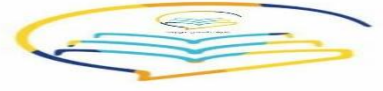


تخصص إدارة الأعمال  
المقرر: الموارد البشرية  
المستوى: الخامس  
الرمز: .....  
الزمن: ساعتان



<http://www.easyel.net>

أسهل عن بعد

المراجعة الاولى لماده الموارد البشرية الفصل الثاني ١٤٣٩ هـ

س١/ نعني الاختلاف الأفراد من الباطن  
أ- الاختلاف في الملامح و الاعمار  
ب- الاختلاف في القدرات العقلية  
ج- الاختلاف في السمات الجسديه

س٢/ الوظيفة التي تعني بالتخطيط التحركات الوظيفيه للعاملين  
أ- التدريب  
ب- تقييم الاداء  
ج- تخطيط المسار الوظيفي

س٣/ ان المهمة الاساسيه للمسؤول عن اداره الموارد البشرية هي  
أ- تحسين جوده المنتج  
ب- وضع الفرد المناسب في المكان المناسب  
ج- الاستغلال الامثل للموارد الماليه للمنشاه  
د- تطوير المنتج

س٤/ تهدف وظيفه اداره الموارد البشرية الى  
ا- التوافق بين الافراد في الوظيفة  
ب- وضع الرجل المناسب في المكان المناسب  
ج- اوب

س٥/ الوظيفة التي تمكن من تحديد احتياجات المنظمه من انواع و اعداد العاملين هي وظيفه  
أ- التدريب  
ب- تخطيط القوى العامله  
ج- الصحة و السلامة المهنيه  
د- الاجور

س٦/ الوظيفة التي تعنى بتطوير المهارات  
أ- التدريب  
ب- الاستقطاب  
ج- الرواتب  
د- الصحة والسلامة المهنيه

س٧/ من وظائف ادارة الموارد البشرية  
ا- المشتريات  
ب- البحث والتطوير  
ج- الاستقطاب

س٨/ تعتبر ادارة الموارد البشرية مركزا ربحيا  
ا\_ لان لها تكلفه عاليه  
ب- لانها تعتبر مصدر انفاق  
ج\_ لان لها عائد ماديا يظهر خاصه على المدى البعيد

س٩/ الادارة التي توجه عنايه خاصه لاتصال مع العاملين ومشاركتهم ووضع نظم لتدعيم علاقات العمل  
ا\_ ادارة الموارد البشرية  
ب\_ ادارة الانتاج  
ج- ادارة التسو  
د- ادارة المشتريات والمخازن

س١٠ / ان اهم ما يحتاج من يدير الموارد البشريه هو معلومات كامله عن

- أ\_ مواصفات المنتج
- ب\_ المسائل الفنيه و التقنيه للانتاج
- ج - ظروف التخزين
- د- كل من الافراد و الوظائف

س١١ / اهم اوجه الاختلاف بين الاداره اداره الموارد البشريه

- ا\_ الاعتماد على الاستراتيجيه الكليه المنظمه
- ب- وضع الشخص المناسب وتنميه قدرات للمكان و الوظيفة المناسبه
- ج\_ الاعتماد على تقنيات مختلفه لاختيار وتدريب وتنميه المديرين وتقييم الاداء و المكافآت
- د- اداره الموارد البشريه تلعب دورا اكثر محوريه نظره لطبيعتها الاستراتيجيه

س١٢ / المهمه الاساسيه لاداره الموارد البشريه هي التوافق بين الافراد والوظائف

- أ-صح
- ب-خطا

س١٣ / اوجه الشبه بين اداره الموارد البشريه واداره الافراد

- ا\_ الاعتماد على الاستراتيجيه الكليه للمنظمه
- ب\_ التعاون مع المديرين التنفيذيين
- ج\_ وضع الشخص المناسب وتنميه قدراته
- د- جميع ماسبق

س١٤ / الاداره التي تركز على اهمية اشترك الاداره العليا في الاداره التنظيميه هي اداره الموارد البشريه

- أ-صح
- ب-خطا

س١٥ / من مزايا استخدام نظام معلومات الموارد البشريه الوصول السريع للمعلومات

- أ-صح
- ب-خطا

س١٦ / المنظمه و حده اجتماعيه تتكون من فردين أو أكثر

- أ-صح
- ب-خطا

س١٧ / تختلف الوظائف عموديا على حسب

- أ- المسؤليه
- ب) الاختصاص
- ج) الاداره

س١٨ / تتمثل اهمية اداره الموارد البشريه في الاتي

- أ- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب
- ب- تحسين ظروف العمل الاجتماعيه
- ج- الاهتمام بالفرد والمجموعه
- د- جميع ما ذكر

س١٩ / من أهداف مدير الموارد البشريه

- أ- الانتقاد
- ب- التعقيد
- ج- التطوير

س٢٠ / اداره الموارد البشريه تعتبر الانسان كآلة

- أ- صح
- ب- خطا

س٢١ / من أوجه التشابه بين اداره الموارد البشريه واداره الافراد

- (أ) اهمية اشراك الاداره العليا في اداره الثقافه التنظيميه
- ب- (كل منهم يعتمد على الاستراتيجيه الكليه)
- ج) الاعتماد على فلسفه الاداره العليا
- د) التركيز على غير المدراء

س ٢٢/ من الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

أ- تحليل العمل

ب- التسويق

ج- التمويل

د- البحث والتطوير

س ٢٣/ الأساليب الرئيسية لجمع البيانات لأغراض تحليل العمل : أساليب:

