

المحاضرة الثانية  
( التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية )

س١ / التدريب وسيلة وليست غاية . ( صح )

س٢ / المدير الناجح هو الذي يعتمد في الترقيّة على الأقدمية فقط . ( خطأ )

س٣ / المدير الناجح هو الذي يرقّي على أساس الكفاءة والأداء فقط . ( خطأ )

التصحيح : المدير الناجح هو الذي يرقّي على أساس الأقدمية والخبرة والكفاءة والأداء.  
( يجمع بين الإثنين ).

س٤ / لا بد أن تكون السياسات واضحة للجميع . ( صح )

س٥ / هناك من يرى أن العنصر البشري في إدارة الموارد البشرية عنصر تكلفة وليس أصل . ( خطأ )

التصحيح : في الإدارة العلمية وليس في إدارة الموارد البشرية .

المحاضرة الثالثة  
( إدارة الموارد البشرية )

- س١/ لا بد أن يكون هناك تجانس والتقاء بين أهداف المنظمة وأهداف الأفراد . ( صح )
- س٢/ في عملية تنظيم شؤون الموارد البشرية في المنظمة ليس من الضروري اختبار نمط إدارة الموارد البشرية . ( خطأ )
- س٣/ الرقابة عملية مستمرة في جميع وظائف إدارة الموارد البشرية (وظيفة مكملة لجميع وظائف الإدارة) ( صح )
- س٤/ هناك من يرى أن أساليب تخطيط وتنظيم إدارة الموارد البشرية تختلف عن الأساليب المستخدمة في التخطيط بصفة عامة . ( خطأ )  
التصحيح : أساليب تخطيط وتنظيم إدارة الموارد البشرية ماهي إلا الأساليب المستخدمة في التخطيط بصفة عامة .
- س٥/ هناك من يرى أن النظرة إلى إدارة الموارد البشرية واحدة في كل المنظمات . ( خطأ )  
التصحيح : تختلف من منظمة لأخرى ومن بلد لآخر .
- س٦/ تصنف الوظائف في الجهاز المسؤول عن إدارة الموارد البشرية إلى :  
( ٣ أنواع - ٤ أنواع - ٥ أنواع )
- س٧/ مستشار الجودة وظيفة تخصصية في الإدارة العليا . ( صح )
- س٨/ خبير في علاقة الموظفين ووظيفة تخصصية قد تكون في مستوى الإدارة الوسطى ( صح )
- س٩ / ليس هناك فرق في مستوى المهارات المطلوبة للمديرين في المنظمة . ( خطأ )  
التصحيح: لأن المدير يحتاج إلى مهارات فنية وفكرية وسلوكية فالمهارات الفنية مطلوبة أكثر في المستويات الدنيا والمهارات الفكرية مطلوبة أكثر في المستويات العليا بينما المهارات الإنسانية والسلوكية مطلوبة في كل المستويات .
- س١٠/ يرى البعض أن نشاط التدريب ،التطوير من أهم أنشطة الموارد البشرية . ( صح )
- س١١/ الاهتمام بالمنافع المالية مباشرة وغير مباشرة والاهتمام بالخدمات من وظيفة صيانة الموارد البشرية . ( صح )

المحاضرة الرابعة  
(تحليل الوظائف ، توصيفها ، تصميمها )

- س١/ الخرائط التنظيمية لا تظهر الإتصالات الفعلية التي تحدث بين الموظفين والإدارات. ( صح )
- س٢/ الخرائط التنظيمية تظهر مدى تشدد نظام الرقابة على الأفراد أو تساهله . ( خطأ )  
التصحيح : لا تظهر مدى تشدد نظام الرقابة على الأفراد أو تساهله .
- س٣/ إن كل المنظمات شروطها متماثلة في مايتعلق بشاغلي الوظائف لهذه المنظمات . ( خطأ )  
التصحيح : كل منظمة تختلف شروطها عن المنظمة الأخرى .
- س٤/ هناك من يرى بعدم وجود فرق بين الخريطة التنظيمية للمنظمة وخريطة القطاعات التفصيلية . ( خطأ )  
التصحيح : هناك فرق بين الخريطة التنظيمية للمنظمة وخريطة القطاعات التفصيلية .
- س٥/ من الأفضل عند تحليل الوظائف أن تكون أسئلة الإستبانة كلها مفتوحة أو كلها مغلقة . ( خطأ )  
التصحيح : الأفضل الجمع بين الأسئلة المفتوحة والمغلقة أفضل من الأسئلة ذات الإتجاه الواحد .
- س٦/ يرى الكثير من المهتمين بإدارة الموارد البشرية في المنظمة أنه لا فرق بين المعرفة والعلم بالنسبة لشروط التقدم للوظائف . ( خطأ )  
التصحيح : هناك فرق حيث أن المعرفة أشمل من العلم .

