

س٣: تعريف الإدارة

- ١- الجهود التي يجب أن تبذل لكي تحقق المؤسسة الاجتماعية الأهداف التي قامت من أجلها (بطريقة عملية)
- ٢- عملية يمكن بها تحديد أهداف المؤسسة ورسم السياسات والخطط المناسبة لتحقيق هذه الأهداف والعمل على تنفيذ تلك الخطط .
- ٣- كل ما سبق .

س٤: أهمية الإدارة للمجتمع :

- ١- الإدارة مسؤولة عن صلاحية البيئة وصيانتها .
- ٢- الإدارة كوظيفة إجتماعية لا يمكنها مواجهه مشاكل الندرة .
- ٣- كل ما سبق غير صحيح .

س٥: التغيير الإجتماعي مسؤلية أساسيه ل :

- ١- المجتمع .
- ٢- الإدارة .
- ٣- الفرد .

س٦: يتعرض الأخصائي الاجتماعي عند عمله بالمؤسسات الاجتماعية لمجموعه من الجوانب .. أهمها :

- ١- من حيث التمويل .
- ٢- من حيث عمليات الإدارة وأساليبها .
- ٣- كل ما سبق صحيح .

س٧: تميز بين جهود الأفراد في جهد متكامل نحو تحقيق الأهداف :

- ١- الإدارة المعاصرة .
- ٢- النظرية التقليدية .
- ٣- الإدارة العليا .

س٨: الإدارة بالأهداف .. هي :

- ١ / الإدارة المباشرة .
- ٢- الإدارة العليا .
- ٣- الإدارة المعاصرة .

أصبحت عنصر حسم في تحقق أهداف المؤسسة وفي نجاح المؤسسة أو فشلها ,فاليها ينسب النجاح وإليها يعزى الفشل.

- الإدارة
- المؤسسة الاجتماعية
- المنظمة الاجتماعية

الإدارة هي

- علم
- فن
- علم وفن

الإدارة علم لأن

- لأن لها موضوع ومنهج تدرس به هذه الموضوعات.
- لأن العاملين في الإدارة يعتمدون على المهارات الشخصية و يستخدمون الإبداع.
- لاشي مما ذكر

الإدارة فن لأن

- لأن لها موضوع ومنهج تدرس به هذه الموضوعات.
- لأن العاملين في الإدارة يعتمدون على المهارات الشخصية و يستخدمون الإبداع.
- لاشي مما ذكر

الجهود التي يجب أن تبذل لكي تحقق المؤسسة الاجتماعية الأهداف التي قامت من أجلها(بطريقة علمية) تعريف لـ :

- أهمية الادارة في المجتمع ..
- الادارة في خدمة المجتمع ..
- المنظمة الاجتماعية ..

عملية وأسلوب عمل يستهدفان تحقيق برنامج معين بواسطة جهاز إداري ذو تنظيم معين لإيجاد توافق قائم على التعاون وتنسيق الجهود لتحقيق أهداف المؤسسة الموضوعية :

- فايول ..
- لوثر جوليك ..
- تعريف أولين جونسون ..

بانها عملية يمكن بها تحديد اهداف المؤسسة ورسم السياسات والخطط المناسبة لتحقيق الاهداف والعمل على تنفيذ تلك الخطط :

- جونسون
- هيلين بيفرز
- فايول

أهمية الإدارة للمجتمع

- المنظمات التي تعمل من خلالها الخدمة الاجتماعية نتاج مجتمعي.
- الإدارة مسؤولة عن صلاحية البيئة وصيانتها
- الإدارة مسؤولة عن انعكاس قراراتها على المستقبل.
- التغيير الاجتماعي مسؤولة الإدارة.
- التنبؤ باتجاهات التقدم التكنولوجي مسؤولة الإدارة.
- الإدارة هي العنصر الدينامي ومصدر الطاقة الأساسية للمنظمة
- الإدارة مسؤولة عن مشاكل الندرة
- جميع ما ذكر

ان قيامها اصلا هو استجابة لحاجة او لتحقيق هدف معين في المجتمع :

- الاداره
- المؤسسة
- البيئة

تجمع إنساني ينتظم فيه الأفراد ليشتركوا في تحقيق هدف مشترك ولكل منهم دور ومسئولية :

- المنظمة الاجتماعية
- البيئة
- الادارة

عملية واسلوب عمل يستهدفان تحقيق برنامج معين بواسطة جهاز اداري :

- الاداره
- التنظيم الاداري
- التخطيط الاداري

من أهم وظائف الادارة:

- التوجيه
- التسجيل
- جميع ما ذكر

هي الغايات المطلوب الوصول اليها:

- المسئولية
- الاهداف

- التنسيق

يشمل التكوين الداخلي للمنظمة :

- التنظيم الاداري
- التنظيم غير الرسمي
- التنظيم السياسي

الادارة مسؤوله عن صلاحية وصيانة:

- المؤسسه
- الافراد
- البيئه

وحدة التنظيم الاساسيه هي:

- الاداره
- الوظيفة
- المؤسسة

المحاضرة الثانية ،،

تجمع انساني ينتظم فيه الافراد في تحقيق هدف مشترك ولكل منهم دور ومسئولية تعريف

لـ:

- أ) المجتمع
- ب) المنظمة الاجتماعية
- ج) التكوين الداخلي
- د) الاجابات كلها صحيحة

* من الاساليب التي يتلائم بها كل من الفرد والمنظمة:

- أ) الافراد يتعاونون في حل المشكلات
- ب) يسلكون سلوكا منظما
- ج) يتبعون طرق واساليب خاصه
- د) الاجابات كلها صحيحة

* من المنظرين الذين لهم اتجاهات معينه تجاه المنظمة هم:

- أ) السلوكيين والمهتمين بالناحية البنائية والنواحي البيئية
- ب) المهتمين بالنواحي البيئه والسياسية
- ج) المهتمين بالنواحي الاجتماعية والشخصيات في المجتمع
- د) جميع الاجابات صحيحة

* المهتمين بالناحية البنائية لهم وجهات نظر ٣ منها:

- أ) انها بنيان هادف

- (ب) انها فردية
- (ج) انها نسق اجتماعي له وظائفه
- (د) الاجابتن أ و ج صحيحة

* ان المنظمات تعتبر اداة لتحقيق اهداف معينه هي وجهه نظر المهتمين بالناحية:

- (أ) البيئة
- (ب) البنائية
- (ج) الاجتماعية
- (د) السلوكية

* عبارة عن بيئه خاصة يعيش فيها الافراد أو يعملون فيها ومن خلالها يتاثر سلوكهم وشخصياتهم ويأثر بعضهم على بعض. هذه وجهة نظر في المنظمة؟

- (أ) المهتمين بالبناء الاجتماعي
- (ب) السياسيين
- (ج) السلوكيين
- (د) المهتمين بالبيئه

* يرى المهتمين بالنواحي البيئيه ان المنظمة عبارة عن كيان داخل كيان اخر اوسع والخط الفصل بينهما هو :

- (أ) احتياحي
- (ب) مجتمعي
- (ج) اعتباري
- (د) اختياري

* المنظمة تتأثر بالبيئه وتؤثر فيها لذا هي بحاجة الى:

- (أ) توافق اجتماعي وبيئي في المجتمع
- (ب) حساسية فائقه باحتياجات البيئه وتجاوب قوي مع هذه الاحتياجات
- (ج) نظام منفتح على المجتمع
- (د) جميع الاجابات صحيحة

* من مميزات المنظمة الناجحه وهي ٧ مميزات :

- (أ) تسعى لتوفير توافق اجتماعي مع الافراد في المجتمع
- (ب) يوحد بها نظام سليم للعلاقات العامة والاتصال
- (ج) تضع سياسة عادلة للاجور والرواتب والحوافز والتدريب والاشراف
- (د) جميع الاجابات صحيحة

* يشمل التكوين الداخلي للمنظمة على ما يلي:

- (أ) التنظيم الالي الغير رسمي
- (ب) التنظيم الرسمي والغير رسمي
- (ج) الادوات والتكنولوجيا والادارة

د) الاجابتين ب و ج صحيحة

*الادارة في التكوين الداخلي للمنظمة له مستويات ثلاث هي:

- أ) كبري وصغري ووسطي
- ب) رسمية وغير رسمية وتنفيذية
- ج) عليا ووسطى وتنفيذية
- د) الاجابتين أ و ب صحيحتان

* من اهم المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات:

- أ) ان يكون لديها اهداف وطرق مقبولة للمجتمع
- ب) ان تسعى لتنمية القادة المؤثرين
- ج) ان تكون مرنة في تعاملتها
- د) الاجابات كلها صحيحة

المحاضرة الثالثة

س١/ تجمع انساني ينظم فيه الافراد ليشتركوا في تحقيق هدف مشترك ..مفهوم لـ:

- ١)- المنظمة الاجتماعية
- ٢)-الفلسفه الاجتماعيه
- ٣)التاريخ الاجتماعي
- ٤) المؤسسه الاجتماعيه

س٢/ مجموعة من الافراد يتعاونون في حل المشكلات في فترة زمنية ويستخدمون موارد أساسية (طبيعية وبشرية)

- ١)السياسه
- ٢)المنظمه
- ٣)الأخصائي
- ٤)المجتمع

س٣/ المنظمه لماذا أنشئت :

- ١)- لتحقيق أهداف (فردية أو جماعية أو مجتمعية) عن طريق سلوك منظم لعمليات أساسية وذلك بإجراءات خاصة وفي ظروف طبيعية واجتماعية.
- ٢) هذه الخصائص المميزة للمنظمة والفرد تؤدي إلى الفكرة الأساسية لعملية الاندماج
- ٣)كلا من الفرد والمنظمة شديدا الحركية للتعبير عن النفس وتحقيق أهداف معينة
- ٤)كلما زادت فعالية اندماج الأفراد في المنظمة كلما كانت المنظمة أقدر على تحقيق أهدافها.

