

المحاضرة الاولى

هي من أصل لاتيني وتعني خدمه

- (١) الإدارة
- (٢) الإدارة العامة
- (٣) ادارة اعمال

تعني النشاط الموجه نحو توفير التعاون المثمر ، والتنسيق الفعال بين الجهود البشرية

- (١) الإدارة
- (٢) الإدارة العامة
- (٣) العملية الادارية

العنصر البشري يعمل من خلال التعاون

- (١) الإدارة
- (٢) الإدارة العامة
- (٣) محور العملية الادارية

عملية إجتماعيه وإنسانيه من جهه واقتصاديه وسياسيه من جهه أخرى.

- (١) الإدارة
- (٢) الإدارة العلمية
- (٣) الإدارة العامة

هي تلك التي تعمل بعقلانية ورشد من أجل تحقيق اهدافها بالاستخدام الأمثل والفعال والمنتج للإمكانات المتاحة بحيث تحقق الكفاية الانتاجية في ظل أفضل مناخ انساني ملائم لاستثمار الجهود واستغلال الطاقات

- (١) الإدارة المثلى
- (٢) الإدارة العامة
- (٣) الإدارة الفعالة

تعني " الإدارة الحكوميه Governmental " تمييزاً عن الأنواع الأخرى للإداره

- (١) الإدارة العامة-
- (٢) ادارة الأعمال
- (٣) ادارة المنظمات الدولية

الإدارة العامة تتضمن جميع العمليات التي تهدف إلى تنفيذ السياسه العامه(هذا التعريف يتصف ب

- (١) القصور لأن وظيفة الإدارة العامة ليست التنفيذ وإنما توجيه الجهود من أجل التنفيذ
- (٢) بالكمالية
- (٣) بالدقة
- (٤) الشقق

هي تنسيق الجهود الجماعيه لتنفيذ السياسه العامه

- (١) التعريف الأنسب للإدارة العامة
- (٢) تعريف ادارة العمليات
- (٣) تعريف ادارة الأعمال

هي تنفيذ السياسه العامه للدوله وإخراجها إلى حيز الواقع ، فهي تمثل تخطيط وتنظيم وتوجيه النشاط الحكومي الموجه نحو أداء الخدمات العامه لجميع المواطنين على السواء طبقاً للقوانين والتشريعات

- (١) الإدارة العامة
- (٢) الإدارة
- (٣) العملية الادارية

أنها تعتمد على أساليب البحث العلمي في مجالات التخطيط والتنظيم والعلوم السلوكيه وغيرها

- (١) علم

- (٢) فن
(٣) علم وفن

تعتمد على الموهبة والقدرة الشخصية على كيفية وضع الأسس العلمية موضع التنفيذ بكفاءة

- (١) فن
(٢) علم
(٣) علم وفن

تتميز بوجود اعتبارات علمية وفنية في وقت واحد

- (١) علم وفن
(٢) علم
(٣) فن

تعتبر الإدارة علم وفن لأنها تتميز بوجود اعتبارات وفنية في وقت واحد.

- (١) مرجعية
(٢) مرحلية
(٣) علمية
(٤) عادية

تنفيذ الأعمال عن طريق الآخرين باستخدام التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة من أجل تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية

- (١) ادارة عامة
(٢) ادارة اعمال
(٣) ادارة عمليات
(٤) موارد بشرية

هي نظام فرعي من النظام السياسي العام.

- (١) علم الاجتماع
(٢) علم السياسة
(٣) الادارة العامة

هناك تفاعل وتأثير متبادل للوصول للأهداف بما يحفظ الموارد واستغلالها بكفاءة والفعالية

- (١) علم السياسة
(٢) علم الاجتماع
(٣) علم النفس
(٤) علم القانون

الربط بين الإدارة العامة وعلم السياسة يأتي من خلال مشاركة الإدارة بوضع للدولة.

- (١) العلاقات العامة
(٢) الموازنة العامة
(٣) الاحتفالات العامة
(٤) السياسة العامة

في أسئلة الدكتور أحفظو العبارة كاملة ممكن يجيب نفس السؤال بس يغير مكان الفراغ مثل :-
الربط بين الادارة العامة و..... يأتي من خلال مشاركة الادارة بوضع السياسة العامة للدولة
:-

- (١) علم السياسة
(٢) علم الاجتماع
(٣) العلاقات العامة
(٤) الاحتفالات العامة

طبعا دا بس مثال علشان تعرفو طريقة الدكتور فلازم تحفظو السؤال بالكامل

تهتم بالبيئة الإجتماعية لفهم المشكلات المحيطة ويهدف إلى دراسة الفرد والجماعات الإنسانية ويمد إداره بمعلومات عن فئات المجتمع وتنظيماته كما يغذيها بمفاهيم العمل وعلاقات التعاون

- (١) علم السياسة
(٢) علم الاجتماع
(٣) علم النفس
(٤) علم القانون

والإدارة العامة تمارس نشاطاتها من خلال الفرد والجماعة

- (١) علاقة الإدارة العامة بعلم الاجتماع
- (٢) علاقة الإدارة العامة بعلم السياسة
- (٣) علاقة الإدارة العامة بعلم النفس
- (٤) علاقة الإدارة العامة بعلم القانون

يهدف إلى دراسة الإنسان ككائن بشري متنوع الحاجات ملئ بالمشاعر والأحاسيس وهذا يؤثر في نشاطه وقدم مفاهيم لعلم الإدارة العامة منها قياس الكفاءة ، اختبارات التوظيف ، الترقيه ، الحوافز وبواعث السلوك الإداري

- (١) علم السياسة
- (٢) علم الاجتماع
- (٣) علم النفس
- (٤) علم القانون

قدم علم النفس الكثير من المفاهيم للإدارة العامة.....

- (١) المعادلات الرياضية
- (٢) التخطيط الاستراتيجي
- (٣) الاستحواذ
- (٤) الترقية

في السؤال السابق في جميع المفاهيم التي قدمها علم النفس فلازم تحفظو السؤال وتفهموه بتركيز
قدم علم النفس مفاهيم لعلم الإدارة العامة منها قياس الكفاءة ، اختبارات التوظيف ، الترقيه ، الحوافز وبواعث السلوك الإداري

قدم علم النفس الكثير من المفاهيم للإدارة العامة مثل مفهوم..... :

١. الرقابة المالية
٢. التخطيط المالي
٣. التنظيم
٤. الترقية والحوافز

علاقة الإدارة العامة مع علم الاول يركز على النواحي الفنية التنفيذية من الإدارة والثاني يهتم بالنواحي القانونية ويعتبر (رقيب على الإدارة العامة)

- (١) علم الاجتماع
- (٢) علم القانون
- (٣) علم النفس

يهتم بتحديد عوامل الإنتاج (العمل - الأرض - رأس المال) كما يهتم بالتنمية الإقتصادية ، كذلك تهتم الإدارة العامة بتحقيق التنمية الإقتصادية.

- (١) علم النفس
- (٢) علم الاقتصاد
- (٣) علم البيئة
- (٤) علم الاجتماع

يوجد موضوعات مشتركة بين الإثنين مثل (: الميزانيات الختامية للشركات - الماليه العامه) كما أن توفر الإمكانيات الإقتصادية يؤثر في اختيار الموظفين وتحديد الرواتب.

- (١) علم المالية
- (٢) علم الاقتصاد
- (٣) علم المحاسبة
- (٤) علم الاجتماع

إن وجود مدارس وكلليات تمنح شهادات في الإدارة العامة يمثل المرحلة من الإدارة العامة

- | | |
|--|--|
| <p>مراحل تطور الإدارة العامة
المرحلة الأولى - انفصلت عن السياسه
- الإهتمام بالنواحي الإداريه والتنظيميه
المرحلة الثانية :- وجود مدارس وكلليات تمنح شهادات في الإدارة العامه
المرحلة الثالثة :- إنشاء معاهد للإدارة العامه
- إجراء الدراسات والإستشارات
- قيام برامج تنمية الإداريين وجود تخصصات منها:
أصول الإدارة العامه - أساليب العمل - التخطيط الإداري - العلاقات العامه إدارة التنمية - تخطيط المدن</p> | <ol style="list-style-type: none"> (١) الأولى (٢) <u>الثانية</u> (٣) الثالثة (٤) الرابعة |
|--|--|

التركيز على الحقوق الدستورية والقانونية للحكومة وسلطاتها والواجبات المفروضة عليها

(1) مدخل القانون الدستوري التاريخي

(2) مدخل الوظيفي

(3) المدخل البيئي

من مداخل دراسة الإدارة العامة المدخل ويكون التركيز فيه الحقوق الدستورية والقانونية للحكومة وسلطاتها

(1) الوظيفي

(2) الاجتماعي النفسي

(3) الدستوري القانوني التاريخي

(4) الأسري

مندراسة الإدارة العامة المدخل الدستوري القانوني التاريخي ويكون التركيز فيه الحقوق الدستورية والقانونية للحكومة وسلطاتها

1. مدخل

2. مميزات

3. قواعد

4. مشاكل

وظائف الإدارة هي: التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة - الأفراد - التمويل والموازنه ولم ينظر للإدارة كنشاط واعتبر الإداره شكل رسمي تقليدي

(1) المدخل البيئي

(2) المدخل الوظيفي

(3) المدخل النفسي

(4) المدخل القانوني

مدخل يعتمد على علم الاجتماع والنفس وعلم النفس الاجتماعي والإدارة هي إدارة العنصر البشري الإنساني. واهتم بالجانب الرسمي وغير الرسمي. وإهماله الجانب الإقتصادي

(1) المدخل الوظيفي

(2) المدخل البيئي

(3) المدخل الاجتماعي والنفسي

(4) المدخل القانوني

مدخل حديث يهتم بدراسة العوامل الإجتماعية والنفسية والإنسانية و العلاقة بين البيئه والإدارة.و نمط الإدارة يتأثر بالعوامل السياسية والإقتصادية والإجتماعية السانده في بلد ما و ظهر مع الحرب العالميه الثانيه وأهم العوامل التي يدرسها هي : المكان - السكان - التقدم العلمي - العادات والتقاليد - الرغبات الشخصية - الكوارث والمحن التي يمر بها المجتمع و

(1) المدخل البيئي

(2) الوظيفي

(3) النفسي

(4) القانوني

المحاضرة الثانية

صاحب النظرية ويقصد بها النموذج المثالي والذي يقوم على أساس من التقسيم الإداري والعمل المكتبي والتعبير المجازي هو حكم المكاتب هو

- (١) البيروقراطية هو التون مايو
- (٢) البيروقراطية هو ماكس ويبر
- (٣) البيروقراطية هو هنري فايول
- (٤) البيروقراطية هو ماسلو

هي التنظيم الإداري الضخم والذي يتسم بتقسيم العمل وتوزيعه على شكل واجبات رسمية محدد على الوظائف

- (١) النظرية البيروقراطية
- (٢) النظرية السلوكية
- (٣) النظرية الحديثة
- (٤) نظرية النظم

كتنظيم اداري ضخم ترجع الى الحضاره الصينيه منذ عام 2200 عام قبل الميلاد، والإداره اليونانيه والتي تبنت دوران الوظيفه وأن تسمو المصلحه العامه فوق الخاصه وحضارة الرومان ووصولاً إلى الحضاره الإسلاميه التي تناولت تفويض السلطه وتقسيم العمل وتطبيق الشورى ومصدرها في ألمانيا

- (١) نظرية التقسيم --- ماكس ويبر
- (٢) البيروقراطية --- ماكس ويبر
- (٣) البيروقراطية -- فايول
- (٤) البيروقراطية --- ماسلو

تحلي الإنسان القائد بمواصفات غير عاديه للتأثير على الأفراد

- (١) السلطة القانونية
- (٢) السلطة الخضراء
- (٣) السلطة البطولية (الكاريزمية)
- (٤) السلطة التقليدية

ترشيد العلاقات القانونيه من خلال مجموعه قواعد وإجراءات.

- (١) السلطة القانونية الرشيدة
- (٢) السلطة البطولية
- (٣) السلطة الخضراء
- (٤) السلطة التقليدية

ممارسات القائد سلطاته من خلال العادات والتقاليد واحترام الأعراف

- (١) السلطة التقليدية
- (٢) السلطة البطولية
- (٣) السلطة الكاريزمية
- (٤) السلطة القانونية

احتمال الجمود في التنظيم وتغليب الوسائل على الغايات والتركيز على القواعد والإجراءات واعتبارها هدف بدل من أن تكون وسائل و أن النتائج غير المقصوده قد تصل إلى الجمود تجعل المواطنين يشكون ويتذمرون من شدة تمسك الموظف بالروتين.

- (١) سليبيات التنظيم البيروقراطي
- (٢) سليبيات التنظيم السلوكي
- (٣) سليبيات المدرسة العلمية
- (٤) سليبيات مدرسة التقسيم الإداري

من الأسس التي يقوم عليها التنظيم البيروقراطي تعيين لكي تتمكن من تنفيذ المهام بدقة

(1) المدير

(2) الاسرع

(3) **الأكفأ**

(4) الأحداث تخرجاً

الأسس [الخصائص] التي يقوم عليها [التنظيم البيروقراطي] لماكس فيبر ؟

1. التنظيم البيروقراطي يكون على شكل هرم تشرف المستويات الأعلى على الدنيا وهكذا بالتوالي
2. الاعتماد على عدد كبير من المستندات والوثائق .
3. الفصل التام والواضح بين نشاط الموظف وحياته الخاصة
4. العمل الرسمي والتفرغ له يأتي بالمقام الأول .
5. تطبيق في التنظيم قواعد وتعليمات كلما تمكن الموظف من فهمها كلما ارتقت خبرته وكفاءته .
6. وجود مجالات وظيفية متخصصة في كل عمل .
7. توزيع النشاطات والأعمال على أعضاء التنظيم الرسمي .
8. تحديد السلطة لكل موظف في العمل الإداري .
9. تعيين الأكفأ لكي يتمكن من تنفيذ المهام بدقة .

من التي يقوم عليها التنظيم البيروقراطي تعيين الاكفأ لكي تتمكن من تنفيذ المهام بدقة:

(1) **الأسس**

(2) الاسماء

(3) التنظيمات

(4) التناقضات

الشركات الصناعية تعاني من الإسراف وانخفاض الإنتاجية في بداية القرن الماضي فكان يلجأ أصحاب تلك المصانع لتخفيض الأجور وهذا سبب نشأة النظرية.....

(1) **نظرية الادارة العلمية**

(2) نظرية السلوك

(3) نظرية العلاقات الانسانية

(4) النظرية البيروقراطية

في كتابه الشهير (مبادئ الإدارة العلمية) عرّف الإدارة بأنها المعرفة الصحيحة لما يراد من العاملين اداؤه

(1) هنري فايول

(2) ماسلو

(3) **فريدريك تايلور**

(4) ماكس ويبر

من النقاط التي ركزت عليها نظرية تايلور وجوب التعاون بين الإدارة و

(1) الملاك

(2) الجهات الحكومية

(3) المنافسين

(4) **العمال**

من النقاط التي ركزت عليها نظرية تايلور وجوب التعاون بين الإدارة و..... :

(1) الحكومة

(2) أصحاب العمل

(3) المحاسبية

(4) **العمال**

من النقاط التي ركز عليها فريدريك تايلور عملية تحليل خطوات العمل واستبعاد غير الضرورية

نقاط نظرية تايلور

1. تحليل خطوات العمل واستبعاد الحركات غير الضرورية.
2. اختيار العمال بشكل علمي وتدريبهم ووضعهم في المكان المناسب ليصل كل فرد لأفضل كفاءة.
3. استخدام الحوافز لحث العاملين على الأداء بالطريقة المطلوبة وبالسرع والمعدل المطلوبين.
4. التعاون بين الإدارة والعمال بحيث تقوم الإدارة بوظائف التخطيط والعمال بوظائف التنفيذ.

