

1. تصلح الاجتماعات على شكل حرف u لإتاحة الفرصة لمقدمى العروض لعرض ما لديهم.
صح
2. تصلح الاجتماعات على شكل **حرف o** لإتاحة الفرصة لمقدمى العروض لعرض ما لديهم.
خطأ ... التصحيح (حرف U)
3. كثرة استخدام الوسائل التدريب يؤدي إلى **نتائج ايجابية** لعملية التدريب.
خطأ ... التصحيح (نتائج عكسية)
4. **لا ينبغي** أن يكون المدرب قادرا على التعامل مع الشخصيات والأنماط البشرية في أسلوب التدريب بالمرح.
خطأ ... التصحيح (ينبغي)
5. معرفة بعض القصص والنوادر يعتبر من الاحتياجات الضرورية لتطبيق اسلوب التدريب بالمرح.
صح
6. يهدف التدريب بالمرح إلى إكساب المشاركين المعارف والمهارات وتغيير القناعات.
صح
7. وسائل التدريب هي عبارة عن الوسائل التي يتم اتباعها لتحقيق أكبر قدر ممكن من الايضاح والاستفادة من المتدربين.
صح
8. من **عيوب** أسلوب التدريب بالمرح أنه **لا يساعد** في تقليل الصراع بين المتدربين.
خطأ ... التصحيح (من ايجابيات اسلوب التدريب بالمرح انه يساعد في تقليل الصراع بين المتدربين)
9. أسلوب التدريب بالمرح هو الأسلوب الذي يعتمد على الراحة النفسية للمشاركين بالعملية التدريبية.
صح
10. إن قيادة ونجاح الاجتماعات **لا تعتمد** على المهارة الفردية أو الشخصية للقيادة.
خطأ ... التصحيح (تعتمد)
11. يرى البعض أن أسلوب التدريب بالمرح عبارة عن فلسفة.
صح
12. تنوع المسابقات التدريبية وفقا للهدف التدريبي المطلوب تحقيقه.
صح
13. يرى البعض أن أسلوب التدريب بالمرح أسلوب مستقل للتدريب.
صح
14. **لا يشترط** تحليل الأعمال الحقيقية التي سيتم التدريب عليها بأسلوب المحاكاة.
خطأ ... التصحيح (يشترط)
15. التدريب بالمرح هو عبارة عن إلقاء بعض النكات أثناء التدريب **ولا يمثل أسلوبا في حد ذاته**.
خطأ ... التصحيح (التدريب بالمرح أكبر من مجرد اسلوب)
16. الندوة هي عبارة عن اجتماع **غير علمي** يعقد لمناقشة **موضوعات عامة**.
خطأ ... التصحيح (الندوة هي عبارة عن اجتماع علمي يعقد لمناقشة موضوعات في مجال محدد)

17. **يجب** أن يستخدم المدرب أسلوب المسابقات بشكل أساسى لأنه عامل جاذب للمتدربين.
خطأ ... التصحيح (يجب ان يراعي المدرب ألا يستخدم اسلوب المسابقات لمجرد انه عامل جاذب للمتدربين وانما يكون اختياره لهذا الاسلوب لتحقيق اهداف تدريبية)
18. من **الاجتماعات الفعالة** تكوين لجان تدوم لفترات طويلة.
خطأ ... التصحيح (الاجتماعات غير الفعالة)
19. التدريب الفنى هو الذى يركز على إكساب المعارف والمهارات وتصحيح المواقف والاتجاهات نحو تنفيذ الأعمال الأخرى غير الإدارية.
صح
20. أسلوب التدريب بالمرح يخرج العملية التدريبية عن إطار التعامل الرسمى.
صح
21. **أسلوب المدارس** هو عبارة عما تقوم به المجموعات التدريبية من مسابقات يقدمها المدرب أثناء التدريب لتحقيق هدف معين.
خطأ ... التصحيح (اسلوب المسابقات التدريبية)
22. **التدريس هو** عملية إكساب المعارف والمهارات والاتجاهات العملية اللازمة لتطوير الأداء.
خطأ... التصحيح (التدريب)
23. تتكون الندوة من مجموعة من **غير المتخصصين** مع إمكانية حضور بعض **المتخصصين**.
خطأ ... التصحيح (تتكون الندوة من مجموعة من المتخصصين مع إمكانية حضور المهتمين بمجال الندوة)
24. يتصف أسلوب الندوة بوحدة **الموضوعات الفرعية** واختلاف **الموضوع العام**.
خطأ ... التصحيح (يتصف أسلوب الندوة بوحدة الموضوع العام مع امكانية ان يكون هناك تنوع في الموضوعات الفرعية)
25. يقصد بأسلوب المحاكاة تهيئة بيئة تدريبية للمتدربين تشبه البيئة **المتوقعة** لموضوع التدريب.
خطأ... التصحيح (البيئة الحقيقية)
26. من خطوات التدريب بالمحاكاة تهيئة البيئة التدريبية لتشابه البيئة **المتوقعة**.
خطأ التصحيح (البيئة الفعلية)
27. كثير من الأوقات تضيق في الاجتماعات والتي من الممكن اختصارها في وقت أقل وتعطى نفس النتائج المتوقعة منها.
صح
28. **يمكن تغيير** موقع الاجتماع المعلن عنه أو إلغاؤه في آخر لحظة دون إشعار المشاركين بصورة كافية.
خطأ ...
- التصحيح** (يجب عدم تغيير موقع الاجتماع المعلن عنه أو إلغاؤه في اخر لحظه دون اشعار المشاركين بفترة كافية لأن ذلك يسبب قلقا وتدمرا)
29. **التدريب هو** نشاط يستهدف توصيل المعلومات للآخرين.
خطأ ... التصحيح (التدريس)
30. الاجتماع التقليدى يعتمد على الحضور الشخصى.
صح
31. المقصود بالاجتماعات التقاء شخصين او اكثر لتحقيق هدف ما.
صح

