

بناء و تنمية القدرات للمحاضرات العشر الاولى

محاضرة ١

١- يمثل الاتصال عملية اجتماعية Social Process على قدر كبير من الأهمية و هو بذلك يتسم بقدر هائل من :

- المرونة والديناميكية

٢- انعكاس مباشر أو غير مباشر لدرجة التطور الاجتماعي التي بلغها المجتمع :
- الاتصال

٣- تحكم عملية الاتصال في المجتمع :
- القواعد الاجتماعية

٤- العملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل المعلومات والأفكار والعواطف والاتجاهات من شخص إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى من خلال الرموز لتحقيق الأهداف المقصودة :
- الاتصال

٥- الاتصال هو العملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل المعلومات والأفكار والعواطف والاتجاهات من شخص إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى من خلال :
- الرموز

٦- أساس كل تفاعل اجتماعي :
- الاتصال

٧- الاتصال بصورتهيقوم على نقل واستقاء أو تبادل المعلومات بين أطراف مؤثرة،
ومتأثرة، ويترتب عليه تغيير في المواقف والسلوك:

- العامة
- البسيطة
- ١ و ٢

٨- أي العبارات التالية صحيحة :

- مفهوم الاتصال يشير إلى كل العمليات التي يؤثر الناس بمقتضاها في بعضهم البعض
- في كل عمل من الأعمال أو حدث من الأحداث توجد جوانب اتصالية
- ٢ و ٣

٩- تصنيف الاتصال بناءً على عدد الأطراف المشاركة فيه :

- الذاتي و الشخصي و الجمعي و الجماهيري

١٠- تصنيف الاتصال حسب اللغة :

- اللفظي و غير اللفظي

١١- تصنيف الاتصال حسب العلاقة بين أطرافه :

- مباشر و غير مباشر

١٢-الاتصال ما يحدث داخل الفرد، حينما يتحدث الفرد مع نفسه، وهو اتصال يحدث داخل عقل

الفرد، ويتضمن أفكاره وتجاربه ومدرسته :

- الذاتي

١٣- يكون المرسل والمستقبل شخصاً واحداً في الاتصال :

- الذاتي

١٤-الاتصال يتضمن الجوانب والأنماط التي يطورها الفرد في عملية الإدراك:

- الذاتي

١٥- الأسلوب الذي يلاحظ الفرد بمقتضاه و يعطي معنى للأفكار والأحداث والتجارب المحيطة به :

- الإدراك

١٦- أنماط الاتصال التي تحدث هي الأساس الذي سيحكم اتصالنا مع الآخرين :

- داخلنا

١٧- الاتصال هو العملية التي تحدث يومياً حينما نغطي أوامر أو نلتقها :

- الشخصي

١٨- أي العبارات التالية صحيحة :

- لا تختلف عملية الاتصال الذاتي عن عملية الاتصال الشخصي كثيراً
- الاتصال ليس مجموعة من الوظائف المنفصلة
- يتضمن الاتصال شبكات متداخلة ومتفاعلة
- كل ما سبق

١٩- يرى "....." أن الاتصال الشخصي يتضمن خمسة متغيرات أساسية :

- روس

٢٠- يرى "روس" أن الاتصال الشخصي يتضمن متغيرات أساسية :

- خمس

٢١- في الاتصال الشخصي يحول المنبهات التي تأتي إليه إلى أفكار :

- المرسل

٢٢- في الاتصال الشخصي ينقل المرسل أفكاره في شكل رسالة يوصلها إلى :

- المستقبل

٢٣- في الاتصال الشخصي يتم نقل الرسالة بواسطة إلى المستقبل :

- وسيلة

٢٤- في الاتصال الشخصي يستجيب المرسل من خلال :

- محاولة فهم أو إعادة بناء فكرة المرسل

٢٥- في الاتصال الشخصي توفر استجابة المستقبل إلى المرسل :

- رجع صدى

- ٣٦- المتغيرات في الاتصال الشخصي :
- متداخلة ولا يمكن فصلها على المستوى الواقعي
- ٣٧- الاتصالهو الشكل الوحيد للاتصال :
- اللفظي
 - غير اللفظي
 - كل ما سبق
- ٣٨- الاتصال المستوى الثالث من مستويات الاتصال :
- الجمعي
- ٣٩- الاتصال الذي ينتم بين فرد معين وجماعة بأسرها كالمحاضرة، والخطبة :
- الجمعي
- ٣٠- من أمثلة الاتصال الجمعي :
- خطبة الجمعة
 - المحاضرات
 - الدروس الدينية
 - كل ما سبق
- ٣١- في الاتصال الجمعي يمكن للقائم بالاتصال أن يتعرف على رد فعل الجمهور لرسالته بصورة :
- مباشرة وأنية
- ٣٢- العملية التي يقوم فيها القائم بالاتصال (المرسل) ببث رسائل مستمرة ومتعددة من خلال الوسائل الآلية إلى عدد كبير من المتلقين في محاولة للتأثير عليهم بطرق متعددة :
- الاتصال الجماهيري
- ٣٣- أهم ما يميز جمهور المتلقين في الاتصال الجماهيري هو :
- ضخامة الحجم والانتشار
 - عدم تجانس خصائص أعضائه
 - عدم معرفة القائم بالاتصال بهم
 - كل ما سبق

٣٤- تمثل أساساً جوهرياً للاتصال :

- اللغة

٣٥- اللغة في جوهريها بناء :

- رمزي

٣٦- أداة أو وسيلة توجه المتحدثين بها إلى ملاحظة العالم الخارجي والاستجابة له، والتعبير عنه، وعن أنفسهم بطريقة خاصة :

- اللغة

٣٧- الوسيلة الأكثر شيوعاً ويسراً في التواصل بين البشر :

- اللغة

٣٨- يتم الاتصال في أغلب صورته عبر :

- اللغة

٣٩- أهم أشكال الاتصال غير اللفظي :

- الصمت

- الإشارة

- لغة الأشياء

- كل ما سبق

٤٠- تعبيراً منظماً يشير إلى مجموعة معاني يستخدمها الإنسان أو يقصد بها :

- الصمت

٤١- الاتصال الفعال بين الأشخاص يعتمد إلى حد بعيد على :

- الصمت

٤٢- تتخلل أحاديث الناس "....." يفكرون خلالها فيما سوف يقولونه، كما يقومون

فيها بصياغة عباراتهم واختيار ألفاظهم :

- وقفات

٤٣- أول وسيلة طورها الإنسان في اتصاله مع الآخرين :

- الإشارة

-

٤٤- المعنى الذي يكمن خلف الإشارة فهو مسألة خالصة :

- ثقافية

-

٤٥- يرتبط بالإشارة تعبيرات الوجه وحركات الجسم، وتسمى هذه التعبيرات والحركات:

-

- لغة الجسد

-

٤٦- تعتبر لغة الإشارة بدرجة كبيرة :

- نسبية

-

٤٧- تعلق أغلب الثقافات أهمية كبيرة على للأشياء :

- المظهر الفيزيقي

-

٤٨- الاتصال تكون فيه العلاقة بين المرسل والمستقبل علاقة مباشرة أي وجهاً

لوجه :

- الاتصال المباشر

-

٤٩- الصورة التقليدية للاتصال في الحياة اليومية :

- الاتصال المباشر

-

٥٠- الاتصال الذي يتم عبر وسيط بين المرسل والمستقبل :

- الاتصال غير المباشر

-

٥١- تتضمن صورة الاتصال الغير مباشر بصورة أكبر في الاتصال :

- الجماعي

-

٥٢- من أمثلة الاتصال غير المباشر :

- البرقية البريدية

-

- الاتصال التليفزيوني

-

- المحادثات عبر غرف "الدردشة" الإلكترونية

-

- كل ما سبق

محاضرة ٣

٥٣- مجموعة من المهارات اللازمة حتى تصبح الاتصالات فعالة ، وتحقق الأهداف المرجوة

منها :

- مهارات الاتصال الجيد

٥٤- تعدد مهارات من المهارات اللازمة لبناء وتنمية القدرات البشرية :

- مهارات الاتصال الجيد

٥٥- من خصائص الاتصال الجيد :

- السرعة

- الدقة

- وضوح المعنى

- الحالة النفسية

- قلة التكاليف

- الإقناع

- تيسير الإجراءات وتسهيل إنجاز الأعمال

- مراعاة الفروق الفردية

- كل ما سبق

٥٦- عناصر عملية الاتصال :

- المرسل

- المستقبل

- الرسالة

- الوسيلة

- التغذية العكسية

- كل ما سبق

٥٧- تتوقف القدرة على إنجاز الأهداف على :

- كفاءة الاتصالات

٥٨- تهتم بتوحيد الجهود المختلفة في التنظيم :

- الاتصال

٥٩- يؤدي إلى ممارسة القوة :

- الاتصال

٦٠- يمثل وسيلة لإحداث التغيير في السلوك :

- الاتصال

٦١- يعد وسيلة فعالة إلى إحداث التأثير المطلوب من أجل إنجاز الأهداف :

- الاتصال

٦٢- من خصائص الاتصال الجيد ويقصد بها نقل المعلومات والبيانات المراد نقلها

دون تغيير لمضمون الرسالة المراد نقلها :

- الدقة

٦٣- من خصائص الاتصال الجيد يقصد بها وصول المحتوى المقصود للمستقبل كما هو

دون تشويه :

- الدقة

٦٤- من خصائص الاتصال الجيد والمقصود به وصول الرسالة إلى الطرف المستقبل

لها كما يراها المرسل وليس كما يراها المرسل إليه :

- وضوح المعنى

٦٥- يتطلب عدم قابلية محتوى الرسالة للتفسيرات المتعددة ووضوح الكلمات

التي تحتويها الرسالة :

- وضوح المعنى

٦٦- كلما كانت الحالة النفسية للمستقبل كلما كانت استجابته أفضل وتحقق

الهدف من الاتصال :