(1) الملاحظات

(2) الأماكن

(3) **الحركات**

(4) العلاقات

كان مديراً ولذلك أهتم بوجود نظرية عامه للإدارة من خلال اهتمامه بوظائف الإدارة على كل المستويات واهتم بالإدارة على المستوى الأعلى عكس تايلور الذي اهتم بالإدارة الدنيا (خط الإنتاج). كتابه الشهير (الإدارة الصناعية والعامه) والذي ظهر في فرنسا

- (1) هنري فايول
- (2) تايلور
- (3) ماكس فيبر
- (4) التون مايو

المديرون يحتاجون لمجموعة صفات " جسميه ، أخلاقيه ، ذهنيه ، سعة الإطلاع والثقافه العامه " ويقول كلما ارتقى المدير نحو الأعلى بالسلم الإداري احتاج لصفات ومهارات إداريه في حين تزداد المهارات الفني في المستويات الدنيا تعتبر من.....

- (1) مساهمات هنري فايول تحت صفات الاداريين وتدريبهم
- (2) مساهمات هنري فايول تحت الأسس العامة للإدارة
- (3) مساهمات هنري فايول تحت وظائف الادارة

تعتبر تجارب والتي أنجزت بمصنع هوثورن بمدينة شيكاغو حجر الأساس لمدرسة العلاقات الإنسانية

- | | |
|---|--------------------|
| تجارب هوثورن | (1) فريدريك تايلور |
| تعتبر تجارب التون مايو والتي أنجزت بمصنع هوثورن بمدينة شيكاغو حجر الأساس لمدرسة العلاقات الإنسانية حيث أوضحت أن الإنتاجية ترتبط بالظروف الإجتماعيه والنفسيه للعاملين أكثر من ارتباطها بالتغيرات الماديه | (2) آدم سميث |
| | (3) هنري فايول |
| | (4) التون مايو |

من الاعتبارات التي ساعدت على ظهور زيادة ثقافة ووعي العمال وتحسبهم مشاكل العمل

- | | |
|--|------------------------------|
| الإعتبارات التي ساعدت على ظهور مدرسة [العلاقات الإنسانية] | (1) الإدارة العلمية |
| 1. ظهور الحركة النقابيه وتوسعها. | (2) النظرية البيروقراطية |
| 2. زيادة ثقافة ووعي العمال وتحسبهم مشاكل العمل. | (3) المدرسة الكلاسيكية |
| 3. كبر حجم المشروعات أدى لظهور مشكلات جديده. | (4) مدرسة العلاقات الإنسانية |
| 4. تحسن مستوى الحياة أدى إلى الإهتمام بالنواحي الإنسانية. | |
| 5. زيادة تكاليف العمل مما أدى إلى التركيز على هذا العنصر وهذا ساهم في دراسة تجارب الهوثورن | |

من النتائج التي توصلت إليها تجارب هوثورن ميل الأفراد لتكوين تنظيمات

- | | |
|---|---------------|
| من أهم النتائج التي توصلت إليها تجارب [هوثورن] | (1) رسمية |
| 1. ميل الأفراد لتكوين تنظيمات غير رسميه. | (2) غير رسمية |
| 2. يتأثر تصرف الفرد بالإطار الذي ترسمه له الجماعه. | (3) مرنة |
| 3. تلعب الحوافز المعنويه دوراً مهماً في التحفيز للعمل. | (4) جامدة |
| 4. طاقة الفرد تتأثر ليس فقط بالأمر الفيزيولوجيه وإنما النفسيه والإجتماعيه. | |
| 5. تلعب القيادة غير الرسميه دوراً مهماً في التأثير على سلوك الفرد داخل التنظيم. | |

من النتائج التي توصلت إليها تجارب هوثورن ميل الأفرادالتنظيمات غير رسمية :

- (1) محاربة
- (2) تكوين
- (3) هدم
- (4) تجنب

هي مدرسه علميه تطبيقيه تعتمد على وضع فرضيات علميه عن السلوك التنظيمي وأثره على الإنتاجيه.

- (1) المدرسة السلوكية
- (2) المدرسة التقليدية
- (3) مدرسة العلاقات الإنسانية
- (4) مدرسة النظم

هي مدرسه معياريه تقوم على معايير قيميه تهدف إلى تطبيق الأبحاث السلوكيه في مجال العمل لإحداث تغير في اتجاه السلوك و هي مدرسه تقوم على التفاوض وعلى اعتبار أن حوافز وحاجات الإنسان تحدد سلوكه لذلك يجمل التأكيد على أهمية هذه الحاجات

- (١) المدرسة الكلاسيكية
- (٢) المدرسة السلوكية
- (٣) مدرسة اتخاذ القرار
- (٤) مدرسة النظم

هو أن المنظمه نظام مؤلف من مجموعه أجزاء ترتبط مع بعضها البعض بعلاقة تفاعل وتبادل.

- (١) جوهر نظرية التقليد
- (٢) جوهر نظرية النظم
- (٣) جوهر نظرية التقسيم الاداري

إن جوهر هو أن المنظمة نظام مؤلف من مجموعة أجزاء ترتبط مع بعضها البعض من تفاعل وتبادل

- (١) نظرية النظام التعاوني
- (٢) نظرية النظم
- (٣) نظرية العلاقات الإنسانية
- (٤) نظرية ماسلو

إن جوهر نظرية النظم هو أن المنظمة نظام مؤلف من مجموعة ترتبط مع بعضها البعض من تفاعل وتبادل:

- (١) مكاتب
- (٢) إجزاء
- (٣) مستودعات
- (٤) جمعيات

هي نظام يتكون من مجموعة عناصر وهذه العناصر في حالة تفاعل لتحقيق أهداف المنظمه ، هذه العناصر قد تكون ماديه أو بشرية أو معنوية أو تقنية تعريف في مدرسة.....

- (١) المنظمة الادارية في مدرسة النظم
- (٢) المنظمة الادارية في مدرسة العلاقات الانسانية
- (٣) المنظمة الادارية في المدرسة السلوكية

يؤثر ويتأثر بالبيئه ___ لا يؤثر ولا يتأثر بالبيئه

- (١) النظام المفتوح -- النظام المغلق
- (٢) النظام المغلق -- النظام المفتوح

المحاضرة الثالثة

هو مجموعة حقائق ومعلومات تساعد في تحديد الأعمال الضرورية لتحقيق النتائج والأهداف المرغوب فيها

- (١) التنظيم
- (٢) **التخطيط**
- (٣) الرقابة
- (٤) التوجيه

يعد..... من الوظائف القيادية والمهمة في إدارته ويقع على عاتق القيادة الإدارية

- (١) **التخطيط**
- (٢) التنظيم
- (٣) التوجيه
- (٤) الرقابة

تعتبر الخطط..... من مهام الإدارة الوسطى وتكون مدتها الزمنية متوسطة الأجل

المستوى الإداري	نوع الخطة	فترة الخطة
الإدارة العليا	استراتيجيه	طويلة الأجل
الإدارة الوسطى	تكتيكيه	متوسطة الأجل
الإدارة الدنيا	تشغيليه	قصيرة الأجل

- (١) الاستراتيجية
- (٢) التشغيلية
- (٣) **التكتيكية**
- (٤) طويلة الامد

تعتبر الخطط..... من مهام الإدارة العليا:

- (١) **الاستراتيجية**
- (٢) قصيرة الأجل
- (٣) المتوسطة الأجل
- (٤) التشغيلية

مقومات التخطيط هي:

- 1- الأهداف.
- 2- التنبؤ.
- 3- السياسات.
- 4- الإجراءات.
- 5- الوسائل والإمكانات.

من مقومات التخطيط..... فهي تعبر عن اتجاهات الإدارة في تحديد السلوك

- (١) التنبؤ
- (٢) **السياسات**
- (٣) الأهداف
- (٤) الإجراءات

من مقومات التخطيط..... فهي تعبر عن اتجاهات الإدارة في تحديد السلوك:

- (١) الإجراءات
- (٢) الأهداف
- (٣) **السياسات**
- (٤) الرؤية

مجموعة المبادئ والقواعد التي تحكم سير العمل والتي يسترشد بها العاملون لتحقيق الأهداف و هي مرشد ودليل عمل للوصول إلى الأهداف

- (١) الأهداف
- (٢) التنبؤ
- (٣) **السياسات**
- (٤) الإجراءات

هي النتائج المطلوب تحقيقها في المستقبل

- (١) **الأهداف**
- (٢) التنبؤ
- (٣) السياسات
- (٤) الإجراءات

هو توقع وقوع الأحداث في المستقبل.

- (١) السياسات
- (٢) التنبؤ
- (٣) الإجراءات
- (٤) الاهداف

هي سياسات واسعة شاملة وترتبط بالأهداف الإستراتيجية ويتم وضعها من قبل السلطات العليا وهي ثابتة ومستقرة

- (١) سياسات عامة
- (٢) السياسات الأساسية
- (٣) السياسات اليولييسية
- (٤) السياسات الضمنية

هي سياسات تهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ لفرص وكيفية تقديم الخدمات.

- (١) السياسات العامة
- (٢) السياسات الضمنية
- (٣) السياسات الأساسية
- (٤) السياسات الوظيفية

السياسات هي سياسات تهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وكيفية تقديم الخدمات

- (١) الأساسية
- (٢) الوظيفية
- (٣) العامة
- (٤) الضمنية

أنواع السياسات

- ١- السياسات الأساسية : هي سياسات واسعة شاملة وترتبط بالأهداف الإستراتيجية ويتم وضعها من قبل السلطات العليا وهي ثابتة ومستقرة.
- ٢- السياسات العامة : هي سياسات تهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ لفرص وكيفية تقديم الخدمات.
- ٣- السياسات الوظيفية : تتعلق بنشاط (النشاط المالي - التعليمي) وهي تفصيلية.
- ٤- السياسات الضمنية : غير مكتوبه ومتعارف عليها.

تتعلق بنشاط (النشاط المالي - التعليمي) وهي تفصيلية

- (١) السياسات الأساسية
- (٢) السياسات الوظيفية
- (٣) السياسات العامة
- (٤) السياسات الضمنية

غير مكتوبه ومتعارف عليها.

- (١) السياسات الضمنية
- (٢) السياسات العامة
- (٣) السياسات الأساسية
- (٤) السياسات الوظيفية

هي الخطوات التوضيحية لكيفية تنفيذ الأعمال وهي تختلف من منظمه لأخرى قد تكون طويلة أو قصيرة ومعقدة أو بسيطة

- (١) الاهداف
- (٢) الإجراءات
- (٣) السياسات
- (٤) التنبؤ

من الشروط الواجب توافرها في الإجراءات السلمية وتعني أن تكون مكملة لبعضها البعض:

شروط الإجراءات السلمية

- ١- الدقة والوضوح : مكتوبه بشكل واضح ومعروفه للجميع.
- ٢- البساطة والسهولة : بسيطه وسهلة الفهم بعيدة عن التعقيد
- ٣- المرونة : إمكانية التغيير والتعديل
- ٤- التناسق والانسجام : مكملة لبعضها البعض
- ٥- الرقابة : تشمل على وسائل رقابيه على الأداء

- (١) الدقة والوضوح
- (٢) البساطة والسهولة
- (٣) التناسق والانسجام
- (٤) المرونة

من الشروط الواجب توافرها في الإجراءات السليمة وتعني أن تكون مكملة لبعضها البعض:

- (١) الوضوح
- (٢) التعقيد
- (٣) التحليل والتفعيل
- (٤) التناسق والانسجام

من أهم المشكلات التي تنتج عند اتباع هي جمود التفكير

المشكلات التي تنتج عن اتباع الإجراءات :

- جمود التفكير لأن الفرد يتبع خطوات متكررة وروتينية
- صعوبة تغيير الإجراءات لتعود الإدارة والموظفين عليها
- إحساس الموظف بالضيق والملل مما يؤدي إلى انخفاض إنتاجيته

- (١) السياسات
- (٢) الإجراءات
- (٣) الخطط
- (٤) الأهداف

لكسر سلبيات الإجراءات من الأفضل.....

- (١) تدوير الوظائف أو التغيير بين الوظائف
- (٢) تجديد القدرات الذهنية
- (٣) تصميم اجراءات جديدة
- (٤) تدوير الكورة

تهدف السياسات العامة لتحقيق العدالة وتكافؤ لفرص وكيفية تقديم..... :

١. الاستشارات
٢. المنتجات
٣. القروض
٤. الخدمات

المحاضرة الرابعة

تخطيط على مستوى الدولة ويشمل كل القطاعات ويهدف إلى تحقيق التنمية الشامله

- (١) التخطيط القومي الشامل
- (٢) التخطيط الإقليمي
- (٣) التخطيط المحلي
- (٤) التخطيط في مجال خاص ومحدد

التخطيط في مجال الوزارة كالتعليم أو الصحة أو المواصلات.

- (١) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (٢) التخطيط المحلي
- (٣) التخطيط الإقليمي
- (٤) التخطيط القومي الشامل

يخص مدينه أو قريه ويشمل توفير موارد لتطوير مجال خدمي

- (١) التخطيط القومي الشامل
- (٢) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (٣) التخطيط المحلي
- (٤) التخطيط الإقليمي

يختص بالبرامج والأهداف والسياسات في منطقة معينه بهدف تنميتها ، يهتم بالسكان والزراعه والمواصلات.

- (١) التخطيط الإقليمي
- (٢) التخطيط المحلي
- (٣) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (٤) التخطيط القومي الشامل

تخطيط يغطي 15 أو 20 سنة والثمار تأتي متأخره " الإستثمار في النفط"

- (١) تخطيط طويل المدى
- (٢) تخطيط متوسط المدى
- (٣) تخطيط قصير المدى

هو تخطيط لسنه واحده " الموازنه العامه للدوله."

- (١) تخطيط قصير المدى
- (٢) تخطيط طويل المدى
- (٣) تخطيط متوسط المدى

إن المدة الزمنية للتخطيط هي سنة واحدة فقط

- (١) طويل المدى
- (٢) قصير المدى
- (٣) متوسط المدى
- (٤) الاستراتيجي

هو خطط خمسيه تشمل مجالات متنوعه.

