سياسات تطوير الأداء بالمؤسسات، ووفق أهداف المنظمة في تنمية المهارات وبناء وتطوير قدرات القوى العاملة فيها :

- تقييم التدريب
- تخطيط التدريب
- حل المشكلة
- تقييم المشكلة

٣٧٠- يتم في مرحلةتحديد أنواع التدريب , اختيار الأماكن الملائمة للتدريب في ضوء القدرات المالية للمؤسسة، وحجم التمويل المخصص لعملية التدريب بالمؤسسة :

- تقييم التدريب
- تخطيط التدريب
- حل المشكلة
- تقييم المشكلة

٣٧١- من الأسس التي يجب مراعاتها أثناء التخطيط للتدريب :

- أسس تتعلق بالمؤسسة وأهدافها الإستراتيجية
- أسس تتعلق بدرجة كفاءة العاملين فيها
- مدى حاجة العاملين للتدريب
- كل ما سبق

٣٧٢- حدد مجموعة من العناصر التي يجب أن تتضمنها خطة التدريب :

- ادبيل غاردين
- محمد عبدالوهاب

- حسنين عبد الفتاح

- جل بروكس

٣٧٣- من العناصر التي يجب أن تتضمنها خطة التدريب :

- تحديد أهداف التدريب

- ما قد يطرأ من تغيرات مستقبلية مرتبطة بعملية التدريب

- وضع البرامج التي يتم من خلالها تحويل التدريب إلى وقع عملي

- يجب أن تتضمن خطة التدريب العديد من البدائل

- إقرار خطة التدريب

- كل ما سبق

٣٧٤- يتم تحديد الأهداف للتدريب خلال تخطيط التدريب في ضوء :

- البيانات المتوافرة من تحديد الاحتياجات

- يتضمن تحديد الأهداف المقاييس اللازمة لقياس وتقويم تلك الأهداف

- واقعية الأهداف التدريبية لخطة التدريب بالمؤسسة

- كل ما سبق

٣٧٥- يجب أن تتوافر لدى المدرب العديد من المهارات ومنها:

- القدرة على التفاعل مع المتدربين

- القدرة على الاتصال ، والقدرة على الإنصات

- القدرة على الإقناع

- القدرة على العرض والتقديم

- القدرة على الملاحظة ، واستخدام لغة الجسد

- القدرة على استخدام الوسائل المساعدة السمعية والبصرية

- كل ما سبق

٣٧٦- هناك العديد من الصفات التي يجب أن يتسم بها المدرب ومنها :

- اللباقة

- الموضوعية

- الثقة بالنفس

- القدرة على الاحتمال

- الأمانة

- كل ما سبق

٣٧٧ - ينبغي مراعاة عدد من العوامل لجعل مواد التدريب متطابقة مع حاجات المتدربين
التدريبية ومنها:

- أن يتعرف المدرب على حاجات المتدربين
- أن يستخدم المدرب الأمثلة ، ووسائل الشرح المعروفة لدى المتدربين
- أن يعرف المدرب الموضوع بالقدر الذي يتوقعه منه المتدربون في البرنامج التدريبي
- كل ما سبق

٣٧٨ - أي العبارات التالية صحيحة :

- يتطلب تنفيذ التدريب وجود اتصال فاعل بين المدرب والمتدربين.
- يتطلب تنفيذ التدريب اتصالا موجها نحو المتدربين فقط
- يتطلب التدريب اتصالا صامتا
- لا شيء مما سبق صحيح

٣٧٩ - العنصر المستفيد من نشاط التدريب ، و المستهدف في عملية التدريب ، والذي
يجري عليه التدريب :

- المدرب
- المتدرب
- الإداري
- المسح

٣٨٠ - من الاعتبارات التي يجب مراعاتها في عملية اختيار المتدرب في أي مؤسسة أو
منشأة :

- حاجة المتدرب الفعلية للخضوع للبرنامج التدريبي
- وجود الرغبة الحقيقية والاستعداد الكافي لدى المتدرب لحضور البرنامج التدريبي
- وجود درجة من التجانس بين المتدربين في البرنامج التدريبي
- كل ما سبق

٣٨١ - شخص يقوم بمهمة نقل المعرفة، أو تعليم المهارة، أو تغيير المواقف، أو السلوك
للأفراد المتدربين والخاصين لعملية التدريب ويتم ذلك من خلال البرنامج أو البرامج
التدريبية:

- المدرب

- المتدرب
- الإداري
- المسح

٣٨٢ - الخبراء المتمرسون في مختلف التخصصات التي ترتبط بموضوعات التدريب المتنوعة، والذين تستعين بهم المراكز التدريبية، أو المنشآت، أو المؤسسات للقيام بعملية التدريب وسد الاحتياجات التدريبية للمتدربين :

- المدير
- المتدرب
- الإداري
- المسح

٣٨٣ - الملفات التدريبية المتعلقة بموضوع التدريب أو ما يعرف بالحقيبة التدريبية :

- المسح
- المقابلة
- المادة التدريبية
- التدريب

٣٨٤ - تشمل المحاضرات والملخصات والمقالات والاستقصاءات والاختبارات والتمارين وغيرها

من المواد التدريبية :

- المسح
- المقابلة
- المادة التدريبية
- التدريب

٣٨٥ - المعارف المتعلقة بموضوع التدريب، أو المهارات التي يَرجى اكتسابها من عملية

التدريب :

- المسح
- المقابلة
- المادة التدريبية
- التدريب

٢٨٦- أنماط السلوك المرغوب في تنميتها لدى المتدربين:

- **المسح**
- **المقابلة**
- **المادة التدريبية**
- **التدريب**

٢٨٧- يرتبط محتوى الملفات التدريبية ب :

- **الهدف من التدريب وإستراتيجيته**
- **المؤسسة التي تقوم بعملية التدريب**
- **كل ما سبق**
- **لا شيء مما سبق**

٢٨٨- يتم في مرحلة تنفيذ التدريب في الخطوات :

- **اختيار الأساليب التدريبية المناسبة**
- **اختيار وسائل التدريب المساعدة والمناسبة**
- **تحديد زمان التدريب**
- **تحديد أماكن وقاعات التدريب وإعدادها**
- **تقديم برنامج التدريب**
- **كل ما سبق**

٢٨٩- تعد مرحلةأخر مراحل عملية التدريب ، وتستهدف هذه المرحلة التعرف على

مدى فاعلية البرامج التدريبية المقدمة، ومدى تحقيقها لأهدافها المحددة سلفاً ، والتعرف على جوانب القوة والضعف في البرنامج التدريبي واستخدام تلك المؤشرات في إعادة صياغة البرامج التدريبية من أجل تحسين العملية التدريبية وتطويرها :

