

بناء و تنمية القدرات

محاضرة □

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 الا منطقي
- 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 واستنقاء أو تبادل المعلومات بين أطراف مؤثرة، ومتأثرة، ويترتب عليه تغيير في المواقف والسلوك:

- العامة
- البسيطة
- المعقدة
- □ و □

٨ - أي العبارات التالية صحيحة :

- الاتصال يشير إلى مجرد نقل لفظي محدد وهاذف 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
- □ و □

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

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

- الاتصال

- الترميز

- الإدراك

- التقنيين

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

- داخلنا

- حولنا

- بدون علمنا

- في العالم الخارجي

12 - الاتصال هو العملية التي تحدث يومياً حينما نعطي أوامر أو نلتقها :

- اللفظي

- الجمعي

- الشخصي

- الجماهيري

13 - 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

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

- راوند

- كليفر

- دوركايم

- روس

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

- سنة
- أربعة عشر
- خمسة
- عشرة

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

- المرسل
- المستجيب
- المستقبل
- كل ما سبق

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

- المرسل
- المستجيب
- المستقبل
- كل ما سبق

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

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

٢٤ - في الاتصال الشخصي يستجيب المرسل من خلال :

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

٢٥ - في الاتصال الشخصي توفر استجابة المستقبلإلى المرسل :

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

٢٦ - المتغيرات في الاتصال الشخصي :

- منفصلة و متباعدة
- متداخلة ولا يمكن فصلها على المستوى الواقعي
- غير متوازنة
- تنسم ببطء الاستجابة

٢٧ - الاتصالهو الشكل الوحيد للاتصال :

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

٢٨ - الاتصال المستوى الثالث من مستويات الاتصال :

- الجماهيري
- الشخصي
- الجمعي
- لا شيء مما سبق

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

- الجماهيري
- الشخصي
- الجمعي
- لا شيء 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 جوهريها 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 وبسراً في التواصل بين البشر :

- اللغة

- الحركة

- الصمت

- كل ما سبق

٣٨ - ينتم 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
- لفئات

٤٣ - أول وسيلة طورها الإنسان في اتصاله مع الآخرين :

- الصمت
- اللغة
- الإشارة
- الكلمة

٤٤ المعني 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 :

- الجماهيري

- الذاتي

- اللفظي

- كل ما سبق

٥٢ - من أمثلة الاتصال غير المباشر :

- البرقية البريدية

- الاتصال التليفزيوني

- المحادثات عبر غرف "الدرشة" الإلكترونية

- كل ما سبق

محااضرة □

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 - نهتم 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 إنجاز 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 المحتوي 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 - يتطلب عدم قابلية محتوى الرسالة للتفسيرات المتعددة ووضوح الكلمات التي تحتويها 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 إلي 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 آن 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 بتوقف 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 :

- التفرغ 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 وذلك من أجل :

- تجميع الأفكار الرئيسية
- التمييز بين الأفكار الأولية والثانوية
- التمييز بين الحقائق والأراء 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
- □ و □

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 مثيرة 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
- تطویر
- 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 :

- تتسم الرسالة المكتوبة باحتوائها على جميع الحقائق التي يحتاج إليها القارئ
- تتسم الكتابة بالتماسك والترابط والتناسق بين مكوناتها
- الابتعاد عن العبارات والألفاظ غير المحددة
- تتسم الكتابة بالوضوح
- تتسم الكتابة بالدقة والصراحة

- 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

محااضرة □

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

- الهدف
- التزام
- التوقعات
- كل ما سبق

١٠٨ - تجمع من الأشخاص تربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد ويناقشون 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

111 - أحد الوسائل المهمة للاتصال الذي يتيح الفرصة لجميع الأعضاء المشاركين لإبداء

مقترحاتهم :

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

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

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

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

خبرات المشاركين :

- التركيز
- السماع
- الاجتماع
- إدارة الاجتماعات

114 - تختلف الاجتماعات التي تنتم 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 بفترات زمنية طويلة
- يتم إرسال الدعوات للمشاركين في الاجتماع وإعلامهم به واعد 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 - الاجتماعاتهي التي يتم فيها مناقشة حدث طارئ غير مخطط له :

- الطارئة
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- لا شيء مما سبق

١١٩ - الاجتماعات تكون جزء من خطة عمل المؤسسة :

- اتخاذ القرار
- البحث و الدراسة
- الموقفية
- الروتينية

١٣٠ - الاجتماع الاجتماع الذي يسمح فيه لكل عضو أن يتصرف كما يريد ويتحدث
كيفما شاء ، وفي أي موضوع وفي أكثر من موضوع في وقت واحد ، أو التحدث دون انقطاع :