٥)جميع ماسبق

س٤/ اتجاهات المنظرين نحو المنظمات هي :

- ١) اتجاهات المهتمين بالناحية البنائية
- ٢) المنظمات من وجهة نظر السلوكيين
- ٣) المنظمة في نظر المهتمين بالنواحي البيئية
- ٤) جميع ماسبق

س٥/ اتجاهات المهتمين بالناحية البنائية وهؤلاء يشتركون فيما بينهم في اعتبار المنظمة :

- ١) تجمع بشري ينشأ بهدف الاعتماد على الخبرات البشرية الأخرى
- ٢) تجمع بشري ينشأ بهدف الاستمرار من أجل تحقيق أهداف معينة
- ٣) بيئة خاصة يعيش فيها الأفراد أو يعملون بها
- ٤) كيان داخل كيان آخر أوسع

س٦/ اتجاهات المهتمين بالناحية البنائية وهم ينظرون للمنظمات على أنها:

- ١) أداة لتحقيق أهداف معينة
- ٢) بيان هادف
- ٣) نسق اجتماعي له وظائفه
- ٤) جميع ماسبق

س٧/ ويهتم مؤيدو اتجاهات المهتمين بالناحية البنائية على :

- ١) بمستويات العمل وجماعاته
- ٢) تدرج السلطة
- ٣) دراسة المتغيرات التحليلية
- ٤) جميع ماسبق

س٨/ المنظمات من وجهة نظر السلوكيين ..المنظمة في رأيهم عبارة عن :

- ١) تجمع بشري ينشأ بهدف الاستمرار من أجل تحقيق أهداف معينة
- ٢) كيان داخل كيان آخر أوسع
- ٣) بيئة خاصة يعيش فيها الأفراد أو يعملون بها
- ٤) جميع ماسبق

س٩/ يهتم مؤيدو هذا الاتجاه إلى :

- ١) ومن ثم فإنها تؤثر على سلوكهم وشخصيتهم كذلك يتأثر العاملين داخل المنظمة ببعضهم البعض
- ٢) والأفراد في بناء المنظمات دائمي التفسير لسلوكهم
- ٣) كما أنهم يُقيمون بوعي وبدون وعى ، تأثير الانتماء إلى المنظمات ومدى تأثير المنظمات عليهم
- ٤) جميع ماسبق

س١٠/ - ينظر أصحاب النظرية السنية إلى المنظمة على أنها:

- ١) بمستويات العمل وجماعاته
- ٢) تدرج السلطة
- ٣) دراسة المتغيرات التحليلية
- ٤) جميع ماسبق

س١١ / المنظمات من وجهة نظر المهتمين بالنواحي البيئية .. المنظمة في رأيهم عبارة عن :

- ١) تجمع بشري ينشأ بهدف الاستمرار من أجل تحقيق أهداف معينة
- ٢) **كيان داخل كيان أوسع**
- ٣) تجمع بشري ينشأ بهدف الاستمرار من أجل تحقيق أهداف معينة
- ٤) **جميع ماسبق**

س١٢ / أفكار المنظمات من وجهة نظر المهتمين بالنواحي البيئية:

- ١) أن الحد الفاصل بين ما هو منظمة وما هو بيئة إنما هو خط اعتباري يمحى في بعض الأحيان.
- ٢) أنها تتأثر المؤسسات والمنظمات بالبيئة التي تعيش فيها وتأثيرها (البيئة في المنظمات) فيها كفاعل الإنسان مع أسرته ووسطه الاجتماعي.
- ٣) والمنظمات التي لا تتفاعل مع المؤثرات البيئية سرعان ما تعزل نفسها عنها وتصبح غريبة فيها ، ومن ثم تفقد أهم مقومات وجودها وهو الاستجابة لاحتياجات البيئة .
- ٤) **جميع ماسبق**

س١٣ / ماهي إرتباط المنظمة بالمجتمع ؟؟

- ١) تؤثر العوامل الايكولوجية في المنظمات (أهلية أو حكومية) حيث تتأثر بالعوامل البيئية التي تنشأ فيها
 - ٢) استمرار المنظمة في المجتمع يتوقف أساساً على مدى وجود حاجة اجتماعية معينة من ناحية
 - ٣) على مدى توفيق المنظمة في القيام بأعمال أو خدمات بذاتها تحقق إشباع لتلك الحاجات الاجتماعية
 - ٤) المنظمة تعتمد أساساً على البيئة في استمرارها وفي تقدمها
- ٥) **جميع ماسبق**

س١٤ / المنظمة فإنها تجد نفسها في حاجة ضرورية إلى:

- ١) حساسية فائقة باحتياجات البيئة
 - ٢) عدم تجاوب جيد مع البيئة المحيطة
 - ٣) تجاوب قوي مع هذه الاحتياجات
- ٤/ فقره ١ و٢

س١٥ / صح أم خطأ

- ١) والحساسية والتجاوب عنصران مرتبطان أشد الارتباط **صح**
- ٢) الحساسيه والتجاوب يؤدي إلى حركية دائمة من جانب المنظمة ساعية إلى التطور لتحقيق أهدافها **صح**
- ٤) وهناك عدم تلازم بين حركية المنظمة وبين حركية المجتمع **خطأ**
- ٥) يؤدي هذا التلازم بينهما إلى تفاعل بين الأفراد وأهداف المنظمة والبيئة واعتماد كل منها على الآخر لتحقيق الأهداف. **خطأ**
- ٦) لا تتأثر أهداف المنظمة وخططها وأساليبها ونتائجها بالظروف البيئية المحيطة بالمنظمة بأنواعها المختلفة (سواء كانت بيئة سياسية أم اقتصادية أم اجتماعية أم طبيعية أم تعليمية) **خطأ**
- ٧) والمنظمة المفتوحة تستجيب للمؤثرات من حولها بشكل إيجابي **صح**
- ٨) فهي تتلقى المؤثر وتفسره ثم تستجيب له بأن تتكيف معه أو تغيره أو تنشئ خدمة جديدة **صح**
- ٩) وحتى إذا قامت في المجتمع منظمة أخرى لها نفس الأغراض فإنها تغير من أغراضها بما يتلاءم مع احتياجات المجتمع .. **صح**

س١٦ / مميزات المنظمة الناجحة :

- ١) تسعى إلى تحقيق التوافق الاجتماعي مع أفراد المجتمع .
- ٢) تعمل على زيادة فعالية إدماج الأفراد في المنظمة .
- ٣) يكون إنشاء المنظمة لمواجهة حاجة أساسية في المجتمع .
- ٤) تتميز المنظمة بالحساسية الفائقة لاحتياجات المجتمع ثم عليها أن تتجاوب مع هذه الاحتياجات
- ٥) أن تسمح نظمها بالانفتاح على المجتمع وتتغلغل فيه .
- ٦) أن يوجد بها نظام سليم للاتصالات والعلاقات العامة
- ٧) أن تضع المنظمة سياسة عادلة للأجور والحوافز والتدريب والتوجيه
- ٨) جميع ما سبق

المحاضرة الرابعة

هو الذي تقرره الإدارة العليا ويتمثل في قانون المنظمة وتعليماتها والنظام الذي يحكم علاقات العاملين ويوزع أدوارهم واختصاصاتهم وسلطاتهم وتحديد قنوات الاتصال وتقويم العاملين وترقيتهم

- التنظيم الرسمي
- التنظيم الغير رسمي
- الإدارة

يشمل جماعات العمل وما لها من انطباعات وعلاقات وتسمى العلاقات غير الرسمية أي غير المنصوص عليها بالتنظيم الرسمي

- التنظيم الرسمي
- التنظيم الغير رسمي
- البيئة

الوضع الأمثل للتنظيم يتمثل في

- تعارض الرسمي مع غير الرسمي
- توافق الرسمي مع غير الرسمي
- الغير رسمي

هي طرق العمل الفنية والألات المستخدمة لأداء العمل حسب تخصص المنظمة .

