**كويزمراجعة الاتجاهات الحديثة**

**د. أحمد المطوع الفصل الأول 1440**  
**حنان الغامدي & نوف العنزي**

***س١/ من خصائص الوقت أنه يمكن السيطرة عليه وزيادته:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٢/ يوجد خمس أنماط من الأشخاص تبعاً للاستفادة من الوقت:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٣/ تعتبر العلاقات الاجتماعية والزيارات غير المخطط لها والإفراط في الاتصالات الهاتفية من أسباب ضياع الوقت:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٤/ المستخدم للوقت هو ذلك الشخص الذي يقوم بعمل يشغل فيه نفسه حتى وإن كان عمل غير منتج:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٥/ أفضل إنسان يتعامل مع الوقت هو:*** *أ- المستفيد من الوقت  
  
ب- المنجز  
  
ج- المضيع للوقت  
  
د- المستخدم للوقت*

***س٦/ شيء لا يمكن تعويضه هو:*** *أ- المال  
  
ب- الصحة  
  
ج- الوقت  
  
د- الاصدقاء*

***س٧/ إنجاز العمل في وقته ومن ثم تحقيق معدلات إنتاج المنشودة أو المطلوبة يدخل ضمن فوائد الوقت لـ:*** *أ- للمجتمع  
  
ب- للفرد  
  
ج- للمنظمة  
  
د- للدولة*

***س٨/ من فوائد تنظيم الوقت للمجتمع:*** *أ- الحفاظ على موارد المجتمع  
  
ب- زيادة معدل البطالة  
  
ج- خفض ساعات العمل  
  
د- استهلاك الموارد المتاحة*

***س٩/ يمكن للإنسان الإقلاع عن أي عادة سيئة خلال الفترة:*** *أ- أسبوع  
  
ب- عشرة أيام  
  
ج- من ٣ أسابيع إلى ٤ أسابيع  
  
د- لا يمكنه الإقلاع عنها*

***س١٠/ الوقت شيء لا يمكن تعويضه:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س١١/ من فوائد تنظيم الوقت بالنسبة للفرد ارتفاع الروح المعنوية:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س١٢/ من فوائد تنظيم الوقت بالنسبة للمنظمة:*** *أ- تحقيق مكاسب اجتماعية  
  
ب- تخفيض رواتب العاملين  
  
ج- تحسين صورة المنظمة أمام الغير  
  
د- السيطرة على السوق*

***س١٣/ من مهارات إدارة الوقت:*** *أ- مهارة الاتصال  
  
ب- مهارة التفويض  
  
ج- مهارة التسويق  
  
د- مهارة الاجتماع*

***س١٤/ في مصفوفة إدارة الوقت حسب الأهمية والاستعجال فإن خانة الطوارئ هي:*** *أ- مهم وغير عاجل  
  
ب- مهم وعاجل  
  
ج- عاجل  
  
د- غير عاجل*

***س١٥/ الاتصالات المتقطعة هي التي تتم بين الزملاء في نفس المستوى التنظيمي:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س١٦/ الاتصال الشفهي هو أفضل وسيلة لنقل المعلومات السرية:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س١٧/ الاتصال ……… يتم من خلال عدة وسائل مثل التقارير والمذكرات:*** *أ- الكتابي  
  
ب- الشفهي  
  
ج- الجسدي  
  
د- الإلكتروني*

***س١٨/ من معوقات الاتصال اللغة المستخدمة:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س١٩/ من مهارات الاتصال:*** *أ- مهارة الاستماع والإنصات  
  
ب- مهارة القيادة  
  
ج- مهارة الابتكار  
  
د- مهارة الحركة*

***س٢٠/ من الأمثلة على وسائل الاتصالات الالكترونية:*** *أ- البريد الورقي  
  
ب- الفاكس والبريد الإلكتروني  
  
ج- الكتيبات  
  
د- التقارير والمذكرات*

***س٢١/ تعارض بين طرفين لأسباب شخصية أو تنظيمية :*** *أ- تعريف الاتصال  
  
ب- تعريف الصراع  
  
ج- تعريف المنظمة  
  
د- تعريف الهندرة*

***س٢٢/ من أسباب الصراع التنظيمي تعارض الأهداف:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٢٣/ الهندرة تجمع بين ماذا:*** *أ- هندسة + إدارة  
  
