

١- مبادئ الإدارة الفعالة للوقت.؟

- أ- تصميم صورة فوتوغرافية لإدارة موازنة الوقت
ب- تصميم لوحة فنية لإدارة موازنة الوقت
ج- تصميم خريطة معرفية لإدارة موازنة الوقت

٢- صعوبة توفير دورات تدريبية لجميع العاملين في ظل ارتفاع نفقات التدريب من دواعي

- أ- الاهتمام بعملية التنمية الاجتماعية
ب- أهمل التنمية الذاتية
ج- الاهتمام بعملية التنمية الذاتية

٣- إدارة عمليات الثقافة والعملة بصورة آمنة حضارياً من دواعي

- أ- أهمل التنمية المعرفية
ب- الاهتمام بالتنمية المعرفية
ج- أهمل التدريب

٤- من السمات الأساسية لبناء القدرات المؤسسية

- أ- ان المنظمات يؤثر تأثير سلبياً على الروح المعنوية ع العاملين
ب- إن بناء القدرات يؤثر تأثيراً سلبياً على تحقيق رسالة المنظمة وأهدافها
ج- إن بناء القدرات يؤثر تأثيراً إيجابياً على تحقيق رسالة المنظمة وأهدافها

٥- منح المؤسسات القدرة على إصدار لوائح متطورة من متطلبات

- أ- بناء وتنمية القدرات المؤسسية
ب- بناء وتنمية القدرات الـ لـتربوية
ج- بناء وتنمية القدرات الرياضية

٦- بناء القدرات المالية

- أ- من المجالات العلمية لبناء القدرات المؤسسية
ب- من المجالات العالمية لبناء القدرات الخاصة
ج- من المجالات الأساسية لبناء القدرات المؤسسية

٧- ... هو منح الإنسان قدر أكبر من الاعتماد على الذات

- أ- التسويق
ب- التمكين
ج- التوزيع

٨- من سبل تمكين المرأة المعاقة

أ- عدم الاهتمام برجل المعاق

ب- عدم الاهتمام المرأة المعاقة

ج- تنفيذ برامج لمحو الأمية الثقافية والتكنولوجية للمرأة المعاقة

٩- إكساب ذوي الاحتياجات الخاصة مختلف المعارف والاتجاهات و القيم و المهارات التي تؤهلهم للمشاركة الإيجابية الفعالة في مختلف أنشطة

وفعاليات الحياة الإنسانية

أ- تمكين المعوقين

ب- تمكين الاسوياء

ج- تمكين المشرفين

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

أ- خدمات التبادل والتوزيع

ب- خدمات النقد والتقييم

ج- خدمات الإرشاد والتوجيه

١١- من أهم أشكال الاتصال غير اللفظي

أ- لغة الاشياء

ب- لغة البيسك

ج- اللغات الحية

١٢- يرى روس أن الاتصال الشخصي يتضمن متغيرات اساسية

أ- خمسة

ب- ثلاث

ج- اربع

١٣- تمثل الاتصالات جزءاً كبيراً من أعمال اليومية في المنظمات والمؤسسات

أ- المتدربين

ب- المديرين

ج- المهندسين

١٤- من خصائص الاتصال الجيد أنه يعمل على

أ- تسهيل الاجراءات وتعقيد إنجاز الأعمال

ب- تعقيد الاجراءات وتعقيد إنجاز الأعمال

ج- تيسير الإجراءات وتسهيل إنجاز الأعمال

١٥- من بين العناصر الواجب مراعاتها في الاستماع حتى يكون الاتصال جيداً وإيجابياً وفعالاً ما يلي

أ- توجيه الانتقادات للمتحدث

ب- عدم تقبل النقد من المتحدث

ج- التفرغ الكامل للمتحدث

١٦- الكتابة الإدارية لها عدة مبادئ أساسية ومن هذه المبادئ في أن تتسم الرسالة المكتوبة