- الفضوي
- الهادف
- الناجم
- الروتيني

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

- الفضوي
- الهادف
- الناجم
- الروتيني

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

- الدورية
- العمل
- النظام الأساسي
- الفضوي

١٣٣ - اجتماعات التي يتم من خلالها إدارة العمل :

- الدورية
- العمل
- النظام الأساسي
- الفضوي

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 المدعوين لحضور الاجتماع
- إبلاغ الأشخاص المدعوين بأهداف الاجتماع
- إعلان جدول الأعمال وإبلاغ الأشخاص المدعوين به
- إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد
- تجهيز كافة المواد المطلوبة واللازمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة لاستقبال المدعوين
- 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 ومراجعته 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 بايجابية والتحدث بصراحة وصدق
- اختتام الاجتماع بتلخيص ما تم انجازه خلال الاجتماع وتوضيح الخطوات التالية
- تقديم الشكر لجميع الحاضرين
- كل ما سبق

١٣٦ - من مبررات عقد الاجتماع :

- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- تدريب الأعضاء وزيادة مهارتهم
- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين

- حل المشكلات الطارئة و التي تحتاج لمتابعة و نقاش
- كل ما سبق

١٣٧ - 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

١٣٨ - 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
- □ و □

١٣٩ - 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

المشاركين 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

محااضرة □

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 لديه م 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
- تتوفر 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
- تقبل وقت و جهد الإعداد

١٤٥ - يجب أن يراعى 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 سيحقق من أهداف بعد الاجتماع
- □ و □

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 نشتمل 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 واستعراض 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 العيب الأكبر أثناء إدارة الاجتماع :

- مخطط الاجتماع

- المسئول 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 المسئولين 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 :

- يدير 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

104 - تتم عملية من خلال توزيع استمارة تقييم على المشاركين في الاجتماع للتعرف على مدى رضاهم عن الاجتماع وعن طريقة إدارته ، وعمّا حققه الاجتماع من الأهداف التي انعقد من أجلها ، وعن الفائدة التي حصلوا عليها من خلال المشاركة :

- التخطيط

- التنفيذ

- التقييم

- التحليل

100 - 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

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

- محضر النيابة

- بطاقة دعوة الاجتماع

- محضر الاجتماع

- محضر التخطيط للاجتماع

107 - 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 المحضر مراجعة لغوية دقيقة
- توثيق المحضر
- توقيع الاعضاء على المحضر
- كل ما سبق

١٥٩ - إرسال نسخة من المحضر إلى كل المشاركين في الاجتماع :

- المتابعة
- توزيع محضر الاجتماع
- مراجعة المحضر
- توثيق المحضر

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

القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات :

- المتابعة
- توزيع محضر الاجتماع
- مراجعة المحضر
- توثيق المحضر

محااضرة □

١٦١ - 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

١٦٢ - 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 - يتمثل 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 يتبعها 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 وغير محددة

بالنسبة لمنظمة أخرى، وذلك بناءً على مقدار :

- الخبرة السابقة
- المعلومات المختزنة
- التجديد
- □ و □

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 فان فشل لجأ إلى المحاولة والخطأ كما يلي:

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

١٩٧ - تنهز 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 اتسام 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

محااضرة □

٣٠٤ - تعد الكثير من المهارات التي لدى الانسان مهارات :

- فطرية
- مكتسبة
- متعلمة
- كل ما سبق

٢٠٥ - تعتبر خطوات حل المشكلات خطوات :

- متصلة
- منفصلة
- متداخلة
- □ و □

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

- إدراك المشكلة
- مهارة حل المشكلة
- مفهوم حل المشكلة
- المشكلة

٢٠٧ - 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

٢٠٨ - 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

٢٠٩ - 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 بالمسألة

- إدراك المسألة

- نوع المسألة

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

- إدراك المسألة

- تحديد نوع المسألة

- الوصول إلى تصور شامل ومتكامل عن المسألة

- كل ما سبق

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

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

يشاركوا في حل المسألة مشاركة فعالة :

- جمع البيانات عن المسألة

- إدراك المسألة

- تحليل المسألة

- وضع الحلول للمسألة

٣١٣ - يتم في مرحلة تحليل المسألة :

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

- التعرف على مقترحات المسؤولين بخصوص حل المسألة

- التعرف على الآثار المترتبة على حدوث المسألة

- 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

٣١٥ - يرتبط إنتاج الأفكار لحل مشكلة ما بـ :