- الإدارة
- الأدوات والتكنولوجيا
- التنظيم الرسمي

الإدارة لها ثلاث مستويات

- العليا
- الوسطى
- التنفيذية
- جميع ما ذكر

تعتبر العقل الذي يقود النظام ويصدر القرارات ويرسم الخطط ويحكم علاقات الأفراد ويوجه الطاقات لتحقيق الأهداف ومراقبة سير العمل وتقييم النتائج

- التكنولوجيا
- الإدارة
- التنظيم الرسمي

من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات

- يجب أن يركز عدم الرضا على مشاكل محددة من خلال التنظيم والتخطيط
- يجب أن يكون لدى المنظمة أهداف وطرق مميزة لتحقيق الأهداف تتمتع بقبول عالي
- يجب أن تسعى المنظمة لتنمية القادة المؤثرين
- جميع ما ذكر (عددها ١٢)

المحاضرة الخامسة

حدد خمس وظائف للإدارة وهي ١- التخطيط ٢- والتنظيم ٣- والتوجيه ٤- والتنسيق ٥- والرقابة

- فايول
- جولييك
- جونسون

حدد سبع وظائف للإدارة وهي ١- التخطيط ٢- والتنظيم ٣- والتوجيه ٤- والتنسيق ٥- والتوظيف ٦- والإبلاغ ٧- والتمويل

- فايول
- جولييك
- جونسون

وظائف الإدارة هي

- مجموعة من العمليات التي تقوم بها الإدارة
- وهي مجموعة من الواجبات التي يمكن أداؤها عند ممارسة وظائف الإدارة
- والقيام بهذه الواجبات يندرج تحت مسمى وظائف الإدارة.

- جميع ما ذكر

هو عملية رسم السياسة العامة للمشروع في ضوء البيانات المتاحة وفي ضوء توقعات واحتمالات المستقبل

- الإدارة
- التخطيط
- التنظيم

تختص بوضع السياسة العامة للدولة

- الحكومة
- السلطة الإدارية
- جميع ما ذكر

تختص بوضع البرامج الكفيلة بتحقيق الأهداف المحددة

- الحكومة
- السلطة الإدارية
- جميع ما ذكر

من خصائص الخطة الجيدة

- توضح إجراءات التنفيذ
- وصف الإجراءات المزمع تنفيذها
- وصف ما يحتاجه النشاط من برامج
- جميع ما ذكر (عددھا ٦)

من عمليات التخطيط ومراحله

- أعداد الخطة – أقرار الخطة
- صياغة الخطة
- التنفيذ – المتابعة والتقويم
- جميع ما ذكر

هي عملية تحليلية للموقف الراهن و تحتوي على خطوات في غاية الأهمية والتعقيد

- أعداد الخطة
- أقرار الخطة
- التنفيذ

تتطلب القيام بجهود مكثفة ومركزة في البحث العلمي و تتطلب القيام بجمع البيانات والمعلومات عن المشكلة التي يُخطط لها

- أعداد الخطة
- أقرار الخطة
- التنفيذ

تتطلب تحديد الموقف الحالي للموارد والإمكانات الاقتصادية وتتطلب دراسة النشاط الإنساني في المجتمع وتتطلب دراسة أنماط الاستهلاك والادخار ومعدلات الزيادة السكانية

- أعداد الخطة
- أقرار الخطة
- التنفيذ

هي تلك المهام التي ترتبط باتخاذ القرار على أعلى المستويات حول ما سيتم تنفيذه

- أعداد الخطة
- أقرار الخطة
- التنفيذ

يقوم بتلك المهام مراكز اتخاذ القرار في المنظمة أو المجتمع المحلي ، والتي تملك السلطة في إقرار مستقبل المجتمع والمسئولة عن تحديد أهدافه وتعتمد تلك المهام على ما سبق إعداده في مرحلة الإعداد

- أعداد الخطة
- أقرار الخطة
- التنفيذ

وتهدف إلي تحديد السياسات المؤدية إلي تحقيق الأهداف والأغراض الاقتصادية والاجتماعية ويدور الاهتمام في هذه المرحلة حول إصدار القرارات التي تتعلق باستخدام الموارد المتاحة في المجتمع لتحقيق أهدافه

- صياغة الخطة
- التنفيذ
- أقرار الخطة

يتم في هذه المرحلة تحديد المدخلات والمخرجات بشكل واقعي يمكن قياسه ويقرر المخطط في هذه المرحلة الاستراتيجيات التي سوف تستخدم ويقوم المخطط بعمل الموازنات بين الموارد والإمكانات

- صياغة الخطة
- التنفيذ

- أقرار الخطة

تتمثل المهام التنفيذية في تطبيق الوسائل والأساليب الموضوعية في الخطة واستخدام الأدوات المحددة من أجل الوصول إلى الأهداف

- التنفيذ

- المتابعة والتقييم

- صياغة الخطة

وهي المهمة الأخيرة في عملية التخطيط وتتضمن المراجعة الدورية والتقييم الدائم لعمليات التنفيذ وتعتمد هذه العملية الإدارية على الجهود المنظمة في التسجيل ، وكتابة التقارير الدائمة طوال مرحلة التنفيذ

- التنفيذ

- المتابعة والتقييم

- صياغة الخطة

يهدف التقييم إلى مقارنة النتائج التي تم التوصل إليها مع الأهداف الموضوعية وتقييم كل الآثار التي ترتبت على العمليات التخطيطية

- التنفيذ

- المتابعة والتقييم

- صياغة الخطة

المحاضرة السادسة

يطلق على التنظيم الذي تحدده الإدارة العليا مسمى تمييزاً له عن التنظيم غير الرسمي

- التنظيم الرسمي

- التنظيم الغير رسمي

- شبه الرسمي

هو الذي ينشأ نتيجة الاتصالات الشخصية وغير الرسمية والتي لا ينص عليها التنظيم الرسمي

- التنظيم الرسمي

- التنظيم الغير رسمي

- التنظيم الشبه الرسمي

التوافق بين التنظيم الرسمي وغير الرسمي يعطي للمنظمة

- للمنظمة فاعليتها ويدفعها لتحقيق أهدافها

- لا للمنظمة فاعليتها ويدفعها لتحقيق أهدافها

- لاشي مما ذكر

عدم التوافق بين التنظيم الرسمي والغير رسمي يعطي للمنظمة

- فاعليتها لتحقيق الاهداف
- يعوق المنظمة عن تحقيق أهدافها
- جميع ماذكر

يطلق على هذه النظرية نموذج الآلة ويرجع السبب في ذلك إلى:

- أنها نظرت إلى العاملين في المنظمة باعتبارهم آلات وتجاهلت العنصر البشري
- أنها اعتبرت العمال وحدات تتحرك آلياً
- وترى أن من واجب العامل أن يتأقلم مع الوظيفة أو العمل الذي يكلف به
- جميع ماذكر

نادى الى (بضرورة تقسيم العمل الإشرافي - ووضع محددات للأداء - وركز على تقسيم العمل وزيادة الإنتاج)

- فريدريك تايلور
- لوثر جوليك
- فايول

هي الوظيفة وعلى الإنسان أن يتكيف مع متطلبات العمل

- المؤسسة
- وحده التنظيم
- الاداره

هناك خطوط رسمية محددة للاتصال بين أجزاء التنظيم في شكل تعليمات وأوامر تصدر من الإدارة إلى

- **العاملين**
- **الاداريين**
- **المرؤسيين**

يطبق التنظيم أساليب للإشراف تقوم على استخدام

- انشطه التنظيم
- الخطه
- السلطة والنفوذ

تعتبر النظرية التقليدية أن التنظيم لا يتأثر بالبيئة المحيطة فكل أنشطة التنظيم ترتبط

- ب أعضائه فقط
- مرؤسييه
- العاملين

الإنسان هو الذي يصنع الوظيفة ويؤثر فيها

- النظرية الكلاسيكيه
- النظرية الانسانيه
- النظرية الحديثه

يعتبر التون مايو من رواد نظريه

- النظرية الانسانيه

- الاداره
- النظرية الحديثه

تجارب هاوثورن ، والتي تعد أساساً للنظرية الحديثه للتنظيم تتحدث عن

- بالتنظيم غير الرسمي
- الجوانب الاجتماعيه للمنظمة
- النظرية الانسانيه

وتهتم هذه النظرية بالتنظيم غير الرسمي وبناء نظام اتصالات حول الأشخاص الذين يكونون مركزاً لاتخاذ القرار سواء كان من الرؤساء أو المرؤوسين