- جيدة

٦٧- من خصائص الات :صال أن يكون له القدرة على إحداث التأثير المطلوب في

المستقبل :

- الفعال

٦٨- من خصائص الاتصال الجيد أن يكون لعملية الاتصال رد فعل ايجابي من قبل

المستقبل ، ويستطيع المستقبل تكوين فكرة كاملة عن موضوع الاتصال :

- الإقناع

٦٩- القائم على إعداد الرسالة ، ويكون لديه بعض الأفكار أو القرارات أو القضايا التي

يريد عرضها من أجل تحقيق مجموعة من الأهداف :

- المرسل

٧٠- المستهدف من عملية الاتصال سواء كان شخصا أو جماعة تصل إليه التعليمات والأوامر

والتوجيهات :

- المستقبل

٧١- مجموعة من المفاهيم أو العبارات أو التوجيهات أو القرارات أو التعليمات أو الاقتراحات التي

يرغب المرسل في توصيلها للمستقبل :

- الرسالة

٧٢- الأداة أو القناة التي تمر من خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل والتي يتم من

خلالها نقل الأفكار والمعاني والقرارات والاقتراحات إلى المقصود من عملية الاتصال (

المستقبل) :

- الوسيلة

٧٣- هي التي تبين مدى نجاح أو فشل الرسالة، ومدى نجاحها في تحقيق

أهدافها :

- التغذية العكسية

٧٤- يهدف الاتصال في الإدارة إلى :

- تعريف أعضاء الجماعة بمجالات المنظمات والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها
- تداول المعلومات بين القادة والعاملين
- تنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة
- التعرف على المشكلات التي تواجه العاملين والعمل على حلها
- نقل ردود أفعال العاملين
- كل ما سبق

٧٥- عدد الكلمات التي يفهمها الإنسان عندما يستمع :

- مفردات الاستماع

٧٦- مجرد استقبال الأذن للأصوات من مصدر ما دون إعارة هذه الأصوات الاهتمام الكافي لفهمها فهماً جيداً :

السماع

٧٧- هو فهم الكلام ، أو الانتباه إلى شيء مسموع :

- **الاستماع**

٧٨- عملية يعطي فيها المستمع اهتماماً وتركيزاً وانتباهاً مقصوداً للأصوات والكلمات التي يسمعها :

- **الاستماع**

٧٩- من مهارات التحدث :

- التعرف الجيد على المستمعين
- تحديد الهدف من الحديث
- تحديد محتوى الحديث
- متابعة ردود أفعال المستمعين
- اختيار نبرة الصوت المناسبة
- مراعاة الحالة النفسية للمستمعين
- تحديد الشكل المناسب لعرض الحديث
- كل ما سبق

٨٠- من مهارات التحدث التعرف الجيد على المستمعين من حيث :

- السن - النوع - العدد - التعليم
- مدى معرفة الطرف الآخر بموضوع الحديث

- معرفة اتجاهات الطرف الآخر نحو موضوع الحديث
- كل ما سبق

٨١- من مهارات التحدث تحديد عناصر الحديث الأساسية وهي :

- المقدمة
- صلب الموضوع
- الخاتمة
- كل ما سبق

٨٢- على المرسل أن يتوقف عن الكلام من آن لآخر و ذلك من أجل :

- حتى يتيح الفرصة للمستقبل لتفهم الحديث
- يتيح للمستقبل الاستفسار عما يصعب عليه فهمه وإعطائه الفرصة للتفكير
- الانتقال التدريجي من عنصر إلى آخر من عناصر الموضوع
- كل ما سبق

٨٣- في مهارات التحدث يتوقف اختيار نبرة الصوت على :

- أهمية الموضوع ونوعيته

٨٤- تتم متابعة آراء المستمعين من خلال :

- تعبيراتهم غير اللفظية وحركاتهم

٨٥- الهدف من متابعة آراء المستمعين أثناء التحدث :

- لاكتشاف مدى اهتمامهم بالحديث، أو انصرافهم وانشغالهم عن الحديث

٨٦- تتم مراعاة الحالة النفسية للمستمعين ومراعاة المستوى الثقافي لهم من خلال :

- اختيار الألفاظ المناسبة للحالة النفسية
- الاهتمام بالمعنى الأصلي للرسالة
- مراعاة المستوى الثقافي
- كل ما سبق

٨٧- يتم تحديد الشكل المناسب لعرض الحديث والمكان المناسب له بمراعاة :

- الوسائل المساعدة
- المكان الملائم من ناحية الهدوء والراحة

- الإضاءة الجيدة

- كل ما سبق

٨٨- مراقبة الإشارات والحركات والنظرات التي تصدر عن المتحدث يتم عن طريق :

- الانتباه إلى السلوك غير اللفظي

٨٩- من صفات المستمع الجيد :

- أن يجيد الاستماع إلى الآخرين

- أن ينوع من الأساليب التي يستمع بها إلى الأشياء حسب طبيعتها ودرجة أهميتها

- له القدرة على انتقاء ما ينبغي انتقائه مما يستمع إليه

- كل ما سبق

٩٠- من بين العناصر الواجب مراعاتها في الاستماع حتى يكون الاتصال جيداً وإيجابياً

وفعالاً :

- التفرغ الكامل للمتحدث

- إعطاء الفرصة للمتحدث ليقول كل ما يريد

- الانتباه إلى السلوك غير اللفظي للمتحدث

- التركيز

- تجنب تصنيف المتحدث

- عدم التأثير السلبي على عملية الاتصال

- تشجيع المتحدث على العرض

- توجيه الأسئلة والاستفسارات في الوقت المناسب

- تقبل النقد والإنصات الجيد للاعتراضات

- الإيمان بقيمة الإنصات وأهميته

- كل ما سبق

٩١- من صفات المستمع الجيد أن ينوع من الأساليب التي يستمع بها إلى الأشياء حسب طبيعتها

ودرجة أهميتها وذلك من أجل :

- تجميع الأفكار الرئيسية

- التمييز بين الأفكار الأولية والثانوية

- التمييز بين الحقائق والأراء فيما يستمع إليه

- كل ما سبق

٩٢- يتم تشجيع المتحدث على العرض والحديث وذلك من خلال :

- منحه الفرصة للحديث
- استخدام تعبيرات الوجه لإشعاره بمدى الاهتمام بالحديث والانتباه له
- ١ و ٢

٩٣- من فوائد توجيه الأسئلة والاستفسارات في الوقت المناسب أثناء الحديث :

- الحصول على معلومات أكثر دقة ووضوحاً
- تشجيع المتحدث على الاسترسال
- تدل على الإنصات
- كل ما سبق

٩٤- من معوقات الاستماع :

- عدم قدرة المستمع على فهم ما يقوله المتحدث
- عدم قدرة المتحدث على جعل الحديث مثيراً لاهتمام المستمعين الطريقة التي يتحدث بها المرسل
- عدم قدرة المستمع على التحمل
- تحامل المستمع على المتحدث
- التسرع في البحث عما هو متوقع
- كل ما سبق

٩٥- يؤدي ضعف القدرة على الاستماع إلى عملية الاتصال :

- عدم تحقيق أهداف

٩٦- المهارات التي ترتبط بكتابة موضوع الاتصال في المؤسسات :

- مهارة الكتابة

٩٧- أي العبارات التالية صحيحة :

- تختلف الكتابة الأدبية عن الكتابة لمواضيع الاتصال

٩٨- من مواضيع كتابة موضوع الاتصال :

- الخطابات

- التقارير
- المذكرات
- كل ما سبق

٩٩- ترتبط بإبداع الكاتب :

- الكتابات الأدبية

١٠٠- تتأثر بالأسلوب العلمي في الكتابة وتنسم باختصار والبساطة والسهولة

وعدم التعقيد والاختصار حتى تصل المعلومة إلى الآخرين :

- الكتابات المتصلة بموضوع الاتصال

١٠١- الكتابة الإدارية لها عدة مبادئ أساسية وتتمثل تلك المبادئ في :

- تنسم الرسالة المكتوبة باحتوائها على جميع الحقائق التي يحتاج إليها القارئ
- تنسم الكتابة بالتماسك والترابط والتناسق بين مكوناتها
- الابتعاد عن العبارات والألفاظ غير المحددة
- تنسم الكتابة بالوضوح
- تنسم الكتابة بالدقة والصراحة
- كل ما سبق

١٠٢- تنسم الكتابة ب..... من خلال استخدام الكلمات المألوفة للقارئ ، واستخدام الجمل

المعبرة والمؤثرة ومراعاة وحدة الكتابة :

- الوضوح

١٠٣- تنسم الكتابة ب..... ويتحقق ذلك بالاعتماد على الحقائق والأرقام :

- الدقة والصراحة

١٠٤- تتمثل أهم مهارات القراءة في :

- القدرة على قراءة أكبر كم من المكاتبات في أقصر وقت ممكن مع فهم هذه المكاتبات فهماً دقيقاً
- القدرة على الفهم والاستيعاب مع القراءة السريعة
- القدرة على التفكير والتحليل المنطقي لما يقرأ
- يرتبط التحليل المنطقي بالقدرة على الربط بين الأفكار والقدرة على الاستنتاج

- كل ما سبق

١٠٥- استخدام بعض الحركات والإشارات والأشياء، والتنغيم في عملية الاتصال :

- مهارات استخدام الاتصال الغير اللفظي

١٠٦- أي العبارات التالية صحيحة :

- الاتصال غير اللفظي له تأثير مماثل تأثير الاتصال اللفظي

محاضرة ٣

١٠٧- هناك أنواع متعددة من الاجتماعات تختلف باختلاف من الاجتماعات :

- الهدف

١٠٨- تجمع من الأشخاص تربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد ويناقشون موضوعاً أو موضوعات متعددة من أجل الوصول إلى تقديم مقترحات أو الوصول إلى قرارات حول الموضوعات التي تمت مناقشتها :