أ- على جزء من الحقائق التي يحتاج إليها القارئ،

ب- على جميع الحقائق التي يحتاج إليها القارئ،

ج- على جميع أسماء القراء

١٧- مراعاة الفروق الفردية من خصائص

أ- الاتصال الذاتي

ب- الاتصال الجيد

ج- الاتصال التلفوني

١٨- تتمثل أهم مهارات القراءة في القدرة على

أ- قراءة أكبر كم من المكاتبات في أطول وقت ممكن

ب- كتابة أكبر كم من المكاتبات في أقصر وقت ممكن

ج- الفهم والاستيعاب مع القراءة السريعة

١٩- يشير مفهوم إلى أحد الوسائل المهمة للاتصال الذي يتيح الفرصة لجميع الأعضاء المشاركين لإبداء مقترحاتهم

أ- إدارة الاجتماعات

ب- إدارة المؤسسات

ج- إدارة العمليات

٢٠- ترجع أهمية الاجتماعات إلى أنها تتيح الفرصة

أ- لتبادل المنافع بين أعضاء التنظيم

ب- لترقية أعضاء التنظيم

ج- لتبادل الخبرات بين أعضاء التنظيم

٢١- ظهور مشكلات تتطلب المتابعة و المناقشة وتبادل وجهات النظر بشأنها

أ- من مبررات عقد المناقصات

ب- من مبررات عقد الاتفاقات

ج- من مبررات عقد الاجتماعات

٢٢- الالتزام ببدء الاجتماع في التوقيت المحدد له سلفاً ومراعاة الشاء على الملتمزمين بالحضور في الوقت المحدد

أ- من المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات

ب- من مراحل عقد الاجتماعات

ج- من مبادئ العامة التخطيط

٢٣- وهناك الاجتماعات هي الاجتماعات التي تكون جزء من خطة عمل المؤسسة

أ- المؤقتة

ب- الروتينية

ج- الطارئه

٢٤- في المرحلة الأولى قبل الاجتماع يجب أن يُراعى في جدول الأعمال ما يلي ترتيب الموضوعات حسب

أ- أهميتها النظرية

ب- أهميتها التاريخية

ج- أهميتها النسبية

٢٥- من أهم الإجراءات التي يجب اتخاذها في المرحلة الثانية أثناء الاجتماع اختيار لجنة للقيام

أ- بتسجيل وقائع الجلسة

ب- بتنفيذ وقائع الجلسة

ج- بالتمويل والتدريب

٢٦- يقع على المسئول عن إدارة الاجتماع العبء الأكبر أثناء إدارة الاجتماع فعليه أن يقوم بتوجيه

أ- النقد للمشاركين

ب- المناقشات نحو تحقيق أهداف الاجتماع

ج- المناقشات نحو تحقيق المنافسة

٢٧- المشكلة هي وجود حالة من ما بين الواقع الذي نعيشه والمستقبل الذي نسعى إليه،

أ- عدم الاتساق والتباين

ب- الانسجام والتباين

ج- الاتساق والتكامل

٢٨- مهارة حل المشكلة هي يقوم به الإنسان ويمارسه على مستويات متنوعة من التعقيد

أ- نشاط فلسفي

ب- نشاط عقلي

ج- نشاط رياضي

٢٩- تصنف المشاكل الإدارية إلى ثلاثة أنواع من المشاكل منها

أ- المشاكل الصحية

ب- المشاكل النفسية

ج- المشاكل المحددة

٣٠- من الجوانب الإيجابية للحل الجماعي للمشكلة أن الحل الجماعي للمشكلة يؤدي الى

أ- تخلف مصادر المعلومات

ب- تعقد مصادر المعلومات

ج- تعدد مصادر المعلومات

٣١- تذهب النظرية السلوكية إلى أن الفرد حينما تواجهه مشكلة يحاول حلها من خلال الخبرات السابقة فان فشل فانه يلجأ إلى