- النظرية الحديثه
- النظرية الكلاسيكيه
- النظرية الانسانيه

تدور النظرية الإنسانية حول

- الفرد والجماعة
- المجتمع
- الفرد

أثبتتأن السبب في زيادة الكفاءة الإنتاجية لا يرجع إلى الظروف والدوافع الخارجية ، بقدر ما يرجع إلى ارتفاع الروح المعنوية بين العمال ، وأن العامل الحاسم في زيادة القدرة الإنتاجية هو العوامل الاجتماعية والنفسية وليست العوامل المادية

- تجارب هاوثورن
- جونسون
- مايو

النظرية الحديثه تقوم على :

- المفاهيم الإدارية الحديثه ومنها القيادة الإدارية واتخاذ القرارات والتخطيط والاتصالات والرقابة
- تهتم بدور العنصر البشري في تشكيل وتعديل التنظيم الرسمي
- تهتم بالتعاملات التي تنشأ بين أفراد وجماعات المنظمة والتي ينشأ عنها التنظيم غير الرسمي
- يهتم علماء الإدارة والتنظيم بعملية اتخاذ القرارات والذي يعد محور العملية الإدارية
- جميع ما ذكر

المحاضرة السابعة

هي الغايات المطلوب الوصول إليها

- التنسيق
- الاهداف
- السلطة

الأهداف تمثل

- الرغبات
- نقطه وصول
- لا شيء مما ذكر

الآمال تمثل

- الرغبات
- نقطه الوصول
- جميع ماذكر

تكون قصيرة المدى أو تكون بعيدة المدى

- الاهداف
- الاهداف الاجله
- الاهداف الاستراتيجية

من الشروط الواجب توفرها في الاهداف

- أن تكون واضحة ومفهومة
- أن تكون عملية
- أن تكون قابلة للقياس
- جميع ماذكر

تساعد في عملية للرقابة ، لأنها تحدد المطلوب عمله و تساعد في وضع خطة متكاملة

- الرغبات
- الاهداف
- الخطه

من أهميه الاهداف

- تحدد الاتجاه العام للجهود الجماعية
- تُنسق بين مجهودات الأفراد
- تساعد الأهداف في وضع خطة متكاملة
- جميع ماذكر

من أنواع الاهداف

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الأهداف الآجلة
- جميع ماذكر

أهداف آجلة بعيدة المدى والتي يعبر عنها بالسياسة العامة

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الأهداف الآجلة
- الاداره

تعد وسيلة من وسائل الرقابة على المجهودات الجماعية للوصول للأهداف الموضوعه

- السياسة العامة
- الرقابة
- الادراه

الأهداف المرحلية الخاصة بمرحلة من المراحل أو وحدة من الوحدات في فترة زمنية قصيرة الأجل

- الأهداف الآجلة

- الأهداف العامة الإستراتيجية
- الرقابة

الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تحديد الاهداف

- الاستقرار النسبي
- الوضوح والتحديد الدقيق للأهداف
- الإعلان الصريح عن الأهداف على كل المستويات الإدارية والوحدات المتعددة
- تحديد أهداف محددة لكل وحدة
- جميع ماذكر (عددها ٨)

يعني جمود السياسة العامة بقدر ما يعني وجود المرونة الكافية التي تسمح بمراجعتها من حين إلى آخر

- الأهداف الآجلة
- الاستقرار النسبي
- الاهداف

المستويات الادارية التي يتم من خلالها تحقيق الاهداف

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)
- جميع ماذكر

تعمل على تحقيق الأهداف في إطار السياسة العامة للمؤسسة وتشارك في التخطيط طويل المدى

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)

تتلقى تقارير الإدارة الوسطى عن سير العمل في المؤسسة

- الإدارة الوسطى
- الإدارة المباشرة (المشرفون)
- الإدارة العليا

من مهام الإدارة الوسطى

- تشارك في اتخاذ القرارات التنفيذية في حدود ما تقرره الإدارة العليا
- الاهتمام بالأداء اليومي و متابعة التنفيذ
- التنسيق بين مختلف الأنشطة

- تقديم التقارير الدورية ، والبيانات والمعلومات للإدارة العليا
- جميع مآذكر

تختص بأعمال التنفيذ اليومي في إطار أهداف سياسة المؤسسة و رفع تقارير بأعمالها أولاً بأول للإدارة الوسطى

- الإدارة المباشرة (المشرفون)

- الإدارة العليا
- الإدارة الوسطى

من أسس تقسيم العمل ان يكون على اساس

- نوع العمل
- نوع العملاء
- الموقع الجغرافي
- وقت العمل
- جميع مآذكر

التنظيم ويناسب المنظمات الصغيرة التي يعمل فيها الموظفون مهام متماثلة تقريباً ويشرف عليهم رئيس مباشر

- التنزلي
- التنزلي الاستشاري
- الموضوعي

التنظيم ويناسب المنظمات الكبيرة حيث تنتشعب الأعمال وتتنوع وتلجأ المنظمات إلى الخبراء واللجان الاستشارية

- التنزلي
- التنزلي الاستشاري
- الموضوعي

التنظيم ويناسب المؤسسات المتخصصة التي تقوم بخدمة اجتماعية محددة

- التنزلي
- التنزلي الاستشاري
- الموضوعي

هو المدى الذي يمكن فيه لفرد واحد أن ينسق بين جهود عدد من الأفراد ويختلف الأفراد في نطاق إشرافهم أو استيعابهم لأداء الآخرين

- نطاق التمكين
- التنسيق
- وحدة الامر

تتمثل مهمة التنسيق المؤسسة في ربط أجزاء المؤسسة ببعضها البعض لتوجيه جميع الجهود نحو تحقيق الهدف

- داخل
- خارج
- لاشي مما ذكر

تتمثل مهمة التنسيق المؤسسة في التنسيق مع المؤسسات الأخرى الموجودة في المجتمع

- داخل
- خارج
- لاشي مما ذكر

هو التنسيق بين مختلف إدارات المؤسسة

- التنسيق الرأسي
- التنسيق الأفقي
- التنسيق الخارجي

هو التنسيق بين المستويات الإدارية المختلفة

- التنسيق الرأسي
- التنسيق الأفقي
- التنسيق الخارجي

وهو أن يوكل المديرين في المستويات العليا لمروسيهم بعض السلطات دون التنازل عنها، ويؤدي تفويض السلطة إلى رفع الروح المعنوية للمفوض إليهم

- تفويض السلطة
- وحدة الأمر
- التنسيق

أن يتلقى الموظف بالمؤسسة تعليماته من شخص واحد يكون مسئول عنه مباشرة

- وحدة الأمر
- التنسيق
- تفويض السلطة

المحاضرة الثامنة

هو تعبئة القوى العاملة اللازمة لإدارة المؤسسة، واختيار هذه القوى العاملة وتدريبها، ووضعها في الأماكن المناسبة لها بقصد الوصول إلى الإنتاج الأمثل

- التوظيف
- الأشراف
- الإدارة

تلعب دوراً مهماً في الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية

- العلاقات الإنسانية
- العلاقات الإدارية
- العلاقات الوظيفية

أهمية العنصر البشري في الإدارة

- الإنسان كائن اجتماعي له احتياجات يجب إشباعها
- لا يستطيع الإنسان إشباع هذه الاحتياجات بمفرده وبالتالي من الضروري التعاون مع غيره لإشباع تلك الاحتياجات
- كلما استطاعت المؤسسة إن تزيد من فاعلية التعاون بين الجماعات فيها كلما كانت أقدر على تحقيق أهدافها وكلما كانت أقدر على إشباع احتياجات الأفراد مما يزيد من حماسهم للعمل
- جميع ماذكر

هي التي يُكلف القائمين بها بخدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة

- الوظائف العامة
- المؤسسات
- التوظيف

ينبغي لشاغل الوظيفة العامة أن يُخصص

- وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته
- وأن يحافظ على كرامة وظيفته
- جميع ماذكر

تهتم الإدارة الحديثة بالمؤهلات في التعيين ولا يقصد بالمؤهلات

- القدرات فقط
- التعليم فقط
- الخبرة فقط

يقصد بالمؤهلات في الإدارة الحديثة

- المعلومات والقدرات
- المهارات والخبرات
- الصفات الشخصية اللازمة لأداء العمل
- جميع ماذكر

من طرق التوظيف

- الإعلان – التعيين
- عن طريق المعاهد التعليمية
- الاختيار من بين المتطوعين في المؤسسات الاجتماعية الأهلية
- جميع ماذكر