- (١) تخطيط طويل المدى
- (٢) تخطيط متوسط المدى
- (٣) تخطيط قصير المدى

ان المدة الزمنية للتخطيط الاستراتيجي هي فاكثر:

- (١) عشر سنوات
- (٢) أربعة سنوات
- (٣) سنة واحدة
- (٤) ثلاث سنوات

هناك مجموعة من العمليات التي تتبع في مرحلة إعداد الخطط منها وضع الافتراضات وفيها يتم طرح مجموعة من الأسئلة والعلاقات حول الظروف الداخلية والخارجية التغيير:

- (١) خطط
- (٢) اتجاهات
- (٣) أنواع
- (٤) امكانية

هناك مجموعة من العمليات التي تتبع في مرحلة إعداد الخطط منها وفيها يتم طرح مجموعة من الأسئلة والعلاقات حول الظروف الداخلية والخارجية واتجاهات التغيير :

- (١) وضع البدائل
- (٢) اختيار البديل الأنسب
- (٣) وضع الافتراضات
- (٤) تحديد الأهداف

مراحل إعداد الخطة :

أولا مرحلة الإعداد : تضم مجموعة عمليات هي :

- ١- تحديد الأهداف : حسب مستوى التخطيط ، فالتخطيط القومي تضعه السلطات التشريعية أما على مستوى المنظمة فإدارة التخطيط تضع الخطة ، هكذا الأهداف العامة تضعها الدولة أما التفصيلية تضعها الإدارات والأقسام .
 - ٢- جمع وتحليل البيانات : بقصد تحليلها لمعرفة الواقع الحالي والانطلاق نحو المستقبل ، كلما كانت دقيقة أعطت نتائج صحيحة ، مرحلة التحليل تحدد العلاقة بين الأهداف ويتم ذلك بأدوات رياضية وبرامج ...
 - ٣- وضع الافتراضات : مجموعة أسئلة وعلاقات حول الظروف الداخلية والخارجية واتجاهات التغيير
 - ٤- وضع البدائل وتقويمها : مجموعة خطط بديلة وتوضيح مزايا وعيوب كل خطة .
 - ٥- اختيار البديل الأنسب .
 - ٦- تحديد الوسائل والإمكانات اللازمة .
- ثانيا مرحلة الإقرار أو الموافقة على الخطة : هذا يعني الإذن أو السماح بالبدء بتنفيذ الخطة من قبل السلطات صاحبة الصلاحية في الإقرار .
- ثالثا مرحلة التنفيذ : أي إرسالها للوزارات والمنظمات المعنية بالتنفيذ .
- رابعا مرحلة المتابعة : التأكد من متابعة التنفيذ وهل هناك من انحرافات أم لا وما أسباب تلك الانحرافات

من مراحل إعداد الخطة مرحلة ويتم فيها التأكد من عدم وجود أي انحرافات

- (١) التنفيذ
- (٢) الإعداد
- (٣) المتابعة
- (٤) الموافقة

من سلبيات الاعتماد على في عملية وضع الخطط هو تركيز الخبير الخارجي على التنظيم الداخلي وعدم إلمامه بالبيئة المحيطة بالعمل:

١. موظفي الإدارات
٢. جهات خارجية
٣. مجلس الإدارة
٤. الإدارة التنفيذية

من سلبيات الاعتماد على جهات خارجية في عملية وضع الخطط هو تركيز الخبير الخارجي على وعدم إلمامه بالبيئة المحيطة بالعمل

- (١) الإدارة
- (٢) التنظيم الداخلي
- (٣) المنافسين
- (٤) العوامل التكنولوجية

معوقات التخطيط :

-عدم الدقة في البيانات والمعلومات: لا خطة بلا وجود بيانات ومعلومات ، على المخطط أن يتأكد من صحة ذلك وإلا بنى قراره على أساس خاطئ. في الدول العربية للأسف يتم إخفاء الكثير من البيانات التي تعكس الواقع السلبي .
-اتجاهات العاملين: أحيانا يأخذ العاملون موقف سلبي من الخطة بسبب انتماءهم للبيئة التي لا تشجع العمل التخطيطي وتعتمد على معالجة الأمور لحظة وقوعها دون ضياع الوقت في التخطيط. على الإدارة معالجة هذه الظواهر السلبية بنوع من المنطق والتوعية والتدريب .
-عدم صحة التنبؤات والافتراضات: صعب التنبؤ بالمستقبل لكن على المخطط أن يبذل جهدا كبيرا لتقليل الانحرافات والوصول إلى تنبؤ دقيق.
-إغفال العامل الإنساني: على المخطط أن يشارك الأفراد بوضع الخطة ويراعي إمكانياتهم وعدم إثارة مقاومة الأفراد لها.(عدم الاهتمام بمشاركة الأفراد في التخطيط)
-الاعتماد على الجهات الخارجية في وضع الخطة: إن الاعتماد على الجهات الخارجية يحرم الخبير من معرفة البيئة المحيطة بالعمل وتركيزه فقط على التنظيم الداخلي.

-القيود الحكومية: قد تصدر تعليمات حكومية تعيق عملية التنفيذ أثناء مرحلة التنفيذ.
-التغيرات المستمرة: إن مسابرة التطور التكنولوجي تؤدي إلى توفير جهد إعادة تصميم كثير من خطوات العمل وبالتالي إعادة تقدير الإمكانيات.
-أسباب متعلقة بعدم مراعاة اتباع خطوات التخطيط: من الأفضل اتباع خطوات البحث العلمي في وضع الخطة وعدم الوقوع في المشكلات والتي تنتج عن أهداف خيالية وعدم تحديد زمن لتنفيذ كل مرحلة وتحديد المسئول عن التنفيذ.

الهدف من التخطيط هو تحقيق الترابط الاجتماعي وتعميق الروابط الإسلامية وعلاقات الجوار والاهتمام بمصلحة الجماعة

- (١) العسكري
- (٢) الاقتصادي
- (٣) الإداري
- (٤) الاجتماعي

كان التخطيط شاملا على النحو التالي :

التخطيط للدعوة الإسلامية : من خلال الدعوة سرا ثم الجهر بالدعوة ثم الأمر بالهجرة إلى الحبشة ، لتجنب الأذى بالمسلمين ، ثم التخطيط للهجرة إلى المدينة وقيام المجتمع الإسلامي المدني الأول والعيش في ونام ومحبة بين المهاجرين والأنصار ، فكانت الحياة وقتئذٍ مثال لضمان الحرية والعقيدة ونصرة المظلوم وتحديد الحقوق والواجبات وتنظيم العلاقة مع اليهود ، كل هذا يعتبر نظام فريد ومثالي .
التخطيط الاقتصادي : يهدف التخطيط الاقتصادي في الإسلام إلى أن يجد كل مسلم ما يكفيه من مال ، فحرم الربا وأهل البيع وأمر بالزكاة ، وهذا يؤدي على تحقيق التكافل الاجتماعي والتوازن الاقتصادي ، ولقد آخى الرسول الكريم ﷺ بين المهاجرين والأنصار من خلال المشاركة بالثروة والتوارث ، وهذه المواخاة أول خطة اقتصادية ، ثم تم فرض الزكاة لتعميق التوازن والتكافل الاقتصادي . مثال عن التوازن الاقتصادي : هو اجتهاد أمير المؤمنين عمر بن الخطاب بحفر قناة بين البحر الأحمر ونهر النيل لنقل الغلال من مصر على الحجاز .
التخطيط الاجتماعي : الهدف هو تحقيق الترابط الاجتماعي وتعميق الروابط الإسلامية وعلاقات الجوار والاهتمام بمصلحة الجماعة .
التخطيط العسكري : الاهتمام بالجهاد والاستعداد لمواجهة العدو فالإعداد مرحلة من مراحل التخطيط
التخطيط الإداري : من خلال استخدام الموارد المتاحة بشكل سليم وربط السياسات بالأهداف والوضوح لأنها سياسة شرعية ، والاستقرار لتوضيح الخطة وتنفيذها بشكل سليم .

المحاضرة الخامسة

هو وسيلة توزيع الأعمال وتدرج السلطات والصلاحيات

- (١) التنظيم
- (٢) التخطيط
- (٣) الرقابة
- (٤) التوجيه

مشتق من نظم ويعني مجموعة أفراد بينهم علاقات ويسعون لتحقيق هدف وهو وسيلة لتحقيق الهدف والوصول إليه وليس هدف.

- (١) التخطيط
- (٢) التنظيم
- (٣) التوجيه
- (٤) الرقابة

من فوائد التنظيم المساعدة على تضافر الجهود والعمل..... :

- (١) منافسين
- (٢) كفريق عمل
- (٣) متنافرين
- (٤) بصورة فردية

من فوائد هي المساعدة على تضافر الجهود والعمل كفريق عمل

- (١) التخطيط
- (٢) التنظيم
- (٣) الرقابة
- (٤) المشاركة

فوائد التنظيم هي التالية :

- وسيلة للوصول إلى التنسيق والانسجام وعدم التعارض
- يساعد في الاستفادة من خبرات وتخصص ومميزات الأفراد
- يساعد في تحديد العلاقات بين الأفراد والإدارات بشكل دقيق
- يساعد في تسهيل نقل المعلومات والأوامر والقرارات الإدارية
- يسهل من عملية الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء
- يساعد في تحقيق وفرة في موارد المنظمة وزيادة الإنتاجية
- يساعد على تضافر الجهود والعمل كفريق عمل
- يساعد في توزيع السلطات وفق تسلسل الهرم الإداري

أي وجود هدف قبل البدء بالتنظيم ، الأهداف يجب أن تكون ملائمة لظروف المجتمع حتى تكون مقبولة ، توزع الأهداف على المستويات الإدارية

- (١) مبدأ وحدة الهدف
- (٢) مبدأ القيادة
- (٣) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
- (٤) مبدأ الإشراف

يقود مبدأ لتحقيق عدد من الفوائد منها زيادة المهارة وبالتالي إنجاز العمل ببساطة:

- (١) السلطة والمسئولية
- (٢) وحدة القيادة
- (٣) نطاق الإشراف
- (٤) التخصص وتقسيم العمل

يقود مبدأ التخصص وتقسيم العمل لتحقيق عدد من الفوائد منها زيادة وبالتالي إنجاز

- مبادئ التنظيم :
- أولا :- مبدأ وحدة الهدف :
- ثانيا :- مبدأ التخصص وتقسيم العمل : لأن تقسيم العمل يؤدي للفوائد التالية :
- تحقيق الاستفادة القصوى من قدرة الفرد
 - يساعد في انسجام الأفراد كل يعرف عمله
 - **زيادة المهارة** وبالتالي إنجاز العمل ببساطة
 - يؤدي إلى توفير الوقت والجهد واستثمار الوقت
- ثالثا :- مبدأ وحدة القيادة (الأمر)
- رابعا :- مبدأ نطاق الإشراف span of control

- (١) الدوران
(٢) درجة الاعتمادية
(٣) خطوط الانتاج
(٤) **المهارة**

حتى تتحقق فاعلية الاشراف الاداري فان عدد المرؤسين المناسب للرئيس الواحد في الادارة العليا هو بينافراد

- (١) ٧-٨
(٢) ٨-١٥ (المستويات الأخرى)
(٣) **٤-٨**

هو عدد المرؤسين الذين يشرف عليهم الرئيس الواحد.

- (١) **مبدأ نطاق الإشراف**
(٢) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
(٣) مبدأ وحدة القيادة
(٤) مبدأ وحدة الهدف

من سلبيات التأثير على طموحات ومواهب الأفراد وحصرها في مجال ضيق ومحدد:

- سلبيات التخصص :
- ١- الوصول إلى الملل
٢- تجزئة الأعمال ومن ثم إعادة التجميع والتنسيق والربط تصبح عملية صعبة
٣- **التأثير على طموحات ومواهب الأفراد وحصرها في مجال ضيق محدد**

- (١) إيجابيات الاشراف
(٢) **سلبيات التخصص**
(٣) مشاكل التخطيط
(٤) فوائد الرقابة

من سلبيات التأثير على طموحات ومواهب الأفراد وحصرها في مجال ضيق ومحدد

- (١) الإدارة بالأهداف
(٢) **التخصص**
(٣) التخطيط
(٤) الرقابة

وجود رئيس واحد للمرؤوس يتلقى الأوامر منه.

- (١) مبدأ وحدة الهدف
(٢) **مبدأ وحدة القيادة**
(٣) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
(٤) مبدأ الأشراف

إن المقصود بمبدأ وجود رئيس واحد للمرؤوس يتلقى الأوامر منه

- (١) وحدة التطوير
(٢) الخصوصية
(٣) **وحدة القيادة**
(٤) وحدة الهدف

إن المقصود بمبدأ وحدة وجود رئيس واحد للمرؤوس يتلقى الأوامر منه:

- (١) التنظيم
(٢) الفريق
(٣) **القيادة**
(٤) التنسيق

هي الحق الرسمي الذي يمنح للرئيس لإستخدامه في إعطاء الأوامر وتوجيه المرؤوسين لإنجاز الأعمال ، فالسلطة هي قوة ضمن حدود معين

- (١) السلطة الادارية
- (٢) السلطة التنفيذية
- (٣) السلطة الوظيفيه
- (٤) السلطة الاستشارية

هي صلاحية إصدار الأمر واتخاذ القرار وهي تمنح من الرئيس الأعلى ، تتدرج السلطات من الأعلى للأسفل " سلطة مدير الجامعة أكبر من سلطة عميد الكلية

- (١) السلطة الادارية
- (٢) السلطة الاستشارية
- (٣) السلطة التنفيذية
- (٤) السلطة الوظيفيه

هي حق إعطاء توجيهات لموظفي الإدارات والأقسام الأخرى بحكم الوظيفة والتخصص " وظيفة شؤون أكاديميه في الكلية"

- (١) السلطة الادارية
- (٢) السلطة التنفيذية
- (٣) السلطة الاستشارية
- (٤) السلطة الوظيفيه

هي توجيهات ونصائح وإرشادات غير ملزمة تقدم للإدارات العليا

- (١) السلطة التنفيذية
- (٢) السلطة الاستشارية
- (٣) السلطة الادارية
- (٤) السلطة الوظيفيه

من أنواع السلطات السلطة.....و هي عباره عن توجيهات ونصائح وإرشادات غير ملزمة تقدم للإدارات العليا

- (١) الوظيفة
- (٢) التنفيذية
- (٣) الاستشارية
- (٤) المحليه

الإلتزام بتنفيذ الأعمال والأوامر التي تصدر من الرؤساء وهنا على المرؤوسين أن يكون لديهم بعض السلطات عند تنفيذ الأعمال

- (١) السلطة الادارية
- (٢) المسؤولية
- (٣) تفويض السلطة
- (٤) السلطة

هي منح بعض الصلاحيات للمرؤوسين بهدف تسهيل وتوسيع الأعمال

- (١) تفويض السلطة
- (٢) المسؤولية
- (٣) السلطة الادارية

يعرف تفويض السلطة بأنه منح بعض للمرؤوسين بهدف تسهيل وتوسيع الأعمال للخطة

- (١) الصلاحيه
- (٢) المكافآت.
- (٣) الأهداف.
- (٤) المهمات.

من مزايا خلق مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار

- (١) التدريب
- (٢) التحفيز
- (٣) التفويض
- (٤) التعيين

مزايا تفويض السلطة :

١. يخفف من أعباء الرئيس ويسهل انسياب العمل
٢. فرصة لإعداد صف ثانٍ من الرؤساء
٣. رفع الروح المعنوية للمرؤوسين وزيادة ولائهم للمنظمة
٤. خلق مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار

من مزايا خلق مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار:

- (١) التحفيز
- (٢) المركزية
- (٣) **التفويض**
- (٤) الديكتاتورية

من مزايا تفويض السلطة أنه يمثل فرصة لإعداد.....

- (١) موظفين جدد
- (٢) محلات جديدة
- (٣) **صف ثاني من الرؤساء**
- (٤) سلع جديدة

من الاعتبارات التنظيمية التي ينبغي مراعاتها عند تفويض السلطة عدم المساس بمبدأ السلطة والمسؤولية

اعتبارات تنظيمية ينبغي مراعاتها عند تفويض السلطة :

- ١- عدم المساس بمبدأ **توازن** السلطة والمسئولية
- ٢- فتح خط مباشر بين الرئيس والمرؤوس
- ٣- التفويض في إطار الخطط والسياسات المرسومة وذلك للوصول إلى تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية
- ٤- عدم جواز التفويض في الأمور التالية :
القرارات التشريعية داخل وخارج التنظيم - الأمور المتعلقة بتوزيع العمل -
الأمور المتعلقة برسم السياسة العامة - التعيين في الوظائف العليا - المسائل المالية وأمر الميزانية .

- (١) الفرق بين
- (٢) الربط بين
- (٣) تقليص
- (٤) **توازن**

هي تجميع الصلاحيات في يد شخص واحد.

- (١) **المركزية**
- (٢) اللامركزية

وهي تعني انتشار صلاحية اتخاذ القرار في أكثر من جهة

- (١) المركزية
- (٢) **اللامركزية**

تعرف بأنها انتشار صلاحية اتخاذ القرار في أكثر من جهة

- (١) التسلطية
- (٢) **اللامركزية**
- (٣) المركزية
- (٤) التحويلية

اللامركزية تعني ان يكون..... :

- (١) القرار فردي
- (٢) العمل في مكان واحد
- (٣) هناك اهتمام بالجودة
- (٤) **اتخاذ القرار في اكثر من جهة**

تزداد الحاجة كلما تعددت خدمات التنظيم وانتشرت الوحدات والفروع والأقسام الادارية بشكل يصعب ادارة الامور بشكل

- (١) **لامركزية -- مركزي**
- (٢) المركزية --- لامركزي
- (٣) لامركزية - لامركزي

المحاضرة السادسة

هو وجود هيكل تنظيمي ووسائل اتصال بين مستويات المنظمة مع توضيح لقواعد العمل وتقسيم الأعمال وتوزيع الإختصاصات وتحديد السلطات والمسؤوليات

- (١) التنظيم الرسمي
- (٢) التنظيم الغير رسمي
- (٣) التنظيم

يضم مجلس الإدارة والمدير العام ونائب المدير العام

- (١) الإدارة العليا
- (٢) الإدارة الوسطى
- (٣) الإدارة الدنيا

رؤساء الأقسام والإدارات الفرعية ، ورؤساء المجموعات

- (١) الإدارة الدنيا
- (٢) الإدارة العليا
- (٣) الإدارة الوسطى

مديرو الإدارات العامة ومديرو الإدارات

- (١) الإدارة الوسطى
- (٢) الإدارة الدنيا
- (٣) الإدارة العليا

من المبادئ التي يجب مراعاتها عند بناء وتصميم الهياكل التنظيمية وذلك لتحقيق الهدف هي

- مبادئ البناء التنظيمي لتحقيق الهدف منه :**
- ١- يجب أن يكون بناء الهيكل التنظيمي موجه نحو تحقيق الأهداف الأساسية للتنظيم وأن يساهم في بلوغ درجة عالية من الكفاءة والفعالية .
 - ٢- أن يمتاز بالبساطة والسهولة .
 - ٣- أن يتصف بالمرونة .
 - ٤- أن يكون هناك توافق وانسجام بين مختلف التقسيمات الإدارية .