أ- صح

ب- خطأ

س ٢٤/ من ضمن أساليب جمع البيانات تحليل العمل

أ- المقابلات الشخصية

ب- الاستقصاء

ج- الملاحظة المباشرة

د- جميع ما ذكر

س ٢٥/ يتميز أسلوب المقابلات الجماعية بأنه

أ- أكثر سرعه

ب- الأكثر فاعليه

ج- الأقل تكلفة

س ٢٦/ من ضمن المقابلات الشخصية

أ- المقابلات الدولية

ب- المقابلات الشفهية

ج- المقابلات الفردية

س ٢٧/ من ضمن مصادر الخطأ في تحليل العمل

أ- ملانمة الوظائف المختارة

ب- استقلال بيئة العمل

ج- اختلاف الاجابات

س ٢٨/ هو تحديد طريقة أداء العمل ونوع الأنشطة والمهام التي ستؤدي وحجم المسؤوليات والأدوات والفنون المستخدمة في الأداء وطبيعة العلاقات الموجودة في الوظيفة وشكل ظروف العمل المحيطة والأسلوب الذي يستخدم لجمع الأنشطة في مهام وجمع المهام في وظيفة؟

أ- تصميم الوظيفة

ب- توصيف الوظيفة

ج- تعريف الوظيفة

س ٢٩/ من اسس تصميم الوظيفة؟

أ- عدم التشابه في الانشطة والمهام

ب- عدم التتابع في الانشطة والمهام

ج- التشابه في الانشطة اوالمهام من حيث النوع

س ٣٠/ من العوامل المؤثره في تصميم الوظيفة؟

أ- المقابلات الشخصية

ب- مدى تنوع المهارات اللازمه

ج- ملانمة الوظائف

س ٣١/ من ضمن عناصر توصيف الوظيفة؟

أ- مواصفات شاغل الوظيفة

ب- مدى اهمية الوظيفة

ج - درجة الحصول على شاغل الوظيفة

س ٣٢/ ماهي اهمية الموارد البشريه؟

أ- تحليل دراسة قوائم العاملين

ب- معرفة اسباب معدل دوران العمل

ج- التغير في عبء العمل عن زيادة الانتاج

س ٣٣/ ماهي مهام ادارة الموارد البشريه في تخطط احتياجات الموارد البشريه؟

أ- المراجعه الدوريه لتخطيط القوى العامله

ب- تعطي شاغل الوظيفة سجل يقوم بتسجيل الانشطة

ج- جمع معلومات من المديرين التنفيذيين

س ٣٤/ ضمن تحليل ظروف الطلب في تخطيط الموارد البشرية؟

- أ- التغيير التكنولوجي
- ب- التطور التكنولوجي
- ج- تحليل حركة العماله

س ٣٥/ تحليل طرق العرض في تخطيط الموارد البشرية؟

- أ- عدد العماله اللازمه لزيادة الانتاج
- ب- تأثير جداول العمل الحديثه على عدد العاملين
- ج- التغيير في عبء العمل

س ٣٦/ الاسلوب الذي يعتبر بمثابة نظام للمعلومات يضم قائمه باسماء العاملين؟

- أ- خرائط الترقى والاحلال
- ب- مخزون المهارات
- ج- خرائط النمو الوظيفي

س ٣٧/ خرائط الرقي والاحلال: هي نظام للمعلومات تضم قائمه من اسماء العاملين وصفاتهم

- أ- صح
- ب- خطأ

س ٣٨/ يمكن الاعتماد على اعاده تاهيل العماله

- أ- اذا كان الطلب يزيد عن العرض
- ب- اذا كان العرض يزيد عن الطلب
- ج- ا+ب

س ٣٩/ من الاساليب التي يمكن استخدامها لتحليل المعروض من العماله؟

- أ- قائمه المعدات
- ب- قائمه العماله
- ج- مخزون المواد الاولييه
- د- اعاده تاهيل

س ٤٠/ كيف يتم التعامل مع العجز؟

- أ- تشجيع التقاعد المبكر
- ب- تعويضات البطاله
- ج- ايجاد فرص بديله
- د- احلال التكنولوجيا