Fatimah

## المحاضرة الخامسة ( تخطيط الاحتياجات البشرية )

- س١/ هناك من يرى أن الموارد البشرية تقتصر فقط على تحديد الاحتياجات النوعية في الأفراد كما ونوعاً . ( خطأ )  
التصحيح : لا تقتصر على تحديد الاحتياجات النوعية في الأفراد كما ونوعاً بل هي عملية شمولية .
- س٢/ يمكن لإدارة المواد البشرية أن تخطط لكل نشاط داخلها بمعزل عن الأخرى . ( خطأ )  
التصحيح : لا بد من النظرة الشمولية عند التخطيط للأنشطة .
- س٣/ هناك من يرى أنه عند تخطيط الموارد البشرية يمكن إغفال التغيرات الاجتماعية وأثرها على هذه العملية . ( خطأ )  
التصحيح : يحتم على المنظمات أن تعطي اهتماماً مباشراً بالتغيرات الاجتماعية والمتغيرات الأخرى .
- س٤/ الإدارة الناجحة لا بد أن تربط بين أهداف المنظمة وأهداف الأفراد . ( صح )
- س٥/ طريقة تستخدم فيها طبيعة المنشأة وحجم عملياتها لتقدير العاملين بالنسبة لهذه المؤسسات المماثلة في الإنتاج :  
( طريقة التقدير على أساس مراكز العمل - طريقة تقدير المشرفين - طريقة دلفي - طريقة التجربة والخطأ ) .
- س٦/ أسلوب يستخدم في التخطيط قصير الأجل في تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وفي حالة عدم توافر البيانات :  
( طريقة التقدير على أساس مراكز العمل - طريقة تقدير المشرفين - طريقة دلفي - طريقة التجربة والخطأ )
- س٧/ الأسلوب الذي يستخدم في الظروف المعقدة وغير المؤكدة ويعالج في الغالب تقدير الاحتياجات في الأجل الطويل :  
( طريقة التقدير على أساس مراكز العمل - طريقة تقدير المشرفين - طريقة دلفي - طريقة التجربة والخطأ )
- س٨/ طريقة تستخدم في ظروف معينة وبدون أساس علمي :  
( طريقة التقدير على أساس مراكز العمل - طريقة تقدير المشرفين - طريقة دلفي - طريقة التجربة والخطأ )

Fatimah

المحاضرة السادسة  
(الاستقطاب ، الاختيار ، الاختبارات والمقابلات )

س١/ وسيلة تهدف للبحث نيابة عن المنظمات عن الكفاءات البشرية الرفيعة المستوى :  
( مكاتب الاستقطاب الاستشارية - مكاتب التوظيف بالمنظمات )

س٢/ هذا الأسلوب لا يصلح إلا للوظائف الدنيا أو الكتابية أو المهنية ولايستخدم للإعلان عن الوظائف رفيعة المستوى:  
( مكاتب الاستقطاب الاستشارية - مكاتب التوظيف بالمنظمة )

س٣/ هناك شكل واحد لاستمارات طلب التوظيف في جميع المؤسسات . ( خطأ )  
التصحيح : يختلف شكل استمارات طلب التوظيف من مؤسسة إلى أخرى ، ووفقاً لمجموعة الوظائف المتقدم إليها .