- (١) المرونة
- (٢) التعقيد
- (٣) الجمود

هي شكل بياني يوضح بعض الجوانب المهمة في التنظيم" النشاطات والوظائف والأقسام والوحدات الإدارية فيها والوظائف التي تتكون منها تلك الوحدات."

- (١) الخرائط التنظيمية
- (٢) الدليل التنظيمي
- (٣) الخرائط التقليدية
- (٤) الخرائط الأفقية

من المزايا التي تحققها التنظيمية هي مساعدة الأفراد في معرفة ما يمكن عمله تخزين :

- المزايا التي تحققها الخرائط التنظيمية :**
- (١) تعطي صورة عن كيفية تقسيم العمل بين الأفراد والوحدات
 - (٢) تعطي صورة واضحة عن نطاق الإشراف للإدارات والأقسام
 - (٣) تعطي فكرة واضحة عن حجم ومستويات الأعمال الإدارية
 - (٤) تساعد الأفراد في معرفة ما يمكن عمله
 - (٥) تعطي صورة واضحة عن أنواع السلطات الوظيفية والاستشارية والتنفيذية في المنظمة

- (١) الوسائط
- (٢) الخرائط
- (٣) الأنشطة
- (٤) العوامل

من المزايا التي تحققها هي مساعدة الأفراد في معرفة ما يمكن عمله:

- (١) المركزية
- (٢) الخرائط التنظيمية
- (٣) السلالم الوظيفية
- (٤) هيكل الرواتب

هي خرائط موجوده في المنظمات الكبيره وخاصه الحكوميه ، توضح انسياب خطوط السلطه من أعلى لأسفل

- (١) الدليل التنظيمي
- (٢) الخرائط التنظيميه
- (٣) الخرائط التقليدية
- (٤) الخرائط الافقيه

سلبياتها : أنها تترك أثر سلبي عند المستويات الإداريه الدنيا

- (١) الخرائط التنظيميه
- (٢) الخرائط التقليدية
- (٣) الخرائط الافقيه
- (٤) الدليل التنظيمي

هو الدخول في تفاصيل الخريطه التنظيميه وتفاصيل جميع الأنشطة والأعمال والإدارات والأقسام الرئيسييه وتفاصيل كل وظيفه ، وشرح أنظمة العمل

- (١) الخرائط التنظيميه
- (٢) الدليل التنظيمي
- (٣) الخرائط التقليدية
- (٤) الخرائط الافقيه

يساهم باعتبار أنه مرجع لحل الخلافات بين الإدارات المختلفه

- يسهم الدليل التنظيمي في تحقيق عدد من الفوائد :
١. إعطاء صورة كاملة عن نشاطات وأهداف المنظمة
 ٢. تعريف عملاء المنظمة بأنظمة عمل المنظمة
 ٣. يساعد في توفير وسائل رقابية عن سير الأعمال
 ٤. مرجع لحل الخلافات بين الإدارات
 ٥. يساعد الموظف في إنجاز عمله وتحديد الجهة التي ينتسب إليها

- (١) التنظيم الرسمي
- (٢) التنظيم الغير الرسمي
- (٣) كتيب الموظف
- (٤) الدليل التنظيمي

مزاياها : أنها لا تترك أثر سلبي عند صغار الموظفين.

- (١) الخرائط التقليدية (العامودية)
- (٢) الدليل التنظيمي
- (٣) الخرائط التنظيميه
- (٤) الخرائط الافقيه

مزاياها : توضح المستويات الإداريه التي تقع في مستوى واحد وتوضح للمرؤوس من هم رؤوساؤه

- (١) الدليل التنظيمي
- (٢) الخرائط التنظيميه
- (٣) الخرائط الافقيه
- (٤) الخرائط التقليدية(العامودية)

هو عبارته عن مجموعه اتصالات وعلاقات تنشأ بين الأفراد نتيجة وجودهم تحت سقف واحد في العمل.

- (١) الخرائط التنظيميه
- (٢) الدليل التنظيمي
- (٣) الخرائط التقليدية
- (٤) التنظيم الغير رسمي

من العوامل التي تساعد على التنظيمات الغير رسمية في بيئة العمل هي رغبة العاملين في التخلص من الملل:

- (١) محاربة
- (٢) التشاور مع
- (٣) رفض

(٤) ظهور

من العوامل التي تساعد على ظهور في بيئة العمل هي رغبة العاملين في التخلص من الملل:

العوامل التي تساعد على ظهور التنظيم غير الرسمي :

- ✓ رغبة الإنسان في الانتماء
- ✓ رغبة الإنسان في الأمن والحماية
- ✓ **التخلص من الملل**
- ✓ النصح والمشورة
- ✓ النظرة الحديثة إلى التنظيم
- ✓ الانتماء للمهنة

(١) الجمعيات التعاونية

(٢) فرق العمل

(٣) فرق الجودة

(٤) **التنظيمات الغير الرسمية**

من خصائص التنظيم الرسمي

(١) كبير الحجم

(٢) **وجود قيادة رسمية**

(٣) وجود معايير المجموعة

(٤) انعدام الهدف للمجموعة

خصائص التنظيم غير الرسمي :

(١) وجود هدف تسعى إليه المجموعة

(٢) صغر الحجم

(٣) القيادة غير الرسمية

(٤) وجود معايير للمجموعة

(٥) مشاركة أفراد الجماعة في أوجه نشاط محددة

في السؤال طلب خصائص التنظيم الرسمي طبعاً في اجابتين ممكن تكون للتنظيم الرسمي اذا جينا ناخذ العكس في الغير رسمي لكن الإجابة الأولى غير دقيقة لأنه ممكن يكون تنظيم رسمي ولكن صغير الحجم وللأسف أنا أخترت دي الإجابة ونقصت درجة بسببها واخذت ٩٩ الإجابة الثانية هي الأصح والأدق وبالتوفيق

من فوائد التنظيم غير الرسمي أنه يساعد في.....نقل المعلومات إلى مختلف أجزاء التنظيم الرسمي

فوائد التنظيم غير الرسمي :

- يساعد في تحقيق أهداف التنظيم الرسمي
- يساهم في تقليل متاعب التنظيم الرسمي
- يؤمن معلومات مرتدة (شائعات) تتداركها الإدارة مسبقاً
- هو نوع من الرقابة الذاتية على التنظيم الرسمي
- يساهم في تحقيق وإشباع الحاجات الفردية ورفع الروح المعنوية
- تقليل حالات التوتر عند الأفراد والتخفيف من حدة المشكلات
- يساعد في **سرعة نقل المعلومات** إلى مختلف أجزاء التنظيم الرسمي

(١) حجز

(٢) منع

(٣) **سرعه**

(٤) بطء

تظهر الحاجة إلى إعادة التنظيم عندما يظهر أن التنظيم الرسمي غير.....

إعادة التنظيم : تظهر الحاجة لإعادة التنظيم في الحالات التالية :

- ١- عندما يظهر أن التنظيم الرسمي غير **فعال** وخطأ
- ٢- تصرف الموظفون بشكل مغاير لما قصده المدير من التنظيم
- ٣- عند حدوث تغيرات داخلية أو خارجية مهمة
- ٤- عندما تضعف كفاءة التنظيم (كثرة الشكاوى ، كثرة دوران العمل ...)
- ٥- عند حدوث تغيرات في إدارة المنظمة (إدارة جديدة)

(١) مريح

(٢) **فعال**

(٣) كافي

(٤) ظاهر

من التنظيم الرسمي وجود معايير واضحة للمجموعة :

يوجد خطأ في السؤال

من خصائص التنظيم الغير رسمي :

- (١) وجود هدف تسعى إليه المجموعة
- (٢) صغر الحجم
- (٣) القيادة الغير رسمية
- (٤) وجود معايير للمجموعة
- (٥) مشاركة افراد الجماعة في اوجه نشاط محددة

(١) مشاكل

(٢) عيوب

(٣) **خصائص**

(٤) تناقضات

المحاضرة السابعة

هي مجموعة النشاطات الإدارية التي تتعلق بالبحث عن الأموال اللازمة وتوفيرها والتأكد من حسن استخدامها وفقاً لأوجه الإنفاق المحدوده

- (١) الموارد البشرية
- (٢) الأدارة الماليه
- (٣) الادارة التمويلية

ان وظيفة هي تحديد مصادر الإيرادات تحديد اوجه الانفاق وفق اولويات محدده وتخضع لرقابة وقوانين ناظمه لذلك

- (١) الحسابات
- (٢) الشؤون الادارية
- (٣) الادارة المالية

هي أحد فروع الإدارة العامه تهدف إلى تحقيق الإستخدام الأمثل لهذه الأموال بما يكفل تقديم خدمات للمواطنين

- (١) الأدارة الماليه
- (٢) الموارد البشرية
- (٣) النشاطات

هي مبالغ مالية تدفع لإشباع الحاجات العامه

- (١) النفقات العامه
- (٢) النفقات الخاصة
- (٣) الضرائب

فإذا كانت تقدم " نفع عام " فيتم تمويلها من خلال الضرائب والرسوم . أما إذا كانت تحقق " نفع خاص " لبعض الأفراد كالخدمات الإجتماعيه أو الصحيه فيتم تمويلها بواسطة المستفيدين أنفسهم . هذا التقسيم على اساس:-

- (١) على اساس نوع الانتفاع منها
- (٢) على اساس الخدمات والوظائف
- (٣) على اساس نفقات عادية وغير عادية
- (٤) على اساس الآثار الاقتصادية

النفقات العادية كالرواتب والأجور وتمول من الإيرادات العامه.مثل(أملاك الدوله - الضرائب والرسوم) نفقات غير عادية) الكوارث الطبيعية (فهي تمول بشكل استثنائي .مثل : (قروض - سندات حكوميه - تبرعات) .فهي تقسم على اساس:-

- (١) على اساس الخدمات والوظائف
- (٢) نوع الانتفاع منها
- (٣) على اساس نفقات عادية وغير عادية
- (٤) على اساس الآثار الاقتصادية

النفقات الجارية هي نفقات ضروريه لتسيير المرافق العامه للدوله .مثل " :الرواتب ، الصيانه ، شراء السلع والخدمات " . أما الاستثمارية(الرأسمالية) فهي تزيد من تكوين رأس المال كالبناى والتشييد والإستثمار فتقسم على أساس:-

- (١) على اساس الآثار الاقتصادية
- (٢) على اساس الخدمات والوظائف
- (٣) نوع الانتفاع منها
- (٤) على اساس نفقات عادية وغير عادية

تقوم الدوله بتوزيع بنود نفقاتها وفقاً للغرض من كل نفقة حسب الخدمات التي تقدمها الدوله " : وظائف التعليم - الصحة - الدفاع والأمن هذا التقسيم تأخذ به أغلب الدول بحيث يعطي صورته إجماليه عن النفقه بغض النظر عن الجهه التي تنفذه .مثال : قطاع التعليم يقدم من قبل أكثر ووزاره.

- (١) نوع الانتفاع منها
- (٢) على اساس الخدمات والوظائف
- (٣) على اساس الآثار الاقتصادية
- (٤) على اساس نفقات عادية وغير عادية

الإيرادات العامة مصدر تغطية النفقات العامة وتقسّم إلى.....و.....و.....

- (١) أمالك الدولة العامة والرسوم والضرائب والإصدار النقدي و إصدار القروض العامة عبر السندات والقروض الخارجية
- (٢) النفقات العامة - إلى أملاك الدولة العامة و الضرائب و الإصدار النقدي و إصدار القروض العامة عبر السندات والقروض الخارجية
- (٣) الموازنة العامة وتقسّم إلى موازنات مستقلة وموازنات ملحقة

.....هي عبارة عن طرق ، مرافق عامة ، جسور ، مطارات ، نفط ، غاز.

- (١) أمالك الدولة العامة
- (٢) الضرائب
- (٣) الإصدار النقدي
- (٤) القروض الخارجية

هو مبلغ نقدي يدفعه الفرد للدولة مقابل خدمه معينه تقدّم له."رسم مغادرة المطار ، رسم الرفاهيه."

- (١) القروض الخارجية
- (٢) الرسوم
- (٣) الضرائب
- (٤) الإصداري النقدي

.....هو مبلغ نقدي يدفعه الفرد للدولة مقابل خدمة معينة تقدم له:

- (١) الضرائب
- (٢) الجمارك
- (٣) الرسوم
- (٤) الإصدار النقدي

.....هو مبالغ نقدية يدفعها الفرد للدولة مقابل خدمة معينة تقدم له :

- (١) التحويل
- (٢) الدين
- (٣) الرسوم
- (٤) القرض

هي مبلغ نقدي تقوم الدولة بإقتطاعه من أموال و ثروات الأشخاص دون مقابل ، وهي أهم موارد الموازنات في كل الدول ، لذلك يخصص جهاز مالي لتحصيله.

- (١) القروض الخارجية
- (٢) الضرائب
- (٣) الإصدار النقدي
- (٤) الرسوم

هي لجوء الدولة إلى الإقتراض من دول خارجيه أو صناديق عالميه أو مؤسسات دوليه وبشكل عام تتعهد بدفع رأس المال والفائده خلال زمن محدد

- (١) القروض الخارجية
- (٢) الضرائب
- (٣) الإصدار النقدي
- (٤) الرسوم

لجوء الدولة لإصدار كمية إضافية من النقود وهو يجب أم يكون في أضيق الحدود نظراً للآثار السلبيه على الإدخار والإستثمار.

- (١) الضرائب
- (٢) القروض الخارجية
- (٣) الإصدار النقدي
- (٤) الرسوم

حصول الدولة على أموال غير اكتتاب الأفراد بسندات من مقرضين تتعهد الدولة برد المبلغ المقرض و دفع فوائد لهم و القرض العام يجب أن يكون " محدود القيمة

- (١) القروض الخارجية
- (٢) الضرائب
- (٣) الاصدار النقدي

(٤) اصدار القروض العامة غير السندات

هي عمل إداري ومالي وفني وهي وثيقة تفصيلية لنفقات وإيرادات الدولة خلال سنة كامله .تعريفها:- هي برنامج عمل محدد ومتفق عليه ، يبين فيه نفقات الدولة ومواردها خلال سنة مقبله ، تلتزم بها الدولة وتكون مسؤوله عن تنفيذه

- (١) الموازنة الخاصة
- (٢) الموازنة العامة
- (٣) الاصدار النقدي
- (٤) الرسوم

.....وهي وثيقة تفصيلية لنفقات وإيرادات الدولة خلال سنة كاملة:

- (١) الموازنة العامة
- (٢) القروض العامة
- (٣) الاصدار النقدي
- (٤) كشف الحساب

تعرف الموازنه العامه بأنها برنامج عمل محدد ومتفق عليه يبين فيه نفقات الدولة ومواردها من خلال.....مقبلة

- (١) سنة
- (٢) خمسة سنوات
- (٣) عشر سنوات
- (٤) نصف سنة

الموازنة العامة هي وثيقة تفصيلية لنفقات وإيرادات الدولة خلال:

- (١) عشر سنوات
- (٢) ستة اشهر
- (٣) سنة
- (٤) خمس سنوات

من حيث الهدف تتميز الموازنة الخاصة للمنشآت عن الموازنة العامة للدولة في قدره على.....