س ٤١/ ماهي القوى العامله التي تحتاج اليه المنظمه؟

- أ- الاستقطاب
- ب- الترقية
- ج- تحفيز
- د- الاعلان

س ٤٢/ مميزات الاستقطاب الداخلي؟

- أ- عدم تجديد
- ب- النقل الوظيفي
- ج اقل تكلفه
- د- التعيين

س ٤٣/ تمر عملية استقطاب واختيار الموارد البشريه بعدة خطوات منها؟

- أ- توصيف الوظيفه
- ب- الاختيار والتعيين
- ج- الاعلان الخارجي
- د- الكشف الطبي

س ٤٤/ من مصادر الداخليه للاستقطاب؟

- أ- الترقية
- ب- الاعلان الخارجي
- ج- التقديم المباشر للوظائف

س ٤٥ / من سلبيات مصادر الاستقطاب الداخلي عدم وجود الكفاءه المطلوبه؟

- أ- صح  
ب خطأ

س ٤٦ / العرض في تخطيط الموارد البشرية يمثل

أ- المتاح من الموارد البشرية

- ب- احتياج المنظمة من القوى العاملة  
ج- تحديد الفائض أو العجز

س ٤٧ / الأسلوب الذي يعتبر بمثابة نظام للمعلومات يضم قائمة بأسماء العاملين

- أ- العرض  
ب- الطلب

ج- مخزون المهارات

- د- خرائط النمو

س ٤٨ / من الأساليب التي يمكن استخدامها لتحليل المعروض من العمالة

- أ- خرائط النمو

ب- خرائط الترقى والإحلال

ج- أ ب

س ٤٩ / يعتبر ..... البداية العمليه لجذب العمالة

أ- الاستقطاب

- ب- الاختيار

ج- التعيين

- د- الترقية

س ٥٠ / تنقسم مصادر الاستقطاب الى

- أ- مصادر داخلية

ب- مصادر خارجية

ج- مصادر داخلية وخارجية

س ٥١ / من مصادر الاستقطاب الداخلي

- أ- الترقية

ب- النقل

ج- مخزون المهارات

د- جميع ما ذكر

س ٥٢ / من المصادر الخارجية للاستقطاب

- أ- الإعلان الداخلي

ب- المدارس والجامعات

ج- النقل

- د- الترقية

## المراجعة الثانية لماده الموارد البشرية الفصل الثاني ١٤٣٩ هـ

س ١ / المرحله الاخير من مراحل الاختيار؟

- أ- المقابلات

ب- التوصيات

ج- الاختبارات

د- الكشف الطبي

س / 2 في المقابلات المختلطة يتم استخدام خليط من المقابلات المخططة وغير المخططة؟

أ صح

- ب خطأ

س / 3 تشير الصفات ..... الى نمط شخصية الفرد؟

- أ- الشخصية  
ب- البدنيه  
ج- الذهنيه  
د- النفسيه

س/ 4 الخطوه الاولى من خطوات الاختيار؟

ا- الكشف الطبي

ب-الاختبار

ج-المقابله الاولى

د-لاشيء مما ذكر

س / 5 تتمثل اهمية الاجور على مستوى الفرد انها؟

أ وسيله الشركه لجذب الكفاءات المناسبه للعمل بها

ب- الوسيله لاشباع الاحتياجات المختلفه للفرد

ج-اجب-

س/ 6 الخطوه الاولى من خوات تصميم نظام الاجور:

أ التمهيد لتصميم النظام

ب دراة العلاقات

ج اختيار طريقه تقييم الوظائف -

س/ 7 من الطرق الكميه لتقييم الوظائف؟

أ طريقه مقارنة العوامل

ب طريقه الترتيب

ج لاشيئ مما سبق - -

س / 8 تعتبر هذه الطريقه اوسع الطرق انتشارا واسهلها تصميميا وابسطها في تقييم الاداء؟

أ طريقه الترتيب البسيط

ب طريقه مقارنة العوامل

ج طريقه التوزيع الاجباري - -

س/ 9 من العناصر التي تساعد على تحديد عدد الدرجات المناسب لتصميم هيكل الوظائف؟

أ- رقم معاملات الشركه

ب-حجم الشركه-

ج-اجب

س/ 10 الاختيار هو؟

أ-تلك العمليه التي تقوم بها المنظمه لانتقاء افضل المرشحين للوظيفه.

ب-تتطلب كل وظيفه من الوظائف مستوى معين من التأهل العلمي.

ج-الاختبار بالقدره العاليه على التنبؤ بنجاح.

س/ 11 ماهي اجراءات الاختيار:

أ- طلب التوظيف

ب- مستوى التعليم

ج-المقابلات الجماعيه

س/ 12 ماهي معايير الاختيار؟

أ-المقابله المبدنيه

ب-الصفات البدنيه

ج-الكشف الطبي

س/ 13 هو مقابل قيمة الوظيفه التي يشغلها الفرد وهناك مفاهيم؟

أ- الاجر

ب- المرتب

ج- الاجر العيني

س/ 14 تتمثل اهمية الاجور على مستوى المنظمه؟

أ-الشعور بالتقدير

ب-تحقيق العدالة

ج- اشباع الحاجات

س١٥/ الأجر هو ما يحصل عليه الموظف ويصرف له؟

أ- شهري

ب- يومي أسبوعي

ج- أسبوعي

س١٦/ طرق تقييم الوظائف؟

أ- طرق كمي

ب- طرق غير كمي

ج- أسبوعي

س١٧/ طريقة مقارنة العوامل تمر بعدة خطوات التالية؟

أ- تحديد الوظائف الرئيسة

ب- تحديد عوامل التقييم

ج- تصميم دليل كامل للنقط

س١٨/ العناصر التالية تساعد في تحديد عدد الدرجات المناسب؟

أ- النقط

ب- تقييم المنظمة

ج- سياسة الترقية

س١٩/ من الطرق الكمية؟

أ- طريقة مقارنة العوامل

ب- طريقة النقط

ج- أسبوعي

س٢٠/ الطرق الغير كمي؟

أ- طريقة الترتيب

ب- طريقة الدرجات

ج- أسبوعي

س٢١/ تعتمد على استخدام النقط كوسيلة للتقييم

أ- طريقة النقط

ب- مقارنة العوامل

ج- الطرق الكمي

س٢٢/ الأفضل من حيث سرية وعلانية الأجر هو

أ- سرية الأجر

ب- علانية الأجر

ج- أسبوعي

س٢٣/ الحافز هو العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضوا في المنظمة

أ- صح

ب- خطأ

س٢٤/ للحوافز نتائج مفيدة منها

أ- العدالة

ب- الولاء

ج- روح التعاون

د- جميع ما ذكر

س٢٥/ للحوافز معايير وأسس منها

أ- الأداء

ب- المجهود

ج- الأقدمية

د- جميع ما ذكر

س٢٦/ من حوافز العمال

أ- الوقت

ب- الأجر

ج- الترقية  
د- جميع ما ذكر

س(٢٧) من حوافز الاداريين  
أ- القطعة  
ب- الوقت  
ج- المشاركة في الأرباح  
د- العمولة