- الاجتماع

١٠٩- الوسيلة التي يلتقي من خلالها الأفراد في المؤسسات من أجل تبادل الآراء والأفكار حول موضوعات الاجتماعات من أجل التوصل إلى قرارات جماعية تتعلق بالموضوعات التي تم إقامة الاجتماع من أجلها :

- الاجتماع

١١٠- الفترة التي يجتمع فيه مجموعة من الأشخاص في تنظيم معين بشكل رسمي وجهاً لوجه في فترة زمنية محددة وفي مكان محدد، ويتم داخله تناول الموضوعات التي تطرح بطريقة نظامية حتى يتم تكوين رأياً معيناً أو موقفاً محدداً :

- الاجتماع

١١١- أحد الوسائل المهمة للاتصال الذي ينتج الفرصة لجميع الأعضاء المشاركين لإبداء مقترحاتهم :

- إدارة الاجتماعات

١١٢- الوسيلة التي يتم من خلالها تحقيق أهداف الاجتماع وجعله فعالاً :

- إدارة الاجتماعات

١١٣- الوسيلة التي تجعل من وقت الاجتماع مهماً والتي تؤدي إلى الاستفادة من جميع

خبرات المشاركين :

- إدارة الاجتماعات

١١٤- تختلف الاجتماعات التي تتم في المؤسسة عن أي نوع من أنواع الأحاديث

والمناقشات الفردية والجماعية بين الأفراد من خلال :

- يُعد لها مسبقاً ويكون لها أهداف محددة

- يتم الإعداد للاجتماعات قبل انعقادها بفترات زمنية طويلة

- يتم إرسال الدعوات للمشاركين في الاجتماع وإعلامهم بموعد ومكان انعقاد الاجتماع

- كل ما سبق

١١٥- اجتماعات الهدف منها تبادل المعلومات بين العاملين :

- تبادل المعلومات

١١٦- يكون اتخاذ القرار هو موضوع وهدف الاجتماع في اجتماعات :

- اتخاذ القرار

١١٧- اجتماعات يتم بحث ودراسة مجموعة من الموضوعات من خلال الأعضاء أو من خلال

مجموعات عمل :

- البحث والدراسة

١١٨- الاجتماعات هي التي يتم فيها مناقشة حدث طارئ غير مخطط له :

- الطارئة

١١٩- الاجتماعات تكون جزء من خطة عمل المؤسسة :

- الروتينية

١٣٠- الاجتماع الاجتماع الذي يسمح فيه لكل عضو أن يتصرف كما يريد ويتحدث

كيفما شاء ، وفي أي موضوع وفي أكثر من موضوع في وقت واحد ، أو التحدث دون انقطاع :

- الفوضوي

١٣١- الاجتماع وهو الذي يتم الإعداد له بعناية ، والذي يتم فيه انجاز الأهداف

المحددة له سلفاً :

- الناجم

-

١٣٢- اجتماعات التي يحددها التنظيم في نظامه الأساسي ، ويحدد مواعيد

انعقادها ، والمدعوين إليها وطريقة دعوتهم :

- النظام الأساسي

-

١٣٣- اجتماعات التي يتم من خلالها إدارة العمل :

-

- العمل

١٣٤- الاجتماعات هي التي يتم عقدها بصفة دورية ومنتظمة ؛ أسبوعياً أو شهرياً

أو بأي صفة دورية :

- الدورية

١٣٥- المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات :

- التحديد الدقيق لمكان وزمان انعقاد الاجتماع

- تحديد الأشخاص المدعوين لحضور الاجتماع

- إبلاغ الأشخاص المدعوين بأهداف الاجتماع

- إعلان جدول الأعمال وإبلاغ الأشخاص المدعوين به

- إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد

- تجهيز كافة المواد المطلوبة واللازمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة

لاستقبال المدعوين

- تجهيز الخدمات الضرورية لعقد الاجتماع

- الالتزام ببدء الاجتماع في التوقيت المحدد له سلفاً

- إنهاء الاجتماع بعد انقضاء الوقت المخصص له

- بدء الاجتماع بالترحيب بجميع الأعضاء وتقديم الأعضاء الجدد
- عرض جدول الأعمال ومراجعتها مع الأعضاء بصورة سريعة
- التسلسل في الانتقال في بنود جدول الأعمال
- الالتزام بجدول الأعمال
- عدم السماح لعضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على المناقشات
- الاهتمام بتسجيل كافة المناقشات في الاجتماع
- الاستماع باهتمام لكل ما يقال أثناء الاجتماعات
- الاهتمام بكل ما يصدر عن الأعضاء من رسائل غير لفظية
- ضرورة وجود الاحترام المتبادل بين الأعضاء وتجنب الصراع
- العمل على إيجاد الأجواء التي تسمح للأعضاء بالمشاركة بايجابية والتحدث بصراحة وصدق
- اختتام الاجتماع بتلخيص ما تم انجازه خلال الاجتماع وتوضيح الخطوات التالية
- تقديم الشكر لجميع الحاضرين
- كل ما سبق

١٣٦- من مبررات عقد الاجتماع :

- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- تدريب الأعضاء وزيادة مهاراتهم
- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين
- حل المشكلات الطارئة والتي تحتاج لمتابعة ونقاش
- كل ما سبق

١٣٧- يترتب على الاجتماعات أهمية كبيرة وهي :

- الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات الرشيدة
- وسيلة لتبادل الآراء حول مشكلات التنظيم
- التنسيق بين الجهود المبذولة داخل المنظمة والتنسيق بين جهود المنظمات المختلفة
- تبادل الخبرات بين أفراد التنظيم
- فرصة للقاء القادة بالعاملين
- فرصة للعاملين لطرح مشكلاتهم
- بث روح التعاون بين العاملين
- رفع الروح المعنوية نتيجة المشاركة
- تقديم أحدث وأوضح المعلومات من المسؤولين للعاملين

- بث روم فريق العمل

- كل ما سبق

١٣٨- أن الاجتماعات هي الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات الرشيدة ويأتي ذلك من خلال :

- تنوع خبرات المجتمعين

- تبادل الآراء ووجهات النظر بين المجتمعين

- ٢ و ١

١٣٩- العناصر الأساسية للاجتماعات :

- وجود مجموعة من الأشخاص لهم مجموعة من الأهداف المشتركة يسعون إلى مناقشتها

- والوصول إلى قرارات أو توصيات بشأنها

- وجود درجة من التفاعل بين هؤلاء الأشخاص

- وجود قواعد محددة تنظم عمل الاجتماعات

- وجود التزام من الأشخاص بالموعد المحدد للاجتماع وكذلك مكان الانعقاد

١٣٠- التحديد الدقيق للمكان يعني :

- تحديد المكان الذي سيتم فيه الانعقاد والمكان الذي سيجلس فيه كل عضو من الأعضاء

- المشاركين والمدعوين

١٣١- تحديد الزمان للاجتماع يعني :

- تاريخ انعقاد الاجتماع و ساعة بدايته ونهايته

١٣٢- من المبادئ العامة لتحقيق اجتماع ناجح إعداد مكان الاجتماع بشكل جيد حتى :

- يكون مناسباً لأهداف الاجتماع ومريحاً للأعضاء وكافياً لاستيعاب عدد المدعوين

١٣٣- من المبادئ العامة لتحقيق النجاح في إدارة الاجتماعات تجهيز كافة المواد المطلوبة

والالزمة لعقد الاجتماع وتوزيعها في الأماكن المعدة لاستقبال المدعوين حتى :

- لا يضيع الوقت في ترتيبها وتجهيزها أثناء الاجتماع

١٣٤- يتم تمديد فترة الاجتماع في حالة واحدة :

- موافقة جميع الأعضاء

١٣٥- يجب البحث عن البدائل المناسبة التي يمكن أن تحقق نفس النتائج للاجتماع و

السبب في ذلك :

- الاجتماعات تستغرق جهداً ووقتاً طويلاً

١٣٦- من الخطوات الواجب التأكد منها قبل عقد الاجتماع :

- التأكد من عدم وجود بدائل للاجتماع قبل الدعوة لعقد اجتماع
- وجود الحاجة لعقد الاجتماع
- التخطيط لعقد الاجتماع
- تحديد الأهداف
- توجيه الدعوة الخاصة بعقد الاجتماع لكافة المشاركين
- تأكيد الموعد عندما يقترب تاريخ الاجتماع عندما تتم الدعوة قبل فترة زمنية طويلة
- إعداد مكان الاجتماع
- إعداد التقارير والأوراق التي ترتبط ببنود جدول الأعمال وتوزيعها
- الاستعداد للاجتماع بقراءة بنود جدول الأعمال بعناية وقراءة كل الأوراق التي تتعلق ببنود جدول الأعمال ودراسة بنود جدول الأعمال مع الآخرين
- التأكد من تغطية بنود جدول الأعمال لكافة الأهداف التي يسعى الاجتماع لتحقيقها
- كل ما سبق

١٣٧- عندما يعقد الاجتماع مع وجود بدائل مناسبة ممكن أن تحقق نفس النتائج يكون

الهدف من الاجتماع :

- تجنب تحمل المسؤولية

١٣٨- يعد من أهم عوامل نجاح أي عمل :

- التخطيط

١٣٩- كلما كان الاجتماع كبيراً و تضمن العديد من الموضوعات كلما استغرق التخطيط له :

- وقتاً طويلاً

١٤٠- يرى العلماء والعاملين في مجال الإدارة أن نجاح الاجتماع يتحدد بدرجة كبيرة

انعقاده :

- قبل

١٤١- يرى العلماء والعاملين في مجال الإدارة أن نجاح الاجتماع يتحدد بدرجة كبيرة قبل

انعقاده ويتوقف ذلك النجاح على :

- التخطيط

١٤٢- الشروط الواجب توافرها في المدعوين للاجتماع:

