

بنك الأسئلة لمادة الممارات الإدارية

السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :

1. هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالباً دائماً وموحداً لرصد بيانات خاصة بموضوع محدد أو نقلها			
أ	النماذج	ب	التعاميم
		ج	المذكرات الداخلية
		د	الرسائل الخارجية
2. تحرير المكاتبات والخطابات من مهام :			
أ	المدير	ب	المشرف
		ج	السكرتير
		د	الامن
3. هي عملية لتنظيم وقت المدير واعماله في المنظمة وذلك لإداء النشاطات والاعمال اليومية المتمثلة في استقبال الزائرين الاجتماعات المقابلات بصفة عامة والسفريات وغيرها من مهام :			
أ	السكرتارية	ب	الاتصالات الادارية
		ج	المكاتبات الادارية
		د	المكالمات الهاتفية
4. هي مهارات تتعلق بالوظيفية تكسب السكرتير مهارات انجاز العمل بأفضل صورة ممكنة :			
أ	المهارات العلمية	ب	الصفات الشخصية
		ج	المهارات العملية
		د	المهارات الادارية
5. الموظف الذي يتولى القيام بمهام الاعمال المكتبية والإدارية المساندة للرئيس			
أ	المكاتبات الادارية	ب	الرئيس
		ج	المدير
		د	السكرتير
6. يعرف على انه أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات :			
أ	الاتصال	ب	التواصل
		ج	المشكلة
		د	الادارة
7. هو القرار الذي نتخذه ولايكون له تأثير خطير أو مهم جداً :			
أ	قرارات مصيرية	ب	قرارات طارئة
		ج	قرارات عادية
		د	قرارات دورية
8. يسمى التعبير عن ردة فعل المستقبل للرسالة الاتصالية :			
أ	التغذية الراجعة	ب	المرسل
		ج	الوسيلة
		د	المستقبل
9. للمشكلة مجموعة من الخصائص التي تميزها ومنها :			
أ	متفاقمة	ب	متلاشية
		ج	متوقعة الحدوث
		د	ثابتة
10. منالاتصال متابعة الاتصال والوضوح والبيان الانسيابية :			
أ	معوقات الاتصال	ب	مبادئ الاتصال
		ج	خصائص الاتصال
		د	قناة الاتصال
11. هي قرارات خاصة بإدارة معينة من إدارات المنظمة مثل إدارة الإنتاج او إدارة التسويق ويتولى اتخاذ هذه القرارات المسؤولون بالمنظمة			
أ	الإدارة العليا	ب	الإدارة الوسطى
		ج	الإدارة التنفيذية
		د	الإدارة المالية
12. التعرف على المشكلة وتشخيصها تشخيصاً جيداً عن طريق جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشكلة ومن ثم محاولة توليد العديد من البدائل التي قد يكون احدهما هو حل المشكلة			
أ	صنع القرار	ب	اتخاذ القرار
		ج	المشكلة
		د	القرار
13. التأقلم والتكيف مع المشكلة يمثل استراتيجية :			
أ	الطريقة الحديثة	ب	التكيف
		ج	التخفيف
		د	التجفيف

14. تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية :

أ	ضخمة	ب	متوسطة	ج	مرتفعة	د	منخفضة
15. أنواع المواعيد :							
أ	فائقة الأهمية	ب	متوسطة الأهمية		مواعيد عادية		جميع ما سبق
16. الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع							
أ	إعداد خطة عمل	ج	البحث عن الفرص الاستثمارية	ج	لتقييم	د	التنفيذ
17. متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات :							
أ	الأداء	ب	النتائج	ج	المدخلات	د	المخاطر

السؤال الثاني /

ضعي علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة و علامة (x) أمام الإجابة الخاطئة:

خطأ	إذا كانت المكالمات ستحول للمدير، يحول السكرتير المكالمات مباشرة
خطأ	من تعريفات التقرير: عرض شفوي لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين، أو مشكلة معينة.
صح	من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.
صح	تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء، وتساعدهم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة.

السؤال الثالث/

اكملِي الرسم البياني الآتي الذي يمثل أنواع السكرتارية :

سكرتارية
التنفيذية

سكرتارية
المتخصصة

سكرتارية
الخاصة

سكرتارية
العامّة