- (١) إرضاء المواطن
- (٢) تحقيق اهداف الدولة
- (٣) تحقيق الربح
- (٤) تحقيق التنمية

الموازنة الخاصة	الموازنة العامة	مجال المقارنة
قائمة خصوم وأصول منجزة فحلا	تقدير مفصل للإيرادات والنفقات	عمل توقعي أو فعلي
القدرة على تحقيق الربح	عام وشامل	الهدف
التأثير محصور على مستوى المنشأة	أشمل وتؤدي لتحولات اقتصادية واجتماعية	الأثار الاقتصادية والاجتماعية
محدودة (المراجع القانوني ومجلس الإدارة)	جهات رقابية متعددة ومنها خارجية	الرقابة
موافقة صاحب المنشأة فقط أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية	خطوات معقدة وتحتاج لوقت وموافقة السلطة التشريعية	خطوات الأعداد

صعوبة تقدير الإيرادات والنفقات لأكثر من سنة ، كما أن التقدير لأقل من سنة يضر بالنفقات بسبب أن الإيرادات تختلف من موسم لآخر .
إعداد الموازنة لأقل من سنة يحتاج لوقت وجهود إضافية كبيره صعوبة عمل السلطة التشريعيه في حال الموازنه أقل أو أكثر من سنة .
ملاحظه أن كل دولة تختار بداية ونهاية السنه الماليه لها هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (١) قاعدة الوحدة
- (٢) قاعدة السنوية
- (٣) قاعدة الشمول
- (٤) قاعدة التخصيص

ضرورة التكامل بين جميع النفقات والإيرادات ويسهل من عمل السلطة التشريعيه في عملية الرقابه يسهل من عملية المقارنات بين النفقات والإيرادات ونسبتها إلى الدخل القومي هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (١) قاعدة الوحدة
- (٢) قاعدة التخصيص
- (٣) قاعدة السنوية
- (٤) قاعدة الشمول

ضرورة إظهار كافة نفقات وإيرادات الدولة في وثيقه واحده بحيث لا يتم خصم نفقات أية جهة حكوميه من إيراداتها .يجب إدراج جميع نفقات وإيرادات الجهاز الإداري بشكل متكامل هذا يساعد السلطة التشريعيه في عملية الرقابه على الوضع المالي من خلال النظر إلى إجمالي الإيرادات والنفقات وليس صافي الإيراد .هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (١) قاعدة التخصيص
- (٢) قاعدة الوحدة
- (٣) قاعدة السنوية
- (٤) قاعدة الشمول

هي عدم جواز تخصيص إيراد معين لإنفاق معين بل يجب إدراج جميع الإيرادات في مقابل جميع النفقات .هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (١) قاعدة الوحدة
- (٢) قاعدة السنوية
- (٣) قاعدة التخصيص
- (٤) قاعدة الشمول

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة إعطاء بعض المؤسسات والهيئات موازنة مستقلة لسرعة العمل والتحرر من الروتين
"لا تخضع لرقابة وزارة الماليه

- (١) الموازنات المستقلة
- (٢) الموازنات الملحقه
- (٣) الموازنات غير عادية

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة مؤسسات وهيئات ذات شخصيه اعتباريه تعطي موازنات مستقلة لا تخضع لرقابة وزارة الماليه

- (١) الموازنات الملحقه
- (٢) الموازنات المستقلة
- (٣) الموازنات غير عادية

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة على أساس التفرقه بين النفقات العاديه وغير العاديه " حالات الحروب

- (١) الموازنات المستقلة
- (٢) الموازنات الملحقه
- (٣) الموازنات غير عادية

اي سؤال فيه ماعدا ذكرو كل النقاط واحفظوها

من الاستثناءات على قاعدة السنوية..... ماعدا

- (١) موازنة الدعم : حروب وكوارث طبيعيه
- (٢) الإعتماد الشهريه لمدة مؤقتة إلى أن تنتهي مرحلة الموافقه على الموازنه
- (٣) **تخصيص إيرادات بعض المؤسسات لتغطية نفقاتها" الكهرباء**
- (٤) البرامج الإنمانيه : والتي تستمر لأكثر من سنه خلال أكثر من موازنه

الموازنه التي يتم تخصيصها في حالة الحروب والكوارث الطبيعية تسمى موازنه.....

- (١) البرامج الاتحاديه
- (٢) الاعتماد
- (٣) **الدعم**
- (٤) البرامج العادية

من الاستثناءات على قاعدة التخصيص ماعدا

- (١) **البرامج الإنمانيه : والتي تستمر لأكثر من سنه خلال أكثر من موازنه**
- (٢) تخصيص إيرادات بعض المؤسسات لتغطية نفقاتها" الكهرباء
- (٣) تخصيص إيراد معين لتغطية نفقة معينه" رسم الطرق العامه تخصص لصيانة الطرق."
- (٤) تخصيص بعض القروض والإعلانات لمشاريع معينه

القاعدة التي تنص على عدم جواز تخصيص إيراد معين لإنفاق معين بل يجب إدراج جميع الإيرادات في مقابل جميع النفقات، تسمى بقاعدة..... :

- (١) الايراد المدرج
- (٢) الانفاق العام
- (٣) **التخصيص**
- (٤) العدالة

القاعدة التي تنص على عدم جواز تخصيص إيراد معين لإنفاق معين بل يجب إدراج جميع الإيرادات في مقابل جميع النفقات، تسمى ب:

- (١) قاعدة الشمول
- (٢) قاعدة الوحدة
- (٣) **قاعدة التخصيص**
- (٤) قاعدة النفقات العادية

المحاضرة الثامنة

تسمى المرحلة الثالثة من مراحل إعداد الموازنة بمرحلة:

- (١) الحساب الختامي (الخامسة)
- (٢) **التنفيذ**
- (٣) الرقابة (الرابعة)
- (٤) الاعداد (الأولى)

تسمى المرحلة..... من مراحل إعداد الموازنة بمرحلة التنفيذ.

- (١) الاولى (الإعداد)
- (٢) الثانية (مرحلة الاقرار والمصادقة)
- (٣) **الثالثة**
- (٤) الرابعة (الرقابة)

تسمى المرحلة الرابعة من مراحل اعداد الموازنة بمرحلة :

- (١) الفرز
- (٢) المراجعة
- (٣) التنفيذ
- (٤) المناقشة

مراحل إعداد الموازنة :

- أولا : مرحلة الإعداد
- ثانيا : مرحلة الإقرار أو المصادقة
- ثالثا : **مرحلة التنفيذ**
- رابعا : مرحلة الرقابة
- خامسا : مرحلة الحساب الختامي

يوجد خطأ في السؤال

مراحل اعداد الموازنة :

- (١) مرحلة الاعداد
- (٢) مرحلة الاقرار او المصادقة
- (٣) مرحلة التنفيذ
- (٤) مرحلة الرقابة
- (٥) مرحلة الحساب الختامي

في هذه المرحلة يقوم وزير المالية بعرض مشروع الموازنة على - مجلس الوزراء

- (١) مرحلة التنفيذ
- (٢) مرحلة الرقابة
- (٣) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (٤) مرحلة الحساب الختامي

تمر عملية بعدد من المراحل منها الإقرار والموافقة والتي يقوم فيها وزير المالية بعرض المشروع على مجلس الوزراء الذي يقوم بتشكيل لجنة وزارية تقدم تقرير تفصيلي عن مشروع الموازنة:

- (١) الرقابة
- (٢) الاشراف
- (٣) التخطيط المالي
- (٤) اعداد الموازنة

تمر عملية إعداد الموازنة بعدد من المراحل منها والتي يقوم فيها وزير المالية بعرض المشروع على مجلس الوزراء الذي يقوم بتشكيل لجنة وزارية تقدم تقرير تفصيلي عن مشروع الموازنة :

- (١) مرحلة الرقابة
- (٢) مرحلة الحساب الختامي.
- (٣) مرحلة التنفيذ
- (٤) مرحلة الإقرار والموافقة

في هذه المرحلة ترسل وزارة المالية الموازنة الخاصة بكل وزارة مرفق معها (- الايرادات ، المصروفات)

- (١) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (٢) مرحلة الرقابة
- (٣) مرحلة التنفيذ
- (٤) مرحلة الحساب الختامي

تبدأ من ظهور الاستحقاق حتى عملية صرف النفقة والرقابة تكون سابقة للصرف لمنع الخطأ ، ولاحقه بعد التنفيذ

- (١) مرحلة التنفيذ
- (٢) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (٣) مرحلة الرقابه
- (٤) مرحلة الحساب الختامي

هو صورته كامله عن الوضع المالي للدوله خلال العام المنصرم من حيث الإيراد الفعلي والنفقات المصروفه بشكل فعلي

- (١) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (٢) مرحلة التنفيذ
- (٣) مرحلة الحساب الختامي
- (٤) مرحلة الرقابه

..... هو صورة كاملة عن الوضع المالي للدولة خلال العام المنصرم من حيث الايراد الفعلي والنفقات المصروفه بشكل فعلي

- (١) الحساب الجاري
- (٢) الحساب الختامي
- (٣) حساب النفقات

يتم توزيع النفقات في التقسيم الإداري: وفقاً للجهات الإداريه التابعه لقطاع معين التقسيم على اساس نوع النفقة : نفقات محدده مثل نفقات الرواتب والأجور والصيانه هذا النوع هو الأكثر استخداما في الدول الناميه

- (١) موازنة البنود
- (٢) موازنة البرامج والأداء
- (٣) موازنة الاداء الصفري
- (٤) موازنة التخطيط والبرمجيه

التركيز على الرقابة على مصروفات الدولة و وسيلة مقارنه أوجه الصرف بين عام وآخر هي أسلوب سهل في الإعداد والمراقبة و تساعد على سهولة اكتشاف الأخطاء والتجاوزات تعتبر من.....

- (١) فوائد موازنة التخطيط والبرمجه
- (٢) فوائد موازنة البرامج والأداء
- (٣) فوائد موازنة الاداء الصفري
- (٤) فوائد موازنة البنود

الرقابة التي تقوم بها هي مستنديه لأن عملية متابعة نتائج الإنفاق غير متوفره في هذا النوع من الموازنات صعوبة ربطها بخطة التنميه لأنها لا تربط بين النفقات وبين البرامج والنشاطات .وهي مدعاة للإسراف والتبذير إن تخصيص المبلغ لكل بند لا يرتبط بالهدف تعتبر من

- (١) صعوبات موازنة التخطيط والبرمجه
- (٢) صعوبات موازنة البنود
- (٣) صعوبات موازنة البرامج والأداء
- (٤) صعوبات موازنة الاداء الصفري

الولايات المتحده أول من طبقت هذا النوع وكثير من الدول تقوم بتطبيقه الهدف هو تحديد الأسباب والأهداف التي تطلب من أجلها الإعتمادات وتكاليف البرامج المقترحه لتحقيق هذه الأهداف وبيانات لقياس مدى تقدم العمل لكل برنامج

- (١) موازنة التخطيط والبرمجه
- (٢) موازنة البنود
- (٣) موازنة الاداء الصفري
- (٤) موازنة البرامج والأداء

التركيز على النتائج وليس المدخلات .التركيز على استخدام الأساليب القياسيه التي تساعد على معرفة تكلفة البرامج ومقارنتها بالأهداف التي تحققها و التركيز على الأداء الفعلي في ضوء مجموعة معايير تقويم الأداء تعتبر من.....

- (١) أهداف موازنة البرامج والأداء
- (٢) أهداف موازنة الاداء الصفري
- (٣) أهداف موازنة البنود
- (٤) أهداف موازنة التخطيط والبرمجه

إن الهدف من موازنة هو التركيز على النتائج وليس المدخلات

- (١) البرامج والأداء
- (٢) البنود
- (٣) الأساس الصفري
- (٤) التخطيط والبرمجة

إن الهدف من موازنة البرامج والاداء هو التركيز على النتائج وليس.....

- (١) المدخلات
- (٢) الخطط
- (٣) الحسابات
- (٤) المراجعات

لو لاحظتو نفس السؤال بس غير مكان الفراغ والأهداف كاملة موجودة في السؤال السابق

إن الهدف من موازنة البرامج والاداء هو التركيز على وليس على المدخلات:

- (١) الأهداف
- (٢) النتائج
- (٣) السلبيات
- (٤) الايجابيات

توفر أسلوب علمي في إعداد الموازنه و القضاء على الإسراف من خلال الربط مع الهدف التخلص من إجراءات التفاوض والمساومه و الوصول إلى وسيلة سهله في عملية الرقابه والمتابعه لنتائج الاعمال و إعطاء المواطنين فكره عن إنجاز الموازنات والمراحل تعتبر من (١) أهداف موازنة التخطيط والبرمجه

- ٢) أهداف موازنة الاداء الصفري
- ٣) مزايا موازنة البرامج والأداء
- ٤) مزايا موازنة البنود

صعوبة تطبيقها في الدول النامية وصعوبة قياس التكلفة ومقارنتها مع الفائده المتحققه منها

- ١) سلبيات موازنة البرامج والأداء
- ٢) سلبيات موازنة الاداء الصفري
- ٣) سلبيات موازنة البنود
- ٤) سلبيات موازنة التخطيط والبرمج

تهدف موازنة التخطيط والبرمجة للحد من الاسراف والتبذير في.....من خلال الربط بين الانفاق والعائد الموازنه

المشروعات	١)
العمل	٢)
المراجعة	٣)
<u>الإنفاق</u>	٤)

تهدف الموازنة لتحقيق الأمور التالية :

- ١) مساعدة الإدارة في تحديد الوسائل التي تختار البدائل
- ٢) إعطاء الإدارة فرصة تقدير التكاليف والبرامج واختيار أنسب المشروعات لتحقيق الهدف
- ٣) إتاحة الفرصة لمتابعة الأعمال وفق البديل الذي تم اختياره
- ٤) الحد من الإسراف والتبذير في الإنفاق من خلال الربط بين الإنفاق والعائد

هي أن تقوم كل وحدة إدارية بإعادة تقويم برامجها ونشاطاتها القائمة والجديدة سنوياً، وذلك بمقارنة التكلفة والعائد لكل برنامج

- ١) موازنة البرامج والأداء
- ٢) موازنة الاساس الصفري
- ٣) موازنة البنود
- ٤) موازنة التخطيط والبرمج

التركيز على تقويم البرامج والنشاطات و تحديد أهداف كل وحدة إدارية . تحديد الطرق البديلة لتنفيذ الأهداف و تقديم الاقتراحات حول إعادة توزيع الاعتمادات من خلال مقارنة البرامج القائمة والجديدة للإدارات الحكومية تعتبر من.....

- ١) فوائد موازنة الأساس الصفري
- ٢) أهداف موازنة الأساس الصفري
- ٣) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- ٤) فوائد موازنة البنود

إشراك جميع المستويات الإدارية في التخطيط والتقويم واستخدام الإداره لأسلوب الموازنه بين التكلفة والعائد .الإستغناء عن البرامج ذات الكفاءة المنخفضه .تعتبر من

- ١) فوائد موازنة الأساس الصفري
- ٢) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- ٣) أهداف موازنة الأساس الصفري
- ٤) فوائد موازنة البنود

من فوائد موازنات.....إشراك جميع المستويات الإدارية في التخطيط والتقويم

- ١) التخطيط والبرمجة
- ٢) البرامج والاداء
- ٣) الاساس الصفري
- ٤) البنود

الحاجة لمهارات وخبرات وتكلفة قد لا توازي مقدار العائد و الحاجة لوقت وجهد كبيرين من قبل الإداره لتبرير طلب الموازنه كل سنه.و صعوية مشاركة المستويات الإدارية في عملية الإعداد .تعتبر من.....