س٤/ يختلف شكل استمارات طلب التوظيف من مؤسسة لأخرى وفقاً لمجموعة الوظائف المتقدم إليها . ( صح )

س٥/ السيرة الذاتية سجل غير رسمي بينما استمارات طلب التوظيف سجل رسمي . ( صح )

س٦/ هناك من يرى أن السيرة الذاتية هي عرض بيع من قبل المتقدم للوظيفة لأي منظمة أو شركة . ( صح )

س٧/ لا يوجد اختلاف في الاختبارات كوسيلة للحصول على المتقدمين للوظائف سواء كانت قيادية أو مهنية أو فنية . ( خطأ )  
التصحيح : تختلف طبيعة الاختبارات كوسيلة من وسائل اختبار المتقدمين للعمل حسبما إذا كانت الوظائف المتقدم إليها قيادية أو مهنية أو فنية .

المحاضرة الثامنة  
(التعيين والتهيئة المبدئية)

س ١ / التعيين يعتبر الخطوة الثانية من خطوات شغل الوظيفة ( **خطأ** )

التصحيح : **الخطوة الأخيرة.**

س ٢ / إن مسؤولية تعريف الموظف الجديد بمنظمتها تقع على عاتق الإدارة التنفيذية ( **خطأ** )

التصحيح : هي مسؤولية إدارة الموارد البشرية وليس الإدارة التنفيذية .

المحاضرة التاسعة

(تقويم الأداء)

س ١ / إن النتائج والبيانات التي تتحقق من عملية قياس الأداء هي:

(منها ماهو إداري - منها ماهو بغرض التوجيه والإرشاد - منها ماهو لغرض البحث العلمي - **جميع ما سبق صحيح** )

س ٢ / هناك من يرى أن بعض الموظفين دون غيرهم هم من يحتاجون للتدريب والتطوير ( **خطأ** )

التصحيح : **كل الموظفين في كل المستويات يحتاجوا بين الحين والآخر إلى تدريب.**

س ٣ / هناك من يرى أن عملية التقويم التي تتم في المنظمة لأداء الموظفين لها أهداف إدارية وأهداف تتعلق بالبحث العلمي

وأهداف للتوجيه والإرشاد ( **صح** )

س ٤ / يري البعض: بعدم وجود ضرورة لعملية التقويم للمهن الرفيعة في المستويات الإدارية العليا ( **خطأ** )

التصحيح : **اعتقاد خاطئ.**

س ٥ / من الأفضل أن يتم القيام بتعديلات في قائمة الأجور والرواتب مباشرة بعد التقويم بالنسبة للموظفين في المنظمة ( **خطأ** )

التصحيح : لا يجب القيام بالتعديلات مباشرة بعد التقويم حتى لا يعتقد الموظفون أن الهدف الأساسي من التقويم هو تقدير من

يستحق العلاوات والمكافآت التشجيعية .

س ٦ / يعتقد البعض أن عملية التوجيه والإرشاد من قبل الرئيس لمؤوسيه يجب أن تتم مرة واحدة في العام ( **خطأ** )

التصحيح : **عملية التوجيه والإرشاد يجب أن تكون بصفة مستمرة وليست دورية مثل التقويم .**

س ٧ / هذه الطريقة من أكثر طرق تقويم الأداء شيوعاً وسهولة ويقاس أداء الموظف وفق مجموعة من المعايير الحكمية مثل

نوعية الأداء ، كمية الأداء ، المعرفة بطبيعة العمل :

(**طريقة التدرج البياني** - طريقة الوقائع الحرجة - طريقة الاختيار الإيجابي)

س ٨ / عندما يتم تقييم الأداء على أساس المقارنة بين الأشخاص وليس استناداً إلى معايير الوظيفة فإن ذلك يكون وفقاً :

(**طريقة الترتيب** - طريقة الوقائع الحرجة - طريقة التدرج البياني)

س ٩ / عندما يتم تقييم الأداء على أساس مفهوم التوزيع الطبيعي أو منحنى التوزيع السائد فإن ذلك يكون وفقاً:

(**طريقة التوزيع الإيجابي** - طريقة الاختيار الإيجابي - طريقة التقرير المكتوب )

س١٠ / هناك من يرى بإمكانية القضاء تماماً على الأخطاء في عملية تقييم أداء الموظفين ) . خطأ ( )

التصحيح : لأن المشرفين الذين يقومون بعملية التقييم هم بشر فإن احتمالات الأخطاء تظل واردة في عملية التقييم .