- المخزون المعرفي
- الخبرة السابقة
- القدرة على التحليل
- كل ما سبق

٣١٦ - 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

٣١٧ - 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

٣١٨ - 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 المقاضلة 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

٢٢٥ - يؤدي إلى وجود بدائل متعددة لحلها :

- غموض المشكلة

- وضوح المشكلة

- كبر حجم المشكلة

- كل ما سبق

٢٢٦ - 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

٢٢٧ - 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 الايجابية والسلبية التي يحمها الفرد تجاه حل المشكلة ، والمجال المعرفي ويشمل الذاكرة :

- الخبرات السابقة
- الثبات الوظيفي
- جمود التفكير
- كل ما سبق

محاورة □

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

- الخبرة السابقة
- المسح
- التدريب
- الوظيفة

٢٣١ - الجانبالذي يهدف إلى تحسين النواحي المادية ورفع مستوى معيشة الأفراد :

- الاقتصادي
- السكاني
- الاجتماعي
- النفسي

٢٣٢ - الجانبالذي 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 المندرجين من ناحية اتجاهاتهم ومعلوماتهم وأدائهم ومهاراتهم وسلوكياتهم ، بما يجعل مستوى الأداء لديهم أفضل :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٢٣٤ - مساعدة العاملين على مواجهة التحديات التي تخلقها 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

٣٣٦ - عملية مخططة لتصحيح الأداء وزيادة المعرفة ونقل المهارات بهدف الوصول إلى أداء أكثر فاعلية :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٣٣٧ - مجموعة الطرق المستخدمة في تزويد العاملين الجدد أو الحاليين بالمهارات اللازمة لأداء وظائفهم بنجاح :

- الاجتماع
- التدريب
- المشكلة
- المسح

٣٣٨ - 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

٣٣٩ - 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

٣٤٠ - 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

- 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 برودود 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 بلوغها ويسعى إلى تحقيقها من خلال تحقيق مصالح العمل

أيضاً :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة

- أهداف حل المشكلات

- الأهداف الابتكارية

- الأهداف الشخصية

محااضرة □

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 وذلك 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
- □ و □

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
- □ و □

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 يفهمها 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 و هو :

- سد المقابلة الشخصية
- تحديد الخبرات السابقة
- تحديد الحاجات التدريبية
- وضع الخطط العامة للمؤسسة

محاورة □

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 مراعاته أثناء التخطيط للتدريب :

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

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

- ادبيل غاردين
- محمد عبدالوهاب
- حسنين عبد الفتاح
- جل بروكس

٢٧٣ - من العناصر التي يجب أن تتضمنها خطة التدريب :

- تحديد أهداف التدريب
- ما قد يطرأ من تغييرات 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

٢٧٤ - 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

٢٧٥ - 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

٢٧٦ - 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 موجهًا نحو المتدربين فقط
- يتطلب التدريب اتصالا صامتًا
- 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 تخبير المواقف، أو السلوك

للأفراد المتدربين والخاصين لعملية التدريب ويتم ذلك من خلال البرنامج أو البرامج

التدريبية:

- **المدرّب**

- **المتدرب**

- **الأداري**

- **المسم**

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 :

- **المدرّب**

- **المتدرب**

- **الأداري**

- **المسم**

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

- **المسم**

- **المقابلة**

- **المادة التدريبية**

- **التدريب**

٣٨٤ - تشمل المحاضرات والملخصات والمقالات والاستقصاءات والاختبارات والتمارين وغيرها

من المواد التدريبية :

- **المسم**

- **المقابلة**

- **المادة التدريبية**

- **التدريب**

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

التدريب :

- **المسم**

- **المقابلة**

- **المادة التدريبية**

- **التدريب**

٢٨٦ - أنماط السلوك المرغوب في تنميتها لدى المتدربين:

- **المسم**

- **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، و لقياس 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 ترشيد العملية التدريبية في المستقبل
- تطوير البرامج المستقبلية بحيث تصبح أكثر فاعلية
- كل ما سبق

٢٩٣ - من مبررات التدريب:

- زيادة المخرجات في المؤسسات
- تخفيض الإصابات 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 □□

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

٢٩٨ - استطلاع الأفراد والمنظمات أداء الوظائف المنوطة بهم بكفاءة وفاعلية:

- التدريب
- القدرات
- المشكلة
- التقييم

٢٩٩ - 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 وتقاليد 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

- التنمية 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 تواسلاً 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 وأجهها 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