س(٢٨) من شروط النظام الجيد للحوافز  
أ- البساطة  
ب- التحديد  
ج- ربط الحافز بالأداء  
د- جميع ما ذكر

س ٢٩ / هي الطريقة الأكثر شيوعا وتتماشى مع مبادئ الادارة تقييم ؟  
أ- الرئيس للمروس  
ب- المروس للرئيس  
ج- الزملاء لبعضهم  
د- لا شيء مما ذكر

س ٣٠ / تقييم الأداء هو نظام يتم من خلاله ؟  
أ- مدى تناغم الوظائف مع الأهداف  
ب- قياس الكفاءة  
ج- تحديد الأهداف الاستراتيجية  
د- جميع ما ذكر

س ٣١ / يتم التقييم ؟  
أ- مره واحدة سنويا  
ب- مرتان  
ج- ثلاث مرات  
د- جميع ما ذكر

س ٣٢ / معايير نواتج الأداء تكون ؟  
أ- كمية الأداء  
ب- جودة الأداء  
ج- جميع ما ذكر

س ٣٣ / الدافعية تعتبر من المعيير ؟  
أ- السلوكية  
ب- الكمية  
ج- الشخصية  
د- لا شيء مما ذكر

س ٣٤ / اكثر المعايير موضوعية في تقييم الأداء ؟  
أ- معايير سلوكية  
ب- معايير نفسية  
ج- معايير نواتج الأداء  
د- جميع ما ذكر

س ٣٥ / اقل المعايير موضوعية ؟  
أ- معايير نواتج الأداء  
ب- معايير شخصية  
ج- معايير سلوكية  
د- جميع ما ذكر



- س ٣٦ / من أهم القضايا المتعلقة بنظام الأجور :
- أ- معالجة الوظائف الداخلية عن خط الاتجاه العام للأجر.
  - ب- معالجة الوظائف الخارجية عن خط الاتجاه العام للأجر .
  - ج- تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للأجر بالشركة .
  - د- ب + ج

- س ٣٧ / في حالة وظيفة أجرها أعلى من قيمتها :
- أ- تخفيض الأجر الحالي
  - ب- رفع الأجر الحالي .
  - ج- تجميد الأجر الحالي .
  - د- أ + ج

- س ٣٨ / في حالة وظيفة أجرها أدنى من قيمتها :
- أ- رفع الأجر مباشرة
  - ب- تخفيض الأجر الحالي
  - ج- تجميد الأجر الحالي .
  - د- ب + ج

- س ٣٩ / تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للأجر بالشركة وله :
- أ- حالة واحدة
  - ب- حالتين
  - ج- حالات
  - د- حالات

- س ٤٠ / تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للأجر بالشركة يتضمن :
- أ- تخفيض أو رفع أحد الحدين الأعلى والأدنى
  - ب- تخفيضهما أو رفعهما معا .
  - ج- تجميد الأجر الحالي .
  - د- أ + ب

- س ٤١ / تتضمن إدارة العلاوات :
- أ- الأقدمية
  - ب- الكفاءة
  - ج- أ + ب

- س ٤٢ / الحوافز:
- أ- هي العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضوا في المنظمة
  - ب- هي العائد الذي يحصل عليه الموظف نتيجة للأداء المميز
  - ج- هي العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضوا في المجتمع
  - د- هي العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضوا في الدولة

- س ٤٣ / المزايا: هي العائد الذي يحصل عليه الفرد باعتباره عضوا في المنظمة
- أ- صح
  - ب- خطأ

- س ٤٤ / وجدت الحوافز لـ :
- أ- سرية وعلانية الأجور
  - ب- زيادة نواتج العمل
  - ج- اشباع احتياجات العاملين
  - د- ب + ج

- س ٤٥ / من أسس منح الحوافز ( الأقدمية ) :
- أ- صح
  - ب- خطأ

س٤٦ / تنقسم الحوافز إلى :

- أ- نوعين
- ب- ٣ أنواع
- ج- ٤ أنواع
- د- أنواع

س٤٧ / من أنواع الحوافز :

- أ- حوافز على مستوى العمال أو الموظفين
- ب- حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين.
- ج- أ + ب

س٤٨ / تتميز بسهولة القياس وحسابهم يتميز بالوضوح:

- أ- حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين.
- ب- حوافز على مستوى المنظمة ككل
- ج- حوافز على مستوى العمال أو الموظفين
- د- حوافز جماعات العمل.

س٤٩ / حوافز الوقت: من أهم الطرق لكن يعاب عليها عدم قياس

- الإنتاج النمطي أو المعياري.
- أ- صح
- ب- خطأ ( حوافز بقطعة )

س٥٠ / يقوم العامل بالإنتاج في وقت محدد يميزها أنها سهلة الفهم ولكنها مكلفة ومرهقة ( هذا تعريف لـ ):

- أ- حوافز مادية
- ب- حوافز بقطعة
- ج- حوافز الوقت
- د- حوافز نمطية

س٥١ / تختلف عن غيرها من الحوافز ويصعب قياسها كمياً ولها عدة أشكال :

- أ- حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين
- ب- حوافز على مستوى المنظمة ككل
- ج- حوافز على مستوى العمال أو الموظفين
- د- حوافز جماعات العمل.

س٥٢ / تعتبر ( العلاوة ) شكل من أشكال حوافز العمال :

- أ- صح
- ب- خطأ ( حوافز المتخصصين والإداريين )

س٥٣ / يتم فيها منح القسم مبلغ يتم توزيعه على الأفراد بالتساوي :

- أ- حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين
- ب- حوافز على مستوى المنظمة ككل
- ج- حوافز على مستوى العمال أو الموظفين
- د- حوافز جماعات العمل.

