

بسم الله الرحمن الرحيم

كؤيز مرآعة المآضرة التأسعة للآحرير الإداري (المنهج الجديد)

[أسئلة مرآعة مجهود شخصي - الآحرير الإداري - د.محمد عبدالدايم الجندي]

(1) أهداف التقارير:

- اعلام الغير بأمر من الامور
- آحرك سلوك الآخرين عن طريق الاقناع
- عرض نتائج البحث وصياغه مستندات رسميه تتم قراءتها بواسطة الآخرين
- كل ماسبق

(2) التقرير يأخذ شكلين

- مكتوب
- شفوي
- مكتوب وشفوي

(3) مميزات التقرير المكتوب:

- مرجعاً ومصدراً توثيقاً للمعلومات
- موثق
- يمكن الرجوع إليه أكثر من مره
- كل ماسبق

(4) من مميزات التقرير المكتوب ايضاً

- دليلاً للموظفين الجدد
- غير موثق

(5) عيب التقرير المكتوب

- معرض للتسرب وافتضاح المحتوى
- لايمكن اعتماده كمرجع

(6) مميزات التقرير الشفوي

- سهوله عرضه وتقديمه ولايعتبر مصدراً موثقاً للمعلومات
- يمكن نقله لآكثر من فئة او شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المناسبه
- يكون غالباً بلغه المستقبل وبلغه مفهومه للطرفين
- كل ماسبق

(7) عيب التقرير الشفوي

- لايمكن اعتماده كمرجع الا اذا تم تسجيله
- صعوبة الرجوع إليه مرة أخرى

- كل ماسبق

(8) شروط التقرير الشفوي

- يجب أن يكون بلغة مفهومة وسليمه
- يجب أن يراعي حاجات المستقبلين وتوقعاتهم.
- يجب أن يعرض بطريقة منظمه حتى لا تختلط الأمور على المستقبلين.
- أن يقدم في وقت ومكان ملائمين.
- أن تكون طريقة العرض جذابة وغير مُملة.

- كل ماسبق

(9) اهميه التقارير الاداريه:

- اداة فعاله لنقل المعلومات
 - توفير المداخلات اللازمه لصناعه القرار وتنفيذ المشروعات
 - توفير المداخلات اللازمه لتوفير المداخلات اللازمه لصناعه القرار وتنفيذ المشروعات
- كل ماسبق

(10) الشروط العامة للتقرير الاداري:

- 1- الوضوح: يجب أن يكون التقرير سهل الفهم ويخاطب المستقبلين بلغة و أسلوب مشتركين.
 - 2- الإيجاز: يجب أن يتجنب كاتب التقرير الإطالة التي لا تخدم هدف التقرير.
 - 3- الشمول: يجب أن يشمل التقرير كافة المواضيع الأساسية التي يتوقع منه أن يغطيها.
- الدقة
- كل ماسبق

(11) اهداف الادارة في الاداء الوظيفي:

- التخطيط، الرقابة، التوثيق والتسجيل، تبادل المعلومات، توفير معلومات مرجعيه
- التخطيط
- الرقابة

(12) تصنيف التقارير الاداريه حسب ما يأتي

- طبيعته التقرير، الغرض من استخدامها، مصدر التقارير وتوقيتها
- مصدر التقارير
- طبيعته

(13) حسب طبيعتها التي تخص الوظائف الاداريه تسمي:

- تقارير اداريه
- تقارير تنفيذية

(14) التقارير التي تخص نشاطات التشغيل تسمي:

- تقارير تشغيليه

- تقارير ادارية

(15) اما التقارير التي تصدر من الرؤساء التنفيذيين تسمي:

- تقارير تنفيذية

- تقارير استشارية

(16) أما التقارير التي تصدر عن السلطات الاستشارية تسمي

- تقارير استشارية

- تقارير ادارية

(17) من حيث توقيتها اما تكون دوريه تصدر بشكل دوري او تكون غيردوريه لاترتبط بوقت محدد:

- صح

- خطأ