32. التدريب بالمرح له أسس وقواعد بل أنه يعد فلسفة عامة.

صح

33. تساعد المحاكاة بشكل رئيسي في عملية اكتساب الأهداف المعرفية والوجدانية ولا تتمكن من اكتساب المهارات.

خطأ ... التصحيح (اكتساب المهارات اضافة إلى انها تخدم الهدف المعرفي والوجداني الخاص بتغيير الاتجاهات والمواقف للمتدربين)

34. بعض المديرين يظنون انه بإطالة وقت الاجتماعات ودعوة اكبر عدد من الزملاء فإن ذلك يحقق الفائدة المرجوة من هذه الاجتماعات.

صح

35. الكثير من المديرين يعتقدون أن اجتماعاتهم ضرورية ومجدية وتؤدي دورها بكفاءة.

صح

36. تكون إدارة الاجتماعات من خلال أحد الحضور بناء على مكانة رسمية أو غير رسمية.

صح

37. من صور التدريب بالمرح:

- تغيير طريقة التواصل مع المتدربين.

- اقامة حفل بمعرفة المتدربين.

- مشاهدة مادة اعلامية

- جميع ما سبق

38. من صور التدريب بالمرح:

- طرفة أو لعبة أو تسلية.

- تقديم قصة طويل معبرة

- الاحتفاظ بالمكان التدريبي.

- كل ما سبق.

39. من المحاذير التي يجب أخذها في الاعتبار في أسلوب الاجتماعات:

- انفراد مدير الاجتماع بالجانب الأقل من الحديث.

- وضع قواعد في بداية الاجتماع.

- عدم خروج الاجتماع عن الصورة الودية.

- لا شيء ما سبق.

40. من المحاذير التي يجب أخذها في الاعتبار في أسلوب الاجتماعات:

- دعوة أشخاص غير مناسبين.

- عدم السماح باسترسال المتحدثين.

- تولى أشخاص مناسبين للاجتماع.

- كل ما سبق

41. من المحاذير التي يجب تجنبها عند استخدام أسلوب التدريب بالمرح:

- عدم إدارة الوقت التدريبي.

- تجنب الوقوع في دائرة الاسفاف.

- تجنب الخروج عن أهداف التدريب.

- كل ما سبق.

42. من المتطلبات الواجب توافرها في مدير الاجتماع:

- الحزم والسيطرة.

- لا يشترط العلم بالشخصيات الحاضرة بالاجتماع

- الإمام غير التفصيلي بموضوعات الاجتماع.

- كل ما سبق.

43. من المتطلبات الواجب توافرها في مدير الاجتماع:

- المهارات اللغوية.

- التمكن البسيط من استخدام الوسائل التدريبية.

- اتقان أساليب التدريب الفرعية.

- كل ما سبق.