تتم عملية ترتيب الوظائف على أساس

- الوظيفة نفسها لا على أساس شاغلها
- الواجبات والمسئوليات
- ما يتطلبه أدائها من مؤهلات وخبرات

- جميع ما ذكر

يحقق ترتيب الوظائف الإدارية مبدءاً إدارياً هاماً وهو

- تساوى الأجر إذا تساوى العمل
- إنخفاض الأجر إذا تساوى العمل
- زيادة الأجر إذا تساوى العمل

هي نقل العامل الى وظيفة أعلى من حيث المسؤولية والسلطة وتتم الترقية عن طريق

- الترقية
- الوظيفة
- التعيين

هي الوسيلة الأساسية للترقية

- التقارير السنوية في المؤسسات الأهلية والحكومية
- العلاوة
- الشهادات

يتم اعتماد التقرير من

- المشرف المباشر
- الإدارة العليا
- جميع ما ذكر

يتم حرمان العامل من الترقية إذا كان تقريره

- ضعيف
- قوي
- متوسط

..... ترقية العامل قبل استيفاء المدة المقررة

- يجوز
- لا يجوز
- يجب

من أنواع التدريب ؟

- التدريب قبل الخدمة
- التدريب أثناء الخدمة
- التدريب لتحديد المعلومات
- التدريب الإشرافي للترقية
- جميع ما ذكر

هو تحليل دقيق ومنظم للخدمات التي يقوم بها الموظف

- تقويم عمل الموظف
- التدريب
- الترقية

تقويم عمل الموظف يقوم على

- ملاحظة عمل الموظف لفترة محددة من الزمن
- دراسة السجلات المتعلقة بعمله وسلوكه
- جميع ما ذكر

من جوانب تقويم عمل الموظف

- درايته بالعمل - نوعية العمل الذي يؤديه
- كمية العمل الذي يؤديه - قدرته على التعلم
- مدى اهتمامه بالعمل - مدى الاعتماد عليه في العمل
- جميع ما ذكر

هو عنصر من عناصر الإدارة والمقصود به التنفيذ والتأكد من مطابقة التقييم للخطة الموضوعة لتحقيق

- الاشراف
- الترقية
- التوظيف

ليس المقصود بالأشراف هو التفتيش، وتصيد الأخطاء بل هو

- وسيلة المشرف لمعاونة من يشرف عليهم
- وإثارة اهتمامهم
- التوجيه في الجوانب التي يحتاج إليها العامل
- جميع ما ذكر

حسن استخدام الإمكانيات المتاحة المادية والبشرية و التعرف على أخطاء العمل وعلاجها من اهداف و وسائل الـ

- التوظيف
- الاداره
- الاشراف

من أهداف الإشراف ووسائله

- الاطمئنان إلي تنفيذ العمل
- مساعدة الموظف على رفع أدائه
- زيادة إنتاج الموظف
- جميع ما ذكر

لكي يكون الاشراف مجدياً يجب أن يراعي المشرف

- أن تكون علاقته حسنة بالعاملين
- تأكيد الثقة المتبادلة
- أن يمد العاملين بالمعلومات
- أن تكون توجيهاته وتعليماته واضحة
- جميع ما ذكر

من صفات المشرف الناجح

- القدرة على تنمية روح الجماعة
- القدرة على تفهم الأفراد

- القدرة على تنظيم وتوزيع العمل
- القدرة على تنسيق أعمال من يشرف عليهم
- جميع ما ذكر (عددها ١٠)

إيضاح أهداف المنظمة وسياستها للعاملين ، من وظائف

- القائد الإداري
- المشرف
- المدير

من وظائف القائد الإداري

- حث الجماعة على تشجيع الابتكار
- التنسيق بين المنظمة والمنظمات الأخرى
- التوفيق بين رغبات أعضاء الجماعة
- التأكد من سلامة وسائل الاتصال بالمؤسسة
- جميع ما ذكر (عددها ٩)

من أختصاصات المشرف

- إصدار الأوامر
- التخطيط والتنظيم
- التنسيق والرقابة
- جميع ما ذكر

هناك طريقتين لإصدار الأوامر

- كتابيه
- شفوييه
- جميع ما ذكر

إصدار الأوامر هو ممارسة

- للإشراف
- للسلطة
- للإدارة

تستعمل الأوامر في الأمور الهامة

- الكتابية
- الشفوية
- التنفيذ

من خطوات اتخاذ القرار الصحيح

- التعرف على المشكلة - جمع الحقائق والمعلومات
- تحليل المعلومات - اتخاذ القرارات
- إخطار الأشخاص لتولي التنفيذ
- جميع ما ذكر

هو عبارة عن وضع خطة للتنفيذ يتأكد بها من الوصول للأهداف

- التخطيط
- التنظيم
- التنسيق

هو عبارة عن تقسيم العمل وتوزيعه على العاملين ووضع الإجراءات الكفيلة بحسن سير العمل

- التنظيم
- التخطيط
- التنسيق

هو ربط أعمال الموظفين ببعضهم البعض وإيجاد نوع من التعاون والتكامل بين أعمالهم واستبعاد التضارب والتكرار

- التنسيق
- التخطيط
- التنظيم

هي الوسيلة التي يتأكد بها المشرف من أن الخطة المطبقة في العمل تسير بكفاءة، وحسب ما اتفق عليه وأنها تؤدي إلى تحقيق الهدف

- الرقابة
- التخطيط
- التنسيق

ويجب أن يهتم بتدريب مرؤوسيه ، وان يكون له القدرة على تعليم الغير ، كما يهتم بعمل الصف الثاني وإعداده

- المدير
- المشرف
- العامل

المحاضرة التاسعة

تعتبر أحد العناصر التي تقوم عليها المؤسسات الاجتماعية الحكومية والأهلية ، وكذلك أصبح من الضروري الرقابة عليها

- الأموال
- الإيرادات
- البدلات

والإدارة المالية هي أوجه النشاط الإداري المتعلقة بتوفير الأموال اللازمة والتأكد من حسن إنفاقها في الأمور المخصصة لها ، تعريف لـ

- الميزانية
- الإدارة المالية
- الإيرادات

تعرف أخر لـ الإدارة المالية

- تعتبر الأموال أحد العناصر التي تقوم عليها المؤسسات الاجتماعية الحكومية والأهلية ، وكذلك أصبح من الضروري الرقابة عليها

- مشروع مترجمة بالأرقام ، وقد تتحقق هذه التقديرات (الإيرادات – المصروفات) بالضبط وقد لا تتحقق وتظهر فروق بين الأرقام التي وردت في الميزانية والأرقام الفعلية
- لا شيء مما ذكر

هي تقدير المصروفات والإيرادات خلال فترة زمنية محددة

- الميزانية
- المرتبات
- الإيرادات

تعريف الميزانية

- هي خطة مشروع مترجمة بالأرقام ، وقد تتحقق هذه التقديرات (الإيرادات – المصروفات) بالضبط وقد لا تتحقق وتظهر فروق بين الأرقام التي وردت في الميزانية والأرقام الفعلية
- هي تقدير المصروفات والإيرادات خلال فترة زمنية محددة
- جميع ما ذكر

تنقسم الميزانية الى

- الإيرادات
- المصروفات
- جميع ما ذكر

تشمل كل ما تحصل عليه المؤسسة من أموال خلال فترة زمنية معينة ، وتتعدد وتختلف مصادرها

- المصروفات
- الإيرادات
- لا شيء مما ذكر

وتوزع على أقسام المؤسسة ووحداتها الإدارية

- الإيرادات
- المصروفات
- الميزانية

تنقسم المصروفات إلى عدة أبواب

- ٣ أبواب
- ٤ أبواب
- ٦ أبواب

الباب الاول يشمل على

- المرتبات
- البدلات المرتبطة بالعمل
- جميع ما ذكر

يدخل في الباب الثاني المصروفات الـ

- مصروفات الانتقال وبدل السكن
- الإيجارات - الصيانة

- مصاريف الإنارة والمياه وغيرها
- جميع ما ذكر

يشمل الباب الثالث على

- المصروفات الاستثمارية للأعمال الجديدة والمشروعات التي تتضمنها الخطة
- الإيجارات
- الميزانية

الغرض من تقسيم الميزانية

- تقييد المؤسسة بالصراف في حدود الميزانية
- عدم النقل من بند لآخر إلا بعد الحصول على ترخيص من الجهة المسؤولة
- عدم صرف أي مبالغ أو الارتباط بصرفها دون اعتماد
- (الصرف في حدود الاعتماد)
- جميع ما ذكر