- **تخطيط التدريب**
- **فهم المشكلة**
- **تقييم التدريب**
- **التدريب**

٢٩٠- عملية هادفة لقياس مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج كان قد تم تحديدها

مسبقاً، و لقياس ذلك يتم استخدام عدة أدوات منها الملاحظة والتقارير :

- **تخطيط التدريب**

- فهم المشكلة

- تقييم التدريب

- التدريب

٢٩١- تقييم التدريب عملية هادفة لقياس مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج كان قد

تم تحديدها مسبقاً، ولقياس ذلك يتم استخدام عدة أدوات منها :

- الملاحظة والتقارير

- المسح

- المقابلة الشخصية

- كل ما سبق

٢٩٢- من أهداف تقييم التدريب:

- التعرف على مدى التطور والتعلم بعد الانتهاء من العملية التدريبية

- التأكيد على جدوى التدريب من خلال ما حققه من أهداف محددة

- الاستعانة بنتائج التقييم في ترشيح العملية التدريبية في المستقبل

- تطوير البرامج المستقبلية بحيث تصبح أكثر فاعلية

- كل ما سبق

٢٩٣- من مبررات التدريب:

- زيادة المخرجات في المؤسسات

- تخفيض إصابات وحوادث العمل

- تحسين أداء العاملين

- القدرة على المنافسة في تقديم السلع أو الخدمات

- تقليل الفاقد

- تخفيض تكلفة الإنتاج

- خفض معدلات الغياب بين العاملين

- المحافظة على تميز العاملين

- تحسين دوافع العاملين

- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية

- الاستخدام الأمثل لجميع الإمكانيات والموارد

- تحسين الخدمة المقدمة للعملاء والمستفيدين

- الوصول إلى رضا العملاء

- كل ما سبق

محاضرة ١٠

٢٩٤- المجتمع هو الذي ينمي نفسه بنفسه وهو الذي يكتشف قدرات وإمكانات

أفراده ويطور هذه الإمكانيات :

- **الفعال**
- الخامل
- الجامد
- لا شيء مما سبق

٢٩٥- منهم للتنمية الإنسانية الشاملة، والتي تسعى إلى توسيع خيارات البشر، بهدف

تحقيق الغايات الإنسانية الأسمى :

- المجتمع الفعال
- التدريب
- **التنمية البشرية**
- حل المشكلة

٢٩٦- رأس المال البشري وضرورة الاهتمام به ، والاستثمار فيه:

- المجتمع الفعال
- التدريب
- **التنمية البشرية**
- حل المشكلة

٢٩٧- حظي مفهوم بمكانة مميزة في الفكر التنموي، في إطار برنامج الأمم

المتحدة الإنمائي، وذلك منذ إصدار تقرير التنمية البشرية الأول :

- المجتمع الفعال
- التدريب
- **التنمية البشرية**
- حل المشكلة

٣٩٨ - استطاعة الأفراد والمنظمات أداء الوظائف المنوطة بهم بكفاءة وفاعلية:

- التدريب
- القدرات
- المشكلة
- التقييم

٣٩٩ - الإمكانيات البشرية والتي تشمل المهارات والمعارف والدوافع والمعنويات وغيرها:

- التدريب
- القدرات
- المشكلة
- التقييم

٣٠٠ - القدرات التي تميز الإنسان عن غيره من سائر الكائنات الحية ، وهي القدرات التي

استطاع الانسان عن طريقها ان يصنع الآلات، وأن يخترع المخترعات ، وان يقدم كل يوم
الجديد في العلم والتكنولوجيا :

- القدرات المالية
- القدرات الاجتماعية
- القدرات العقلية
- القدرات الثقافية

٣٠١ - القدرات التي ترتبط بالثقافة والفكر وهي من أهم ما يميز الإنسان عن غيره

من سائر المخلوقات بكل ما تحتويه من قيم وعادات وتقاليده وكل ما ابتكره الإنسان
بوصفه عضواً في المجتمع :

- القدرات المالية
- القدرات الاجتماعية
- القدرات العقلية
- القدرات الثقافية

٣٠٢ - الإنسان الوحيد بين الكائنات الحية الذي لديه القدرة على صنع :

- الحياة
- المجتمع

الثقافة

- الغذاء

٣٠٣- القدرات المرتبطة بالاتصال مع الآخرين :

- القدرات المالية

القدرات الاجتماعية

- القدرات العقلية

- القدرات الثقافية

٣٠٤- من أمثلة القدرات الاجتماعية :

- القدرة على الاتصال الفعال

- القدرة على التفاعل مع الآخرين

- القدرة على تكوين العلاقات الاجتماعية الناجمة

- القدرة على العمل الفريقي

- القدرة على إقناع الآخرين

- القدرة على العمل الاجتماعي

كل ما سبق

٣٠٥- مصدر مادي أو معنوي ينتج عنه خير ما ، ويتسم هذا المصدر باستمرارية البقاء :

- التدريب

- المسم

- المشكلة

المورد

٣٠٦- توسيع الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم، وبمشاركتهم الذاتية

في البناء :

- المجتمع الفعال

- التدريب

النمية البشرية

- حل المشكلة

٣٠٧- عملية شاملة لبناء القدرات ، وتتضمن الصحة والتعليم والتدريب وتخطيط القوى العاملة ، وتركز على أهمية التنمية الذاتية للأفراد ، وزيادة وعيهم بأهمية جهودهم الذاتية في بناء وتنظيم قدراتهم :

- المجتمع الفعال
- التدريب
- **التنمية البشرية**
- حل المشكلة

٣٠٨- تعنى كيفية تخطيط ، وتنظيم وتنفيذ ورقابة كافة العمليات التي تحقق تنمية الموارد البشرية :

- المجتمع الفعال
- التدريب
- **إدارة التنمية البشرية**
- حل المشكلة

٣٠٩- القدرة على تنظيم المكونات المعرفية والعناصر السلوكية ودمجها في سياق فعل يوجه نحو تحقيق الأهداف الاجتماعية وبأساليب تتسق مع المعايير الاجتماعية :

- التنمية البشرية
- المجتمع الفعال
- **المهارات الاجتماعية**
- القدرات الاجتماعية

٣١٠- قدرة الشخص على أن يأتي بسلوكيات تحظى برضا وبقبول الآخرين :