- أن يكون المدعو للاجتماع له صلة بموضوعات الاجتماعات
- أن يكون المدعو للاجتماع لديه خبرة سابقة بموضوع الاجتماع
- أن يكون المشاركين لديهم الرغبة للمشاركة في الاجتماع
- أن يكون المدعو للاجتماع قادرا على العمل الفريقي والعمل الجماعي
- أن يكون المدعو للاجتماع من النوع الذي يبدي رأيه ويتقبل آراء الآخرين
- أن يكون المدعو للاجتماع لديه القدرة على الحديث أمام الآخرين
- كل ما سبق

١٤٣- يجب أن يتوفر في المكان المعد للاجتماع عدة شروط منها :

- يكون المكان كافياً لعدد المدعوين للاجتماع
- ان يكون مريحاً و جيد الإضاءة
- ان يكون جيد التهوية و بعيداً عن مصادر الإزعاج
- تتوافر فيه الأدوات المساعدة اللازمة لعقد الاجتماع
- كل ما سبق

١٤٤- يتم إعداد المكان المعد للاجتماع بشكل يسمح بمواجهة الأعضاء لبعضهم البعض و

ذلك من أجل :

- يتيح فرصة للتفاعل بين المشاركين
- تقليل وقت و جهد الإعداد

١٤٥- يجب أن يراعى في جدول الأعمال للاجتماعات :

- ترتيب الموضوعات حسب أهميتها النسبية
- تحديد وقت لمناقشة كل موضوع
- اقتصار بنود جدول أعمال الاجتماع على الموضوعات ذات الصلة بالهدف من الاجتماع

- كل ما سبق

١٤٦- يعتمد النجاح في مرحلة (أثناء الاجتماع) على :

- ما تم فعله في مرحلة ما قبل الاجتماع
- مدى تفهم المشاركين لأدوارهم
- ٢ و ١

١٤٧- أهم الإجراءات التي يجب اتخاذها في أثناء الاجتماع :

- الافتتاحية
- اختيار لجنة للقيام بتسجيل وقائع الجلسة بالاتفاق بين الأعضاء
- إتاحة الفرصة للأعضاء للتحدث
- عدم تجاوز الوقت المحدد للجلسة
- تحديد دور الأعضاء في الاجتماع
- تحديد دور المسئول عن إدارة الاجتماع
- التقييم
- كل ما سبق

١٤٨- يجب أن تشتمل افتتاحية الاجتماع على :

- الترحيب بالمجتمعين والتعبير عن الشكر والتقدير للمشاركين في الاجتماع
- البدء في عرض الهدف من الاجتماع
- إتاحة الفرصة لكل الأعضاء للتعريف بأنفسهم قبل بدء الاجتماع
- تذكير المشاركين بأهمية الاجتماع واستعراض نتائج الجلسة السابقة
- كل ما سبق

١٤٩- تتمثل أهم الأدوار التي ينبغي أن يقوم بها الأعضاء في :

- معرفة الهدف من الاجتماع والدور الذي سيلعبه في الاجتماع
- الاطلاع على المعلومات المرتبطة بموضوع الاجتماع
- الحضور إلى مكان الاجتماع قبل بدايته بفترة كافية
- إنابة من يحضر الاجتماع مكانه إذا كان لا يستطيع الحضور
- عدم مغادرة مكان الاجتماع أثناء الانعقاد دون استئذان رئيس الجلسة الاستئذان
- للحديث والالتزام بآداب الحديث وتقبل الآخرين
- أن تكون مشاركته في الجلسة وإبدائه للرأي تتم بشكل موضوعي

- كل ما سبق

١٥٠- يقع على العبء الأكبر أثناء إدارة الاجتماع :

- المسئول عن الاجتماع

١٥١- يرى بعض العلماء والباحثين أن نجاح الاجتماعات يعتمد على توافر مجموعة من

المهارات منها ما يلي :

- مهارة التخطيط للاجتماعات والإعداد لها
- مهارات تنظيم الاجتماعات من حيث الموضوع والمكان وطريقة النقاش
- مهارة القيادة في المسئولين عن إدارة الجلسات
- مهارات إدارة الوقت
- مهارات الإنصات والاستماع لكل الأفكار التي يطرحها المشاركون
- مهارات التعامل مع الاختلافات الموجودة بين المشاركين في الاتجاهات والأفكار ومكونات الشخصية
- كل ما سبق

١٥٢- من مهمات المسئول عن الاجتماع :

- بدير المناقشات
- توجيه المناقشات نحو تحقيق أهداف الاجتماع
- منع انحراف النقاش عن موضوع الاجتماع
- إيقاف أية أحاديث جانبية
- يمنع استئثار بعض الأعضاء بالحديث لفترة طويلة
- حفظ النظام داخل
- إلزام الأعضاء المشاركين في الحديث بأداب الحديث
- يختار الأسلوب المناسب للتعامل مع المشاركين كل حسب نمط شخصيته
- تجميع الأفكار الأساسية للحوار
- بلورة كل الأفكار التي يتم طرحها
- التوصل إلى نقاط اتفاق وتدوينها أولاً بأول
- الحصول على موافقة بشأنها
- محاولة الوصول إلى حل توافقي فيما يتعلق بالنقاط المختلف عليها
- الإعلان عما تم التوصل إليه خلال الاجتماع

- الإعلان عن القرارات التي تم التوصل إليها
- الإعلان عن اللجان التي تم تشكيلها لتنفيذ ومتابعة ما تم الاتفاق عليه
- توجيه الشكر للمشاركين
- الإعلان عن موعد الاجتماع القادم
- كل ما سبق

١٥٣- التعرف على مدى تحقيق الاجتماع لأهدافه والمشكلات التي واجهت الاجتماع والتعرف على الجوانب الإيجابية والجوانب السلبية فيه تمثل مرحلة :

- التقييم

١٥٤- تتم عمليةمن خلال توزيع استمارة تقييم على المشاركين في الاجتماع للتعرف على مدى رضاهم عن الاجتماع وعن طريقة إدارته ، وعما حققه الاجتماع من الأهداف التي انعقد من أجلها ، وعن الفائدة التي حصلوا عليها من خلال المشاركة :

- التقييم

١٥٥- بعد انتهاء الاجتماع هناك مجموعة من الإجراءات التي يجب اتخاذها حتى يحقق الاجتماع أهدافه وتتمثل تلك الإجراءات في :

- كتابة محضر الاجتماع
- توزيع محضر الاجتماع
- المتابعة
- كل ما سبق

١٥٦- يتم فيه تسجيل كل ما يتعلق بالاجتماع في محضر الجلسة :

- محضر الاجتماع

١٥٧- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع مجموعة من النقاط منها:

- موضوع الاجتماع
- بنود جدول الأعمال
- المكان الذي تم فيه انعقاد الاجتماع
- التاريخ الذي تم فيه الانعقاد
- أسماء المشاركين في جلسات الاجتماع
- الأعضاء الذين تمت دعوتهم للحضور للاجتماع وتخلفوا عن

- ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات ومقترحات
- كل ما سبق
- ١٥٨- بعد الانتهاء من كتابة محضر الاجتماع وقبل طباعته وتجهيزه للتوزيع يجب:
- مراجعة المحضر مراجعة لغوية دقيقة
- ١٥٩- إرسال نسخة من المحضر إلى كل المشاركين في الاجتماع :
- توزيع محضر الاجتماع
- ١٦٠- متابعة الموضوعات التي تم طرحها خلال الاجتماع ، ومراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات :
- المتابعة

محاضرة ٥

- ١٦١- ممارسة الفرد لحل المشكلات يتيح له فرصة تنمية العديد من المهارات المختلفة
- مثل :
- التحليل والتركيب
- القدرة على اتخاذ القرار
- القدرة على ربط العلاقات القائمة بين العناصر المختلفة للمشكلة
- كل ما سبق
- ١٦٢- تقوم مهارة على استفادة الفرد من المعلومات والقدرة على معالجة
- المعلومات :
- حل المشكلات
- ١٦٣- حينما يواجه الفرد بمشكلة فإنه يدخل في حالة من :
- عدم الاتزان
- ١٦٤- ترتبط مهارة حل المشكلات بالعديد من المتغيرات منها :
- القدرة على التفكير

- القدرة على الاستبصار والمعرفة
 - القدرة على الربط بين العلاقات وتشكيل روابط جديدة تساعد في اتخاذ القرار
 - كل ما سبق
- ١٦٥- وجود حالة من عدم الاتساق والتباين ما بين الواقع الذي نعيشه والمستقبل الذي نسعى إليه :
- المشكلة
- ١٦٦- تنشأ حينما تكون هناك عقبات تحول دون تحقيق ما نسعى إلى تحقيقه :
- المشكلة
- ١٦٧- حينما تحدث مشكلة ما فإن العقبات تكون :
- معلومة أو غير معلومة
- ١٦٨- اختلاف أو فجوة أو انحراف بين المستوى الفعلي المحقق والمستوى المستهدف :
- المشكلة
- ١٦٩- موقف يؤدي إلى الحيرة والتوتر واختلال التوازن المعرفي لدى الفرد نتيجة وجود صعوبات أو عقبات تؤدي إلى عدم وصول الفرد إلى الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه :
- المشكلة
- ١٧٠- ترتبط عادة بموقف محير يثير الفرد ويدفعه نحو البحث والتقصي من أجل الوصول إلى حل أو إجابة أو اكتشاف ينهي حالة الحيرة لديه :
- المشكلة
- ١٧١- تحويل مجموعة من الظروف إلى ظروف أخرى أفضل :
- حل المشكلة
- ١٧٢- عملية تحديد الفجوة أو الانحراف بين المحقق والمخطط ثم اختيار التصرف الذي يتغلب على العجز أو القصور :
- حل المشكلة
- ١٧٣- يتمثل التحدي الرئيسي في التعامل مع أي مشكلة في :

- حل المشكلة

١٧٤- سد الفجوة بين المستويين أو استعادة التوازن:

- مفهوم حل المشكلة

١٧٥- إتاحة البيانات المناسبة للأشخاص المناسبين وفي الوقت المناسب :

- مفهوم حل المشكلة

١٧٦- استعادة التوازن عن طريق رفع المستوى المحقق (الفعلي) إلى المستوى المخطط)