من مراحل الميزانية

- تحضير الميزانية
- اعتماد الميزانية
- تنفيذ الميزانية
- الرقابة على الميزانية
- جميع ما ذكر

هي فترة هامة تعبر عن نشاط المنظمة أو المؤسسة لمدة عام وتعتمد على الحقائق والبيانات التي تكفل وضع ميزانية سليمة أقرب ما تكون إلى الواقع بحيث تتجنب المغالاة والمبالغة

- تحضير الميزانية
- الرقابة على الميزانية
- اعتماد الميزانية

ما يجب مراعاته عند وضع الميزانية

- عدد الأفراد الذين ستقوم المؤسسة بخدمتهم
- نوع الخدمة التي ستقدمها المؤسسة وكميتها والأدوات اللازمة لتيسير الخدمة
- إحصاءات عن السنوات السابقة والتي توضح التطور في خدمات المؤسسة
- معرفة التغيرات في القطاع الذي تعمل فيه الهيئة بالنسبة للهيئات الأخرى في المجتمع
- معرفة المنشآت الواجب إقامتها
- معرفة عدد الموظفين اللازمين
- جميع ما ذكر

هي المرحلة التي يتم فيها تقديم مشروع الميزانية إلى المسؤولين لاعتمادها وإقرارها بعد مناقشتها ، وعلى مقدمي الميزانية التأكد من أن هذه البيانات والحقائق اللازمة لمناقشة الميزانية موجودة بشكل واضح عند النظر في اعتمادها

- تنفيذ الميزانية
- اعتماد الميزانية
- الرقابة

بعد اعتماد الميزانية ننتقل إلى مرحلة هامة وهي

- مرحلة التنفيذ
- الرقابة
- الاعتماد

يتم تقسيم على الوحدات الإدارية المختلفة حتى تقوم كل منها بنصيبها في عملية التنفيذ

- الميزانية
- التنفيذ
- الاعتماد

تختص كل بتنفيذ البند الخاص بها في الميزانية

- إدارة
- مؤسسة
- شركة

من أنواع الرقابة على الميزانية

- رقابة ما قبل الصرف
- رقابة ما بعد الصرف
- جميع ما ذكر

تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من أن المصروفات المدرجة في الميزانية تُصرف طبقاً للوائح والتعليمات، وأن لها اعتماداً مخصصاً في الميزانية

- رقابة ما قبل الصرف
- رقابة ما بعد الصرف
- لا شيء مما ذكر

تتم بواسطة الأجهزة المختصة بالرقابة

- رقابه ما قبل الصرف
- رقابة ما بعد الصرف
- لا شيء مما ذكر

تختلف الأجهزة الرقابية باختلاف نوع

- المؤسسة
- الإدارة
- الرقابة

تهدف رقابة ما بعد الصرف إلى

- التأكد من أن أهداف الميزانية قد تحققت
- إلى التأكد من أن الصرف قد تم حسب القواعد المقررة للصرف
- جميع ما ذكر

هي بيان تقديرات وإيرادات المؤسسة خلال فترة زمنية محددة وعادة ما تكون سنة

- ميزانية المؤسسة الاجتماعية
- الرقابة
- الميزانية

تعد من أهم أنشطة الهيئات والمؤسسات الاجتماعية و من أهم بنود جلسة مجلس الإدارة

- الميزانية
- الرقابة
- الإيرادات

تدرج الميزانية في جدول أعمال مجلس الإدارة قبل السنة المالية بوقت كاف لـ

- ليناقتها أعضاء المجلس ويوقعها أمين الصندوق
- لاعتمادها
- لاشي مما ذكر

يجب بعد اعتماد الميزانية إعلانها

- للمدير
- للإدارة
- لجميع الأعضاء

يجب عرض الميزانية بطريقة أمينة في اجتماع

- الجمعية العمومية
- الإدارة
- لاشي مما ذكر

أقسام ميزانية المؤسسة الاجتماعية

- إيرادات
- مصروفات
- جميع ما ذكر

تعتمد الهيئات الأهلية في تمويلها بصفة أساسية على مساهمات أفراد المجتمع وتأخذ هذه المساهمات صوراً متعددة

- الإيرادات
- المصروفات
- لاشي مما ذكر

من صور مساهمات الإيرادات من أفراد المجتمع

- اشتراكات الأعضاء
- إيرادات مختلفة مقابل خدمات تؤديها المؤسسات
- التبرعات وتأخذ أشكالاً متعددة
- الإعانات الحكومية وتأخذ صوراً متعددة
- جميع ما ذكر

من صور الإعانات الحكومية

- إعانات دورية
- إعانات إنشائية وتُمنح للمؤسسة مرة واحدة للمساعدة في إنشاء الجمعية
- جميع ما ذكر

تظهر ميزانية المؤسسات الاجتماعية في أبواب للصرف

- المصروفات
- الإيرادات
- الميزانية

تنقسم الأبواب في المصروفات إلى

- بنود
- أبواب
- أقسام فرعية

تنقسم البنود في المصروفات إلى

- أقسام فرعية
- بنود
- أبواب

المحاضرة العاشرة

إيجاد الانسجام والترابط بين أوجه النشاط المختلفة عند توجيهها نحو تنفيذ الأهداف الموسوعة، وهو ظرف يجب إن يتوافر في جميع مراحل العمل الإداري

- التنسيق
- الميزانية
- التسجيل

من شروط القيام بعملية التنسيق

- أن يكون هناك اتساق وتعاون وتوازن بين برامج العمل وسياساته
- أن تكون هناك وسائل اتصال سليمة
- أن يكون هناك دافع بين العاملين في المنظمة للتنسيق حتى يقوموا من تلقاء أنفسهم بالتنسيق بين أعمالهم
- جميع ما ذكر

من أهداف التنسيق في مجال الإدارة

- منع ازدواج وتضارب العمل
- تكامل اختصاصات الوظائف وتكامل اختصاصات وحدات التنظيم
- خلق روح التماسك والتضامن والتعاون بين العاملين في سبيل تنسيق أنشطتهم
- جميع ما ذكر

تحديد اختصاصات ومسئوليات كل الوظائف تحديداً تفصيلاً مع تحديد علاقتها بالوظائف الأخرى من وسائل

- تحقيق التنسيق
- التسجيل
- الإدارة

تحديد اختصاصات كل وحدات التنظيم وربطها بكل اختصاصات الوحدات الأخرى مع تحديد العمليات الإجرائية من وسائل

- التسجيل
- الإدارة
- تحقيق التنسيق

١/ التنسيق بين أنشطة الجمعيات والمؤسسات (الأهلية) في مجالات مختلفة

٢/ التنسيق بين الجمعيات والهيئات الأهلية والحكومية

- التنسيق على المستوى الإقليمي والمستوى القومي
- تحقيق التنسيق
- التسجيل

يعد سجل تبادل المعلومات من وسائل التنسيق والتنظيم في

- المؤسسات الاجتماعية
- الإدارة
- الحكومة

توجد مؤسسات قومية عديدة في المجتمعات المختلفة تقوم بعملية

- التنسيق
- التسجيل
- التحقيق

يستقي المسئول الإداري في التسجيل معلوماته إما من التي تحتويها المؤسسة أو منظمات أخرى لها علاقة بطبيعة العمل والأغراض التي تقوم بها

- من الذاكرة
- من السجلات
- جميع ما ذكر

يعني التسجيل كتابة الحقائق والمعلومات كما هي بأمانة بقصد الاحتفاظ بها، واللجوء إليها في حالة الحاجة إليها في المستقبل؛ إذا اقترنت المعلومات بغرض موضوع معين ، أو إبداء الرأي في مشكلة معينة ، أو غير ذلك

- مفهوم التسجيل
- التنسيق
- التحليل

من أنواع التسجيل

- التسجيل الإداري
- تسجيل العمليات المهنية
- جميع ما ذكر

تسجيل محاضر الجلسات والتقارير الدورية وتقارير المتابعة والميزانية

- التسجيل الإداري
- تسجيل العمليات المهنية
- لاشي مما ذكر

تختص بالتفاعلات والاتجاهات بين مختلف المبادئ المهنية والمؤسسات الداخلة في إطار مجالات الرعاية الاجتماعية ويدخل التسجيل في صميم عمل الشخص المهني

- تسجيل العمليات المهنية
- تسجيل الإداري
- لاشي مما ذكر

من عناصر تسجيل العملية المهنية

- عمل الأعضاء الجمعي داخل الجماعات واللجان المختلفة مع الإشارة إلى أنماط شخصياتهم إذا كان لها تأثير على عملهم
- تسجيل العلاقات بين الأفراد والجماعات لأنها تنعكس على مشاركتهم في العمل
- التفاعل بين أعضاء الجماعة وداخل الجماعات المختلفة
- تسجيل الأخصائي لأدواره وخاصة في عمليات الدراسة والتشخيص وتقديم المساعدة
- جميع ما ذكر

ما عرفت أسوي عليها سؤال!!!