س٥٤ / المشاركة في الأرباح / ملكية العاملين لأسهم في الشركة من :

- أ- الحوافز على مستوى المنظمة ككل
- ب- حوافز على مستوى العمال أو الموظفين
- ج- حوافز جماعات العمل.
- د- حوافز على مستوى المتخصصين والإداريين

س٥٥ / تحديد هدف النظام / تحديد ميزانية الحوافز / تحديد الأدوار تعتبر من :

- أ- شروط الحوافز
- ب- أنواع الحوافز
- ج- أسس منح الحوافز
- د- مراحل تصميم نظام الحوافز

س٥٦ / تقييم الأداء: نظام يتم من خلاله تحديد مدى فعالية وكفاءة النظام :

- أ- صح  
ب- خطأ (نظام يتم من خلاله تحديد مدى فعالية وكفاءة أداء العاملين لعمالهم )

س٥٧ / له عدة مسميات ؛مثل /نظام تقييم الكفاءة / نظام تقييم العاملين :

- أ- تقييم الأداء  
ب- كفاءة الأداء  
ج- فعالية الأداء  
د- أ + ب

س٥٨ / تدريب المديرين التنفيذيين يعتبر من مهام :

- أ- المديرين التنفيذيين  
ب- إدارة الموارد البشرية  
ج- المديرين التنفيذيين و إدارة الموارد البشرية  
د- الإدارة العليا

س٥٩ / التقييم الفعلي لاداء المرووسين / كتابة تقارير الأداء بشكل سليم / اخبار المرووسين بنتائج تقييم -

الاداء ( من مهام إدارة الموارد البشرية ) :

- أ- صح  
ب- خطأ (المديرين التنفيذيون )

س٦٠ / عدم دقة معايير التقييم يعتبر من مشكله من مشاكل :

- أ- أنظمة التقييم  
ب- المديرين التنفيذيين  
ج- الموارد البشرية  
د- التوقيت

س٦١ / ميل المدير الى التعميم / ميل المدير الى التعميم / عدم فهم مقياس التقييم :

- أ- من مشاكل أنظمة التقييم .  
ب- من مشاكل المديرين التنفيذيين  
ج- من مشاكل الأداء  
د- من مشاكل الكفاءة

س٦٢ / تحديد الغرض / التوقيت /المعايير /استخدام النتائج تعتبر من :

- أ- مشاكل أنظمة التقييم  
ب- من عناصر تقييم الأداء  
ج- من مشاكل المديرين التنفيذيين  
د- من عناصر الموارد البشرية

س٦٣ / تحديد مناسبة الوظيفة الحاليه للفرد وتحديد إمكانية نقله الى وظيفة أخرى تعتبر من عناصر تقييم الأداء :

- أ- صح  
ب- خطأ (الغرض من تقييم الأداء )

س٦٤ / الطريقة الأكثر شيوع في تقييم الاداء :

- أ- الرئيس يقيم مرووسيه  
ب- الزملاء يقيمون بعضهم البعض  
ج- المرووسين يقيموا رئيسهم  
د- مجموعة من المقيمين يقيمون بعضهم

س٦٥ / نادرا ما يتم في المنظمات :

- ت- الرئيس يقيم مرووسيه  
ث- الزملاء يقيمون بعضهم البعض  
ج- المرووسين يقيموا رئيسهم  
د- مجموعة من المقيمين يقيمون بعضهم

س٦٦ / وجود لجنة تقييم المرووسين

- ج- الرئيس يقيم مرووسيه  
ح- الزملاء يقيمون بعضهم البعض  
ج- المرووسين يقيموا رئيسهم  
د- مجموعة من المقيمين يقيمون بعضهم

س٦٧/ يتم تقييم الأداء سنوياً :

أ- مرة واحدة سنوياً  
ب- مرتين سنوياً

ج- أ + ب

س٦٨/ غالبية المنظمات يتم تقييم الأداء فيها سنوياً :

أ- مرة واحدة سنوياً

ب- مرتين سنوياً

ج- أكثر من مرتين سنوياً

د- ولا مره

س٦٩ / قليل من المنظمات يتم تقييم الأداء فيها سنوياً :

أ- مرة واحدة سنوياً

ب- مرتين سنوياً

ج- أكثر من مرتين سنوياً

د- ولا مره

س٧٠/ من معايير تقييم الأداء :

أ- معايير نواتج الأداء

ب- معايير صفات شخصيه.

ج- أ + ج

س٧١/ كمية الأداء وجودة الأداء تعتبر من :

أ- معايير نواتج الأداء

ب- معايير سلوكيه

ج- معايير صفات شخصيه.

د- معايير انسانية

س٧٢/ إدارة الاجتماعات / كتابة التقارير / المواظبه على العمل / التعاون مع الزملاء تعتبر من معايير نواتج الأداء :

أ- صح

ب- خطأ (معايير سلوكيه)

س٧٣/ المبادرة تعتبر من المعايير السلوكية :

أ- صح

ب- خطأ (معايير صفات شخصيه)

س٧٤/ يجب ان تكون المعايير موضوعية بقدر الإمكان :

أ- من المبادئ التي يجب مراعاتها عند استخدام معايير تقييم الأداء

ب- من المبادئ التي يجب مراعاتها عند استخدام معايير الكفاءة .

ج- من المبادئ التي يجب مراعاتها عند استخدام معايير الفاعلية .