- ١) مشكلات تواجه عملية موازنة الأساس الصفري
- ٢) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- ٣) فوائد موازنة الأساس الصفري

أهم مصادر إيرادات الدوله في الاسلام هي

- ١) الجباية
- ٢) الزكاة

- (٣) الحروب
(٤) الدواوين

المحاضرة التاسعة

هي تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة العنصر البشري في المنظمه ، بما يضمن جذب العناصر البشريه الأكفاء

(١) ادارة الموارد البشرية

- (٢) ادارة عامة
(٣) ادارة مالية

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها.....هو تقسيم الوظائف إلى مجموعات عامه كل مجموعه تضم تخصص محدد

(١) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف

- (٢) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية
(٣) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والختيار والتعيين

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها.....هو عمل تنبؤي لتحديد العدد المطلوب من القوى العاملة خلال فتره قادمه ومن كل تخصص على ضوء حالات التقاعد والإستقاله والنقل، ومن ثم تحدي آلية ونوع الإستقطاب ومن ثم الحاجة للتدريب والتأهيل وغير ذلك

- (١) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والختيار والتعيين
(٢) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف
(٣) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية

يعرف تخطيط الموارد البشرية بأنه عملية تتميز بتحديد من القوى العاملة خلال الفترة القادم كل شخص على ضوء حالات التقاعد والإستقاله

- (١) المتقدمين
(٢) العدد المطلوب
(٣) المقبولين
(٤) الأسماء

يعرف بأنه عملية تنبؤ لتحديد العدد المطلوب من القوى العاملة خلال الفترة القادمة ومن كل تخصص على ضوء حالات التقاعد والإستقاله والنقل:

- (١) التعيين
(٢) اجراء المقابلة
(٣) تخطيط الموارد البشرية
(٤) التدريب على راس العمل

هو شريحه معينه من الأجر تتضمن جميع الفئات التي تتشابه في مستوى الواجبات والمسؤوليات لكنها تختلف في نوع العمل

- (١) الدرجة الوظيفية
(٢) الاستقطاب
(٣) تصنيف الوظائف

.....هي شريحة معينة من الأجر تتضمن جميع الفئات التي تتشابه في مستوى الواجبات والمسؤوليات لكنها تختلف في نوع العمل :

- (١) الراتب
(٢) الدرجة الوظيفية
(٣) الحوافز
(٤) الهيكل التنظيمي

..... هي شريحة معينة من الأجر تتضمن جميع الفئات التي تتشابه في مستوى الواجبات والمسؤوليات لكنها تختلف في نوع العمل:

- (١) المهام الوظيفية
(٢) العلاوة الشخصية

٣) الدرجة الوظيفية

٤) الضريبة

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها..... هي التوعيه بوجود وظائف شاغره عن طريق وسائل الإعلام وحث الكثيرين ممن تنطبق عليهم الشروط بالتقدم والترغيب بالتعرف على بيئة العمل والوظائف

١) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية

٢) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف

٣) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والاختيار والتعيين

هو البحث عن الأفراد المؤهلين للعمل حيث هم.

١) استقطاب سلبي

٢) استقطاب ايجابي

هو الإكتفاء بالإعلان فقط عن شروط وزمن وكيفية التقدم

١) استقطاب سلبي

٢) استقطاب ايجابي

..... السلي هو الإكتفاء بالإعلان فقط عن شروط وزمن وكيفية التقدم

١) التوظيف

٢) التقديم

٣) الاستقطاب

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الأول أي وجود إدارة واحده سوا شخص أو مجموعه على مستوى الدولة تتولى عملية الإستقطاب.

١) حتمية المركزيه في الإستقطاب

٢) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب

٣) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الثاني ومن خلال العناصر التالية" حدود سوق العمل - المهارات المتاحة - الظروف الإقتصادية - جاذبية العمل الحكومي

١) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل

٢) حتمية المركزيه في الإستقطاب

٣) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الثالث..... معرفة" نجاح أو فشل الإستقطاب و العدد و حركة الإستقطاب."

١) حتمية المركزيه في الإستقطاب

٢) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل

٣) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب

هو إعلان داخل المنظمه عن الوظائف الشاغره أو ملء الشواغر من خلال الترقيه ونقل الموظف من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى.

١) الاستقطاب الداخلي

٢) الاستقطاب الخارجي

الاستقطاب الداخلي هو إعلان عن الوظائف الشاغرة أو ملء الشواغر من خلال الترقيه ونقل الموظف من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى:

١) في مكتب العمل

٢) داخل المنظمة

٣) على الصحف اليومية

٤) على الصحف الخارجية

الاستقطاب الداخلي هو إعلان عن الوظائف الشاغرة أو ملئ الشواغر من خلال الترقية ونقل الموظف من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى

- (١) داخل المنظمة
- (٢) في مكتب العمل
- (٣) عبر الانترنت
- (٤) على الفيس بوك

إعلان عن وظائف واستقطاب أفراد من خارج المنظمة وأحيانا من خارج الوطن و يساعد في إدخال دم جديد للمنظمة وردف المنظمة بتخصصات غير متاحة في المنظمة

- (١) الاستقطاب الخارجي
- (٢) الاستقطاب الداخلي

الوظيفة الثانية من وظائف ادارة الموارد البشرية..... هي زيادة عملية المعرفة والمهارات والقدرات للقوى العاملة القادرة على العمل في جميع المجالات والتي تم اختيارها في ضوء الإختبارات بغية رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية لأقصى حد ممكن

- (١) تنمية الموارد البشرية
- (٢) الحصول على الموارد البشرية
- (٣) حسن استخدام الموارد البشرية

يقصد به التعليم الرسمي والثقافة العامة بحيث يساهم المتعلم مساهمه كبيره في تحقيق التنمية

- (١) التعليم
- (٢) التدريب
- (٣) هدف التدريب الاداري

هو زيادة مهارة العامل وتمكنه من رفع إنتاجيته للوصول إلى أفضل كفاءه ممكنه. كل الدول تولي أهمية كبيره للتدريب وزيادة المهارات و هو مجموعة نشاطات تهدف إلى تحسين المعارف والقدرات والمهارات المهنية مع الأخذ بالحسبان إمكانية تطبيقها في مكان العمل

- (١) التدريب
- (٢) هدف التدريب الاداري
- (٣) التعليم

من مزايا التدريب التدريب على كيفية اتخاذ القرار والتصرف في المواقف الصعبة والحرجه:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • يحقق التدريب في مكان العمل المزايا التالية : • التعرف على بيئة العمل وربط الأمور النظرية بالواقع العملي • تطبيق ما تدرب عليه بشكل فعلي في عمله الوظيفي • التدرّب على كيفية اتخاذ القرار والتصرف في المواقف الصعبة والحرجه |
|--|

- (١) الخارجي
- (٢) في مكان العمل
- (٣) في المنظمات المنافسة
- (٤) في مراكز التدريب الحديثة

من مزايا التدريب التدريب على كيفية اتخاذ القرار والتصرف في المواقف الصعبة والحرجه:

- (١) في مراكز التدريب الخارجية
- (٢) في اماكن العمل
- (٣) في مراكز التدريب المحلية
- (٤) الجماعي

من أهم الصعوبات التي تواجه التدريب في مكان العمل العلاقة.....بين الرئيس والمرووس.

- | |
|---|
| <p><u>صعوبات التدريب في مكان العمل:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (١) عدم كفاءة الرئيس المباشر وقدم معلوماته الإدارية والفنية (٢) عدم تمكن الرئيس من أسلوب التدريب السليم وكيفية توصيل المعلومة بشكل صحيح (٣) انشغال الرئيس وعدم وجود وقت كافٍ لتدريب مرووسه (٤) العلاقة غير الودية بين الرئيس والمرووس وعدم اطمئنان المرووس على عمله وخاصة في مرحلة التدريب |
|---|

- (١) الطيبة
- (٢) العادلة
- (٣) غير الودية
- (٤) المناسبة

تزويد المتدرب بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفة المتجددة عن طبيعة الأعمال الموكلة له وتحسين وتطوير مهاراته وقدراته ومحاولة تغيير سلوكه

(١) هدف التدريب الاداري

(٢) التعليم

(٣) التدريب

معادلة الأداء =

(١) القدرة x عدد الموظفين

(٢) القدرة x الرغبة

(٣) القدرة x عدد الراغبين في التطور

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي مبلغ نقدي يدفع للموظف نتيجة أداء عمله خلال فتره محدد في الغالب شهر واحد.

(١) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب

(٢) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

(٣) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

(٤) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي مبلغ من المال يدفع لقاء المشاركة بالعمل المنتج

(١) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب

(٢) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

(٣) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الادار

(٤) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي عمليه منظمه تهدف إلى تقويم الموظف بالنسبة لأداء مهماته وإمكانات تقدمه ، بهدف تحفيزه للعمل

(١) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

(٢) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب

(٣) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الاداء

(٤) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

..... هي تقارير دورية يقدمها الرؤساء بشكل كتابي بقصد قياس كفاءة أداء المرؤوسين.

(١) التقارير العامة

(٢) تقارير الكفاية

(٣) تقارير الانتاج

(٤) تقارير المبيعات

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي نقل الموظف من مستوى إلى مستوى أعلى من زيادة الصلاحيات والمسؤوليات من أسس الترقيه الأقدميه والترقيه على أساس الكفاءة

(١) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب

(٢) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

(٣) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الاداء

(٤) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية

تعرف عملية نقل الموظف من مستوى إلى مستوى أعلى مع زيادة الصلاحيات والمسؤوليات ب.....

(١) التعيين المؤقت.

(٢) التعيين الدائم

(٣) الترقية

(٤) النقل

تعرف عملية نقل الموظف من مستوى إلى مستوى أعلى مع زيادة الصلاحيات والمسؤوليات ب..... :

(١) الترقية

(٢) النقل

(٣) التحويل

(٤) التدوير

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هينقل الموظف إلى مكان أو عمل جديد وفق أسباب معينه منها(النقل التدريبي النقل التنظيمي لتخفيف تكاليف التعيين النقل العلاجي لعدم الكفاءة أو عدم الإنسجام مع الزملاء أو مع الرئيس.)

(١) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب

(٢) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

(٣) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية

(٤) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

من أنواع الحوافز : الأجر - العلاوات الدوريه - بدل طبيعة العمل - حوافز الإنتاج - ساعات العمل الإضافي

(١) حوافز مادية غير مباشرة

(٢) حوافز مادية مباشرة

(٣) حوافز معنوية

من أنواع الحوافز..... : تغذية - إسكان - مواصلات - انتقالات - تعليم - خدمات طبيه

(١) حوافز مادية مباشرة

(٢) حوافز مادية غير مباشرة

(٣) حوافز معنوية

من أنواع الحوافز المادية غير المباشرة

(١) العلاوات الدورية

(٢) بدل طبيعة عمل

(٣) الخدمات الطبية

(٤) الأسماء

من أنواع الحوافز..... : حوافز متعلقه بالعمل (العمل المناسب.) و حوافز متعلقه ببيئة العمل (الإشراف المعنوي - ظروف العمل المادية - العلاقة مع الزملاء المشاركة في الإدارة.)

(١) حوافز مادية مباشرة

(٢) حوافز معنوية

(٣) حوافز مادية غير مباشرة

تعتبر نوع من أنواع الحوافز المعنوية التي تساعد العامل على الانتاج

(١) بدل طبيعة العمل

(٢) العمل الإضافي

(٣) المواصلات

(٤) العلاقة مع الزملاء

يوجد خطأ في السؤال .. راجع المحاضرة

من انواع الحوافز

١ - مادية مباشرة : (الأجر، لعلاوات الدورية ...)

٢ - مادية غير مباشرة : (تغذية ، إسكان ، ...،خدمات طبية)

٣ - حوافز معنوية : (الإشراف المعنوي ، العلاقة مع الزملاء..)

من أنواع الحوافز المباشرة الخدمات الطبية:

(١) الغير مادية

(٢) المعنوية

(٣) المادية

٤) العادية

هي واجب ديني وأنها تكليف وليست حق ومن ثم دوام الوظيفة للفرد العامل مرهون بدوام صلاحية شاغلها فمن يثبت عدم صلاحيته لها ينحى عنها

- (١) الوظيفة العامة في الإسلام
(٢) الوظيفة الخاصة

من أساليب التدريب المتبعة في كثير من المنظمات.....ويقوم فيه المتدرب بإظهار مهارات فنية ووظيفية معينة أمام الآخرين بهدف التعليم.

السؤال غير موجود في المحتوى لكن بالاستبعاد ومن مفهوم السؤال اظهر مهارات فنية معناها تمثيل فأثوف أقرب إجابة تمثيل الأدوار الحوار والدراسة والحلقات مستبعدة تماما حسب الفهم

- (١) الحوار المفتوح
(٢) دراسة الحالة
(٣) تمثيل الادوار
(٤) الحلقات الدراسية

الاختبارات التي يطلب فيها من الشخص تركيب بعض مع بعضها البعض تسمى بالاختبارات.....

سؤال غير موجود في المحتوى لكن أكيد تركيب معناه اختبارات عملية والباقي مستبعد

- (١) العملية
(٢) الفورية
(٣) النظرية
(٤) الكتابية

المحاضرة العاشرة

هي التأكد من سلامة العمل الإداري وخاصة وظيفة التخطيط

- (١) التنظيم
(٢) التخطيط
(٣) الرقابة

هو التأكد من أن الأعمال تسير في اتجاه الأهداف بصورة مرضية وأن هذه الأهداف تتحقق على مستوى عالٍ من الفاعلية والكفاءة والعلاقات الإنسانية السليمة

- (١) الهدف الاساسي للرقابة الايجابية
(٢) الهدف الايجابي من التخطيط
(٣) الهدف السلبي من الرقابة

ان الهدف الاساسي للرقابة الايجابية هو التأكد من ان الاعمال تسير في اتجاه الاهداف

- (١) بصورة مرضية
(٢) كلياً
(٣) جزئياً

هي عملية مستمره وملازمة لوظائف الإدارة الأخرى فهي تلعب دوراً مهماً في تحديد كفاءة الإدارة ورفع مستوى فعاليتها

- (١) من أهمية الرقابة
(٢) من أهداف الرقابة
(٣) من أهمية التنظيم

هي عملية قياس الإنجاز المتحقق للأهداف المرسومة ومقارنته ما حصل فعلاً مع ما كان متوقفاً حدوثه أو هي مراجعة الإنجاز وفقاً للخطة الموضوعه هذا تعريف ل.....

- (١) الرقابة
(٢) التخطيط
(٣) التنظيم

الرقابة هي وهي :- عملية مستمره ومتجدده وهنا هي رقابه إداريه أي رقابه تمارسها الحكومه على نشاطاتها المختلفه

- (١) وظيفة قيادية
(٢) وظيفة ادارية
(٣) وظيفة حكومية

من الأهداف التي تسعى الرقابة لتحقيقها تشجيع الأفراد على..... وبالتالي تكريم العاملين وفق ذلك:

- (١) العمل في العطلات
- (٢) التنافس
- (٣) **اكتشاف الأخطاء**
- (٤) الأتانية والصراع

إن أهداف الرقابة تتمثل في :

- ١- حماية المصالح العامة
- ٢- توجيه القيادة الإدارية لحماية الصالح العام لتصحيح الخطأ
- ٣- تشجيع الأفراد **على اكتشاف الخطأ** وبالتالي تكريم العنصر البشري وفق ذلك

من الأهداف التي تسعى الرقابة لتحقيقها تشجيع الأفراد على اكتشاف الأخطاء وبالتالي العنصر البشري وفق ذلك :

- (١) **تكريم**
- (٢) تعزيز
- (٣) تدريب
- (٤) تمكين

من عناصر الرقابة الإدارية العنصر الأوليساعد تحديد الهدف بدقة على وضع المعايير التي يمكن من خلالها قياس النتائج الفعلية لما ينبغي أن يتم إنجازه من عمل.

- (١) **تحديد الهدف**
- (٢) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة
- (٣) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها
- (٤) تصحيح الإنحرافات ومتابعة سير التنفيذ

من عناصر الرقابة الإدارية العنصر الثانيالتطابق ينهي عمل الرقابة والتفاوت يبقى العمل مستمر لتحديد أهداف عدم التطابق ومعالجتها

- (١) تصحيح الإنحرافات ومتابعة سير التنفيذ
- (٢) تحديد الهدف
- (٣) **مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة**
- (٤) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها

من عناصر الرقابة الإدارية العنصر الثالث داخلية أم خارجية واتخاذ القرار التصحيحي

- (١) **قياس الفروقات والتعرف على أسبابها**
- (٢) تصحيح الإنحرافات ومتابعة سير التنفيذ
- (٣) تحديد الهدف
- (٤) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة

من عناصر الرقابة الإدارية العنصر الرابعمن خلال تحديد البديل المناسب وتأمين الإمكانيات الضرورية لنجاحه وتنفيذ الأهداف.

