

مراجعة مادة الإتجاهات الحديثه

الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٤٠ هـ

اللقاءات (٣+٢+١)

د: أحمد المطوع

إعداد كلاً من:

راكان الشمري & لحن الغروب

زهرة الشهري & نورا & هنو

١- تخطيط وتنفيذ الاعمال بكفاءة وفعاليه في الوقت المحدد:

أ- الجهد **ب- الوقت** ج- العمل

٢- الانسان بإمكانه ان يقلع عن عاده قديمه سينه خلال فتره من ٢١ الى ٢٨ يوم: **أ- صح** ب- خطأ

٣- لن ينجح احد في ادارة الوقت الا بتطبيق مبدا:

أ- التنظيم من الداخل الى الخارج

ب- التنظيم من الخارج الى الداخل

ج- العدل

٤- يتقدم الناجحون على غيرهم بخطوه واحده هي:

أ- الانضباط الذاتي ب- موازنه الوقت

٥- لايمكن تخزينه او شرائه او زيادته يعتبر من:

أ- تنظيم الوقت

ب- خصائص الوقت

٦- هي تخطيط وتنفيذ الاعمال بكفاءة وفعاليه في الوقت المحدد

أ- اداره الوقت ب- اداره الذات

٧- يتقدم الناجحون على غيرهم بخطوة واحدة هي :

أ- الانضباط الذاتي ب- الانضباط المعنوي

ج- الانضباط المادي

٨- يشعر المجدون بأن الوقت يسير محملا بالبركة ؟

أ- صح ب- خطأ

٩- الوقت لا يمكن تخزينه ولكن يمكن شراؤه او بيعه او زيادته؟ أ- صح **ب- خطأ**

الوقت لا يمكن تخزينه أو شراؤه أو بيعه أو زيادته

١٠- الوقت من ذهب ؟

أ- صح **ب- خطأ** إن الوقت ليس من ذهب، إنه أعلى من الذهب، والوقت نعمة، ويمكن يكون نغمه

١١- الشخص الذي لا يدرك اهمية الوقت ؟

أ- المضيع للوقت ب- المستخدم للوقت

ج- المستفيد من الوقت د- المنجز

١٢- الشخص الذي لايجلس عاطلاً بل يبحث عن عمل يشغل نفسه فيه ؟

أ- المضيع للوقت **ب- المستخدم للوقت**

ج- المستفيد من الوقت د- المنجز

١٣- هو الذي يصل لاهدافه في الوقت المحدد والمتاح ويفكر دائماً في العمل الي بعده ؟

أ- المضيع للوقت ب- المستخدم للوقت

ج- المستفيد من الوقت **د- المنجز**

١٤- هو الذي يقضي وقته في شيء نافع ومفيد ؟

أ- المضيع للوقت ب- المستخدم للوقت

ج- **المستفيد من الوقت** د- المنجز

١٥- من اسباب ضياع الوقت الشخصية

أ- الكسل ب- الافراط في الاكل

ج- الانشغال بالانترنت **د- جميع ماسبق**

١٦- من اسباب ضياع الوقت الاجتماعيه

أ- الخلافات الاسرية ب- العلاقات الاجتماعيه

ج- الافراط بالاتصالات الهاتفية **د- جميع ماسبق**

١٧- من اسباب ضياع الوقت التنظيمية :

أ- الاجتماعات واللجان ب- تضخم الاعمال الورقيه

ج- البدء في تنفيذ المهمه قبل التفكير فيها

د- جميع ماسبق

١٨- التسويق : هو التردد وتأجيل البدء في العمل ؟

أ- صح ب- خطأ

١٩- من مهارات ادارة الوقت مهارة :

أ- التفويض ب- الاجتماعات

ج- الاتصالات د- الصراع

٢٠- في مصفوفة ادارة الوقت حسب الاهمية والاستعجال فإن خانة الطوارئ هي :