المرغوب) :

- مفهوم حل المشكلة

١٧٧- نشاط عقلي يقوم به الإنسان ويمارسه على مستويات متنوعة من التعقيد ، كلما

تم تكليفه بواجب أو طلب منه أن يتخذ قراراً ما :

- مهارة حل المشكلة

١٧٨- نمط من التفكير المركب يجمع بين أنماط متعددة من التفكير (الاستدلالي –

الناقد ...) والتي تختلف باختلاف طبيعة المشكلة والمعلومات المتاحة حولها :

- مهارة حل المشكلة

١٧٩- العمليات الفكرية الموجهة لأداء مهمة ذات متطلبات عقلية معرفية :

- مهارة حل المشكلة

١٨٠- مجموعة الخطوات التي يتبعها الفرد من أجل الحصول على حالة الرضى أو النجاح :

- مهارة حل المشكلة

١٨١- عملية تفكير مركبة يستخدم الفرد فيها ما لديه من معارف سابقة ومهارات من

أجل القيام بمهمة غير مألوفة:

- مهارة حل المشكلة

١٨٢- عملية يستخدم الفرد فيها ما لديه من معارف مكتسبة وخبرات سابقة ومهارات من

أجل الاستجابة لمتطلبات موقف ليس مألوفاً :

- مهارة حل المشكلة

١٨٣- تصنيف المشاكل (المشاكل الإدارية) إلى أنواع :

- ثلاثة

١٨٤- تصنيف المشاكل (المشاكل الإدارية) إلى ثلاثة أنواع وهي :

- مشاكل محددة أو واضحة
- مشاكل غير محددة أو غير واضحة
- مشاكل معقدة تمثل أزمات
- كل ما سبق

١٨٥- من خصائص المشاكل أنها مألوفة، وواضحة، ومحددة فيما يتعلق بالبيانات

المطلوبة لحلها:

- المحددة

١٨٦- المشاكل غالباً ما تكون متكررة، ويمكن توقع حدوثها ومن ثم يمكن

التخطيط لها مسبقاً ووضع طرقاً محددة للتعامل مع هذه المشاكل كما أنه من الممكن اتخاذ

تصرفات تحول دون حدوثها :

- المحددة

١٨٧- المشاكل على درجة من الغموض وعدم الوضوح، وقصور في البيانات، وغالباً

ما تحدث هذه المشاكل بشكل غير متوقع :

- الغير محددة

١٨٨- المشاكل جديدة غير مسبقة وعادة ما يحتاج هذا النوع من المشاكل إلى حلول

ابتكاريه أو غير روتينية :

- الغير محددة

١٨٩- المشاكل تمثل أمراً غير متوقع أي مفاجئ، ويمكن أن تتطور إلى كارثة إذا لم

تحل بسرعة وبشكل مناسب :

- المعقدة و الأزمات

١٩٠- يحتاج المدير إلى وجود نظم معلومات تمثل أجهزة إنذار مبكر عن المشاكل :

- المعقدة و الأزمات

١٩١- أن مشكلة ما قد تكون هي نفسها محددة بالنسبة لمنظمة معينة وغير محددة

بالنسبة لمنظمة أخرى، وذلك بناءً على مقدار :

- الخبرة السابقة

- المعلومات المختزنة

- ٢٠١

١٩٢- يحتاج إلى وضع لإدارة الأزمات حتى يتسنى التعامل معها عند حدوثها

بأحسن طريقة ممكنة :

- خطط

١٩٣- من الواضح أن هناك علاقة بين أنواع المشاكل و التي تتخذ مع كل نوع منها

:

- القرارات

١٩٤- ترى النظرية أن الفرد يعمل على تجميع كل ما لديه من خبرات سابقة

تتماشى مع طبيعة المشكلة الجديدة :

- السلوكية

١٩٥- وفق النظرية إذا لم يستطيع الفرد أن يحل المشكلة من خلال مخزون الخبرات

السابقة فإنه يلجأ إلى محاولة حل المشكلة عن طريق المحاولة والخطأ :

- السلوكية

١٩٦- وفقاً للنظرية السلوكية فإن الفرد حينما تواجهه مشكلة يحاول حلها من خلال

الخبرات السابقة فإن فشل لجأ إلى المحاولة والخطأ كما يلي:

- التعلم عن طريق المحاولة والخطأ

- التعلم يتم بصورة تدريجية

- المحاولات الأولى عشوائية

- كل ما سبق

١٩٧- تذهب النظرية إلى أن حل المشكلات يقوم على أن المشكلة تعمل على انعدام

التوازن في المجال المعرفي لدى الفرد ، ويعمل الفرد على إعادة هذا التوازن المفقود عن طريق

**إعادة بناء المجال المعرفي وإعادة تشكيكه ، ويأتي ذلك من خلال التفكير في الحلول
الممكنة للمشكلات :**

- المعرفية

١٩٨- الفهم الحقيقي للفرد لا يتحقق إلا من خلال اعتماده على في عملية التعلم :
- نفسه

١٩٩- من مبررات الحل الجماعي للمشكلة :

- أن هناك تعريفات متعددة للمشكلة
- أن هناك معلومات متعددة حول المشكلة تتطلب وجود مصادر متعددة للمعلومات
- أن المشكلة تمس قطاع عريض من الأفراد
- اتسام المشكلة بالتعقيد
- كل ما سبق

٣٠٠- الجوانب الإيجابية للحل الجماعي للمشكلة :

- يؤدي إلى تعدد مصادر المعلومات
- يؤدي إلى المناقشات الإيجابية حول المشكلة
- يؤدي إلى تنوع الأفكار المطروحة
- يؤدي إلى التواصل والتعلم والتدريب
- يؤدي إلى التوصل إلى أنسب الحلول الممكنة للمشكلة
- يؤدي إلى اتسام الحلول التي يتم التوصل إليها بالموضوعية
- كل ما سبق

٣٠١- الجوانب السلبية للحل الجماعي للمشكلة :

- إغفال تسجيل الأفكار
- إغفال آراء الآخرين
- عدم قدرة المسئول عن الجلسة عن توجيه المشاركين
- رغبة بعض الأفراد مجاراة الآخرين في الرأي
- كل ما سبق

**٣٠٢- يوجد العديد من المشاكل التي يمكن حلها بشكل جماعي ، ويكون الحل الجماعي عن
طريق :**

- الاجتماعات
- المناقشات الرسمية
- المناقشات غير الرسمية
- كل ما سبق

٢٠٣- يرتبط اكتساب الفرد مهارات حل المشكلات بالتدريب على حل المشكلات :

- فردياً وجماعياً

محاضرة ٦

٢٠٤- تعد الكثير من المهارات التي لدى الانسان مهارات :

- فطرية

٢٠٥- تعتبر خطوات حل المشكلات خطوات :

- منفصلة

- متداخلة

- ٢ و ٣

٢٠٦- ظهور أعراض تلفت النظر إلى وجود خلل يستوجب التحليل وسرعة الدراسة :

- إدراك المشكلة

٢٠٧- يعرف تحديد المشكلة بأنه :

- عرض المشكلة بطريقة واضحة

٢٠٨- يتم تحديد المشكلة تحديداً دقيقاً عن طريق :

- كل ما سبق

٢٠٩- البداية الصحيحة للتوصل إلى الحلول المناسبة للمشكلة :

- إدراك المشكلة

٣١٠ - معلومات تتعلق بكيفية حدوث المشكلة وأسباب حدوثها ، وأسباب حدوثها بهذه

الكيفية، ووقت حدوثها والأماكن التي تحدث فيها :

- البيانات المتعلقة بالمشكلة

٣١١ - يتم تحليل البيانات التي جمعت عن المشكلة من أجل :

- الوصول الى تصور شامل ومتكامل عن المشكلة

٣١٢ - يتم في مرحلة تحديد عناصر المشكلة التي يمكن التحكم فيها والعناصر

التي لا يمكن التحكم فيها والتعرف على الأشخاص الذين يمكن أن يقدموا المساعدة، وأن

يشاركوا في حل المشكلة مشاركة فعالة :

- تحليل المشكلة

٣١٣ - يتم في مرحلة تحليل المشكلة :

- التعرف على آراء المحيطين من الزملاء والمرؤوسين والأصدقاء ومقترحاتهم لحل المشكلة

- التعرف على مقترحات المسؤولين بخصوص حل المشكلة

- التعرف على الآثار المترتبة على حدوث المشكلة

- كل ما سبق

٣١٤ - مرحلةتحتوي كل الحلول الإبداعية لعملية حل المشكلات ، وفيها يتم إنتاج

أكبر كم من الأفكار التي يمكن من خلالها التوصل إلى الحل الأمثل :

- وضع الحلول للمشكلة

٣١٥ - يرتبط إنتاج الأفكار لحل مشكلة ما بـ :

- المخزون المعرفي

٣١٦ - ترتبط القدرة على تقديم الحلول للمشكلات بمجموعة من العوامل منها :

- خبرات الفرد السابقة

- المخزون المعرفي

- أسلوب معالجة الأفراد للمشكلة

- منهجية العمل المتبعة عند طرح المشكلات

- التدريب المستمر للأفراد في مواقف مختلفة

- كل ما سبق

- ٢١٧- يتم في مرحلة تدريب الأفراد على استيعاب معايير الحل الفاعل :
- تحديد جميع الحلول التي يرى فيها الفرد أنها يمكن أن تحقق الهدف أي حل المشكلة
 - طرح البدائل الابتكارية
 - تحديد إمكانية تنفيذ الحلول المقترحة
 - التخلي عن الحلول التي لا يمكن تنفيذها
 - تحديد الحلول التي يمكن تنفيذها
 - كل ما سبق
- ٢١٨- في مرحلة تتم المقاضلة بين عدد من البدائل المحتملة للحل :
- دراسة الحلول المقترحة
- ٢١٩- في مرحلة دراسة الحلول المقترحة تتم المقاضلة على أسس معايير يحددها :
- الفرد
- ٢٢٠- في مرحلة يتم وضع معايير لتقييم البدائل المتاحة في ضوء الهدف من حل المشكلة ، ودراسة كل بديل وفقاً لمعايير موضوعية واضحة ، ثم اختيار أنسب البدائل لحل المشكلة :
- دراسة الحلول المقترحة
- ٢٢١- أي العبارات التالية صحيحة :
- التوصل إلى أنسب البدائل أو التوصل إلى الحل الأنسب ليس كافياً لحل المشكلة
- ٢٢٢- معيار الحكم على البديل أو الحل لمشكلة ما :
- وضع الحل في موضع التنفيذ
- ٢٢٣- تؤثر طبيعة المشكلة من نواحي عديدة منها:
- الصعوبة والسهولة
 - الوضوح والغموض
 - مدى توافر المعلومات حول المشكلة
 - كل ما سبق