- التنمية البشرية
- المجتمع الفعال
- **المهارات الاجتماعية**
- القدرات الاجتماعية

٣١١- مكون متعدد الأبعاد يتضمن مهارة إرسال واستقبال وتنظيم وضبط المعلومات الشخصية في مواقف التواصل ، سواء كان هذا التواصل تواملاً لفظياً أم غير لفظي :

- التنمية البشرية

- المجتمع الفعال
- **المهارات الاجتماعية**
- القدرات الاجتماعية

٣١٢- يعنى مفهوم زيادة قدرة المجتمع على إنجاز الأعمال بنفسه :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣١٣- تنظيم الاستفادة من الموارد المجتمعية من خلال التدريب لتنمية المهارات وتنمية

القدرات المؤسسية، وذلك لتمكين الأفراد من تحديد مشكلات المجتمع وتقييمها، وزيادة القدرة على تفهم وتحليل هذه المشكلات :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣١٤- سياسة تمكين المجتمع وتهدف إلى تقوية كافة أطراف عملية التنمية :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣١٥- عملية تدخل مقصود، مخطط ومنظم يسعى إلى تحقيق أهداف معينة، لتحسين وتطوير

أداء المنظمات، والأفراد، والمجتمعات :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣١٦ - إعداد كافة الأطراف المختلفة المشتركة في عملية التخطيط والإدارة حتى يستطيعوا أداء أدوارهم المنوطة بهم بكفاءة في مجالاتهم ومستويات أعمالهم من خلال التدريب والتعليم المستمر:

بناء القدرات

- القدرات

- التدريب

- التنمية البشرية

٣١٧ - عمل أساسي يهدف إلى تشجيع الأمم النامية على تصميم وتنفيذ سياسات من شأنها أن تساعد في حل المشكلات وأهمها الحد من الفقر :

بناء القدرات

- القدرات

- التدريب

- التنمية البشرية

٣١٨ - دفع وتعزيز وإدامة قدرة الأشخاص والمنظمات والمجتمع ككل لإدارة شؤونهم بصورة ناجحة:

بناء القدرات

- القدرات

- التدريب

- التنمية البشرية

٣١٩ - عملية تنمية وتعزيز قدرة المجتمع باستمرار لكي يحسن قدرته على حل المشكلات التي تواجهه :

بناء القدرات

- القدرات

- التدريب

- التنمية البشرية

٣٢٠ - القدرة على الاستفادة من المهارات في التوصل إلى الأهداف المراد تحقيقها :

بناء القدرات

- القدرات

- التدريب
- التنمية البشرية

٣٣١- نشاط من خلال المنظمات والأشخاص يتعلق بحسن توزيع الأدوار لإحداث التنمية

المستدامة :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣٣٢- أي العبارات التالية صحيحة :

- بناء القدرات تشير إلى اكتساب المهارات فقط
- بناء القدرات يسعى لتحقيق الأهداف غير المرغوب بها
- **بناء القدرات يسعى لتنمية المهارات لتحقيق الأهداف المرغوبة**
- كل ما سبق

٣٣٣- جزء متكامل من الأنشطة العملية والبرامج التدريبية الموجهة لإحداث تنمية في

المجتمعات الإنسانية :

- **بناء القدرات**
- القدرات
- التدريب
- التنمية البشرية

٣٣٤- ترجع أهمية بناء القدرات إلى:

- الأساس في إقامة المشاركة الفعالة بين أفراد المجتمع
- بناء القدرات تدرك المصادر غير الواضحة في المجتمع وتوظفها
- يمكنها عمل شراكة بين المجتمعات والمنظمات الأهلية
- تؤدي إلى زيادة قدرات المجتمع من أجل البدء في تنفيذ عمليات التمكين من أجل تحقيق التنمية المستدامة
- تحسين شبكات الاتصال بين المنظمات وبين المجتمعات
- تؤدي إلى زيادة الفاعلية من أجل تحقيق تنمية مستدامة
- كل ما سبق

٣٢٥- بناء القدرات من أجل تحقيق التنمية المستدامة يهدف إلى:

- 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
- كل ما سبق

٣٢٦- يعد المجتمع وأفراده من أهم الأدوات الفاعلة في عمليات التنمية

المستدامة:

- تدريب
- بناء قدرات
- توظيف
- كل ما سبق

٣٢٧- يتم تفعيل دور المجتمع في عمليات التدريب لكي ينفذ برامج بناء القدرات من

خلال:

- بناء المعرفة الضرورية عن التنمية المستدامة
- تحديد الأفكار والمداخل العملية والمحددات اللازمة لتطبيق برامج بناء القدرات كمدخل للتنمية المستدامة
- كل ما سبق
- لا شيء مما سبق

محاضرة ١١

٣٢٨- يعرف طريق شوقي التنمية المعرفية بأنها :

- تزويد كل من الفرد والمجتمع بالمعلومات الموثقة الناتجة عن الخبرات والملاحظات العلمية، والبحوث والتجارب العلمية المحكمة، وبيان سبل تحويلها إلى معارف إجرائية يتأني بموجبها الارتقاء بالفرد
- تحديد الأفكار والمداخل العملية والمحددات اللازمة لتطبيق برامج بناء القدرات كمدخل للتنمية المستدامة
- تؤدي إلى زيادة ق

- درات المجتمع من أجل البدء في تنفيذ عمليات التمكين من أجل تحقيق التنمية المستدامة
- لا شيء مما سبق

٣٢٩- دواعي الاهتمام بالتنمية المعرفية:

- الانطلاق بالأفراد والمجتمعات إلى آفاق أرحب فكرياً، ومهارياً، وثقافياً
- مقدمة ضرورية للتنمية المجتمعية
- إعداد صفوف بشرية نالية قادرة على إدارة وتطوير المجتمع ومنظّماته
- لب عملية التنمية الذاتية
- إدارة عمليات الثقافة والعولمة بصورة آمنة حضارياً
- كل ما سبق

٣٣٠- الدور الذي تمارسه (التنمية المعرفية) فاعلاً، وملحوظاً، في المجتمعات ... التي

توفر دعماً سخياً للعلوم الإنسانية بصفة عامة :

- الفاعلة
- المتقدمة
- النامية
- كل ما سبق

٣٣١- تعين التنمية المعرفية الدول النامية في :

- يلبي احتياجات الأفراد، والجماعات، والمؤسسات الاجتماعية
- يعينها على اجتياز التحديات الحضارية، والاقتصادية، والتقنية، والتنظيمية
- تتمكن من استكمال الشروط الأساسية للنهضة والتفوق الحضاري
- كل ما سبق