عناصر تسجيل العملية المهنية

ويذهب تريكر إلى أن الأخصائي يجب أن يهتم بالإجابة على الأسئلة التالية

- ١- من هم أعضاء الجماعة؟
- ٢- وما هي الأعمال التي يؤديونها؟
- ٣- ما هي الطرق التي يسلكونها في القيام بالأعمال؟

من شروط عملية التسجيل

- إن يميز القائم بعملية التسجيل بين الأحداث ويختار منها ما يستحق التسجيل
- وضع الأحداث في شكل منظم حتى يسهل بعد ذلك تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج منها تمهيداً لاستخدامها في العمل وفي محاضرات الجلسات التالية
- جميع ما ذكر

جوانب تقدير المنظمة

- ١- عمر المنظمة
- ٢- عدد الأعضاء الذين تخدمهم المنظمة
- ٣- نوع العضوية:
- أ- أعضاء فقط بصفتهن الوظيفية
- ب- ممثلين عن هيئات ومنظمات أخرى

٢: كتابة الحقائق والمعلومات كما هي بأمانة بقصد الاحتفاظ بها واللجوء اليها في حالة الحاجة اليها في المستقبل

١/التنسيق

٢/التسجيل الاداري

٣/التسجيل

٤/جميع ماذكر

٣:رفع مستوى انتاج العامل واكسابه خبرات جديدة في العمل أو توجيهه لعمل جيد أو وظيفة جيدة

١/التسجيل

٢/التنسيق

٣/التدريب

٤/جميع ماذكر

٤: مجموعة من الأفراد الذين يتم تعيينهم لبحث أو اصدار قرارات وتوصيات في الموضوعات التي تقدم لها عن طريق مجلس الادارة

١/الجمعية العمومية

٢/مجلس الادارة

٣/اللجان

٤/جميع ماذكر

٥: تتكون من جميع العاملين الذين أوفوا بجميع الالتزامات المفروضة عليهم وفقا لنظام الجمعية ؟

١/اللجان

٢/مجلس الادارة

٣/الجمعية العمومية

٢+١ /٤

٦: يقتصر عملها على اصدار التوصيات في المسائل التي تقدم اليها وهي بطبيعتها لجان مؤقتة مهمتها الدراسة وابداء الرأي

١/الجان تنفيذية

٢/الجان

٣/ لجان استشارية

٤/جميعها خاطئة

٧:يزودها مجلس الادارة بسلطة اتخاذ القرار وتنفيذه

١/الجان

٢/الجان تنفيذية

٣/الجان استشارية

٤ / ٢+٣

٨: هو العضو الذي اشترك في تأسيس الاجتماعية منذ انشائها أو تقدم بطلب الالتحاق بها وتم قبول عضويته من قبل مجلس ادارة المؤسسة

١/العضو الزائر

٢/العضو العامل

٣ / ٢+١

٤ / العضو المنتسب

٩: هو الذي لا تتوفر فيه جميع شروط العضوية الكامله

١/العضو العامل

٢/العضو الفخري

٣/العضو المنتسب

٤/جميع مذكر

١٠: هو العضو الذي تمنحه المؤسسة عضويتها نظير ماقدمه من خدمات أدبية ومادية للمؤسسة وهذه الخدمات تساعد على تحقيق أهداف التي أنشئت من أجلها

١/العضو الزائر

٢/العضو الفخري

٣/العضو العامل

٤/العضو المنتسب

١١: هو العضو الذي يؤمن برسالة المؤسسة الاجتماعية وما تؤديه من أعمال وخدمات

١/العضو المنتسب

٢/العضو العامل

٣/العضو الزائر

٤/العضو الفخري

١٢: تختص بالتفاعلات والاتجاهات بين مختلف المبادئ المهنية والمؤسسات الداخلة في اطار مجالات الرعاية الاجتماعية ويدخل التسجيل في صميم عمل الشخص المهني

١/التسجيل الاداري

٢/تسجيل العمليات المهنية

٣/التسجيل

٤/جميع مذكر

١٣: تسجيل محاضر الجلسات والتقارير الدورية وتقارير المتابعة والميزانية

١/تسجيل العمليات المهنية

٢/التسجيل الاداري

٣/التسجيل

٤/جميعها خاطئة

١٤: ذلك الجهد الذي يبذل له أي انسان من أجل مجتمعة أو من أجل جماعات معينة فيه
بلامقابل

١/ناتج الأداء التنظيمي التدريب

٢/التطوع

٣/سلوك الفرد في العمل

٤/جميع ما ذكر

١٥: تقاس فاعلية التدريب هنا بأثرها على النتائج كمقياس التكلفة وكمية الانتاج وجودته
وقيمة المبيعات والربح ومعدل دوران العمل والغياب

١/سلوك الفرد في العمل

٢/ناتج الأداء التنظيمي التدريب

٣/ردة فعل المشتركين في برامج التدريب

٤/جميع ما ذكر

١٦: الذي يسبق الحوادث ولا ينتظر وقوع المشاكل

١/القائد الماهر

٢/القائد الناجح

١٧: الذي يكتشف المشكلة في الوقت المناسب

١/القائد الناجح

٢/القائد الماهر

١٨ : الشخص المسؤول عن مراقبة أعمال الغير وتوجيههم لتحقيق هدف معين؟

١/المدير الاداري

٢/المشرف

٣/القائد الناجح

٤/جميع ماذكر

/أسئلة متعددة من جميع المحاضرات ١١_١٢_١٣_١٤

١: ماهي اهتمامات الدول بتنمة؟

١/تهذيب ملكاتهم

٢/مهارات القادة الاداريين في اصدار القرارات

٣/توجيههلالابتكار والابداع

٤/جميع ماذكر

٢: عملية اتخاذ القرارات بماذا تتأثر دائماً ؟

١/بظروف المجتمع

٢/أيدولوجيته

٣/شخصية القائدالاداري نفسه

٤/جميع ماذكر

٣: ماهي الأسس التي تقوم عليها عملية اصدار القرارات الادارية ؟

١/أن تكون متمشية مع خطوط الفلسفة والأهداف التي يؤمن بها المجتمع

٢/أن تتكامل عناصرها الفنيةوتكون صالحة للتنفيذ

٣/الا تتعارض القرارات من ناحية الشكل ومن ناحية الموضوع مع التشريعات والقوانين

٤/ جميع ماذكر

٤: من قائل هذه العبارة (المقصود بترشيد عملية اتخاذ القرار أن يكون القرار معبرا عن أفضل البدائل التي تتوخى أفضل السبل لبلوغ الهدف الذي من أجله أتخذ القرار

١/ برنارد

٢/ عبد الكريم دويش وليلى

٣/ ٢+١

٤/ جميع لاجابات خاطئه

٥: من قائل هذه العبارة (أن المسؤول الاداري الأعلى ليس هو صاحب القرار الحقيقي) "ان الموظفين الذين يشغلون أماكنهم في المستويات الدنيا في التدرج الرسمي

١/ عبد الكريم دويش وليلى

٢/ برنارد

٣/ جميع لاجابات خاطئه

٦: ماهي مقومات عملية اتخاذ القرارات ؟

١/ سلطة القائد الاداري في اصدار القرارات وهي مستمدة من مسؤولية القيادي نفسه

٢/ عملية اتخاذ القرار عملية جماعية يشترك فيها العديد من الأفراد

٣/ عملية اتخاذ القرارات هي التي تضع السياسة العامة الادارية والقرارات المنفذة

٤/ جميع ماذكر

٧: ماهي مقومات القرار الإداري ؟

١/ القرار الاداري أساسا ارادة الجماعة

٢/ يختار القرار الاداري من بين بديلين أو أكثر

٣/ تحديد الوسائل والأساليب التي تستخدم عند تنفيذ القرار

٤ / جميع ماذكر

٨: ماهي مراحل صنع القرار الاداري واصداره ؟

١/ تحديد المشكلة

٢/ جمع البيانات والمعلومات ودراستها وتحليلها

٣/ استعراض ودراسة الحلول البديلة

٤ / جميع ماذكر

٩: حدد المصاعب والمعوقات التي تواجه عملية اتخاذ القرارات ؟

١/ اصطدام العمليات بالروتين الزائد

٢/ عدم وجود نظام سليم للاتصال اذا أن عدم وضوح الاتصال بالمنطقة يعرقل عملية صنع القرار الاداري