أ- غير عاجل وغير مهم **ب- مهم وعاجل**

ج- عاجل وغير مهم د- مهم وغير عاجل

٢١- الانغماس في ألعاب الكمبيوتر ومطالعة الانترنت :

أ- غير مفيد وممتع

ب- مفيد وغير ممتع

ج- غير مفيد غير ممتع

د- مفيد وممتع

٢٢- شيء لا يمكن تعويضه :

أ- الاهتمام ب- المنصب

ج- المال **د- الوقت**

٢٣- تحديد الاهداف هو احد مهارات ادارة الوقت وينبغي ان يكون الهدف الجيد :

أ- واضحاً ب- واقعياً

ج- مده زمنية معلومه

د- الوضوح والواقعية والمدى الزمني المعلومه

٢٤- مقولة الكتابة تجعل العقل متحرر والحبر الضعيف خير من الذاكرة القوية ، هي مقولة :

أ- خطأ

ب- صح

٢٥- مهمة او عمل اوكلها لشخص اخر ، هو مفهوم :

أ- التخطيط ب- التسجيل

ج- التحليل **د- التفويض**

٢٦- اولويات القيام بالعمل ومقدار الوقت لانجاز العمل والحماية من التنقل غير المدروس ، من مهارات :

أ- تحديد الاهداف ب- تسجيل الوقت

ج- **التخطيط** د- وضع اولويات استخدام الوقت

٢٧- من انواع سجلات الوقت في المنظمات :

أ- السجل الاسبوعي ب- الوقت العام

ج- **تحليل الوقت** د- تحديد الاهداف

٢٨- متابعة التفويض واختيار الافراد وكسب تأييد المرؤوسيين ليس من شروط نجاح التفويض :

أ- **خطأ** ب- صح من شروط نجاح التفويض

٢٩- مدير يتابع الحضور والانصراف :

أ- مهم وعاجل ب- مهم وغير عاجل

ج- عاجل وغير مهم **د- غير عاجل وغير مهم**

٣٠- التلخص تدريجياً من كافة الاعمال غير المفيدة التي تقوم بها حالياً من النصائح السريعة في استغلال الوقت :

أ- خطأ **ب- صح**

٣١- تركيز مصفوفة ادارة الاولويات حسب :

أ- الاعمال المفيدة ب- الاهمية والبطء

ج- المهمة **د- الاهمية والاستعجال**

٣٢- تفيد المهام التي يقوم بها المدير ويمكن تفويضها :

أ- **سجل الوقت الخاص** ب- السجل اليومي للوقت

ج- سجل تحليل الوقت د- التفويض

٣٣- ترتيب الانشطة حسب اهميتها الحقيقية ووفقاً لدرجة الاحاطة من مهارات :

أ- **اولويات استخدام الوقت** ب- تحليل الوقت

ج- تحديد الاهداف د- التخطيط

٣٤- السجل اليومي للوقت يفيد في معرفة هل الوقت المخصص لتنفيذ الانشطة مطابقاً للوقت المخطط لها :

أ- **خطأ** ب- صح

سجل تحليل الوقت هو من يفيد في معرفة هل الوقت المخصص لتنفيذ الانشطة مطابق للوقت المخطط لها

٣٥- تركيز مصفوفة الوقت على :

أ- الاعمال العادية ب- الاعمال المهمة

ج- الاعمال العاجله **د- الاعمال المفيدة والممتعه**

٣٦- من الاعمال الغير مفيدة والممتعه :

أ- **محاصرة الوقت وتوظيفه لصالحك**

ب- المذاكره وتحديد موعد فوري للبدء

ج- الانطلاق فوراً للاعمال د- اطفاء الحرائق

٣٧- الزيارات المفاجئه او القيام بعمل زميلك الذي غاب عن العمل اليوم :

أ- مهم وعاجل **ب- عاجل وغير مهم**

ج- مفيد وممتع د- غير مفيد وغير ممتع

٣٨- الاتصالات هو عمليه ذات اتجاهين لتوصيل الافكار والاراء والمشاعر ومعرفة ردة الفعل :