٣٣٢- ترجع أهمية التنمية المعرفية إلى أن تطور الشعوب والأمم أضحى يقاس بقدر ما

تملكه من :

- مخزون مالي
- مخزون معرفي
- مخزون خيالي
- ١ و ٢

٣٣٣ - المعرفة أصبحت تشكل الجانب الأبرز من مكونات العديد من المنتجات

الاستراتيجية مثل :

- الثورة المعرفية
- الحواسب الآلية
- الكتب الأدبية
- كل ما سبق

٣٣٤ - تعد التنمية المعرفية مقدمة ضرورية للتنمية المجتمعية و من أمثلة ذلك:

- الحضارة الإسلامية في العصور الوسطى قديماً
- الحضارة الإسلامية حديثاً
- الحضارة اليابانية حديثاً
- ١ و ٣

٣٣٥ - أن القوة المعرفية للمجتمع ستتحول إلي قوةتحدد موقعه بين الأمم المتقدمة :

- اقتصادية فقط
- ثقافية فقط
- حضارية فقط
- اقتصادية وثقافية وحضارية

٣٣٦ - المنظمات الخدمية ، والإنتاجية المعاصرة أصبحت منظمات:

- معلمة
- منجزة
- منتجة
- معلمة ومنجزة ومنتجة

٣٣٧ - من الخصال الرئيسية في المتميزين في أي مهنة :

- سعيهم الدؤوب لإثراء معارفهم
- انفتاحهم خارجياً
- الانجاز و التعليم
- كل ما سبق

٣٣٨ - يجب عمليات التثاقف مع الثقافات الأخرى حتى يصبح المجتمع فاعلاً في عملية

التثاقف :

- إيقاف
- إدارة
- تحليل
- تركيب

٣٣٩ - يجب أن تكون عملية التثاقف انفتاحاً فكرياً :

- يغذي عقول أفراد المجتمع
- يثري معارف أفراد المجتمع
- يقضي علي هوية المجتمع وهوية أفراده
- يكرس تبعية المجتمع الفكرية والسلوكية للثقافات الوافدة

٣٤٠ - مبادئ الإدارة الفعالة للوقت :

- النظر للوقت كمسألة مصيرية
- تحليل الأفعال لاستبعاد غير الضروري منها لتوفير الوقت
- تصميم خريطة معرفية لإدارة موازنة الوقت
- وحدة قيادة الوقت
- استثمار الوقت حتى آخر قطرة
- تثبيت مواضع الأشياء الخاصة حتى يتيسر الوصول إليها بسرعة
- تحديد توقيتات تقريبية لبدء وإنهاء أية مهمة
- الاستخدام الحكيم للوقت
- استخدم الوقت بطريقة مبدعة
- كل ما سبق

٣٤١ - يجب أن يكون لدي الفرد توجه نحو الوقت :

- طبيعي
- عاطفي
- عقلي
- لا شيء مما سبق

٣٤٢ - أي العبارات التالية صحيحة :

- الأفراد الأكثر تحضراً هم الذين يديرون أوقاتهم بطريقة أفضل
- المجتمعات الأكثر تحضراً هم الذين يديرون أوقاتهم بطريقة أفضل
- العمل في أكثر من مهمة في وقت واحد قد يعوق معدل الإنجاز بشكل عام
- كل ما سبق

٣٤٣- أهم أسباب تزايد معدل الإنتاج الصناعي في الدول المتقدمة :

- النظر للوقت كمسألة مصيرية
- تحليل الأفعال لاستبعاد غير الضروري منها لتوفير الوقت
- تصميم خريطة معرفية لإدارة موازنة الوقت
- وحدة قيادة الوقت

٣٤٤- يرجع الفضل في تحليل الأفعال و استبعاد غير الضروري منها لتوفير الوقت في

المصانع المتقدمة إلي التصور الذي اكتشفه ، وطرحه ، العالمان :

- دوركايم و فونت
- تايلور وجلبيرث
- تايلور و جيسون
- تايلور و تارد

٣٤٥- قدم العالمان تايلور و جلبيرث نموذج في تحليل :

- الوقت و العمل
- الزمن والحركة
- النشاط و الزمن
- لا شيء مما سبق

٣٤٦- إن مبدأ إعداد خريطة معرفية مسبقة علي كل من المستوي اليومي ، والأسبوعي ،

والشهري ، والسنوي ، وسيلة تمكنا من :

- الوعي بمرور الوقت ومراقبته
- يتيسر معه التحكم في الوقت
- إجراء حساب ختامي لموازنة الوقت
- كل ما سبق

٣٤٧- الإنسان في معركة إدارة وقته يجب عليه لكي يحرز انتصاراً فيها أن يلتزم بمبدأ :

- تصميم خريطة معرفية لإدارة موازنة الوقت
- وحدة قيادة الوقت
- استثمار الوقت حتى آخر قطرة
- تثبيت مواضع الأشياء الخاصة حتى يتيسر الوصول إليها بسرعة

٣٤٨- فقط هو الذي يجب عليه أن ينظم ويدير وقته :

- العقل
- الأهواء
- الميول و الرغبات
- كل ما سبق

٣٤٩- الاستخدام الحكيم للوقت يتم من خلال :

- التركيز علي أداء مهمة واحدة في الوقت الواحد
- وضع جدول زمني لإنجاز المهام
- تقسيم المهام إلي ثلاثة أقسام من حيث الأهمية
- كل ما سبق

٣٥٠- يتم تقسيم المهام إلي ثلاثة أقسام من حيث الأهمية:

- مهمة جداً ، يجب تنفيذها علي وجه السرعة
- مهمة إلي حد ما ، يمكن أن تنتظر لكي تُنجز
- غير مهمة ، يمكن إنجازها حين يكون هناك متسع من الوقت
- كل ما سبق

٣٥١- يشير مفهومإلى مدى وعي الفرد بأوجه القصور في خصاله الشخصية ، وأدائه

المهني ، ومحاولة تشخيص هذا القصور ، والوقوف على أسبابه واستخدام بعض الأساليب

الذاتية للتغلب عليه :

- التنمية المعرفية
- التنمية الذاتية
- القدرات
- التنمية

٣٥٢- دواعي الاهتمام بعملية التنمية الذاتية :