ب- هندسة + مهارة  
  
ج- إدارة + مهارة  
  
د- هندسة + شطارة*

***س٢٤/ التخلي التام عن إجراءات العمل القديمة والتفكير بصورة جديدة ومختلفة في كيفية تصنيع المنتجات:*** *أ- تعريف الهندرة  
  
ب- تعريف الإدارة  
  
ج- تعريف الهندسة*

***س٢٥/ من أهداف الهندرة:*** *أ- إلغاء الوظائف  
  
ب- تقديم خدمات ما بعد البيع  
  
ج- زيادة الإنتاجية  
  
د- السيطرة على السوق*

***س٢٦/ من الأسس التي تقوم عليها الهندرة :*** *أ- إعطاء فريق العمل قدراً من الحرية  
  
ب- تحويل الهيكل التنظيمي إلى هيكل وظيفي  
  
ج- إعادة خدمات  
  
د- استبدال الموظفين*

***س٢٧/ من المخاطر المحتملة في إعادة تطبيق الهندرة:*** *أ- مخاطر سياسية ومالية  
  
ب- مخاطر أسرية  
  
ج- مخاطر بيئية  
  
د- مخاطر نفسية*

***س٢٨/ المرحلة الأولى من مراحل تطبيق الهندرة :*** *أ- التحضير للهندرة  
  
ب- وضع تصميم جديد  
  
ج- التعرف على فرص التحسين  
  
د- بناء التصور العام*

***س٢٩/ من أشكال التفكير:*** *أ- الناقد / العلمي  
  
ب- السياسي  
  
ج- الاجتماعي  
  
د- الحاقد*

***س٣٠/ التفكير ……… يتقصى الدقة بعيداً عن التحيز والعاطفة:*** *أ- الناقد  
  
ب- العلمي  
  
ج- المنطقي  
  
د- الابتكاري*

***س٣١/ هو التفوق في فهم الأمور وتقديم حلول غير مسبوقة لمشكلات قائمة:*** *أ- الابتكار  
  
ب- الإبداع  
  
ج- الذكاء الرياضي  
  
د- التفكير*

***س٣٢/ تكمن أهمية الابتكار للمنظمات فيما يلي :*** *أ- خفض التكاليف وزيادة الإنتاجية  
  
ب- تخفيض الإنتاجية  
  
ج- القضاء على المنافسين*

***س٣٣/ من معوقات الابتكار في المنظمات:*** *أ- مقاومة التغيير  
  
ب- وجود ثقافة الابداع والابتكار  
  
ج- عدم التمسك باللوائح  
  
د- عدم تجنب المخاطر*

***س٣٤/ هم مجموعة من الأفراد يعملون سوياً لإنجاز هدف مشترك:*** *أ- فريق العمل  
  
ب- مناخ العمل  
  
ج- فريق المستهلكين*

***س٣٥/ ماهي أسباب حاجة المنظمات لفريق العمل:*** *أ- انخفاض مستوى الفاقد في موارد المنظمة  
  
ب- عدم وجود شكاوى المراجعين  
  
ج- وضوح المهام والعلاقات  
  
د- ارتفاع مستوى الفاقد في موارد المنظمة*

***س٣٦/ المرحلة الثانية من مراحل بناء فريق العمل:*** *أ- جلسة التعارف  
  
ب- تحديد الهدف  
  
ج- الرؤية  
  
د- بدء العمل*

***س٣٧/ من السلوكيات السلبية لفريق العمل نقد الأشخاص وليس الأفكار:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٣٨/ من أنواع فريق العمل :*** *أ- فريق العمل الإدارة العليا  
  