- (١) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة
- (٢) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها
- (٣) تحديد الهدف
- (٤) **تصحيح الإنحرافات ومتابعة سير التنفيذ**

إن عملية تصحيح الإنحرافات ومتابعة سير التنفيذ من خلال تحديد البديل المناسب وتأمين الإمكانيات الضرورية لنجاحه وتنفيذ الأهداف يمثل العنصر من عناصر الرقابة :

- (١) الأول
- (٢) الثاني
- (٣) الثالث
- (٤) **الرابع**

من عناصر الرقابة الإدارية تصحيحومتابعة سير التنفيذ.

- (١) الأهداف
- (٢) الإدارات
- (٣) الموازنات

٤) الانحرافات

من المبادئ الأساسية في عملية الرقابة الإدارية النتائج ووضوحها

- ١) الشمولية
- ٢) صعوبة
- ٣) **دقة**
- ٤) عمومية

من المبادئ الأساسية في عملية الرقابة الإدارية دقة ووضوحها:

- ١) القوائم
- ٢) الخرائط
- ٣) **النتائج**
- ٤) التقارير

من أهم مبادئ الرقابة الاداريةفي اختيار المعايير الرقابية

- ١) السرعة
- ٢) التحيز
- ٣) **الموضوعية**
- ٤) الخيال

من وسائل الرقابة هي ترجمة فوريه للخطه وهي وسيله رقابه حيث أرقامها هي أهداف ينبغي تحقيقها خلال مدة الخطه وفي نفس الوقت هي معيار رقابي (الموجود في الخيارات كل الوسائل)

- ١) **الموازنة التقديرية**
- ٢) البيانات الاحصائية والرسوم البيانية
- ٣) السجلات والملاحظات الشخصية
- ٤) التقارير الدورية

من وسائل الرقابة..... الشفوية أو الكتابيه هذه يجب أن تكون دقيقه وصادقه وصحيحه

- ١) الموازنة التقديرية
- ٢) **التقارير الدورية**
- ٣) البيانات الاحصائية والرسوم البيانية
- ٤) السجلات والملاحظات الشخصية

من وسائل الرقابة وتعتبر بمثابة ترجمة فورية للخطه

- ١) **الموازنة التقديرية**
- ٢) الملاحظات الشخصية.
- ٣) التقارير الدورية
- ٤) السجلات

من وسائل الرقابة الموازنة التقديرية هي ترجمة فوريه ... :

- ١) **الخطه**
- ٢) للرقابة
- ٣) للتصحيح
- ٤) للتقدير

الرقابة على أساس الاجراءات تكون من خلال الرقابة علىوالتأكد من مطابقة القوانين والقواعد والاجراءات

- ١) الأرقام
- ٢) **التصرفات**
- ٣) الحالات
- ٤) قياس النتائج النهائية

أنواع الرقابة :

أولا : حسب المعايير :

- ١- **الرقابة على أساس الإجراءات :** الرقابة **على التصرفات** والتأكد من مطابقة القوانين والقواعد والإجراءات .
- ٢- **الرقابة على أساس النتائج :** قياس النتائج النهائية .
ثانيا : الرقابة حسب موقعها من الأداء :
١- رقابة سابقة
٢- رقابة لاحقة
ثالثا : الرقابة وفق المصادر :
رقابة داخلية و رقابة خارجية

المحاضرة ١١

هي قدره على التأثير في سلوك أفراد الجماعه وتنسيق جهودهم وتوجيهها لبلوغ الغايات المنشوده

- (١) الادارة
- (٢) التنظيم
- (٣) القيادة الادارية
- (٤) التخطيط

.....يستمد سلطته من القوانين والتشريع بينمايستمد قوته من محبة الأفراد له ومن قدرته على التأثير على الأفراد

- (١) الرئيس - القائد
- (٢) القائد - الرئيس
- (٣) القائد - المرؤوس

أن الظروف هي التي تخلق القاده وتبرزهم وبالتالي تختلف القاده باختلاف الظروف والمواقع القيادية التي يتواجد فيه القائد فالقائد العسكري غير القائد المدني ، كما أن القائد في المستوى الإداري الأعلى غير المستوى الإداري الأدنى...

- (١) نظريه السمات
- (٢) نظريه التفاعليه
- (٣) نظريه الموقف

إن فلسفة نظرية هي أن الظروف هي التي تخلق القادة وتبرزهم، وبالتالي يختلف باختلاف الظروف والمواقع القيادية التي يتواجد فيه القائد :

- (١) السمات
- (٢) الموقف
- (٣) التفاعلية
- (٤) القيادة التحويلية

تركز على وجود (سمات وصفات شخصيه) عند الأفراد تميزهم عن غيرهم منها

- (١) نظريه الموقف
- (٢) نظريه السمات
- (٣) نظريه التفاعليه

حددت نظرية السمات مجموعة من السمات والصفات الشخصية والمهارات التي تميز القاده عن الاخرين ومن هذه المهارات وتتمثل في توزيع العمل ووضع معدلات الاداء وتقييم العمل وتطوير الكفاءات والقيام بأعمال الرقابة

- (١) المهارات الفنيه
- (٢) المهارات الانسانيه
- (٣) المهارات الاداريه

إن القدرة على التعامل مع الجماعة وتنسيق الجهود وخلق روح الفريق الواحد تعتبر من التي يحتاجها القائد :

- (١) المهارات الفنيه
- (٢) المهارات الماليه
- (٣) المهارات الذهنيه
- (٤) المهارات الانسانيه

وجود مجموعة مهارات في نظرية السمات منها :

- مهارات فنية : معرفة تخصص دقيق من المعرفة وإلمام بأمور أخرى مكملة كالحاسب الآلي مثلا
- مهارات إنسانية : أي القدرة على التعامل مع الجماعة وتنسيق الجهود وخلق روح الفريق الواحد
- مهارات ذهنية : رؤية التنظيم بشكل متكامل وترابط أجزائه وعناصره ، وعلاقته مع البيئة والمجتمع المحيط به
- مهارات إدارية : تتمثل في توزيع العمل ووضع معدلات الاداء وتقييم العمل وتطوير الكفاءات والقيام بأعمال الرقابة
- مهارات سياسية : وضوح الرؤية السياسية ومعالجة المنظمة ضمن إطار المجتمع وقيادة المنظمة وفق رؤية البلد السياسية والاقتصادية

إن القدرة على التعامل مع الجماعة وتنسيق الجهود وخلق روح الفريق الواحد تعتبر من المهارات الانسانية التي يحتاجها:

- (١) القائد
- (٢) المحاسب
- (٣) المراجع
- (٤) الموظف

ترتكز هذه النظرية على الجمع بين النظريتين السابقتين فالقياده الناجحه تعتمد على قدرة القائد في التفاعل مع الأفراد ، فسمات القائد لا تكفي لظهور القائد بل لابد من اقتناع الأفراد بها فهي ضرورية من وجهة نظرهم لتحقيق الأهداف وبلوغ الغايات . فالقائد يجب أن يعرف مشكلات الجماعة والعمل على حلها. القياده هي إذن تفاعل إجتماعي تتحدد خصائصها على أساس (سمات القائد - عناصر الموقف - متطلبات وخصائص الجماعة)

- (١) نظريه التفاعليه
- (٢) نظريه الموقف
- (٣) نظريه السمات

هو عدم الاتفاق على عناصر الموقف وليس هناك اتفاق حول أنماط السلوك القيادي (أوتوقراطي ، ديموقراطي ، حر) الأفضل هو التوفيق بين النظريتين على اعتبار أن القياده هي ثمره التفاعل بين سمات القائد وعناصر الموقف وخصائص الجماعة. هذه تعتبر من

- (١) نقد نظريه السمات
- (٢) نقد نظريه الموقف
- (٣) نقد النظريه التفاعليه

عدم الاتفاق على عدد ومفهوم السمات و صعوبة توفر الصفات كلها في شخص واحد و صعوبة عملية قياس الصفات و صعوبة نجاح القائد في كل مواقف الحياة لذلك عليه التغيير بشكل دائم هذه تعتبر من....

- (١) نقد النظريه التفاعليه
- (٢) نقد نظريه الموقف
- (٣) نقد نظريه السمات

يجب على النظريه مراعاة المروسيين ك عامل مهم لتحديد صلاحية القائد كما يظهر دور البيئه الإجتماعيه فالقائد الناجح هو الذي يتفاعل مع خصائص المجتمع ويراعي العادات والتقاليد والأعراف ويراعي المصلحه الإجتماعيه العليا هذه تعتبر من

- (١) نقد نظريه السمات
- (٢) نقد النظريه التفاعليه
- (٣) نقد نظريه الموقف

تميزت نظرية بمفهوم من خلال عدم ربطها بالسمات الشخصية

- (١) نظريه السمات بمفهوم ديناميكي للقيادة
- (٢) نظريه الموقف بمفهوم ديناميكي للقيادة
- (٣) نظريه التفاعليه بمفهوم ديناميكي للقيادة

من أنماط القيادة الادارية وفق المفهوم الكلاسيكي..... هي قياده فرديه يقوم القائد بتركيز السلطه كلها بيده.

أنماط القيادة الإدارية وفق المفهوم الكلاسيكي :
أولاً : القيادة الأوتوقراطية
ثانياً : القيادة الديمقراطية

- (١) القيادة الأوتوقراطية
- (٢) القيادة الديمقراطية

القيادة الأوتوقراطية هي قيادةيقوم القائد فيها بتركيز السلطة كلها بيده

- (١) جماعية
- (٢) تشاورية
- (٣) إستثنائية
- (٤) فرديه

من صفات القائد أنه ينفرد دائماً باتخاذ القرار بمفرده :

- (١) الديموقراطي
- (٢) التحويلي
- (٣) المبدع
- (٤) الأوتوقراطي

ويقوم نمط على افتراضات منها طبيعة الإنسان السلبي والتي تجعل منه حبه للكسل والتهرب من المسؤولية وبالتالي يكون مهينا للإتقياد والإعتماد على الغير وتبني القائد للحوافز السلبية من خلال حرمان الفرد الكسول من الحوافز المادية والمعنوية و يحتاج الفرد إلى قيادة مباشره ولصيقه من قيادته

- (١) القيادة الأوتوقراطية
- (٢) الديموقراطية

تتبنى القيادة الأوتوقراطية ل من خلال حرمان الفرد الكسول من الحوافز المادية والمعنوية:

- (١) الحوافز المادية
- (٢) الحوافز الإيجابية
- (٣) الحوافز السلبية
- (٤) الحوافز المعنوية

وتندرج القيادة ضمن نمطين من القيادة متباينين في الاسلوب ومتفقين في الغاية.....وهو محاولة القائد خلق جو مناسب لتطبيق قراراته و خلق شعور بمشاركة المرؤوسين اتخاذ القرار.

- (١) الأوتوقراطية - قياده أوتوقراطية صالحه - قياده أوتوقراطية لبقه
- (٢) الديموقراطية - قياده أوتوقراطية لبقه - قيادة اوتوقراطية صالحه
- (٣) الأوتوقراطية - قياده أوتوقراطية لبقه - قيادة اوتوقراطية صالحه

من أنماط القيادة الادارية وفق المفهوم الكلاسيكي المبدأ هوالمشاركه وتفويض السلطه والتفاعل مع الجماعه باتخاذ القرار.

- (١) القيادة الأوتوقراطية
- (٢) القيادة الديموقراطية

تقوم القيادة الديموقراطية على مبدأ المشاركة وتفويض والتفاعل مع الجماعة باتخاذ القرار

- (١) المسئولية
- (٢) القدرة
- (٣) السلطة
- (٤) النشاط

القيادة..... تتولد من خلال الدور الاجتماعي الذي يلعبه الأفراد وهي تنشأ بعيداً عن التنظيم الرسمي

- (١) الرسمية
- (٢) الغير رسمية
- (٣) الديكتاتورية
- (٤) الشمولية

من ايجابيات رفع معنويات المرؤوسين وخلق الثقة بنفوسهم وزيادة التعاون ومضاعفة الإنتاج

- (١) القيادة الديموقراطية
- (٢) القيادة الأوتوقراطية

ومن الأنماط الأخرى هو أن السلوك القيادي يعتمد على طرفين المرؤوسين والقائد فإذا زادت مشاركة المرؤوسين في اتخاذ القرار تضعف مشاركة القائد في اتخاذ القرار.

- (١) نمط تنبؤ وشميت
- (٢) نمط القيادة لبليك وموتون
- (٣) نمط شرشبييل

من أنماط السلوك القيادي نمط تنبؤ وشميت وأساس هذا النمط هو أن السلوك القيادي على طرفين المرؤوسين و.....

- (١) المشرف
- (٢) القائد
- (٣) العامل
- (٤) صاحب العمل

ومن الأنماط الأخرى..... يرتكز هذا النمط على أساس درجة اهتمام القائد بالإنتاج أو بالعاملين والعلاقات الإنسانيه تشكل هذه الأنماط 81 نمط ضمن مصفوفة مؤلفه من 9 أعمده و 9 صفوف من أفضلها النمط(9-9)

(١) نمط القيادة لبليك وموتون

(٢) نمط تنبؤ وشميت

(٣) نمط شرشيل

من العوامل والاعتبارات التي تجعل من القائد قائداً فعالاً

(١) عدم مراعاة المصلحة العامة

(٢) التطلع إلى الأمام

(٣) تجاهل العوامل البيئية

(٤) عدم الاقتناع بأهداف المنظمة

فعالية القيادة :

القيادة الصالحة هي التي تكون قريبة من الواقع ، أهم العوامل والاعتبارات التي تجعل من القائد قائداً فعالاً ؟

(١) الاقتناع بأهداف المنظمة

(٢) التطلع إلى الأمام

(٣) مراعاة العوامل البيئية

(٤) التصرف على مستوى المسؤولية

(٥) مراعاة المصلحة العامة

المحاضرة ١٢

تعد عملية الإدارية جوهر العملية الإدارية فالإدارة كما يقول هي اتخاذ القرار) وكفاءة الإدارة بشكل عام مرتبطه بالقرار الإداري.

(١) التنظيم - سايمون

(٢) اتخاذ القرارات - هنري فايول

(٣) اتخاذ القرارات - هيربيرت سيمون

(٤) التنظيم - هيربيرت سيمون

هو جهد جماعي وليس جهد فردي وهو حصيلة مجموعة أفكار وجهد متكامل من الآراء والأفكار والإتصالات والدراسة على كافة المستويات الإدارية

(١) القرار الإداري

(٢) الإدارة

(٣) الإدارة العامة

من مراحل اتخاذ القرار المرحلة الأولى..... وهي أهم خطوه في عملية اتخاذ القرار

(١) تشخيص المشكله

(٢) جمع البيانات والمعلومات

(٣) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه

(٤) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها

المرحلة الثانية من مراحل اتخاذ القرار.....

(١) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها

(٢) تشخيص المشكله

(٣) جمع البيانات والمعلومات

(٤) اختيار البديل المناسب لحل المشكله

المرحلة الثالثة من مراحل اتخاذ القرار والتي يقوم المدير بطرح عدد من الحلول البديله أو الخطط وتحديد تكاليف كل بديل وظروف تنفيذها والوسائل وغير ذلك

(١) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه

(٢) تشخيص المشكله

(٣) جمع البيانات والمعلومات

(٤) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها

(٥) اختيار البديل المناسب لحل المشكله

من المراحل التي تمر بها عملية اتخاذ القرارات، تحديد البدائل المتاحة وهي المرحلة من مراحل عملية اتخاذ القرارات:

(١) الأولى

(٢) الثانية

(٣) الثالثة

(٤) الرابعة

من المراحل التي تمر بها عملية.....، تحديد البدائل المتاحة وتقويمها:

- (١) التسويق
- (٢) الانتاج
- (٣) **اتخاذ القرارات**
- (٤) التوظيف

المرحلة الرابعة من مراحل اتخاذ القرار.....