- صعوبة توفير دورات تدريبية لجميع العاملين في ظل ارتفاع نفقات التدريب النظامي
- عدم الاستفادة الكاملة للبعض من الدورات
- إن التغييرات في نظم العمل والتقنية والإدارة تسير بمعدل سريع
- إن التنمية الذاتية تشجع العاملين على ممارسة دوراً إيجابياً من شأنه أن يزيد من ثقتهم بأنفسهم
- إن القادة الذين سينجحون في تغيير أنفسهم (من خلال التنمية الذاتية) سيكونون أكثر قدرة على تغيير الآخرين
- الاستفادة من التراث الفكري المتراكم عبر الحضارات عن التنمية الذاتية
- كل ما سبق

٣٥٣- يصعب توفير دورات تدريبية لجميع العاملين في ظل:

- ارتفاع نفقات التدريب النظامي
- صعوبة أن يستغني العمل عن أشخاص معينين
- تستغرق تلك الدورات وقتاً طويلاً
- كل ما سبق

٣٥٤- يصعب توفير دورات تدريبية لجميع العاملين في ظل ارتفاع نفقات التدريب

النظامي خاصة في :

- الشركات الصغيرة
- الشركات المتوسطة
- المؤسسات كثيفة العمالة
- لا شيء مما سبق

٣٥٥- عدم الاستفادة الكاملة للبعض من الدورات نظراً لأنها قد:

- لا تلائم احتياجاتهم النمائية والتدريبية النوعية
- لا تلائم ظروفهم الشخصية
- لا تزوده بما يحتاجه ويرغب فيه
- كل ما سبق

٣٥٦- عملية قيام الفرد بتنمية ذاته ب.....تعد مسألة محورية لكي يصبح متميزاً في

عمله :

- الدورات الخاصة

- الدورات العامة
- التعليم الإلزامي
- ذاته

٣٥٧- إن التنمية الذاتية تشجع العاملين على ممارسة دوراً إيجابياً من شأنه أن يزيد من ثقتهم بأنفسهم من خلال :

- صقل مهاراتهم بأنفسهم ، وحل المشكلات التي يواجهونها بطريقة خاصة
- تنشيط عنصر المبادرة والإيجابية لديهم
- العمل إلى تحفيز القائمين على مواجهة أوجه القصور التي يعانون منها في مجالات أخرى خارج نطاق العمل
- كل ما سبق

٣٥٨- هناك أمثلة عديدة لنماذج متميزة من علماء الحضارة الإسلامية استطاعوا أن يصلوا إلى مكانة متميزة في مجالاتهم من خلال عملية التنمية الذاتية:

- الحضارة الإسلامية في العصور الوسطى
- الحضارة اليابانية حديثاً
- أحد العلماء القدامى الذي كان يعاني من مشكلة في النطق (نطق حرف الراء) وعالج نفسه بالتدريب
- كل ما سبق

٣٥٩- التنمية الذاتية يمكن أن تمارس دور في الحد من المشكلات الجانبية مثل :

- الآثار السلبية لعملية التنمية النظامية من قبيل خفض النفقات التدريبية والقيام بتنفيذ عملية التنمية في أي وقت ، وفي أي مكان أيضاً ،
- التعامل مع مشكلة عدم ملاءمة ، وعدم إشباع ، الدورات التدريبية للحاجات المتفردة للعاملين
- مصدراً إضافياً للتنمية التنظيمية
- كل ما سبق

٣٦٠- عملية تدخل خارجي لتحسين وتطوير أداء المنظمات في علاقتها برسالتها ، وأهدافها ،

وفي علاقتها بالإطار الثقافي والاجتماعي والثقافي والاقتصادي والسياسي الذي توجد فيه ، وفي توظيف مواردها ، بما يحقق لها الاستدامة ، مفهوم :

- التنمية الذاتية

- التنمية المعرفية
- بناء القدرات المؤسسية
- لا شيء مما سبق

٣٦١- العملية التي تهدف إلى تطوير إمكانيات وقدرات المنظمة حتى تتمكن تلك المنظمات من أداء المهام المنوطة بها **بكفاءة عالية وبتفاعلية وبصورة مستديمة :**

- التنمية الذاتية
- التنمية المعرفية
- بناء القدرات المؤسسية
- لا شيء مما سبق

٣٦٢- العملية التي يتم من خلالها بناء قدرات المؤسسات لأداء مهامها بكفاءة من خلال التركيز على النظام ، **والبيئة أو السياق العام** الذي يحدث من خلاله التفاعل بين الأفراد والمنظمات والمجتمعات :

- التنمية الذاتية
- التنمية المعرفية
- بناء القدرات المؤسسية
- لا شيء مما سبق

٣٦٣- أي العبارات التالية صحيحة :

- تعد عملية البناء المؤسسي وسيلة لأنها يتم من خلالها تدريب العاملين في المؤسسات
- تعد عملية بناء القدرات المؤسسية غاية
- أن المنظمة والعاملين فيها يستطيعون تحديد احتياجات المنظمة
- كل ما سبق

٣٦٤- ينتم من خلال تمكين العاملين في المنظمة لإدراك قدراتهم ، واستغلال تلك القدرات لتحقيق الأهداف المنوط بالمؤسسة تحقيقها :

- البناء المؤسسي
- البناء الاجتماعي
- التنمية المعرفية
- التنمية الذاتية

٣٦٥- من السمات الأساسية لبناء القدرات المؤسسية :

- إن بناء القدرات هو عملية تتعدد فيها المتغيرات، ويؤثر بعضها على البعض الآخر في إطار متكامل وشمولي
- تدخل خارجي مقصود ومنظم
- يؤثر تأثيراً إيجابياً على تحقيق رسالة المنظمة وأهدافها
- يمس طبيعة العلاقة بين المنظمة وبين الإطار الذي توجد فيه
- الإسهام في تحقيق الاستمرارية أو الاستدامة في الوظائف التنموية
- كل ما سبق

٣٦٦- تدريب العاملين بالمنظمة يؤثر إيجابياً على:

- استغلال موارد المنظمة الاستغلال الأمثل
- ترشيد موارد المنظمة وزيادة كفاءة الخدمة المقدمة
- الوصول إلى رضا المنتفعين
- كل ما سبق

٣٦٧- يتطلب بناء وتنمية القدرات المؤسسية خطوات منها :

- 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 سياسات المؤسسات الحكومية حتى يمكن وضع برامج متكاملة
- التطوير التنظيمي للمؤسسات وبناء هيكل تنظيمية متطورة بعيدة عن المركزية وتعقيد الإجراءات
- كل ما سبق