ب- فريق العمل الغير روتيني  
  
ج- الفريق الجديد  
  
د- فريق العمل الروتيني*

***س٣٩/ الصفات الواجب توافرها في المدير المتجول:*** *أ- العدالة  
  
ب- العمر  
  
ج- السيطرة  
  
د- الشكل*

***س٤٠/ من أنواع التجول الإداري حسب الدوافع تكون جولات:*** *أ- لحل المشاكل  
  
ب- أسرية  
  
ج- جديدة  
  
د- خاص بالإنتاج*

***س٤١/ جولة تحدث دون إخطار مسبق للتأكد من أن العمل يسير على ما يرام:*** *أ- جولات مفاجئة  
  
ب- جولات تحسين الجودة  
  
ج- جولات كسب ولاء  
  
د- جولات سابق إنذار*

***س٤٢/ من مهارات تحديد الأهداف :*** *أ- الوضوح  
  
ب- الواقعية  
  
ج- الوضوح والواقعية*

***س٤٣/ من أنواع سجلات الوقت في المنظمات:*** *أ- السجل اليومي للوقت  
  
ب- سجل تحليل الأشخاص  
  
ج- سجل المهارات  
  
د- السجل التجاري*

***س٤٤/من أهم مهارات إدارة الوقت :*** *أ- مهارة تحديد الأهداف  
  
ب- مهارة التخطيط  
  
ج- مهارة التسويف  
  
د- مهارة تحديد الأهداف ومهارة التخطيط*

***س٤٥/ من أبرز الآثار السلبية للصراع داخل المنظمة:*** *أ- لجوء العمالة لتعطيل الآلات والمعدات  
  
ب- انخفاض مدة الصراع  
  
ج- ارتفاع مستوى الإنتاجية*

***س٤٦/ أي تهديد مادي أو معنوي أو وظيفي أو مالي للفرد في العمل هو تعريف:*** *أ- المواجهة  
  
ب- ضغوط العمل  
  
ج- اضطراب العلاقة  
  
د- الصراع*

***س٤٧/ المنظمات التي بحاجة إلى هندرة هي المنظمات:*** *أ- السياسية  
  
ب- البيروقراطية  
  
ج- ذات الوضع المتدهور  
  
د- الدولية*

***س٤٨/ من العمليات التي تخضع لإعادة الهندسة:*** *أ- العمليات التي يوجد بها خلل أو مشاكل  
  
ب- العمليات الغير مهمة  
  
ج- العمليات الغير مجدية  
  
د- العمليات المستقرة*

***س٤٩/ حينما يحتدم الصراع بين إدارة الإنتاج وإدارة التسويق يطلق عليه:*** *أ- صراع بين أفراد  
  
ب- صراع بين الجماعات  
  
ج- صراع بين مديرين  
  
د- صراع فردي*

***س٥٠/ يستطيع الإنسان الجاد تعويض الوقت المفقود منه:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٥١/ شخص لا يحب الجلوس عاطلاً ويبحث دائماً عن العمل حتى وإن كان العمل غير منتج:*** *أ- المنجز  
  
ب- المستخدم للوقت  
  
ج- المستفيد من الوقت  
  
د- المضيع*

***س٥٢/ يوضح سجل ساعات العمل في اليوم الأنشطة التي تتم خلاله وبداية ونهاية كل نشاط:*** *أ- سجل تحليل الوقت  
  
ب- سجل الوقت الخاصة  
  
ج- سجل اليومي للوقت  
  
د- سجل المناسبات*

***س٥٣/ هي عملية ذات اتجاهين لتوصيل الأفكار والأراء والمشاعر ومعرفة ردت الفعل:*** *أ- الابتكار  
  
ب- الاتصال  
  
ج- الكتابة  
  
د- الابداع*

***س٥٤/ مكونات عملية الاتصال ماهي:*** *أ- مرسل ورسالة  
  
ب- وسيلة وتغذية راجعة  
  
ج- مستقبل  
  
د- مرسل ورسالة ووسيلة ومستقبل وتغذية راجعة (مرتدة)*

***س٥٥/ من أنواع الاتصالات في المنظمات اتصال حسب:***

*أ- عدد الأفراد ومدى الرسمية  
  
ب- التخصص  
  
ج- وقت الاتصال  
  
د- النظام*

***س٥٦/ تصنف من أنواع الاتصالات نازلة وصاعدة وأفقية ومتقطعة حسب:*** *أ- اتجاه الاتصال  
  
ب- طبيعة الاتصال  
  
ج- عدد الأفراد  
  
د- مدى الرسمية*

***س٥٧/ هي الوسيط بين المرسل والمستقبل:*** *أ- الرسالة  
  
ب- الوسيلة  
  
ج- التغذية الراجعة  
  
د- المحتوى*

***س٥٨/ الاتصالات التي لا تخضع لنظام معين هي الاتصالات:*** *أ- الصاعدة  
  
ب- الأفقية  
  
ج- المتقطعة  
  
د- نازلة*

***س٥٩/ الاتصالات التي تحمل شكاوى ومقترحات الموظفين:*** *أ- اتصالات صاعدة  
  
ب- اتصالات نازلة  
  
ج- اتصالات سريعة  
  
د- اتصالات أفقية*

***س٦٠/ البرامج الموجودة في الهاتف الجوال تدخل ضمن:*** *أ- اتصالات إلكترونية  
  
ب- اتصالات كتابية  
  
ج- اتصالات شفهية  
  
د- اتصالات إدارية*

***س٦١/ أول مهارة يتعلمها الإنسان من مهارات الاتصال:*** *أ- الاستماع  
  
ب- التحدث  
  
ج- الكتابة  
  
د- القراءة*

***س٦٢/ خلو المنظمة من أي صراع تنظيمي يعتبر ظاهرة صحية:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٦٣/ هل الرجال أقل عرضة من ضغوط العمل من النساء:*** *أ- صح  
  
ب- خطأ*

***س٦٤/ إيجاد شيء مألوف في شيء غير مألوف ما هو:*** *أ- التفكير الابتكاري  
  
ب- التفكير العلمي  
  
ج- التفكير المنطقي  
  
د- التفكير الخرافي*