س١١ / هناك من يرى أن الرئيس المباشر للموظف هو الوحيد الذي يقوم بعملية التقييم الدوري للأداء ) . خطأ ( )

التصحيح : هناك خمسة أطراف يمكن أن يقوموا بعملية تقييم الأداء هم ( الرئيس المباشر - رئيس الرئيس المباشر - اللجان -

الإشراف المتعدد الرؤوس - خبراء إدارة الأفراد والموارد البشرية أو خبراء من الخارج )

س١٢ / هناك من يرى أنه من الحكمة أن لا يعرف الموظف بنتائج التقييم ) . خطأ ( )

التصحيح : هذا أمر غير سليم بل الأجدر أن يعرف الموظف مستواه ونقاط القوة والضعف في أدائه.

س١٣ / هذه المقابلة الهدف منها إخبار الموظف بنتائج تقييم أدائه وإقناعه بصحتها وسلامتها وينجح هذا الأسلوب مع

الموظفين الجدد :

(مقابلات اخبر واقنع -مقابلات اخبر واستمع - مقابلات حل المشكلات )

س١٤ / هذه الطريقة تستخدم لقياس أداء المديرين أو ذوي المهن الرفيعة وتقوم على فلسفة المشاركة من الرئيس والمرؤوس

في وضع الأهداف وتحقيق النتائج :

(طريقة التقرير المكتوب - طريقة قائمة الاختيار - طريقة الإدارة بالأهداف )

المحاضرة العاشرة

(التنمية الإدارية وتطوير المديرين )

س١ / التنمية الإدارية والتطوير مطلوب فقط للموظفين في المستويات الدنيا أو المتوسطة في المنظمة ) . خطأ ( )

التصحيح : التنمية الإدارية والتطوير مطلوب للجميع .

س٢ / يرى البعض أن التنمية الإدارية عملية مؤقتة ) . خطأ ( )

التصحيح : التنمية الإدارية عملية مستمرة.

س٣ / لا تختلف احتياجات المستويات الإدارية العليا والوسطى والإشرافية فيما يتعلق باحتياجات التدريب والتطوير ) . خطأ ( )

التصحيح : تختلف.

س٤ / أسلوب التطوير المستخدم في تنمية مهارات المستويات الإشرافية من الة على حل المشكلات هو :

(أسلوب المباريات الإدارية - أسلوب تمثيل الأدوار - أسلوب تمثيل السلوك )

س١ / هناك ن يعتقد أن المستويات العليا والرفيعة في المنظمة لا تحتاج لى تدريب ) . **خطأ** )  
التصحيح : جميع المستويات تحتاج إلى تدريب .

س٢ / الهدف من البرامج التدريبية في المنظمة هو زيادة الإنتاجية فقط ) . **خطأ** )  
التصحيح : يجب أن تركز جهود التدريب على حل المشكلات التي تواجه المنظمة وعلى معالجة أوجه القصور في المهارات والسلوكيات ، وليس فقط أهداف زيادة الإنتاجية.

س٣ / لا تختلف البرامج التدريبية في المنظمات وفقاً لتصنيف الموظفين ) . **خطأ** )  
التصحيح : تختلف ويخاطب كل برنامج احتياجات كل فئة وظيفية على حده.

س٤ / إن عملية انتقال الموظف بين عدة وظائف ويحدد بعد ذلك موقع العمل الدائم هي :  
(**التدوير الوظيفي** -التوسع الوظيفي - التدريب الوظيفي المبرمج )

س٥ / طريقة يتم فيها إسناد واجبات إضافية للموظف في وظيفته وحرية أكبر في اتخاذ القرارات من أجل إكسابه خبرة أكبر في مجال عمله هي :

(التدوير الوظيفي - **التوسع الوظيفي** -التدريب الوظيفي المبرمج )

س٦ / أسلوب من أساليب التدريب يكون فيه مكان التدريب مشابهاً لمكان العمل الفعلي للموظف ويستخدم المدرب نفس الأدوات التي يستخدمها المتدرب في مكان عمله ولا بد من مشاركة المتدرب فعلياً :

(**المحاكاة** -دراسة الحالة - المحاضرة )

س١ / هناك من يرى أن التطوير التنظيمي نشاط قصير الأجل ) . **خطأ** )  
التصحيح : نشاط طويل الأجل .