٣٦٨- تنقسم القدرات المؤسسية التي ينبغي بناؤها إلى:

- القدرات الخاصة بالمنظمة
- القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة
- قدرات خاصة بعلاقات المنظمة
- كل ما سبق

٣٦٩- القدرات المتعلقة بصنع السياسات الخاصة بالمؤسسة والقرارات الخاصة بها :

- القدرات الخاصة بالمنظمة
- القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة
- قدرات خاصة بعلاقات المنظمة
- كل ما سبق

٣٧٠- تتمثل القدرات الداخلية للمؤسسة في القدرات :

- المالية
- الإدارية
- القدرة على اتخاذ القرار
- كل ما سبق

٣٧١- القدرات التي تعكس قدرة المنظمة أداء الدور المنوط بها وتحقيق أهدافها وإشباع

حاجات المستفيدين من أنشطتها والقدرة على استغلال موارد المؤسسة الاستغلال الأمثل :

- القدرات الخاصة بالمنظمة
- القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة
- قدرات خاصة بعلاقات المنظمة
- كل ما سبق

٣٧٢- القدرات التي تتعلق بمقدرة المنظمة على تكوين علاقات مع المجتمع والجهات

الحكومية والغير حكومية والقطاع الخاص :

- القدرات الخاصة بالمنظمة
- القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة
- قدرات خاصة بعلاقات المنظمة
- كل ما سبق

٣٧٣- القدرة على تبني قضايا تنموية والدعوة لها والقيام بأنشطة التشبيك مع الآخرين

لأجلها :

- القدرات الخاصة بالمنظمة
- القدرات الخاصة بالأنشطة والبرامج التي تتبناها المؤسسة
- قدرات خاصة بعلاقات المنظمة
- كل ما سبق

٣٧٤ - هناك العديد من المجالات الأساسية لبناء القدرات المؤسسية :

- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الأساسية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية
- البنية الاتصالية
- كل ما سبق

٣٧٥ - يتعلق بناء القدرات البشرية؛ بتطوير قدرات المنظمة على:

- إعداد الكوادر البشرية المتخصصة بأعمالها بكفاءة وفاعلية
- توفير الخبرات والمهارات اللازمة
- جذب عناصر جديدة من الشباب
- كل ما سبق

٣٧٦ - تساعد المؤسسة على أداء وظائفها الأساسية بكفاءة وفاعلية وتتمثل في مكان

المؤسسة والأساس ووسائل الاتصال :

- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الأساسية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية

٣٧٧ - تمثل عنصراً أساسياً في قيام المؤسسات بالأنشطة والبرامج وتقديم الخدمات

للمستفيدين فبدون التمويل لن تستطيع المؤسسات القيام بدورها وأداء وظائفها :

- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الأساسية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية

٣٧٨ - قدرة المؤسسات على التطور والاستمرار يرتبط بمدى.....على توفير التمويل

اللازم لأنشطتها :

- قدرتها الذاتية
- قدرتها الخارجية

- قدرتها النسبية
- لا شيء مما سبق

٣٧٩- تزايد اعتماد المنظمات على ... في توفير التمويل اللازم لها :

- ذاتها
- الخارج
- التطوع
- كل ما سبق

٣٨٠- يأتي دور المنظمات في الاعتماد على ذاتها في عملية التمويل من خلال تبني :

- مشروعات تطوعية
- مشروعات ذات عائد اقتصادي
- تمويل خارجي
- كل ما سبق

٣٨١- تشمل بناء قدرات المنظمات فيما يتعلق؛ بنظم اتخاذ القرار في المنظمات، وبناء

القدرات المتعلقة بإدارة المشروعات فيما يتعلق بالتخطيط والتنفيذ والرقابة :

- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الأساسية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية

٣٨٢- قدرة المنظمة على التواصل والتعاون ، والوصول إلى مستوى التفاعل والتكامل

الحقيقي بين المنظمات وكذلك القدرة على بناء الشبكات :

- بناء القدرات البشرية للمنظمة
- البنية الاتصالية
- بناء القدرات المالية
- البنية الإدارية

٣٨٣- تنم عملية بناء القدرات في ضوء هذا المدخل من خلال الاستعانة بأخصائي قيى بناء

القدرات والدعم الفني من خارج المنظمة للقيام بعملية تقييم لأوضاع المنظمة :

- من الخارج إلى الداخل

- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٨٤ - يركز هذا المدخل على الدعم والتوجيه الذي يأتي من خارج المنظمة ولا يقوم على إشراك المنظمة بشكل كبير في عملية بناء قدرات المؤسسة :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٨٥ - هذا المدخل يستبعد دور المنظمة في بناء القدرات :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٨٦ - يمكن ان يترتب على هذا المدخل في بناء قدرات المؤسسة عدم نجاح عملية بناء القدرات بشكل فعال:

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٨٧ - تتم عملية بناء القدرات في ضوء المدخل من الخارج إلى الداخل من خلال الاستعانة بأخصائي من خارج المنظمة للقيام بعملية تقييم لأوضاع المنظمة للتوصل إلى :

- مشكلات الإعلان
- مشكلات العمال
- مواطن القوة والضعف الموجودة في المنظمة
- كل ما سبق

٣٨٨- أن المنظمة والعاملين فيها يستطيعون تحديد احتياجات المنظمة وتحديد مشكلاتها ، والعاملين والمنظمة لديهم القدرة على حل هذه المشكلات في ضوء رسالة المؤسسة وأهدافها من خلال مدخل :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٨٩- يعتمد مدخل على قيام أخصائي الدعم الفني بمواجهة المنظمة بالمشكلات التي تعاني منها ونقاط الضعف التي تعاني منها ويقوم بإعطاء المنظمة الفرصة لإيجاد الحلول المناسبة :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٩٠- يستخدم هذا المدخل بصفة خاصة في حالة المشكلات التي ترجع كلياً أو جزئياً إلى المنظمة ذاتها:

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٩١- يعتمد هذا المدخل على نتائج عملية التقييم المؤسسي :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- المزاوجة بين المدخلين السابقين
- لا شيء مما سبق

٣٩٢- يعتمد هذا المدخل على إشراك المنظمة بعملية التقييم والتخطيط لبناء قدراتها :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج

- **المزاوجة بين المدخلين السابقين**
- لا شيء مما سبق

٣٩٣- يعتمد هذا المدخل على خصوصية كل منظمة ، وخصوصية الاحتياجات الأساسية لكل منظمة :

