



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

اسئلة إدارية

١ - من أنواع القرارات الإدارية القرارات غير التقليدية وهي :

أ- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير العام للمنشأة دون إشراك الآخرين

ب- التي يتخذ فيها القرار بمشاركة المدير ونائبه فقط

ج- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير بمشاركة مستشاريه فقط

د- التي يتخذ فيها القرار من قبل المدير و بمشاركة مساعديه ومستشاريه والقانونيين في المنشأة

٢- من مراحل اتخاذ القرارات مايلي:

أ- تشخيص المشكلة وتحليلها

ب- تدقيق البيانات والمعلومات

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

٣- من أسباب مقاومة التغيير والتطوير:

أ- عندما تكون أهداف التغيير واضحة

ب- عندما يكون الأشخاص المتأثرين بالتغيير مشتركين فيه

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

٤- من أسباب تغير الأفراد وعدم موافقتهم مع أنظمتهم:

أ- زيادة ثقة المروسين بروسائهم من حيث قدرتهم على التصرف السليم

ب- الاندفاع في طموح صغار السن بالشكل الذي يتجاوز إمكانيات الوظائف الحالية

ج- الثقة في عدم جدوى أنظمة الحوافز والجزاءات على التميز بين الطيب والسيئ

د- المشاركة في اتخاذ القرارات



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

٥- التميز الإداري يعني:

أ*- تقديم الخدمة المطلوبة للعميل كما يتوقعها العميل

ب*- تقديم خدمات جديدة للعميل لم يتوقعها

ج- الكفاءة في تقديم الخدمة للعميل

٦- من أهم العوامل المؤثرة في فاعلية الاتصال الإداري:

أ*- الاتصال بالرؤساء والزملاء

ب*- الاتصال بالمرووسين والإنصات الفعال للآخرين

ج- كل ما سبق

٧- من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:

أ*- صاعدة وهابطة وأفقية

ب*- لفظية وغير لفظية

ج*- كل ما سبق

٨- يعتبر امتناع الموظف عن العمل خارج الدوام الرسمي لوقت إضافي

أ- مخالفة إدارية تستوجب العقاب

ب- خروج عن طاعة الرئيس المباشر

ج- حق مكتسب للموظف يحدده النظام



almroane

أعداد أحوكم : أبو الجوهرة



almroane

٩- عملية المتابعة والمراقبة الإدارية:

أ*- غاية يسعى الجميع لتحقيقها والمحافظة عليها

ب*- وسيلة لمعالجة السلبيات

ج*- وسيلة لتصحيح الانحرافات الايجابية والسلبية

١٠- المدى الزمني للخطة قصيرة الأجل هو :

أ*- ٣ أعوام

ب*- عامان

ج- عام واحد

١١- عادة يكون وضع رؤساء الأقسام في الهيكل التنظيمي :

أ*- داخل الإدارة العليا

ب*- داخل الإدارة التنفيذية

ج- داخل الإدارة المباشرة

١٢- يعبر نظام الإشراف عن:

أ- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم

ب- عدد المرؤوسين الذين يمكن الإشراف عليهم بكفاءة وفعالية

ج- كل ماسبق خطأ



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

١٣- إعادة الهندسة الإدارية تعبر عن :

أ*- البداية من الصفر وتغيير جذري

ب*- التحسين المستمر وتلبية رغبة العملاء

ج- كل ما سبق خطأ

١٤- تفويض السلطة من الأمور الضرورية لانجاز المهام والواجبات المطلوبة:

أ- صح

ب- خطأ

١٥- يعتبر الإنصات الجيد للرؤساء أهم متطلبات تنفيذ المهام بكفاءة:

أ- صح

ب- خطأ

١٦- عند عقد اجتماع ما فانه يدعى إليه:

أ*- جميع الموظفين

ب*- المدير والإدارة

ج- من يلزم حضوره للاجتماع

د- المدير والمحاسب والسكرتير ورئيس التوظيف

١٧- المدير الناجح هو الذي :