س٢ / هناك من يرى أن التغيير التنظيمي يتم في جزء من المنظمة دون أجزاء أخرى ) . **خطأ** )  
التصحيح : المنظمة عبارة عن أجزاء وكل جزء يكمل فيها الآخر ومن الصعب إحداث التغيير في جزء من المنظمة دون ان يترك هذا التأثير بصماته على أجزاء أخرى من المنظمة.

س٣ / التطوير الداخلي للمنظمة يقوم به :

(أحد المديرين في الإدارة العليا - لجنة من مديرين القطاعات المختلفة - مديرين ادارة الموارد البشرية - **كل ماسبق صحيح** )

س٤ / هذا الأسلوب هو أكثر الأساليب في احداث التطوير التنظيمي نجاحا لانه أقلهم استعمالاً وشيوعاً بين المنظمات:

(**التدخل الداخلي والخارجي معاً** - التدخل الخارجي - التدخل الداخلي )

س ٥ / عندما يتم استخدام طريقة حل المشكلات والصراعات بين الأفراد من أجل خلق روح التوافق والانسجام والتعاون بينهم داخل المنظمة . فإن ذلك يكون وفقاً لأسلوب:  
(بناء المجموعات - **تحليل الأدوار** - البحوث المسحية والمعلومات المرتدة)

محاضرة ١٣

(تقييم الوظائف)

س ١ / هناك من يرى أن الأجر هو الطريق للوصول إلى الإنتاجية والرضا الوظيفي ( **صح** )  
س ٢ / إن اختيار اللجان التي تمثل آراء متعددة قد يكون أفضل بكثير من إسناد مهمة تقييم الوظائف لشخص واحد أو إدارة واحدة أو تجاهلها تماماً ) . **صح** ( )

س ٣ / تقييم الوظائف حسب اللجنة الدائمة أسوأ من تشكيل لجنة جديدة لتقييم الوظائف ) . **خطأ** ( )

التصحيح: **تقييم الوظائف حسب اللجنة الدائمة أفضل وأسرع من تشكيل لجنة جديدة لتقييم الوظائف .**

س ٤ / هذه الطريقة من أقدم الطرق في تقييم الوظائف وأكثرها شيوعاً في المؤسسات والشركات الصغيرة التي لا تملك الإمكانيات الفنية أو المالية لاستخدام الطرق الأخرى الأكثر تعقيداً :

( **طريقة الترتيب البسيط** - طريقة النقاط - طريقة مقارنة العوامل )

س ٥ / تتعدد عوامل المقارنة في نظرية مقارنة العوامل والأفضل أن تكون :

( ٤ عوامل - **٥ عوامل** - ٧ عوامل )

س ٦ / إن مستويات الالتزام بالمسئولية متساوية بين جميع الموظفين وفقاً لطريقة النقاط عند تقييم قيمة المسئولية بالنسبة للوظيفة ) . **خطأ** ( )

التصحيح: **لن تكون متساوية .**

محاضرة ١٥

نظام الأجور

س ١ / نظام الأجر الشهري غالباً ما يشيع تطبيقه بين موظفين الياقات البيضاء ) . **صح** ( )

س ٢ / سوق العمل يمكن تشبيهه بسوق السلعة كلما زاد العرض من العمل انخفض سعره وكلما قل العرض من مهارة معينة من المهارات المختلفة في سوق العمل كلما زاد الأجر المطلوب على هذه المهارات ) . **صح** ( )

س ٣ / الأجر يتناسب طردياً مع الطلب عليه وعكسياً مع العرض منه ) . **صح** ( )

س ٤ / هناك من يرى بعدم وجود فرق بين الدخل النقدي والدخل الحقيقي ) . **خطأ** ( )

التصحيح: هناك فرق..