- (١) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (٢) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه
- (٣) **اختيار البديل المناسب لحل المشكلة**
- (٤) تشخيص المشكلة
- (٥) جمع البيانات والمعلومات

من المعايير التي يجب أخذها في الاعتبار عند اختيار..... لحل المشكلة درجة السرعة في الحل البديل :

- (١) البديل المتوفر
- (٢) الحل الصعب
- (٣) **البديل المناسب**
- (٤) الحل السهل

عن عملية اختيار البديل المناسب لحل المشكلة يجب أن يراعى فيها درجة تأثير..... بين أفراد المنظمة

- (١) الاجتماع الشامل
- (٢) الابداع الفني
- (٣) **العلاقات الإنسانية**
- (٤) العلاقات الرسمية

في حالة اختيار البديل المناسب لحل اي مشكلة يجب ان يكون هذا البديل متفق مع..... المنظمة وأهميتها وقيمتها

المرحلة الرابعة : اختيار البديل المناسب لحل المشكلة :	(١) مكان
وهذا الحل يجب أن يكون هو الأنسب والأفضل وفق المعايير التالية :	(٢) شكل
(١) اختيار البديل المناسب لتحقيق الهدف	(٣) أهداف
(٢) اتفاق البديل مع أهداف المنظمة وأهميتها وقيمتها	(٤) لون
(٣) قبول الأفراد للحل المقترح	
(٤) درجة تأثير الحل البديل على العلاقات الإنسانية بين أفراد المنظمة	
(٥) درجة السرعة في الحل البديل	
(٦) كفاءة البديل والعائد الذي سيحققه إتباع البديل المختار	

المرحلة الخامسة من مراحل اتخاذ القرار..... وهو من خلال تجهيز الإمكانيات المطلوبه ووضع الإحتياجات اللازمه لذلك هنا المدير يجرب البديل قبل البدء به ويجب أن يكون واضح وبسيط وعلى المدير اتخاذ الزمن المناسب للبدء به

- (١) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (٢) **متابعة تنفيذ القرار وتقويمه**
- (٣) تشخيص المشكلة
- (٤) اختيار البديل المناسب لحل المشكلة

إن عملية متابعه..... القرار وتقويمه تكون من خلال تجهيز الإمكانيات المطلوبة ووضع الاحتياطات اللازمة لذلك

- (١) صياغة
- (٢) اختيار
- (٣) **تنفيذ**
- (٤) مراجعة

إن المشاركة باتخاذ القرار يؤدي لجملة فوائد منها جعل القرار.....

- (١) متشعب
- (٢) خطير
- (٣) أقل قبول
- (٤) **أكثر قبول**

يتوقف على عدة عوامل منها (حجم المنظمة - سياستها - فلسفتها - إمكاناتها واتجاهات المدير وقدرته على التفكير المنطقي أو الإبداعي)

- (١) عدد الحلول البديلة
- (٢) تحديد الحلول البديلة
- (٣) نوع الحلول البديلة

من أنواع القرارات الادارية قرارات..... وتنقسم الى نوعين قرارات تنفيذيه وقرارات تكتيكيه

- (١) تقليدية
- (٢) غير تقليدية

من أنواع القرارات الادارية قرارات..... وتنقسم الى نوعين قرارات حيويه وقرارات استراتيجيه

- (١) تقليدية
- (٢) غير تقليدية
- (٣) تكتيكية

..... تعود للادارة العليا وتستغرق بعض الوقت لاتخاذها لذلك تعتمد على كل الامكانات المتاحة والخبراء والدراسات والاستعانه بالبيانات ولانظمة المعلومات وهي تمس الاقتصاد القومي واعداد السياسات

- (١) القرارات الاستراتيجية
- (٢) القرارات الحيويه
- (٣) القرارات التقليديه

من أشكال القرارات غير التقليدية ما يسمى بالقرارات وتعود للادارة العليا وتستغرق بعض الوقت لاتخاذها

- (١) التكتيكية
- (٢) الاستراتيجية
- (٣) الروتينية
- (٤) الاجرائية

..... هي مشكلات بسيطة ويوميها" انصراف وخروج ودوام."

- (١) قرارات تنفيذية
- (٢) قرارات تكتيكية
- (٣) قرارات حيوية
- (٤) قرارات استراتيجية

..... (هي أكثر تفصيل وتتعلق بالإدارة الوسطى من مديري إدارات ورؤساء أقسام وتشمل الأمور المتعلقة بتطور العمل وتقدمه وأساليب التحفيز ومعايير الرقابة وكيفية استخدام الموارد

- (١) قرارات تكتيكية
- (٢) قرارات تنفيذية
- (٣) قرارات استراتيجية
- (٤) قرارات حيوية

.....تعود لمشكلات حيويه لذلك يدعو المدير جميع المساعدين والمستشارين لدراسة المشكله وتبادل الرأي لحلها والوصول إلى قناعه فيها" مشاركة جماعيه

- (١) قرارات تكتيكية
- (٢) قرارات حيوية
- (٣) قرارات تنفيذية
- (٤) قرارات استراتيجية

المحاضرة ١٣

تعد عصب المنظمة وهي قلب الإدارة النابض

- (١) الاتصالات الإدارية
- (٢) الاتصالات الخارجية
- (٣) الاتصالات اللاسلكية

جوهر عمل هي التي تساعده باتخاذ القرار

- (١) القائد - المعلومات
- (٢) القائد الإداري - المعلومات
- (٣) القائد الإداري - البيانات

تعتمد دقة وصحة البيانات على توفر..... و..... الذي يحلل البيانات

- (١) الأجهزة والآلات والتخطيط
- (٢) الأجهزة والآلات والتنظيم
- (٣) الأجهزة والآلات والتنسيق
- (٤) الأجهزة والآلات والرقابة

فيديون لا يمكن التنسيق بين الأقسام والإدارات

- (١) الاتصالات الإدارية
- (٢) المعلومات
- (٣) البيانات

..... تعني محاولة إيجاد فهم مشترك بين شخصين أو أكثر بقدر الإمكان

- (١) الاتصالات
- (٢) الأجهزة
- (٣) الآلات

كلمة تعني محاولة إيجاد فهم مشترك بين شخصين أو أكثر بقدر الإمكان:

- (١) تفاهات
- (٢) اتصالات
- (٣) مفاوضات
- (٤) بيانات

من عناصر الاتصال الفعال وتمثل ردة فعل المستقبل نتيجة عملية الاتصال :

- | | |
|---|---------------------------|
| عناصر الاتصالات الإدارية : | (١) السرعة |
| (١) المرسل Sender مصدر المعلومات | (٢) المقدرة |
| (٢) الرسالة Message المادة المرسل | (٣) قناة الاتصال |
| (٣) قناة الاتصال Channel الطريقة | (٤) <u>درجة الاستجابة</u> |
| (٤) المستقبل Receiver المستهدف من الرسالة | |
| (٥) <u>درجة الاستجابة</u> Response ردة فعل المستقبل نتيجة عملية الاتصال | |

من عناصر الاتصال الفعال درجة الاستجابة وتمثل ردة فعل نتيجة عملية الاتصال :

- (١) المستقبل
- (٢) المرسل
- (٣) المترجم
- (٤) الرسالة المرسل

تعتبر قناة الاتصال من ضمن عناصر عملية الاتصال وتمثل الطريقة التي يتم فيها..... :

- (١) تخزين
- (٢) فرز
- (٣) إرسال

٤) تشفير

من انواع الاتصالات الادارية هي اتصالات تتم من خلال خطوط السلطة الرسمية في إطار بناء هيكل تنظيمي يحدد قنوات الإتصال الرسمية وأبعادها

- (١) الاتصالات الرسمية
- (٢) الاتصالات الغير الرسمية
- (٣) الاتصالات الصاعدة

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها وهي اتصالات من الأعلى للأسفل من الرؤساء للمرؤوسين حامله توجيهات وتعليمات وقرارات إداريه وبرامج عمل.

- (١) الاتصالات الرسمية - الصاعدة
- (٢) الرسمية - الاتصالات الهابطه
- (٣) الاتصالات الرسمية - أفقيه أو عرضيه
- (٤) الاتصالات الصاعدة - الغير رسمية

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها اتصالات من القاعده باتجاه القمه على شكل تقارير عمل عن التنفيذ وأفكار للإستفاده منها في إعداد الخطط ومعرفة مدى التنفيذ وتطبيق التعليمات الإداريه والقوانين.

- (١) الاتصالات الرسمية - الصاعدة
- (٢) الرسمية - الاتصالات الهابطه
- (٣) الاتصالات الصاعدة - الغير رسمية
- (٤) الاتصالات الرسمية - أفقيه أو عرضيه

الاتصالات غير الرسمية هي اتصالات خارج من خلال اتصالات شخصيه أو هاتفية:

- (١) القنوات
- (٢) التنظيم الرسمي
- (٣) الشاشات
- (٤) الانترنت

تتجلى أهمية من خلال الوقوف على آراء العاملين ومقترحاتهم وشكواهم وتظلماتهم ووجهات النظر المختلفة والمتنوعة :

- (١) الاتصالات الهابطه
- (٢) الاتصالات الفردية
- (٣) الاتصالات الأفقية
- (٤) الاتصالات الصاعدة.

تتجلى أهمية الاتصالات من خلال الوقوف على آراء العاملين ومقترحاتهم وشكواهم وتظلماتهم والتعرف على وجهات النظر المختلفة والمتنوعة:

- (١) الصاعدة
- (٢) الهابطه
- (٣) الافقية
- (٤) التجارية

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها اتصالات ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمه بهدف التنسيق الضروري للعمل وذلك من خلال تبادل البيانات والمعلومات والآراء ووجهات النظر

- (١) الاتصالات الرسمية - الصاعدة
- (٢) الاتصالات الصاعدة - الغير رسمية
- (٣) الرسمية - الاتصالات الهابطه
- (٤) الاتصالات الرسمية - أفقيه أو عرضيه

..... هي اتصالات ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمه بهدف التنسيق الضروري للعمل وذلك من خلال تبادل البيانات والمعلومات والآراء ووجهات النظر

- (١) الاتصالات الأفقية
- (٢) الاتصالات الهابطة
- (٣) الاتصالات الصاعدة

الاتصالات هي اتصالات تكون ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمة

- (١) الهابطة
- (٢) الصاعدة
- (٣) الأفقية
- (٤) العمودية

من أنواع الاتصالات الإدارية اتصالات خارج التنظيم الرسمي من خلال اتصالات شخصيه أو هاتفية أو لقاءات اجتماعيه غير رسميه.

- (١) الاتصالات الغير الرسميه
- (٢) الإتصالات الرسميه
- (٣) الإتصالات الصاعدة
- (٤) الإتصالات الهابطة

من وسائل الاتصالات اتصال بين مصدر الرساله ومستقبلها بطريقه مباشره بما يتيح الفرصه لوجود اتصال باتجاهين للوقوف على وجهات النظر والإطمئنان على وصول الرساله وفهمها بشكل جيد مثل اجتماعا - مقابلات شخصيه - مؤتمرات - لجان ، محادثات هاتفية

- (١) الاتصال الكتابي
- (٢) الإتصال الشخصي أو الشفوي
- (٣) الاتصال اللاسلكي

ومن وسائل الاتصالات ايضا اتصال رسمي بين المنظمات الحكوميه على شكل خطابات أو مذكرات أو أوامر أو تقارير دوريه أو غير ذلك.

- (١) الإتصال الشخصي أو الشفوي
- (٢) الاتصال اللاسلكي
- (٣) الاتصال الكتابي

يسمى الاتصال الرسمي بين المنظمات الحكوميه الذي يتم على شكل خطابات أو مذكرات أو أوامر أو تقارير بالاتصال.....

- (١) الصوتي
- (٢) الكتابي
- (٣) الشخصي
- (٤) الشفوي

..... هو الأفضل في حالة وجود مشكله معقده يفضل مناقشتها أولاً ثم تثبت تلك المناقشه كتابه

- (١) الاتصال المباشر
- (٢) الاتصال الغير مباشر
- (٣) الاتصال اللاسلكي

من فعاليات أنه إحدى الوظائف المهمه للمدير الفعال خاصه في المنظمات الكبيره والتي يجب أن يكون فيها مركز أو جهة تقوم بتوصيل المعلومات

- (١) التواصل
- (٢) الاتصالات
- (٣) الرقابه

من العوامل التي تساعد في الوصول إلى اتصالات فعالة وجود ما يسمى.....

- (١) المعلومات الغامضة
- (٢) التعقد في المعاني
- (٣) الإدارة غير المتخصصة
- (٤) المعلومات المرتدة

العوامل التي تساعد في الوصول إلى اتصالات فعالة وناجحة :

- (١) أن يكون موضوع الاتصال أو الرسالة واضح ومفهوم وعند مستوى فهم المرسل إليه .
- (٢) أن تكون كمية المعلومات بالقدر الذي يمكن استقباله واستيعابه وأن تكون هذه المعلومات مهمة للمستقبل .
- (٣) وجود **معلومات مرتدة** (التغذية المرتدة) ليتأكد المرسل من وصول الرسالة وفهمها بشكل صحيح .
- (٤) يجب أن تركز الرسالة على الحقائق والمعلومات المهمة مع شرح للتعريفات والمصطلحات

من معوقات الاتصال..... تعود لفرق المستوى والفهم والاستيعاب وعدم التعاون وإخفاء المعلومات

- (١) معوقات بينية
- (٢) معوقات تنظيمية
- (٣) معوقات شخصية

من معوقات الاتصال الفعال وتعود لفرق المستوى والفهم والاستيعاب وإخفاء المعلومات :

- (١) معوقات تنظيمية
- (٢) المعوقات البينية
- (٣) المعوقات التكنولوجية
- (٤) المعوقات الشخصية

من معوقات الاتصال..... عدم وجود هيكل تنظيمي يحدد بوضوح مراكز الإتصال وخطوط السلطة الرسمية في المنظمه وجود فنيين يتكلمون لغات مختلفه (عماله أجنبيه) و عدم وجود سياسة فعّاله للإتصال من قِبَل الإدارة العليا و الإعتماد على اللجان في كل أمر. و عدم نشر البيانات.

- (١) معوقات تنظيمية
- (٢) معوقات بينية
- (٣) معوقات شخصية

من المعوقات التنظيمية للاتصال داخل المنظمات وجود فنيين يتكلمون لغات.....

- (١) رسمية
- (٢) مختلفة
- (٣) متشابهه
- (٤) متقاربه

ومن معوقات الاتصال أيضا..... وهي تعود للمجتمع ومنها اللغة ، صعوبة الكلمات وتعقد معانيها ومفاهيمها . إن طريق الإتصال تعتمد على التفاهم والتعاون القائم بين العاملين

- (١) معوقات تنظيمية
- (٢) معوقات بينية
- (٣) معوقات شخصية

لتلأفي المعوقات على الإدارة العليا وضع سياسة فعّاله للإتصال وتبادل المعلومات و من الضروري وجود مختصين وأفراد أكفاء توكل لهم مهمة التواصل والإتصال ونقل المعلومات ، هذه الإدارة تسمىأو غير ذلك من المسميات

- (١) معوقات بينية - اتصالات ادارية
- (٢) معوقات تنظيمية - اتصالات ادارية
- (٣) معوقات شخصية - اتصالات ادارية

تم بحمد الله وفضله تجميع نموذجين لمادة ادارة عامة مع ملخص عبارة عن أسئلة مجهود شخصي من ملف المنادي مع تعديل بسيط واطافة أسئلة الواجب وأحب أن اشكر أم ود والأخت Tott على تزويدي بالمحتوى لإضافة ملخص بسيط من نفس جزئية الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

Omjeaad 😊

المحاضرات ١٢ و١٣ و١٤

لدكتور نذير تختلف عن الدكتور مصدق

ولم تشملها الاسئلة بهذا الملف

تم تحديث الملف لآخر ترم

جنون إحساس .. 💣

ميووش ٢

فرووحة ٢٤