٢٢٤- يرتبط تعلم الفرد لمهارة حل المشكلات بعدد من العوامل منها :

- كل ما سبق

٢٢٥- يؤدي إلى وجود بدائل متعددة لحلها :

- غموض المشكلة

٢٢٦- يختلف الأفراد في قدراتهم على حل المشكلات ، ويرجع ذلك إلى :

- اختلاف الخبرات

- قدرات الأفراد

- أساليب التفكير

- توفر الدوافع

- المثابرة

- مستوى الخبرة ودرجة المعرفة السابقة

- نمط التفكير

- الثبات الوظيفي

- الميول والاتجاهات

- الذاكرة

- كل ما سبق

٢٢٧- يرجع الفشل في حل المشكلات إلى العديد من العوامل :

- عدم تحديد المشكلات ومحاولة حلها بطريقة منهجية

- وضع المشكلة خارج نطاقها الحقيقي

- غياب أو عدم إتاحة الفرصة الكاملة للأطراف المعنية بالمشكلة من المشاركة في حلها

- الخوف من الفشل والخوف من التجديد

- مقاومة التغيير

- نقص المعلومات والبيانات حول المشكلة

- التحليل الخاطئ للمشكلة

- جمود التفكير

- كل ما سبق

٢٢٨- يؤدي إلى جمود التفكير في البحث عن حلول للمشكلة من قبل الفرد، ويمنع

جمود التفكير الفرد من اكتشاف وظائف جديدة للأشياء تساعد على حل المشكلة :

- الثبات الوظيفي

- ٢٢٩- تشمل الخلفية الثقافية والمعرفية بمشكلات سابقة ومحاولة حلها، والاتجاهات الايجابية والسلبية التي يحتمل الفرد تجاه حل المشكلة ، والمجال المعرفي ويشمل الذاكرة :
- الخبرات السابقة

محاضرة ٧

- ٢٣٠- يعد من أهم وسائل بناء قدرات المجتمع و من وسائل التطوير الإداري :

- التدريب

- ٢٣١- الجانبالذي يهدف إلى تحسين النواحي المادية ورفع مستوى معيشة

الأفراد :

- الاقتصادي

- ٢٣٢- الجانبالذي يهدف إلى رفع الوعي لجعل الأفراد قادرين على الإسهام في

عملية التنمية الشاملة للمجتمع :

- الاجتماعي

- ٢٣٣- نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات إيجابية في المتدربين من ناحية اتجاهاتهم

ومعلوماتهم وأدائهم ومهاراتهم وسلوكياتهم ، بما يجعل مستوى الأداء لديهم أفضل :

- التدريب

- ٢٣٤- مساعدة العاملين على مواجهة التحديات التي تخلقها التطورات التكنولوجية

ومعاونتهم على التكيف إزاء المتطلبات الجديدة لتحقيق مستويات الأداء المطلوبة والقدرة

على المنافسة :

- التدريب

٢٣٥- عملية مستمرة طوال حياة الفرد ، تبدأ منذ الولادة وتستمر حتى نهاية الحياة وفقاً

لاحتياجاته الفرد كفرد، ووفقاً لاحتياجاته كأحد العاملين في إحدى المنشآت أو كعضو في المجتمع :

- [التدريب](#)

٢٣٦- عملية مخططة لتصحيح الأداء وزيادة المعرفة وصقل المهارات بهدف الوصول إلى أداء

أكثر فاعلية :

- [التدريب](#)

٢٣٧- مجموعة الطرق المستخدمة في تزويد العاملين الجدد أو الحاليين بالمهارات اللازمة

لأداء وظائفهم بنجاح :

- [التدريب](#)

٢٣٨- عملية تعديل إيجابي في سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية ، وذلك

باكتساب المعارف والخبرات التي يحتاج إليها الفرد في أداء العمل المنوط به :

- [التدريب](#)

٢٣٩- عملية تهدف إلى إكساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء

أعمالهم بشكل أفضل ، أو لتجهيزهم لوظائف أعلى أو لتحسين قدراتهم على مواجهة مشكلات

تواجه المنظمة التي يعملون بها :

- [التدريب](#)

٢٤٠- عملية مخططة لإحداث تغيير مقصود في الاتجاهات أو المعارف أو المهارات من خلال

الخبرة التعليمية وذلك من أجل الوصول إلى الأداء الفعال في النشاط الذي يقوم به المتدرب

من أجل تطوير قدرات الفرد وتحقيق احتياجات المنظمة الحالية والمستقبلية من القوى

العاملة :

- [التدريب](#)

٢٤١- التدريب له أهمية كبيرة في كل مؤسسة ويتضمن ذلك من خلال :

- أحد الطرق الرئيسية لرفع الإنتاج

- تحسين العنصر البشري

- تحسين الأداء البشري

- كل ما سبق

٢٤٢- أي العبارات التالية صحيحة :

- التدريب وسيلة

- التدريب استثمار

٢٤٣- من خصائص التدريب :

- التدريب نشاط رئيسي

- التدريب نظام متكامل

- التدريب عملية شاملة

- عملية إدارية

- عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات محددة

- نشاط متغير ومتجدد

- كل ما سبق

٢٤٤- التدريب عملية شاملة في المؤسسة أي أنه :

- يشمل كل المستويات الإدارية

- يقدم لكل التخصصات في المنظمة

- يشمل الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية

- كل ما سبق

٢٤٥- التدريب عملية إدارية ينبغي أن تتوفر لها مقومات العمل الإداري الكفاء حتى ينجح

ومن هذه المقومات :

- وضوح الأهداف وتناسقها

- وضوح السياسات وواقعيتها

- توازن الخطط والبرامج

- توفر الموارد المادية والبشرية

- توفر الرقابة والتوجيه المستمرين

- كل ما سبق

٢٤٦- التدريب عملية فنية تحتاج إلى خبرات وتخصصات محددة تعمل على :

- تحديد الاحتياجات التدريبية

- تصميم البرامج التدريبية
- اختيار الأساليب التدريبية
- تنفيذ البرامج التدريبية
- كل ما سبق

٢٤٧- يتحدد الهدف الرئيسي من التدريب في :

- زيادة كفاءة العاملين
- زيادة فاعلية المنشأة أو المؤسسة
- إشباع رغبات وحاجات عملاء المؤسسة
- كل ما سبق

٢٤٨- للتدريب في المؤسسة العديد من الفوائد منها :

- صقل وتنمية مهارات العاملين
- زيادة الكفاءة الإنتاجية وتحسين أسلوب الأداء
- خلق الصف الثاني المؤهل المدرب داخل المنظمة
- يعد التدريب وسيلة فعالة في تحويل الموارد البشرية في المنظمات من مجرد التعامل بردود الأفعال إلى المشاركة بفاعلية والمساهمة في اتخاذ القرارات
- تنمية السلوكيات الايجابية والاتجاهات الجيدة عن المنظمة
- التقليل من التوتر الناتج عن نقص المعارف أو الخبرات أو المهارات
- زيادة الولاء والانتماء للمنظمة
- تقليل الهدر في الموارد المالية والبشرية
- علاج جوانب القصور في المنظمة ، وزيادة الاستقرار والتماسك
- يُكسب التدريب الموارد البشرية في المنظمة الثقة بالنفس ، ويرفع الروح المعنوية ،
- يعمل على علاج مشكلات العمل مثل كثرة الغياب
- تحسين جودة الخدمة أو السلعة المقدمة
- إعداد موظفين قادرين على شغل المناصب القيادية ، وقيادة المنظمات
- تحديث معلومات الموارد البشرية في المنظمة
- كل ما سبق

٢٤٩- يقسم على محمد عبد الوهاب أهداف التدريب إلى أربعة أنواع وهي :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة

- أهداف حل المشكلات
- الأهداف الابتكارية
- الأهداف الشخصية
- كل ما سبق

٢٥٠- الأهدافالتي تشتق من الواجبات الرئيسية للوظيفة وتحقق القدر المطلوب من كفاءة الأداء ، وتحفظ للوظيفة توازنها مع بقية الوظائف :

- الأهداف اليومية المعتادة للوظيفة

٢٥١- أهداف تختص بإيجاد حلول محددة للمشكلات التي تظهر في مجال العمل ،وتساعد هذه الأهداف الأفراد والمنظمات على الاستمرار في الانجاز والتغلب على الصعوبات التي تصادف العمل :

- أهداف حل المشكلات

٢٥٢- الأهدافالتي تتعلق بالتنوير والاكتشاف والتجديد ويقوم التدريب هنا بمساعدة المتدربين على الوصول الى أفكار جديدة في أعمالهم وحلول مبتكرة لمشكلاتهم وقرارات أكثر فعالية لتحقيق أهدافهم :

- الأهداف الابتكارية

٢٥٣- الأهداف التي يريد الأفراد تحقيقها لأنفسهم من تنمية ذاتية وترقية واحترام الآخرين وتأکید الذات ويهتم التدريب هنا بمساعدة الشخص على أن يضع لنفسه أهدافاً ويكشف الطرق الملائمة لبلوغها ويسعى إلى تحقيقها من خلال تحقيق مصالح العمل أيضاً :