٣/ صعوبة اختيار الحل المناسب للمشكلة من بين البدائل المختلفة والحلول المعروضة

٤ / جميع ماذكر

١٠: عدد شروط القيام بعملية التنسيق

١/ أن تكون هناك وسائل اتصال سليمة

٢/ أن يكون هناك اتساق وتعاون وتوازن بين برامج العمل وسياساته

٣/ أن يكون هناك دافع بين العاملين في المنطقة للتنسيق حتى يقوموا من تلقاء أنفسهم بالتنسيق بين أعمالهم

٤ / جميع ماذكر

١١: ماهي أهداف التنسيق في مجال الادارة ؟

١/ منع ازدواج وتضارب العمل

٢/ تكامل اختصاصات الوظائف وتكامل اختصاصات وحدات التنظيم

٣/خلق روح التماسك والتضارب والتعاون بين العاملين في سبيل تنسيق أنشطتهم

٤/جميع ماذكر

١٢: وسائل تحقيق التنسيق ؟

١/ تحديد اختصاصات ومسؤوليات كل الوظائف

٢/تحديد اختصاصات كل وحدات التنظيم

٣/رغم التحديد فاننا كثير مانصادف صعوبات في تحديد المسؤولية

٤/جميع ماذكر

١٣: ماهي أنواع التسجيل ؟

١/التسجيل الاداري

٢/تسجيل العمليات المهنية

٣/تسجيل العلاقات

٤/١+٢

١٤: عناصر تسجيل العملية المهنية ؟

١/عمل الأعضاء الجمعي داخل الجماعات واللجان المختلفة

٢/تسجيل العلاقات بين الأفراد والجماعات لأنها تنعكس على مشاركتهم

٣/تسجيل الأخصائي الأدوار وخاصة في عمليات الدراسة

٤/جميع ماذكر

١٥: ماهي شروط عملية التسجيل ؟

١/أن يميز القائم بعملية التسجيل بين الأحداث ويختار منها ما يستحق التسجيل

٢/التفاعل بين أعضاء الجماعة وداخل الجماعة المختلفة

٣/وضع الأحداث في شكل منظم حتى يسهل بعد ذلك تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج منها

٣+١/٤

١٦: نموذج لتسجيل محاضر الاجتماعات ؟

١/المجال

٢/أهداف الاداري وتوقعاته قبل الاجتماع

٣/التحليل

٤/جميع ماذكر

١٧: نموذج لتسجيل محاضر الاجتماعات (التحليل) ماذا يتضمن؟

١/تفسير النتائج

٢/القيادة والتبعية

٣/التفاعل

٤/جميع ماذكر

١٨: ماهي جوانب تقدير المنظمة ؟

١/عمر المنظمة

٢/نوع العضوية

٣/من هم المنفعون من خدمات المنظمه

٤/جميع ماذكر

١٩: أذكر الخطوات التي تتخذ قبل الالتحاق بالعمل ؟

١/أعطاء بيانات ومعلومات عامة عن المنظمة بواسطة ادارة الأفراد

٢/أعطاء بيانات ومعلومات خاصة بالوظيفة أو العمل بواسطة رئيس العمل المختص

٣/ عمل جولة بالقسم لبيان علاقة الوظيفة أو العمل الذي يشغله

٢+١/٤

٢٠: لماذا يحوز موضوع تدريب المشرف والمديرين عناية كبيرة من المهتمين بالادارة؟

نظرا للأهمية المتزايدة التي تعطي لمركز مدير العمل في الوقت الحالي

٢١: (قبل بدأ عملية التدريب والمران على المدرب أن يلاحظ الخطوات) ماهي الخطوات ؟

١/ تقسيم العمل الى أجزاء بواسطة الاستعانة بجدار تحليل الأعمال

٢/تنظيم مكان التدريب تنظيماً صحيحاً

٣/ عمل جدول يبنى على مقدار لمهارة التي يراد أن يكتسبها العامل

٤/جميع ماذكر

٢٢: عدد عوامل نجاح البرنامج التدريبي؟

١/أن يرتبط التدريب ارتباطاً وثيقاً بأهداف المنظمة ويعمل على تحقيقها

٢/التعرف على احتياجات العاملين وأخذ رأيهم في برنامج التدريب

٣/مراعاة استخدام أساليب التدريب الحديثة التي تتفق مع محتويات البرامج وأنواعها

٤/جميع ماذكر

٢٣: ماهي معايير تصميم برامج التدريب ؟

١/رد فعل المشتركين في برامج التدريب

٢/سلوك الفرد في العمل

٣/ناتج الأداء التنظيمي التدريب

٤/جميع ماذكر

٢٤: ماهي أهم الواجبات المنوطة بالأدارة ازاء التطوع والمتطوعين؟

- ١/توصيف الأعمال التي تتطلب متطوعون
- ٢/وضع برامج متكاملة لاستخدام المتطوعين
- ٣/تنظيم برنامج تدريبي للمتطوعين يحصلون من خلاله على مجموعة من المهارات
- ٤/جميع ماذكر

٢٥:كيف يمكن التعرف على مدى نجاح الادارة في المؤسسات الاجتماعية عن طريق؟

- ١/ رضا المنتفعين من خدمات المؤسسة
- ٢/ رضا المنتفعين عن أعضاء مجلس الادارة
- ٣/ رضا المنتفعين عن قرارات الجمعية العمومية
- ٤/ جميع ماذكر

٢٦: تتكون المؤسسات لاجتماعية من ثلاث مستويات أذكرها؟

- الجمعية العمومية
- مجلس الادارة
- اللجان المختلفة

٢٧: تتضمن اللائحة الأساسية للمؤسسة؟

- ١/ اسم المؤسسة
- ٢/ أهداف المؤسسة الجغرافي
- ٣/تاريخ انشاء المؤسسة
- ٤/جميع ماذكر

٢٨: ماهي أختصاصات الجمعية العمومية؟

١/مناقشة التقرير السنوي المقدم من مجلس الادارة عن نشاط المؤسسة

٢/اعتماد الحساب الختامي

٣/اعتماد مشروع الميزانية للعام التالي

٤/جميع ماذكر

٢٩: ماهي أختصاصات مجلس الادارة؟

١/ وضع السياسة العامة للمؤسسة

٢/ وضع البرامج المنفذة لهذه السياسات

٣/دعوة الجمعية العمومية للانعقاد

٤/ جميع ماذكر

٣٠: أذكر أنواع اللجان ؟

لجان استشارية

لجان تنفيذية

٣١: مايشترط في اللجان ؟

١/ أن يمثل بداخلها كل التخصصات المطلوبة

٢/ الا يزيد أعضاء اللجنة عن العدد الذي يجعل من المناقشة بين أعضائها أمراً صعباً

٣/ جميع ماذكر

٣٢: شروط العضوية ؟

١/تحديد قيمة الاشتراك

٢/تحديد لائحة النظام الأساسي شروطاً معينة للعضوية

٣/توافر مؤهلات خاصة

٤/ جميع ما ذكر

٣٣: أذكر أنواع العضوية داخل المؤسسات الاجتماعية؟

العضو العامل

العضو المنتسب

العضو الفخري

العضو الزائر

أوجه الاختلاف بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال

الإدارة العامة	إدارة الأعمال
١ إدارة للمؤسسات العامة غير المملوكة للأفراد	إدارة المؤسسات المملوكة للأفراد
٢ تتمتع بقدر من السلطة العمومية	تخضع للسلطة العامة
٣ قد تكون ملزمة لأفراد الجمهور	تقدم خدماتها أو إنتاجها اعتماداً على دراسة السوق وحركة الطلب على السلع المختلفة
٤ تهدف غالباً لتحقيق الصالح العام وتقديم الخدمات لأفراد المجتمع	تهدف إلى تحقيق الربح وتحقيق المصالح الخاصة لأصحاب المشروع
٥ تمارس أعمالها وفقاً لمبدأ المساواة بين العملاء	تفرق بين عملائها وفقاً لظروف المصلحة الخاصة
٦ مشروعاتها أكبر حجماً نسبياً	مشروعاتها أصغر حجماً (المشروعات الخاصة)
٧ كافة المعلومات الخاصة بالمنظمة ملكاً لأفراد المجتمع	حجب المؤسسة للعديد من البيانات
٨ تقدم أنشطتها وخدماتها بعيداً عن المنافسة	تلعب المنافسة دوراً هاماً وكبيراً في تحديد مسار واستمرار مؤسساتها
٩ يحكمها الكثير من اللوائح والنظم البيروقراطية	تتسم بمزيد من المرونة، والاستجابة السريعة للظروف البيئية المحيطة
١٠ تتعرض لمزيد من الضغوط	يحكمها هدف الربح في اتخاذ القرار

جدول توضيحي من عمل الفيصلاوي

ما عرفت أخط أسئله على النقطة هذاي فقلت أخط لكم الجدول تبع الفيصلاوي