أ- العزلة والانطواء

ب- المحاولة والخطأ

ج- التدريب والتدخين

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

أ- عدم وجود مشكلة

ب- حل المشكلة

ج- إدراك المشكلة

٣٣- الربط بين عناصر المشكلة وخبرات الفرد السابقة

أ- من مراحل وخطوات حل المشكلات

ب- من نتائج حل المشكلات

ج- من أسباب تعقيد المشكلة

٣٤- يرجع الفشل في حل المشكلات إلى العديد من العوامل منها

أ- توافر المعلومات والبيانات حول المشكلة

ب- نقص المعلومات والبيانات حول المشكلة

ج- التحليل الصحيح للمشكلة

٣٥- في مرحلة دراسة الحلول المقترحة لحل المشكلة تتم بين عدد من البدائل المحتملة للحل

أ- المقاومة

ب- المفاهيم

ج- المفاضلة

٣٧- التدريب عملية تهدف إلى

أ- إكساب المستهلكين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل،

ب- إكساب المدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل

ج- إكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل

٣٨- من خصائص التدريب أنه

أ- نشاط رئيسي

ب- نشاط فرعي

ج- نشاط سلبي

٣٩- من فوائد التدريب أنه يؤدي إلى

أ- ضعف الولاء والانتماء للمنظمة

ب- زيادة الولاء والانتماء للمنظمة

ج- زيادة الولاء والانتماء للمتدربين

٤٠- الحصول على الدعم المالي والمعنوي من الإدارة

أ- من عيوب تحديد الحاجات التدريبية

ب- من مزايا تحديد الحاجات التدريبية

ج- من مراحل تحديد الحاجات التدريبية

٤١ - الالتقاء بالمستويات الإدارية المختلفة طرق تحديد

أ- حاجات العاملين للتعليم

ب- مراحل التنمية

ج- حاجات العاملين للتدريب

٤٢ - من مراحل التدريب

أ- تنفيذ التدريب

ب- إلغاء التدريب

ج- نقد التدريب

٤٣ - يجب أن يتضمن خطة التدريب

أ- العديد من الألوان

ب- العديد من البدائل

ج- العديد من الصور

٤٤ - يجب أن تتوفر لدى المدرب العديد من المهارات ومنها:

أ- القدرة على توجيه المدربين

ب- القدرة على قيادة مع المدربين

ج- القدرة على التفاعل مع المتدربين

٤٥ - تعد مرحلة تقييم التدريب عملية التدريب

أ- أول مراحل

ب- آخر مراحل

ج- منتصف المراحل

٤٦ - زيادة المخرجات في المؤسسات والمنشآت من سلع أو خدمات.

أ- من مبررات عملية التوزيع

ب- من مراحل عملية التخطيط

ج- من مبررات التدريب

٤٧ - من أهداف تقييم التدريب

أ- تطور البرامج المستقبلية

ب- إلغاء البرامج المستقبلية

ج- إنهاء البرامج المستقبلية

٤٨ - وترجع أهمية بناء القدرات إلى أنها تؤدي إلى

أ- زيادة الفاعلية من أجل تحقيق توزيع مستمر

ب- زيادة الفاعلية من أجل تحقيق تمويل مستدام

ج- زيادة الفاعلية من أجل تحقيق تنمية مستدامة.

٤٩ - ترتكز إستراتيجية التمكين ومعالجة الفقر على عدة جوانب منها

أ- إتاحة الفرصة للأغنياء لتكوين أصولهم المادية

ب- تحسين المستوى المعيشي للأغنياء

ج- تحسين المستوى المعيشي للفقراء

٥٠ - يشير تنمية الموارد البشرية في مفهومه العام إلى

أ- تضيق الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم

ب- توسيع الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم

ج- إلغاء الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم

تنسيق : بنت نجد

تصوير : ابو غيداء

الحل : أخوي mo7d وأختي جميلة جزاهم الله خير

أتمني لي ولكم التوفيق