- الأهداف الشخصية

٢٥٤- مزايا تحديد الحاجات التدريبية :

- المساعدة على حسم مدى حاجة المؤسسة للتدريب
- زيادة فعالية نشاط التدريب
- يساعد في وضع خطة للتدريب المطلوب للمنشأة
- يساعد في تقويم العملية التدريبية
- يساعد في الحصول على الدعم المالي والمعنوي من الإدارة
- كل ما سبق

٢٥٥- من العوامل الخارجية التي تشير إلى الحاجة إلى التدريب :

- التطور العلمي والتقني
- نشاط المنافسين والأساليب التي يستخدمونها
- صدور التشريعات أو التعليمات التي تؤثر في نشاط المنشأة
- كل ما سبق

٢٥٦- مجموعة عوامل تنشأ خارج حدود المنشأة وليس بمقدور المنشأة التأثير فيها

- ولكن تستطيع المنشأة التكيف معها ، والتدريب أحد آليات التكيف :
- العوامل الخارجية التي تشير للحاجة إلى التدريب

٢٥٧- مجموعة من العوامل التي تظهر داخل المنشأة وتشير إلى وجود حاجة لتطوير أداء

- العاملين داخل المنشأة نتيجة لهبوط الأداء أو نتيجة لدخول موظفين جدد للمؤسسة :
- العوامل الداخلية التي تشير للحاجة للتدريب

٢٥٨- من العوامل الداخلية التي تشير إلى الحاجة إلى التدريب :

- التهيئات الجديدة
- الترقبات
- ظهور مشاكل في الأداء
- إعادة النظر برسالة أو إستراتيجية المنشأة
- تحديث الأجهزة والمعدات
- إدخال تقنيات وبرامج عمل جديدة
- تطبيق نظم عمل إدارية جديدة
- طلب العاملين للتدريب
- كل ما سبق

- ٢٥٩- يلجأ قسم التدريب في المنشأة إلى عدد من الطرق لتحديد حاجات العاملين التدريبية ومنها :
- كل ما سبق
- ٢٦٠- في المنشآت المتوسطة والكبيرة يتعقد تشخيص حاجات التدريب و يرجع السبب في ذلك إلى :
- كل ما سبق
- ٢٦١- يحتاج المتخصصون في التدريب إلى عقد مقابلات مع العاملين في مختلف المستويات الإدارية في المؤسسات و ذلك من أجل :
- التعرف على رؤيتهم للحاجات التدريبية الآنية والمستقبلية للمؤسسة
- ٢٦٢- الإدارة العليا في المؤسسة تساعد المتخصصون في التدريب عن طريق :
- الإشارة للاتجاهات العامة
- ضعف الأداء في بعض أنشطة المنشأة اعتماداً على تقارير الأداء
- ٢ و ١
- ٢٦٣- الإدارة في المستويات المختلفة في المؤسسة تساعد المتخصصون في التدريب عن طريق :
- الإشارة للاتجاهات العامة
- ضعف الأداء في بعض أنشطة المنشأة اعتماداً على تقارير الأداء
- أنشطة العمل اليومي
- ٢ و ١
- ٢٦٤- من طرق تحديد الحاجات التدريبية عندما يكون عدد العاملين في المؤسسة كبيراً :
- المسح
- ٢٦٥- يتيم مع العاملين في المؤسسة الفرصة للتعرف على وجهات نظرهم في تحديد مجالات التدريب المرغوب فيها وتكشف وجود حاجات تدريبية فعلية ومهمة ومطلوبة غير واضحة وغير ملموسة من قبل الإدارة ومن قبل العاملين :
- المقابلات الشخصية

٢٦٦- من الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد الاستبيان الخاص بالتعرف على الاحتياجات التدريبية :

- صياغة الأسئلة بشكل واضح وخالي من الغموض واللبس
- صياغة الاستبيان بلغة يفهما جميع العاملين بالمؤسسة
- يرتبط صياغة أسئلة الاستبيان بالهدف الذي أُعد من أجله
- كل ما سبق

٢٦٧- في عملية تحديد الحاجات التدريبية عن طريق عملية المسم :

- لا يوجد نموذج واحد للاستبيان

٢٦٨- تشترك نماذج الاستبيان لتحديد الحاجة التدريبية في أن لها هدف مشترك وهو :

- تحديد الحاجات التدريبية

محااضرة ٩

٢٦٩- إعداد الخطط اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسات من خلال إعداد مجموعة من البرامج

والدورات التدريبية التي يتم تنفيذها وفق سياسات تطوير الأداء بالمؤسسات، ووفق أهداف المنظمة في تنمية المهارات وبناء وتطوير قدرات القوى العاملة فيها :

- تخطيط التدريب

٢٧٠- يتم في مرحلةتحديد أنواع التدريب , اختيار الأماكن الملائمة للتدريب في

ضوء القدرات المالية للمؤسسة، وحجم التمويل المخصص لعملية التدريب بالمؤسسة :

- تخطيط التدريب

٢٧١- من الأسس التي يجب مراعاتها أثناء التخطيط للتدريب :

- أسس تتعلق بالمؤسسة وأهدافها الإستراتيجية
- أسس تتعلق بدرجة كفاءة العاملين فيها
- مدى حاجة العاملين للتدريب
- كل ما سبق

٢٧٢- حدد مجموعة من العناصر التي يجب أن تتضمنها خطة التدريب :

- جل بروكس

٢٧٣- من العناصر التي يجب أن تتضمنها خطة التدريب :

- تحديد أهداف التدريب
- ما قد يطرأ من تغيرات مستقبلية مرتبطة بعملية التدريب
- وضع البرامج التي يتم من خلالها تحويل التدريب إلى وقع عملي
- يجب أن تتضمن خطة التدريب العديد من البدائل
- إقرار خطة التدريب
- كل ما سبق

٢٧٤- يتم تحديد الأهداف للتدريب خلال تخطيط التدريب في ضوء :

- البيانات المتوافرة من تحديد الاحتياجات
- يتضمن تحديد الأهداف المقاييس اللازمة لقياس وتقييم تلك الأهداف
- واقعية الأهداف التدريبية لخطة التدريب بالمؤسسة
- كل ما سبق

٢٧٥- يجب أن تتوافر لدى المدرب العديد من المهارات ومنها:

- القدرة على التفاعل مع المتدربين
- القدرة على الاتصال ، والقدرة على الإنصات
- القدرة على الإقناع
- القدرة على العرض والتقديم
- القدرة على الملاحظة ، واستخدام لغة الجسد
- القدرة على استخدام الوسائل المساعدة السمعية والبصرية
- كل ما سبق

٢٧٦- هناك العديد من الصفات التي يجب أن يتسم بها المدرب ومنها :

- الباقية
- الموضوعية
- الثقة بالنفس
- القدرة على الاحتمال
- الأمانة

- كل ما سبق

٣٧٧- ينبغي مراعاة عدد من العوامل لجعل مواد التدريب متطابقة مع حاجات المتدربين

التدريبية ومنها:

- أن يتعرف المدرب على حاجات المتدربين
- أن يستخدم المدرب الأمثلة ، ووسائل الشرح المعروفة لدى المتدربين
- أن يعرف المدرب الموضوع بالقدر الذي يتوقعه منه المتدربون في البرنامج التدريبي
- كل ما سبق

٣٧٨- أي العبارات التالية صحيحة :

- يتطلب تنفيذ التدريب وجود اتصال فاعل بين المدرب والمتدربين

٣٧٩- العنصر المستفيد من نشاط التدريب ، و المستهدف في عملية التدريب ، والذي

يجري عليه التدريب :

- المتدرب

٣٨٠- من الاعتبارات التي يجب مراعاتها في عملية اختيار المتدرب في أي مؤسسة أو

منشأة :

- حاجة المتدرب الفعلية للخضوع للبرنامج التدريبي
- وجود الرغبة الحقيقية والاستعداد الكافي لدى المتدرب لحضور البرنامج التدريبي
- وجود درجة من التجانس بين المتدربين في البرنامج التدريبي
- كل ما سبق

٣٨١- شخص يقوم بمهمة نقل المعرفة، أو تعليم المهارة، أو تغيير المواقف، أو السلوك

للأفراد المتدربين والخاضعين لعملية التدريب ويتم ذلك من خلال البرنامج أو البرامج

التدريبية:

- المدرب

٣٨٢- الخبراء المتمرسون في مختلف التخصصات التي ترتبط بموضوعات التدريب

المتنوعة، والذين تستعين بهم المراكز التدريبية، أو المنشآت ، أو المؤسسات للقيام

بعملية التدريب وسد الاحتياجات التدريبية للمتدربين :

- المدرب

٣٨٣- الملفات التدريبية المتعلقة بموضوع التدريب أو ما يعرف بالحقيبة التدريبية :

- المادة التدريبية

٣٨٤- تشمل المحاضرات والملخصات والمقالات والاستقصاءات والاختبارات والتمارين وغيرها

من المواد التدريبية :

- المادة التدريبية

٣٨٥- المعارف المتعلقة بموضوع التدريب ،أو المهارات التي يُرجى اكتسابها من عملية

التدريب :

- المادة التدريبية

-

٣٨٦- أنماط السلوك المرغوب في تنميتها لدى المتدربين:

- المادة التدريبية

٣٨٧- يرتبط محتوى الملفات التدريبية ب :

- الهدف من التدريب وإستراتيجيته

- المؤسسة التي تقوم بعملية التدريب

- كل ما سبق

- لا شيء مما سبق

٣٨٨- يتم في مرحلة تنفيذ التدريب في الخطوات :

- اختيار الأساليب التدريبية المناسبة

- اختيار وسائل التدريب المساعدة والمناسبة

- تحديد زمان التدريب

- تحديد أماكن وقاعات التدريب وإعدادها

- تقديم برنامج التدريب

- كل ما سبق

٣٨٩- تعد مرحلة آخر مراحل عملية التدريب ، وتستهدف هذه المرحلة التعرف على

مدى فاعلية البرامج التدريبية المقدمة، ومدى تحقيقها لأهدافها المحددة سلفاً ، والتعرف