د- ب + ج

س٧٥/ من طرق تقييم الأداء :

أ- قائمة معايير التقييم

ب- طريقة التوزيع الإجباري

ج- أ + ب

د- طريقة الترتيب المعقد

س٧٦/ من طرق تقييم الأداء طريقة المقارنة بالأهداف :

أ- صح

ب- خطأ

س٧٧/ من طرق اخبار الأفراد بنتائج تقييم الأداء :

أ- الصراحة

ب- تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات

ج- الديموقراطية

د- السرية والعلانية

س٧٨ / من طرق اخبار الأفراد بنتائج تقييم الأداء: السرية والعلانية: وهي تتشابه في جميع المنظمات :  
أ- صح  
ب- خطأ ( تختلف من منظمة لأخرى )

س٧٩ / في الطريقة السرية والعلانية للأفراد تكون سرية بالنسبة:  
أ- للتشجيع والتحفيز  
ب- للمسكرية  
ج- الخدمية  
د الإنتاجية

س٨٠ / في الطريقة السرية والعلانية للأفراد تكون علانية بالنسبة :  
أ- للتشجيع والتحفيز  
ب- للمسكرية  
ج- الخدمية  
د الإنتاجية

س٨١ / من طرق إخبار المرؤسين بنتائج تقييم الأداء :  
أ- السرية والعلانية  
ب- الصراحة  
ج- المقابله  
د- ب + ج

س٨٢ / الديموقراطية تعني التعبير عن الرأي :  
أ- صح  
ب- خطأ

س٨٣ / التحية الودية ..... فعالية المقابلات للتقييم :  
أ- تزيد  
ب- تنقص  
ج- توضح  
د- تركز

س٨٤ / من الخطوات التي يمكن اتباعها لزيادة فعالية المقابلات للتقييم :  
أ- إعطاء فرصة للمرؤوس لطرح وجهة نظره  
ب- عرض الإيجابيات أولاً  
ج- عرض السلبيات أولاً  
د- أ + ب

س٨٥ / في إدارة الموارد البشرية في مراجعة تقييم الأداء يتم وضع تقييم جميع العاملين في ملف واحد :  
أ- صح  
ب- خطأ (التأكد من وضع كل تقييم خاص بأحد العاملين في ملف خاص )

س٨٦ / في إدارة الموارد البشرية في مراجعة تقييم الأداء جعل نتائج التقييمات :  
أ- علنية  
ب- سرية جدا  
ج- أ + ب  
د - سرية إلى حد ما

س٨٧ / يساهم نتائج تقييم الأداء في تطوير العاملين من قبل الرؤساء بالتوجيه والنصح :  
أ- صح  
ب- خطأ

س٨٨ / يفضل استخدام معايير موضوعية في :  
أ- نتائج تقييم الأداء  
ب- تحسين أنظمة تقييم الأداء  
ج- إدارة الموارد البشرية في مراجعة تقييم الأداء  
د- لزيادة فعالية المقابلات للتقييم

س ٨٩ / يفضل استخدام عدة نماذج أو طرق للتقييم في تحسين أنظمة تقييم الأداء :

- أ- صح  
ب- خطأ

س ٩٠ / إدارة الموارد البشرية تلعب دور المنسق والمخطط والمراقب في مراجعة تقييم الأداء :

- أ- صح  
ب- خطأ (في تحسين أنظمة تقييم الأداء )

س ٩١ / من تكاليف تقييم الأداء :

- أ- تكلفة تصميم قوائم تقييم الأداء  
ب- تكلفة الوقت وأجور الموظفين والتنفيذيين  
ج- أ + ب  
د- كلفة المعايير والأوزان

س ٩٢ / علانية التقييم تساهم في ؟

- أ- خلق مشاكل  
ب- التشجيع  
ج- الظلم  
د- لا شيء مما ذكر

س ٩٣ / المقابلة وسيلة لحل المشاكل وتطوير وتحسين الأداء ؟

- أ- صح  
ب- خطأ

س ٩٤ / عند تقييم الأداء لا يعطي الرئيس فرصه للمرؤس للتعبير عن رأيه ؟

- أ- صح  
ب- خطأ

س ٩٥ / يمكن ان يساهم نتائج الأداء في ؟

- أ- الحوافز  
ب- الترقية  
ج- التدريب  
د- جميع ما ذكر

س ٩٦ / مدة المقابلة تكون في حدود ١٥-٢٠ دقيقة

- أ- صح  
ب- خطأ

س ٩٧ / التدريب ..... من دافعية وقدرة الفرد على أداء الأعمال :

- أ- ينقص  
ب- يزيد  
ج- يحد  
د- أ + ج

س ٩٨ / تعتبر تصميم برامج التدريب الخطوة :

- أ- الأولى من خطوات التدريب  
ب- الثانية من خطوات التدريب  
ج- الثالثة من خطوات التدريب  
د- الرابعة من خطوات التدريب

س ٩٩ / الخطوة الأولى من خطوات التدريب :

- أ- تصميم برامج التدريب الخطوة .  
ب- تنفيذ برامج التدريب  
ج- تحديد الاحتياجات التدريبية  
د- تقييم برامج التدريب

س ١٠٠ / تقديم مهارات ومعلومات للمرؤوسين من مسؤولية :

- أ- إدارة الموارد البشرية  
ب- الإدارة التنفيذية  
ج- إدارة الإنتاج  
د- إدارة التسويق

س ١٠١ / الإعداد لبرنامج التدريب من مسؤولية :

أ- إدارة الموارد البشرية

ب- الإدارة التنفيذية

ج- إدارة الإنتاج

د- إدارة التسويق

س ١٠٢ / يعتبر التحدث مع المرؤوسين فيما يخص نصيبهم من التدريب من مسؤولية إدارة الموارد البشرية :

أ- صح

ب- خطأ ( الإدارة التنفيذية )

س ١٠٣ / تصميم نظام متكامل للتدريب من مسؤولية إدارة الموارد البشرية :

أ- صح

ب- خطأ

س ١٠٤ / من أنواع التدريب :

أ- حسب مرحلة التوظيف

ب- حسب المكان

ج- حسب الأداء

د- أ + ب

س ١٠٥ / للتدريب :

أ- نوعان

ب- نوع واحد

ج- ثلاثة أنواع

د- أربعة أنواع

س ١٠٦ / من أنواع التدريب حسب نوع الوظائف :

أ- التدريب التخصصي.