أ*- يخافه الجميع

ب*- يرضي الجميع

ج- يحبه الجميع

د- يعطي الصلاحيات المناسبة للموظف المناسب



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

١٨- عندما تقترح الإدارة خطة جديدة فإن الواجب هو :

أ*- الموافقة عليها بدون مناقشة

ب*- رفضها من أول يوم

ج*- محاولة فهمها ودراستها

د-ثني الإدارة عنها وإظهار عيوبها

١٩- أهم الشروط في التفاوض الناجح هو أن :

أ- تكون قوي اللهجة

ب- تكون معلوماتك دقيقة وصحيحة

ج- تعرف نقاط ضعف الخصم

د- لاتهتم بما يقوله الطرف الآخر

٢٠- أهم ميزة للعمل الجماعي:

أ*- تنمية روح الفريق ومصلحة العمل

ب*- عدم احتكار العمل من قبل فرد

ج- إيجاد عمل من لا عمل له

د- التغطية على الأخطاء الفردية

٢١- اختر أفضل الوسائل لتنظيم الوقت :

أ*- لا بأس أن تعمل وقت أطول يوميا في الوظيفة

ب*- لا بأس أن لاتحد وقتا خاصا لك ولأهلك

ج- إعطاء الصلاحيات للموظفين دونك

د- كن متسامحا مع نفسك وأعطها وقتا للراحة



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

٢٢- التخطيط هو :

أ*- لا يمكن الاستغناء عنه لإعطاء حرية أكبر للموظف

ب*- واجب لا يمكن التفريط به

ج- إضاعة للوقت والمال والجهد

د- مهم عند حدوث أزمات في العمل

٢٣- عندما يطلب منك المدير تقرير عاجلا فاني :

أ*- لا اراجعه أبدا

ب*- أراجع التقرير بعد الانتهاء منه

ج- أراجع مرار عديدة

د- اطلب من المدير مراجعته

٢٤- عند تجهيزك لمحاضرة او عرض طله منك المدير :

أ*- تختار الإستراتيجية التي ترضي رؤسائك

ب*- تجتهد لجعل المحاضرة شيقة

ج- تختار المعلومات الدقيقة والموثقة

د- تحاول ان تبرز امام رؤسائك

٢٥- عند قيامك بادارة مشروع وكل اليك تنفيذه:

أ*- احكم السيطرة على كل شي

ب*- احث الاخرين على العمل

ج- استمع للاخرين

د- امنح الاخرين الثقة والصلاحيات



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

٢٦- فريق العمل يتكون من :

أ*- أعضاء متساوين في القدرات الفنية والعقلية

ب*- أعضاء يتصارعون مع فرق العمل الأخرى

ج- أعضاء يقدرون العمل الجماعي ويتفانون في سبيله

د- أعضاء من تخصص واحد مثل التسويق

٢٧- وأنت تعمل كمدير لدائرة ما ، المقابلة الشخصية للمرشح ضرورية حتى:

أ*- يمكن معرفة هوايات الشخص

ب*- تستعرض مهاراتك وقدراتك أمام الموظفين

ج- تختار المرشح المناسب

د- تخفض الراتب المقترح من الكلية للمرشح وذلك للمحافظة على أموال الكلية

٢٨- شؤون الموظفين باللغة الانجليزية تعني :

A- Food Services

B-personnel Department

C- Accounting Department

D- Housekeepingdepartment

٢٩- أنت تعمل مدير وأردت ان تعقد اجتماعا فما الواجب عليك :

أ*- أن لاتقطع الاجتماع لأي طاري

ب*- أن ترد على الهاتف الجوال عند اتصال شخصية مهمة

ج- أن تسمح بدخول السكرتير بالقهوة والماء إكراما للضيف

د- أن تجلس على كرسي أفخم من الآخرين



almroane

أعداد أخوكم : أبو الجوهرة



almroane

٣٠- عندما تكون مفاوضا ناجحا فأنت :

أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم

ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن

ج- تصل إلى حل مرضي للجميع

د- لاتقبل الهزيمة أو التراجع

مع تمنياتي للجميع التوفيق والنجاح

لا تنسوني من صالح دعائكم ،،،