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- **المزاوجة بين المدخلين السابقين**
- لا شيء مما سبق

٣٩٤- بناءً على هذا المدخل يتم بناء قدرات المنظمات من خلال وضع خطة خاصة لبناء قدرات كل منظمة بما يضمن تحقيق أهدافها ومتطلباتها:

- من الخارج إلى الداخل
- من الداخل إلى الخارج
- **المزاوجة بين المدخلين السابقين**
- لا شيء مما سبق

محاضرة ١٣

٣٩٥- يعد مفهوم التمكين من المفاهيم في العلوم الاجتماعية:

- **الحديثة**
- القديمة
- الخبير مستخدمة
- المشابهة للتفويض

٣٩٦- عملية اسناد بعض الادوار والمهام وسلطة اتخاذ القرار :

- التمكين
- **التفويض**
- التنمية
- المعرفة

٣٩٧- أي العبارات التالية صحيحة :

- التمكين و التفويض مرادفان لبعضهما
- يختلف مفهوم التمكين عن مفهوم التفويض
- التمكين جزء من التفويض
- لا شيء مما سبق

٣٩٨- يتم من جانب الإدارة للأفراد العاملين داخل التنظيم :

- التمكين
- التفويض
- التنمية
- المعرفة

٣٩٩- مجموعة من الاجراءات التي تؤدي إلى تنمية قدرات الأفراد :

- التمكين
- التفويض
- التنمية
- المعرفة

٤٠٠- منح الإنسان قدر أكبر من الاعتماد على الذات ، وتلبية احتياجاته الاستراتيجية

المرتبطة بالتغيرات التي تؤثر على حياته :

- التمكين
- التفويض
- التنمية
- المعرفة

٤٠١- يهدف التمكين إلى :

- إحداث تغيير في كافة جوانب حياته
- زيادة قدرته في الاعتماد على نفسه
- المشاركة في أمور مجتمعه
- كل ما سبق

٤٠٢- تعزيز قدرات الأفراد على تطوير الخدمات بطريقة مباشرة :

- التمكين

- التفويض
- التنمية
- المعرفة

٤٠٣- التمكين يشير في مجال إلى ممارسة ثقافية تشجع الأفراد على تحمل المسؤولية الشخصية لتطوير الطريقة التي يؤديون بها عملهم من خلال ممارسة صنع القرارات التي تتعلق بشئونهم اليومية في عملهم :

- التعليم
- التربية
- الإدارة
- التسويق

٤٠٤- مفهوم إلى القوى التي يكتسب من خلالها الأفراد القدرة على التصرف فتزيد ثقتهم بأنفسهم، ويزداد انتماءهم و تحملهم للمسؤولية ، ويمكنهم تحسين الأنشطة من أجل اشباع متطلبات العملاء :

- التمكين في الادارة
- تمكين العاملين في المنظمات
- التنمية الذاتية
- التنمية المعرفية

٤٠٥- تطوير قابليات الناس بوصفهم أفراداً وأعضاء في مجتمعاتهم :

- التمكين
- التفويض
- التنمية
- المعرفة

٤٠٦- ينبغي أن يكون تحقيق التنمية من خلال التمكين أن تتحقق من أجل :

- الناس فحسب
- ينبغي أن يحقوها الناس بأنفسهم
- ٣١١
- لا شيء مما سبق

٤٠٧- **النقص في الأموال والممتلكات المادية بحيث لا يستطيع الشخص أن يفي**

بالاحتياجات الأساسية والضرورية للحياة :

- **التنمية**
- **الفقر**
- **التفويض**
- **الذاتية**

٤٠٨- **يختلف تعريف الفقر حسب :**

- **السياق الاجتماعي**
- **حسب مستوى المعيشة المقبول في المجتمع**
- **٢٠١**
- **لا شيء مما سبق**

٤٠٩- **تلبية الاحتياجات الأساسية للفقراء حتى يتمكنوا من أن يشاركوا مشاركة كاملة**

في المجتمع، وبما يضمن مشاركتهم في عملية الإنتاج :

- **التمكين في الإدارة**
- **التمكين في التربية**
- **التمكين الاقتصادي**
- **التفويض الاقتصادي**

٤١٠- **طرح جديد لتقوية الدعم الموجه للفقراء :**

- **التمكين في الإدارة**
- **التمكين في التربية**
- **التمكين الاقتصادي**
- **التفويض الاقتصادي**

٤١١- **علاقة مباشرة بين المانح والمتلقي توفر للفقراء الاحتياجات الأساسية:**

- **التمكين في الإدارة**
- **التمكين في التربية**
- **التمكين الاقتصادي**
- **المساعدة**

٤١٣- علاقة تهدف إلى توفير الاعتماد على النفس من جانب الفقراء من خلال تزويدهم

بمهارات أساسية من شأنها أن توفر فرص عمل لهم :

- التمكين في الإدارة
- التمكين في التربوية
- التمكين الاقتصادي
- التفويض الاقتصادي

٤١٣- قدرة يكتسب من خلالها الضعفاء القدرة على إدارة شؤون حياتهم، فهو يعني ثقة

أكبر في النفس، والتغلب على المعوقات للحصول على الموارد :

- التمكين في الإدارة
- التمكين في التربوية
- التمكين الاقتصادي
- التفويض الاقتصادي

٤١٤- تعرف منظمة الفاو التمكين بأنه:

- زيادة أصول وقدرات مختلف الأفراد والمجموعات لكي يؤديوا وظائفهم
- قدرة يكتسب من خلالها الضعفاء القدرة على إدارة شؤون حياتهم
- عملية متشابكة ومتعددة الأبعاد، وتعني توسيع القدرات والخيارات أمام الفئات الفقيرة حتى تتمكن من الاعتماد على نفسها
- لا شيء مما سبق

٤١٥- يعرف أحمد كمال عطية ومصطفى السيد التمكين بأنه:

- زيادة أصول وقدرات مختلف الأفراد والمجموعات لكي يؤديوا وظائفهم
- قدرة يكتسب من خلالها الضعفاء القدرة على إدارة شؤون حياتهم
- عملية متشابكة ومتعددة الأبعاد، وتعني توسيع القدرات والخيارات أمام الفئات الفقيرة حتى تتمكن من الاعتماد على نفسها
- لا شيء مما سبق

٤١٦- تتحقق عملية التمكين من خلال عدة صور منها:

- توفير فرص التعليم والتدريب على بعض الحرف للفقراء
- توفير فرص متساوية بين أفراد المجتمع في الحصول على الخدمات الصحية
- التوسع في القروض متناهية الصغر من أجل إنشاء المشروعات المولدة للدخل