فالأجر النقدي: الأجر الإجمالي المدفوع للوظيفة أو للعمل الذي يعمله الفرد ولكنه لا يمثل الأجر المدفوع نقداً للعامل ذلك أن هناك من الخصومات ما يجب خصمها من هذا الأجر قبل حصول العامل أو الموظف على أجره أو راتبه.  
أما الأجر الحقيقي: يعني القوة الشرائية التي يحصل عليها العامل بهذا الأجر.

س٥ / وضع نظام الأجر الذي يعتمد على الوحدات المنتجة :

(**تايلور** - هنري فايول - آدم سميث)

س٦ / لا يوجد فرق في تحديد نظام الأجر بين الإدارة العليا والإدارات الأخرى في المنظمة ( **خطأ** )

التصحيح : رواتب الإدارة العليا تختلف عن رواتب الإدارات الأخرى .

س٧ / من الممكن ان تنجح المنظمة دون تقديم حوافز للإدارة العليا ( **خطأ** )

التصحيح : الحوافز مهمة لكل المستويات حتى الإدارة العليا .

س٨ / هناك من يرى بإمكانية تحديد رواتب وأجور المديرين عشوائياً . ( **خطأ** )

التصحيح : لاتحدد عشوائيا بل لابد وأن تحرص المنظمات على وضع كادر للوظائف الإدارية العليا شأنها شأن بقية الوظائف.

## (الحوافز التشجيعية )

س١ / البحث عن الطعام أو النوم أو المسكن من الدوافع :

( الداخلية -الخارجية - لا شئ مما سبق )

س٢ / رغبات الموظف واحتياجاته مقصورة على المنظمة فقط ) . خطأ )

التصحيح : رغبات الموظف واحتياجاته ليست مقصورة على المنظمة فقط ولا بد من أن تكون هناك رغبات واحتياجات يسعى الموظف للحصول عليها خارج إطار عمله.

## (المنافع والخدمات )

س١ / إن ماتقدمه المنظمة من منافع وخدمات للموظفين دائماً تكون بشكل تطوعي ) . خطأ )

التصحيح : تمثل المنافع والخدمات نوعاً من التعويضات غير المباشرة التي تمنحها المنظمات للموظفين إما بشكل تطوعي وإما بشكل تفرضه للأنظمة الحكومية.

س٢ / الجهة المسؤولة مباشرة عن تحديد أنواع وقيمة المنافع والخدمات للموظفين في المنظمة هي :

( الإدارة العليا - الإدارة الوسطى - إدارة الموارد البشرية )

س٣ / يمكن القول بأن تكلفة المنافع والخدمات في العديد من المنظمات بالنسبة للأجور والرواتب تمثل :

( ٢٠-٢٥ ٪ ، ٣٠-٤٠ ٪ ، ٥٠-٦٠ ٪ )

س٤ / هناك من يرى أن المنافع والخدمات قد تؤدي دائماً إلى زيادة الإنتاجية ) . خطأ )

التصحيح : إن المنافع والخدمات قد لا تؤدي إلى زيادة الإنتاجية مباشرة ولكنها حتماً ستؤدي إلى خلق الرضاء الوظيفي لدى الموظفين، الأمر الذي يقودهم إلى البقاء في المنظمة وتوفير تكاليف غير منظورة عليها في الأجل الطويل.

س٥ / تكتفي العديد من المنظمات بتقديم الإشباع الذي يكفي الموظفين في الوقت الحاضر ) . خطأ )

التصحيح: يجب أن تحقق المنافع والخدمات إشباع حاجات الموظفين الحالية أو المستقبلية.

س٦ / يجب أن تصمم برامج المنافع والخدمات لتحقيق أهداف فردية ) . خطأ )

التصحيح: يجب أن تصمم هذه المنافع والخدمات لتحقيق أهداف جماعية وليست فردية.

