**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*