44. يختلف التدريب بالمرح على حسب:

- تخصصات المتدربين. - الموضوع التدريبي. - أعمار المتدربين. - كل ما سبق.
45. من المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات:
- عدم الاهتمام بالحصول على الإصغاء.
- المشاركة بالتدرج.
- كل ما سبق.
46. من المهارات الفردية لإدارة الاجتماعات:
- الدخول في جدال أثناء الحوار.
- يمكن بدء وإنهاء الاجتماع في أى وقت.
- لا يشترط إجابة المختصين على الأسئلة.
47. من المهارات التي ينبغي توافرها في المدرب الذي يستخدم أسلوب التدريب بالمرح:
- مهارة التعامل مع الشخصيات والأنماط البشرية.
- مهارة إلقاء القصص..
- العمل على توجيه الأسئلة للمشاركين بطريقة لا تسمح بالحوار.
- لا شيء مما سبق.
48. من عوامل وأسس نجاح الاجتماعات:
- مهارة الفكاهة.
- التحقق من صلاحية موقع الاجتماع.
- البدء في الاجتماع حتى ولو كانت المعلومات اللازمة للاجتماع غير متوفرة.
- التأكد من إمكانية تحقيق الاجتماعات من خلال المحادثات أو المكاتبات.
- لا شيء مما سبق.
49. من عوامل وأسس نجاح الاجتماعات:
- عمل جدول أعمال للمشاركين.
- أن تكون المدة الزمنية للاجتماع مفتوحة.
- عدم حصر حضور الاجتماعات على الأعضاء أو من لهم علاقة مباشرة بأهدافه أو تطبيق ما ينتج عنه.
- كل ما سبق.
50. من أشكال الاجتماعات:
- الطاولة على شكل حرف S
- الطاولة على شكل حرف B
- الاجتماع الجماهيري.
- لا شيء مما سبق.
51. يتم تصنيف المسابقات التدريبية وفقا ل:
- العمل الفردي.
- مدى إلزام المتدربين بها
- لا شيء مما سبق.
52. يتم تصنيف المسابقات التدريبية وفقا ل:
- عدد المشاركين بها.
- شكلها.
- حجم الوقت المخصص للمسابقة.
- كل ما سبق.
53. قبل تنفيذ أسلوب التدريب بالمرح ينبغي التحقق من:
- أن يقتنع المتدربون بأهمية هذا الأسلوب.
- لا يشترط تمتع المدرب بمهارات إدارة المرح.
- تجهيز بعض المحتويات المقروءة أو المسموعة والمرئية.
- لا شيء مما سبق.
54. يحتاج المدرب في أسلوب التدريب بالمرح لمجموعة من المعارف تتمثل في :
- معرفة بعض أساليب الأنماط التقليدية.
- الإلمام بثقافة المنظمة والمشاركين.
- عدم الاهتمام بأنظمة المؤسسة التدريبية.
- لا شيء مما سبق.

55. من مزايا أسلوب المسابقات:

- انجذاب المشاركين
- توفير جهد خبير التدريب
- تبادل الخبرات من خلال المشاركين.

- كل ما سبق.

56. من مزايا أسلوب المسابقات:

- الحصول على بدائل للحلول الجديدة.
- تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
- تنمية مهارات العمل الجماعي.

- كل ما سبق.

57. من مزايا المحاكاة:

- تحقيق مستوى متقدم من الجودة في الأداء.
- ترشيد الوقت والجهد.
- ترشيد التكاليف المالية.

- كل ما سبق.

58. من مزايا التدريب بالمرح:

- مساعدة المتدربين على تحمل أعباء اليوم التدريبي.
- يساعد على تذكر المعلومات والمهارات وعدم ترسيخ القناعات المكتسبة.
- ترك بصمة بسيطة في نفوس المتدربين.
- كل ما سبق.

59. من أساليب المسابقات :

- مسابقات في صورة اختيارية أو إلزامية لمجموعات من المتدربين.
- مسابقات عامة للمتدربين ولكن المشاركة فيها إلزامية وبصورة فردية.
- مسابقات عامة للمتدربين و لكن المشاركة اختيارية و بصورة فردية.

- كل ما سبق.

60. من متطلبات أسلوب المحاكاة:

- تجهيز المعدات التي تماثل المعدات في الواقع العملي.
- لا يشترط توفير مستندات تماثل المستندات الحقيقية.
- تهيئة بيئة التدريب لتحاكي البيئة المتوقعة.
- لا شئ مما سبق.