ب- التدريب المهني والفني

ج- التدريب المستهدف

د- أ + ب

س ١٠٧ / التدريب داخل الشركة يعتبر من التدريب حسب :

أ- نوع الوظائف

ب- المكان

ج- مرحلة التوظيف

د- التخصص

س ١٠٨ / تظهر الحاجة للتدريب على مستوى :

أ- الفرد فقط

ب- المنظمة فقط

ج- الفرد والمنظمة

د- التخصص

س ١٠٩ / تعتبر الرقابة على الجودة من أساليب الحاجة للتدريب على مستوى :

أ- الفرد

ب- المنظمة

ج- الفرد والمنظمة

د- التخصص

س ١١٠ / استخدام آلات ومعدات جديدة يعتبر من اساليب الحاجة للتدريب على مستوى الفرد :

أ- صح

ب- خط ( على مستوى المنظمة )

س ١١١ / تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد والمنظمة يحتاج إلى دراسة :

أ- إدارة الموارد البشرية

ب- الإدارة التنفيذية

ج- إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية

د- إدارة الإنتاج

س١١٢ / دراسة التنظيم / دراسة عمليات وأنشطة الشركه يعتبر من :

- أ- أنواع التدريب
- ب- أساليب التدريب
- ج- أساليب الحاجة للتدريب
- د- الاحتياجات التدريبية

س١١٣ / يعتبر التدريب استثمار في الموارد البشرية ب عائد يظهر في زيادة الإنتاجية الكلية للمنظمة ؟

- أ- صح
- ب- خطأ

س١١٤ / الخطوة الرابعة من خطوات التدريب ؟

- أ- تقييم برنامج التدريب من خلال تقييم اداء المتدربين
- ب- تصميم برنامج التدريب
- ج- تحديد الاحتياجات التدريبية
- د- تنفيذ برنامج التدريب

س١١٥ / من انواع التدريب حسب مرحلة التوظيف؟

- أ- التدريب المهني
- ب- التدريب التعاوني
- ج- توجيه الموظف الجديد
- د- لا شيء مما ذكر

س١١٦ / التدريب حسب المكان يكون خارج او داخل الشركة ؟

- أ- صح
- ب- خطأ

س١١٧ / تحديد الحاجة للتدريب على مستوى الفرد بسبب ؟

- أ- الترقية
- ب- النقل
- ج- تقييم الأداء
- د- جميع ما ذكر

س١١٨ - من اهداف التدريب وفقا لنوع ومحتوى التدريب تغير الاتجاهات؟

- أ-صح
- ب-خطأ

س١١٩ / اهداف التدريب وفقا لدرجة وكثافة او مستوى التدريب؟

- أ-سيطرة والتفوق
- ب- تنمية المهارات
- ج- البريد الوارد

س١٢٠ - اهداف التدريب وفقا للمده التي يغطيها التدريب قصيرة الاجل؟

- أ-صح
- ب- خطأ

س١٢١ - من بعض الصفات العامه؟

- أ-الجدول الزمني
- ب-القدره على حل التعارض والنزاع
- ج-اكتساب الخبره

س١٢٢ - الامام بالوسائل التدريبيه الحديثه من ضمن الصفات العامه التي يجب تتوافر في المدرب؟

- أ-صح
- ب- خطأ

س١٢٣ - أساليب التدريب؟

- أ-التدريب العملي
- ب-المناقشات الجماعيه
- ج-أسلوب العصف الذهني
- د-جميع ما سبق



س١٢٤ - تمثيل الأدوار هو محاكاة الواقع؟

أ-صح  
ب-خطأ

س١٢٥- الوقائع الحرجة و المباريات الاداريه من ضمن أساليب التدريب؟

أ-صح  
ب-خطأ

س١٢٦- تحقيق اهداف المنظمة وفقا الخطوات التاليه؟

أ-وضع الهدف التدريبي في شكل كمي  
ب-الحيويه والنشاط  
ج-القدره على تشجيع الدارسين

س١٢٧- من طرق تقييم كفاءه التدريب - اكتساب وتعلم خبره جديده؟

أ-صح  
ب-خطأ

س١٢٨- تصميمات منهجيه لتقييم كفاءة التدريب؟

أ-مجموعات القياس  
ب- وقت القياس  
ج-أ+ب

س١٢٩- القياس للدارسين مع مجموعة مقارنة لم تتلق التدريب للمقارنه بينهم وذلك قبل التدريب