- كل ما سبق

٤١٧- **ترتكز إستراتيجية التمكين ومعالجة الفقر على الجوانب الأساسية التالية:**

- إتاحة الفرصة للفقراء لتكوين أصولهم المادية والبشرية وتعزيزها
- تعزيز مقدرة الفئات الفقيرة من المجتمع على المشاركة في النشاطات الاقتصادية بصورة فعالة
- تحسين المستوى المعيشي للفقراء
- كل ما سبق

٤١٨- **تتم إتاحة الفرصة للفقراء لتكوين أصولهم المادية والبشرية وتعزيزها من خلال :**

- توفير الوظائف وفرص التعليم ، والتدريب
- توفير الخدمات الصحية
- تحسين إمكاناتهم للوصول للأسواق لتسويق منتجاتهم
- كل ما سبق

٤١٩- **تحسين المستوى المعيشي للفقراء من خلال :**

- تخفيض فرص تعرضهم للمخاطر مثل اعتلال الصحة، والكوارث الطبيعية
- مساعدتهم على مواجهة تلك الكوارث
- زيادة فوائد القروض عليهم
- ٣ و ١

٤٢٠- **أن التمكين الاقتصادي للفقراء هو الأنشطة التي يمكن من خلالها تحسين المستوى**

المعيشي للفقراء من خلال :

- توفير الخدمات الأساسية
- توفير فرص العمل لهم
- تقديم الدعم من خلال المشروعات الصغيرة المولدة للدخل
- الارتقاء بقدرات الفقراء من خلال التدريب
- كل ما سبق

محاضرة ١٤

٤٣١- نقص في القدرات العقلية والجسدية والنفسية والاجتماعية سواء كان هذا النقص

ظاهر أم غير ظاهر :

- التفويض
- التنمية
- الإعاقة
- بناء القدرات

٤٣٢- أي العبارات التالية صحيحة :

- هناك تفاوت في الدرجات بين الإنسان العادي و المعاق
- الإنسان المعاق ينمو أقل من الإنسان العادي
- يواجه الإنسان المعاق صعوبة في تعلم المهارات في مجال اعاقته وفي التكيف والاندماج
- كل ما سبق

٤٣٣- إكساب ذوي الاحتياجات الخاصة مختلف المعارف والاتجاهات و القيم و المهارات التي تؤهلهم للمشاركة الإيجابية الفعالة في مختلف أنشطة وفعاليات الحياة الإنسانية إلي أقصى

حد في ضوء إمكانياتهم وقدراتهم :

- التمكين في الإدارة
- التمكين الإقتصادي
- تمكين الفقراء
- تمكين المعاقين

٤٣٤- يتم دعم لذوي الاحتياجات الخاصة اجتماعيا من خلال عدة وسائل منها :

- خدمات الإرشاد والتوجيه
- خدمات المساندة الاجتماعية
- خدمات المساندة الصحية
- نظم خدمات المساندة المتبادلة أو التكاملية
- كل ما سبق

٤٣٥- من الحقوق المجتمعية للمعاق :

- الرعاية الصحية والتعليمية والتأهيلية
- حق العمل والتوظيف في مرحلة العمل
- حق تكوين أسرة بالزواج ما لم يكن هناك حائلاً يمنعه ذلك

- الحق في الحياة، والتمتع بكافة حقوقه المادية والاجتماعية
- كل ما سبق

٤٢٦- لابد من عدم تجاهل المعاقين في المجتمع كي:

- لا يتحولوا إلى طاقات معطلة وغير مُستثمرة
- يصبحون عالة على ذويهم ومجتمعاتهم
- يكونوا عرضة للوقوع في الانحراف الاجتماعي والأخلاقي
- كل ما سبق

٤٢٧- أي العبارات التالية صحيحة :

- ليس على المعاق أية واجبات تجاه مجتمعه
- على المعاق واجبات وعليه تحمل المسؤولية
- على ذوي المعاق تحمل واجباته و مسؤوليته
- لا شيء مما سبق

٤٢٨- الاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة من خلال:

- تعزيز استفادة الأشخاص المعوقين من التكنولوجيا الحديثة
- اخذ الاحتياجات الخاصة بالأشخاص المعوقين بعين الاعتبار عند إعداد وتطوير وبلورة المعدات والبرامج
- بث البرامج التثقيفية والمعلومات الصحيحة عن الأشخاص المعوقين وعن الإعاقة وعن سبل الوقاية منها
- كل ما سبق

٤٢٩- أي العبارات التالية صحيحة :

- تفتقد شريحة المرأة المعاقة الثقة بالنفس باعتبارها شريحة لا تلقى الاهتمام الكافي
- ينظر إلى النساء المعاقات بأنهن لا يلعبن دورا كبيرا في المجتمع
- تمكين النساء ذوات الإعاقة من الموضوعات المهمة في الوقت الراهن
- كل ما سبق

٤٣٠- لم تهتم باحتياجات المرأة المعاقة :

- حركات الإعاقة
- الحركات الاجتماعية

- ٢٠١
- لا شيء مما سبق

٤٣١- من سبل تمكين المرأة المعاقة :

- إدراك المرأة المعاقة لمسؤولياتها
- بذل جهود جديفة للوفاء بالمسؤوليات تجاه المرأة المعاقة
- تقديم الدعم المتبادل والنظر إلى ما هو أبعد من المصالح الفردية
- تركيز الاهتمام على منفعة الشريحة الأوسع في المجتمع
- إعادة تأهيل المرأة المعاقة على المهارات الجديدة
- تنفيذ برامج لمحو الأمية الثقافية والتكنولوجية للمرأة المعاقة
- توفير برامج التدريب وإعادة التأهيل بما يتناسب مع قدرات المرأة المعاقة
- تزويد المرأة المعاقة بالمعارف والمهارات
- تزويد المرأة المعاقة بالتدريب في المجالات المختلفة
- تقبل المرأة المعاقة للإعاقة
- الاعتراف بالإعاقة
- كل ما سبق

٤٣٢- يعد خطوة ضرورية لتطوير الصورة الذاتية والثقة بالنفس للمرأة المعاقة :

- تزويد المرأة المعاقة بالمعارف والمهارات
- تزويد المرأة المعاقة بالتدريب في المجالات المختلفة
- تقبل المرأة المعاقة للإعاقة
- الاعتراف بالإعاقة

دعواتكم 