على جوانب القوة والضعف في البرنامج التدريبي واستخدام تلك المؤشرات في إعادة صياغة البرامج التدريبية من أجل تحسين العملية التدريبية وتطويرها :

- تقييم التدريب

٣٩٠- عملية هادفة لقياس مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج كان قد تم تحديدها مسبقاً، ولقياس ذلك يتم استخدام عدة أدوات منها الملاحظة والتقارير :

- تقييم التدريب

-

٣٩١- تقييم التدريب عملية هادفة لقياس مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج كان قد تم تحديدها مسبقاً، ولقياس ذلك يتم استخدام عدة أدوات منها :

- الملاحظة والتقارير

٣٩٢- من أهداف تقييم التدريب:

- التعرف على مدى التطور والتعلم بعد الانتهاء من العملية التدريبية
- التأكيد على جدوى التدريب من خلال ما حققه من أهداف محددة
- الاستعانة بنتائج التقييم في ترشيد العملية التدريبية في المستقبل
- تطوير البرامج المستقبلية بحيث تصبح أكثر فاعلية
- كل ما سبق

٣٩٣- من مبررات التدريب:

- زيادة المخرجات في المؤسسات
- تخفيض الإصابات وحوادث العمل
- تحسين أداء العاملين
- القدرة على المنافسة في تقديم السلع أو الخدمات
- تقليل الفاقد
- تخفيض تكلفة الإنتاج
- خفض معدلات الغياب بين العاملين
- المحافظة على تميز العاملين
- تحسين دوافع العاملين
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية
- الاستخدام الأمثل لجميع الإمكانيات والموارد

- تحسين الخدمة المقدمة للعملاء والمستفيدين
- الوصول إلى رضا العملاء
- كل ما سبق

محاضرة ١٠

- ٢٩٤- المجتمع هو الذي ينمي نفسه بنفسه وهو الذي يكتشف قدرات وإمكانات أفرادهِ ويطور هذه الإمكانيات :
- [الفعال](#)
- ٢٩٥- منهم للتنمية الإنسانية الشاملة، والتي تسعى إلى توسيع خيارات البشر، بهدف تحقيق الغايات الإنسانية الأسمى :
- [التنمية البشرية](#)
- ٢٩٦- رأس المال البشري وضرورة الاهتمام به ، والاستثمار فيه:
- [التنمية البشرية](#)
- ٢٩٧- حظي مفهوم بمكانة مميزة في الفكر التنموي، في إطار برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وذلك منذ إصدار تقرير التنمية البشرية الأول :
- [التنمية البشرية](#)
- ٢٩٨- استطلاع الأفراد والمنظمات أداء الوظائف المنوطة بهم بكفاءة وفاعلية:
- [القدرات](#)
- ٢٩٩- الإمكانيات البشرية والتي تشمل المهارات والمعارف والدوافع والمعنويات وغيرها:
- [القدرات](#)
- ٣٠٠- القدرات التي تميز الإنسان عن غيره من سائر الكائنات الحية ، وهي القدرات التي استطاع الإنسان عن طريقها ان يصنع الآلات، وأن يخترع المخترعات ، وان يقدم كل يوم الجديد في العلم والتكنولوجيا :

- القدرات العقلية

- ٣٠١- القدرات التي ترتبط بالثقافة والفكر وهي من أهم ما يميز الإنسان عن غيره من سائر المخلوقات بكل ما تحتويه من قيم وعادات وتقاليده وكل ما ابتكره الإنسان بوصفه عضواً في المجتمع :

- القدرات الثقافية

- ٣٠٢- الإنسان الوحيد بين الكائنات الحية الذي لديه القدرة على صنع :

- الثقافة

- ٣٠٣- القدرات المرتبطة بالاتصال مع الآخرين :

- القدرات الاجتماعية

- ٣٠٤- من أمثلة القدرات الاجتماعية :

- القدرة على الاتصال الفعال
- القدرة على التفاعل مع الآخرين
- القدرة على تكوين العلاقات الاجتماعية الناجحة
- القدرة على العمل الفريقي
- القدرة على إقناع الآخرين
- القدرة على العمل الاجتماعي
- كل ما سبق

- ٣٠٥- مصدر مادي أو معنوي ينتج عنه خير ما ، ويتسم هذا المصدر باستمرارية البقاء :

- المورد

- ٣٠٦- توسيع الخيارات أمام البشر من خلال بناء وتنظيم قدراتهم، وبمشاركتهم الذاتية في البناء :

- التنمية البشرية

- ٣٠٧- عملية شاملة لبناء القدرات ، وتتضمن الصحة والتعليم والتدريب وتخطيط القوى العاملة ، وتركز على أهمية التنمية الذاتية للأفراد ، وزيادة وعيهم بأهمية جهودهم الذاتية في بناء وتنظيم قدراتهم :

- التنمية البشرية

٣٠٨- تعنى كيفية تخطيط، وتنظيم وتنفيذ ورقابة كافة العمليات التي

تحقق تنمية الموارد البشرية :

- إدارة التنمية البشرية

٣٠٩- القدرة على تنظيم المكونات المعرفية والعناصر السلوكية ودمجها في سياق فعل

يوجه نحو تحقيق الأهداف الاجتماعية وبأساليب تتسق مع المعايير الاجتماعية :

- المهارات الاجتماعية

٣١٠- قدرة الشخص على أن يأتي بسلوكيات تحظى برضا وبقبول الآخرين :

- المهارات الاجتماعية

٣١١- مكون متعدد الأبعاد يتضمن مهارة إرسال واستقبال وتنظيم وضبط المعلومات

الشخصية في مواقف التواصل ، سواء كان هذا التواصل تواصلاً لفظياً أم غير لفظي :

- المهارات الاجتماعية

٣١٢- يعنى مفهوم زيادة قدرة المجتمع على إنجاز الأعمال بنفسه :

- بناء القدرات

٣١٣- تنظيم الاستفادة من الموارد المجتمعية من خلال التدريب لتنمية المهارات وتنمية

القدرات المؤسسية، وذلك لتمكين الأفراد من تحديد مشكلات المجتمع وتقييمها، وزيادة

القدرة على تفهم وتحليل هذه المشكلات :

- بناء القدرات

٣١٤- سياسة تمكين المجتمع وتهدف إلى تقوية كافة أطراف عملية التنمية :

- بناء القدرات

٣١٥- عملية تدخل مقصود، مخطط ومنظم يسعى إلى تحقيق أهداف معينة، لتحسين وتطوير

أداء المنظمات، والأفراد، والمجتمعات :

- بناء القدرات

٣١٦- إعداد كافة الأطراف المختلفة المشتركة في عملية التخطيط والإدارة حتى يستطيعوا أداء أدوارهم المنوطة بهم بكفاءة في مجالاتهم ومستويات أعمالهم من خلال التدريب والتعليم المستمر:

- [بناء القدرات](#)

٣١٧- عمل أساسي يهدف إلى تشجيع الأمم النامية على تصميم وتنفيذ سياسات من شأنها أن تساعد في حل المشكلات وأهمها الحد من الفقر :

- [بناء القدرات](#)

٣١٨- دفع وتعزيز وإدامة قدرة الأشخاص والمنظمات والمجتمع ككل لإدارة شؤونهم بصورة ناجحة:

- [بناء القدرات](#)

٣١٩- عملية تنمية وتعزيز قدرة المجتمع باستمرار لكي يُحسن قدرته على حل المشكلات التي تواجهه :

- [بناء القدرات](#)

٣٢٠- القدرة على الاستفادة من المهارات في التوصل إلى الأهداف المراد تحقيقها :

- [بناء القدرات](#)

٣٢١- نشاط من خلال المنظمات والأشخاص يتعلق بحسن توزيع الأدوار لإحداث التنمية المستدامة :

- [بناء القدرات](#)

٣٢٢- أي العبارات التالية صحيحة :

- [بناء القدرات يسعى لتنمية المهارات لتحقيق الأهداف المرغوبة](#)

٣٢٣- جزء متكامل من الأنشطة العملية والبرامج التدريبية الموجهة لإحداث تنمية في المجتمعات الإنسانية :

- [بناء القدرات](#)

٣٢٤- ترجع أهمية بناء القدرات إلى:

- [الأساس في إقامة المشاركة الفعالة بين أفراد المجتمع](#)

- بناء القدرات تدرك المصادر غير الواضحة في المجتمع وتوظفها
- يمكنها عمل شراكة بين المجتمعات والمنظمات الأهلية
- تؤدي إلى زيادة قدرات المجتمع من أجل البدء في تنفيذ عمليات التمكين من أجل تحقيق التنمية المستدامة
- تحسين شبكات الاتصال بين المنظمات وبين المجتمعات
- تؤدي إلى زيادة الفاعلية من أجل تحقيق تنمية مستدامة
- كل ما سبق

٣٢٥- بناء القدرات من أجل تحقيق التنمية المستدامة يهدف إلى:

- تنمية قدرات أفراد المجتمع للدخول في عملية التنمية بنجاح
- إتاحة الفرصة لأفراد المجتمع للاستفادة من الخبرات والتجارب
- تقوية دور المجتمع وتنمية قدراته في عملية التنمية
- تفعيل دور المجتمع في عمليات التدريب
- كل ما سبق

٣٢٦- يعد المجتمع وأفراده من أهم الأدوات الفاعلة في عمليات التنمية المستدامة:

- بناء قدرات

٣٢٧- يتم تفعيل دور المجتمع في عمليات التدريب لكي ينفذ برامج بناء القدرات من خلال:

- بناء المعرفة الضرورية عن التنمية المستدامة
- تحديد الأفكار والمداخل العملية والمحددات اللازمة لتطبيق برامج بناء القدرات كمدخل للتنمية المستدامة
- كل ما سبق

للمبدع الفاروق بتنسيق خبر ورق ٢

لاتنسونا من دعائكم موفقين