أ-صح  
ب-خطأ

س١٣٠- القياس للدارسين مع مجموعة لم تتلق التدريب وذلك قبل وبعد التدريب؟

أ-صح  
ب-خطأ

س١/ المهمة الأساسية لإدارة الموارد البشرية هي التوفيق بين

أ/ المنظمة والبيئة  
ب/ الوظائف والأفراد  
ج/ جميع ما ذكر

س٢/ اختيار عينه من الوظائف هي الخطوة الرابعة من خطوات تحليل العمل

أ/ صح  
ب/ خطأ

س٣/ من ضمن أهداف تحليل العمل

أ/ النقل  
ب/ الحوافز  
ج/ تصميم العمل  
د/ جميع ما ذكر

س٤/ يتم تخطيط الموارد البشرية عن طريق مدراء ادارة الموارد البشرية فقط

أ/ صح  
ب/ خطأ

س٥/ يمكن ان تلجأ المنظمة الى تشجيع التقاعد المبكر

أ/ اذا كانت ترغب في السعودة  
ب/ اذا كان العرض يزيد عن الطلب  
ج/ أ+ ب

س٦/ هي تلك المراحل او العمليات المختلفة للبحث عن المرشحين الملائمين لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة

أ/ الإعلان الداخلي  
ب/ الحوافز  
ج/ الاستقطاب  
د/ لا شيء مما ذكر

س٧ / الخطوة الاولى من خطوات إجراءات الاختيار هي  
أ/ المقابلة النهائية  
ب/ الكشف الطبي  
ج/ المقابلة المبدئية  
د/ لا شيء مما ذكر

س٨ / يعتبر تصميم نظام الاجور من ضمن ادوار  
أ/ ادارة البحوث  
ب/ ادارة المشتريات  
ج/ ادارة الموارد البشرية  
د/ لا شيء مما ذكر

س٩ / عند تمييز الفرد في الأداء يحصل عادة على  
أ/ نقل  
ب/ تدريب  
ج/ حوافز  
د/ تقاعد

س١٠ / من ضمن أهداف التدريب وفقاً لنوع ومحتوى التدريب  
أ/ العلاوة  
ب/ السيطرة  
ج/ تنمية المهارات  
د/ جميع ما ذكر

س١١ / يتميز أداء العمال بـ  
أ/ صعوبة القياس  
ب/ سهولة القياس  
ج/ عدم الحاجة للقياس  
د/ لا شيء مما ذكر

س١٢ / ملكية العاملين لأسهم الشركة تعتبر وسيلة  
أ/ ترقية  
ب/ نقل  
ج/ تطوير  
د/ خصخصة

س١٣ / تتمثل أهمية الاجور على مستوى الفرد في انها  
أ/ تبقى الكفاءات في المنظمة  
ب/ ارتفاع معدل دوران العمل  
ج/ وسيلة لإشباع الحاجات المتعددة  
د/ لا شيء مما ذكر

س١٤ / من ضمن أساليب جمع البيانات تحليل العمل  
أ/ نماذج الاستقصاء  
ب/ نماذج التعيين  
ج/ نماذج جانك  
د/ لا شيء مما ذكر

س١٥ / يعتبر تحليل ومراجعة عدد العمالة اللازمة من حيث الدخول والخروج من  
أ/ ظروف العرض  
ب/ مخزون المهارات  
ج/ تحديد الفائض او العجز  
د/ لا شيء مما ذكر

س١٦ / يفضل اصحاب الاعمال ان يكون المتقدم للوظيفة  
أ/ لا يملك خبرة  
ب/ لا يملك تعليم  
ج/ ذو خبرة سابقة  
د/ لا شيء مما ذكر

س١٧/ من المصادر الخارجية للاستقطاب

أ/ الترقية

ب/ النقل

ج/ مكاتب التوظيف

د/ جميع ما ذكر

س١٨/ تعتبر من خصائص القياس التي تميز الفرد عن غيره ومن اهم الخصائص الاتزان الانفعالي ، العلاقات الاجتماعية ، الميول ، القيم ، الدوافع

أ/ اختبار القدرات

ب/ اختبار القدرات البدنية

ج/ الاختبارات الشخصية

س١٩/ هو ما يحصل عليه الموظف ويصرف له شهريا في الغالب

أ/ حافز

ب/ تمويل

ج/ مرتب

س٢٠/ العلاوة التي يحصل عليها الفرد بسبب إنتاجيته في العمل تكون بسبب

أ/ الأقدمية

ب/ القرابة

ج/ الكفاءة

س٢١/ تخطيط الموارد البشرية هو محاولة لتحديد احتياجات المنظمة من العاملين خلال فترة زمنية معينة عادة شهر

أ/ صح

ب/ خطأ

س٢٢/ لا يمكن التوصل الى معايير موضوعية حتى لو قامت ادارة الموارد البشرية بدراسة وتحليل العمل

أ/ صح

ب/ خطأ

س٢٣/ تظهر الحاجة للتدريب بسبب وجود قصور معين في الأداء

أ/ صح

ب/ خطأ

س٢٤/ من ضمن مصادر الخطأ في تحليل العمل

أ/ ملائمة الوظيفة المختارة

ب/ اختلاف الاجابات

ج / تتابع الأنشطة والمهام

س٢٥/ العرض في تخطيط الموارد البشرية يمثل

أ/ المتاح من الموارد البشرية حاليا

ب/ احتياج المنظمة من القوى العاملة

ج/ جميع ما ذكر

س٢٦/ هي خطط احتمالية تعد مسبقا لمواجهة خلو المناصب الهامة بالشركة

أ/ مخزون المهارات

ب/ خرائط الترقى والإحلال

ج/ خرائط النمو

لا تنسوننا من دعواتكم هذا ما ننتماه منكم  
تجميع الأسئلة / عيد الجهني & وجدان خير

الله

مراجعته وتنسيق وطرح / عيد الجهني &

ازهار المالكي