س٧ / في العديد من المنظمات تتراوح إجازة العاملين من العطلات سنوياً أو نصف سنوياً عادة ما بين :

( اسبوع الى ٤٥ يوم -شهرين - ٣ شهور)

س ٨ / هي تعويضات مادية تمنح للموظف الذي تم الاستغناء عنه بسبب تقليص حجم العمالة في المنظمة لأسباب اقتصادية ، أو الاندماج مع شركة أخرى وتصرف على شكل مساعدة مادية يغلب عليها الطابع الإنساني والأخلاقي ريثما يستطيع أن يتدبر أموره في عمل جديد :

(تعويضات الفصل الاضطراري من الخدمة - التأمين - مكافآت الإقتراحات البناءة)

محاضرة ١٨

(الصحة والسلامة والمعنويات )

س ١ / برامج اللياقة البدنية وعلاج الإجهاد والضغط النفسية ومكافحة التدخين من :

(برامج الرعاية الخاصة - البرامج العلاجية)

س ٢ / هناك من يرى أن الاهتمام بصحة وسلامة العاملين وببيئة المجتمع هي منحة تقدمها المنظمة للعاملين ) . **خطأ** (

التصحيح: إن الاهتمام بصحة وسلامة العاملين وببيئة المجتمع ليس منحة تقدمها المنظمة للعاملين وإنما هي أمور تعود عليها مباشرة بالنفع.

س ٣ / من أكثر الناس الذين يصابون بالإجهاد والضغط والتوتر :

(مديرين الإدارة العليا - مديرين الإدارة الوسطى - مديرين الإدارة الإشرافية )

س ٤ / التعقيد التنظمي ، الأحداث الطارئة ، الجمود الوظيفي ، صراع القوة ، كلها من أسباب الإجهاد :

(الإدارية - الفردية - الإجتماعية)

(تكون أسئلة الجدول على هذا النمط يجب معرفة الأسباب الإدارية والفردية والإجتماعية )

س ٥ / الترقية هي من أكثر الأمور إثارة للتوتر عند المديرين ( **صح** )

س ٦ / من الطرق التي تستخدمها الإدارة في علاج ظاهرة الإجهاد :

(الوقاية - تغيير المناخ التنظيمي - تحسين ظروف المادية للعمل - كل ما سبق صحيح )

س ٧ / كلما كانت درجة التوافق بين الجماعة على القيم والأهداف كبيرة كلما ارتفع بالتالي مستوى المعنوية لديهم

( **صح** )

س ٨ / كلما اتسع نطاق الوحدة الإدارية أي زاد أعداد الأفراد العاملين في قسم واحد كلما زادت درجة الإشباع ( **خطأ** )

التصحيح: كلما اتسع نطاق الوحدة الإدارية أي زاد أعداد الأفراد العاملين في قسم واحد كلما قلت درجة الإشباع.

س ٩ / إذا كانت العلاقة بين الرئيس والمرؤوس تفاهم تام فإن ذلك يقود إلى :

(إنتاجية عالية ومعنوية عالية).

إنتاجية متدنية ومعنوية متدنية

إنتاجية متدنية ومعنوية عالية

إنتاجية عالية ومعنوية متدنية

(تأتي الأسئلة على هذا النمط فيما يخص العلاقات الإنسانية بين الرؤساء و المرؤوسين )

س١ / تتم الترقية أحياناً بدون زيادة في الأجر . **صح** )

س٢ / يقتصر الجمود الوظيفي على المراتب الوظيفية الإدارية البسيطة . **خطأ** )

التصحيح: الجمود الوظيفي لا يقتصر فقط على المراتب الوظيفية الإدارية البسيطة بل يتجاوزه إلى وظائف المديرين والمهنيين

س٣ / في حالة النقل قد يكون المركز الأدبي للوظيفة الجديدة أكبر أو أقل من الوظيفة السابقة ) . **صح** )

س٤ / يعد المؤقت عن الخدمة أشد وطأة على العامل وأكثر من إنهاء الخدمة ) . **صح** )

س٥ / يجب أن لا يكون الاستغناء المؤقت مقتصرأ على صغار الموظفين بل لا بد وأن يمتد لكل الفئات إذا استدعت الضرورة

ذلك ) . **صح** )

س٦ / تصنف أسباب الإستقالة إلى :

( **٣ أقسام** - ٤ أقسام - ٥ أقسام )