أ- **صح** ب- خطأ

٣٩- يشترط في الاتصال ان يكون لفظي فقط :

أ- خطأ ب- صح

لا يشترط، هناك اتصال بالمشاعر والكتابة وتعابير الوجه

٤٠- من انواع الاتصالات في المنظمه :

أ- حسب مدى الرسميه ب- حسب عدد الافراد

ج- (أ+ ب) د- اتصال الالكتروني

٤١- هو اتصال غير مكتوب وغير منطوق صامت وفيه درجة عاليه من الصدق :

أ- الالكتروني ب- شفهي

ج- غير لفظي د- غير رسمي

٤٢- الاتصال الالكتروني يستخدم عدة وسائل مثل : النشرات والنماذج والتقارير : **أ- خطأ** ب- صح

الاتصال الكتابي وليس الالكتروني

٤٣- هي نوعين من الاتصال : رسمي وغير رسمي :

أ- حسب اتجاه الاتصال ب- حسي طبيعة الاتصال

ج- اتصال شفهي **د- حسب مدى الرسميه**

٤٤- الاتصال الكتابي يندرج تحت تصنيف الاتصالات :

أ- عدد الافراد ب- الرسميه

ج- طبيعة الاتصال د- اتجاه الاتصال

٤٥- من مميزات الاتصال الشفهي :

أ- يناسب نقل المعلومات السريه

ب- درء الخلافات

ج- اعداد مسبق للمعلومات

د- جميع ما ذكر صحيح

٤٦- من صور معوقات الاتصال :

أ- اللغه ب- غموض الرساله

ج- تضارب المعلومات **د- جميع ما سبق**

٤٧- من طرق تحسين فعالية الاتصالات الا :

أ- اختيار الوسيله المناسبه ب- الانصات الافعال

ج- طول خط الاتصال د- تبسيط لغة الرساله

طول خط الاتصال من معوقات الاتصال

- التخلص من الانطواء يكون بتعلم مهاره :

أ- الاستماع والانصات ب- الحوار والنقاش

ج- الاتصال اللفظي والكتابي **د- (أ+ ب)**

٤٩- عدم الانفعال - واستخدام الابتسامه من مهارات :

أ- التحدث ب- الحوار والنقاش

ج- الاستماع د- الكتابه

٥٠- مهارة الحوار والنقاش هي اهم مهارة في الاتصال ولها السبق في التعلم :

أ- صح **ب- خطأ** مهارة الاستماع والانصات

٥٠- من اهم الارشادات الي تساعد في الكتابه الصحيحه الا :

أ- التفكير في الموضوع الذي سيقوم بكتابته وتحضير عناصره

ب- سلامة اللغه من حيث القواعد والاملاء

ج- استخدام الكلمات الانتقاليه **د- الاستطراد في الكتابه**

٥١- الابتعاد عن النقد اللاذع من اهم مهارات الحوار والنقاش

: **أ- صح** ب- خطأ

٥٢- المستمع الجيد :

أ- لا يجيد التحدث ب- منصت جيد

ج- يتحدث جيد د- حظه جيد

- مهارة الاتصال الكتابي تضم مهارتي : الكتابه والاستماع :

أ- خطأ ب- صح

٥٤- من الطرق التي يمكن استخدامها لتحسين فاعلية الاتصالات :

أ- القراءه ب- وجود ضوضاء

ج- كتابك الرساله **د- المتابعه**

٥٥- تدرج الاتصالات المتقاطعته تحت تصنيف الاتصالات

حسب : أ- مدى الرسميه **ب- اتجاه الاتصالات**

ج- عدد الافراد د- طبيعة الاتصالات

٥٦- برامج الاتصال الموجوده على الجوال تدخل ضمن

الاتصالات : أ- الشفهي **ب- الالكتروني**

ج- غير اللفظيه د- المكتوبه

٥٧- من مهارات الاتصال الكتابي :

أ- الاستماع ب- التحدث ج- الجوار **د- القراءه**