

المحاضرة الاولى

هي من أصل لاتيني وتعني خدمه

- (1) الادارة
- (2) الادارة العامة
- (3) ادارة اعمال

تعني النشاط الموجه نحو توفير التعاون المثمر ، والتنسيق الفعال بين الجهود البشرية

- (1) الادارة
- (2) الادارة العامة
- (3) العملية الادارية

العنصر البشري يعمل من خلال التعاون

- (1) الادارة
- (2) الادارة العامة
- (3) محور العملية الادارية

عملية إجتماعية وإنسانية من جهة واقتصادية وسياسية من جهة أخرى.

- (1) الادارة
- (2) الادارة العلمية
- (3) الادارة العامة

هي تلك التي تعمل بعقلانية ورشد من أجل تحقيق اهدافها بالاستخدام الأمثل والفعال والمنتج للإمكانات المتاحة بحيث تحقق الكفاية الانتاجية في ظل أفضل مناخ انساني ملائم لاستثمار الجهود واستغلال الطاقات

- (1) الادارة المثلى
- (2) الادارة العامة
- (3) الادارة الفعالة

تعني " الإدارة الحكومية Governmental " تمييزاً عن الأنواع الأخرى للإدارة

- (1) الادارة العامة
- (2) ادارة الأعمال
- (3) ادارة المنظمات الدولية

الإدارة العامة تتضمن جميع العمليات التي تهدف إلى تنفيذ السياسة العامة (هذا التعريف يتصف ب

- (1) القصور لأن وظيفة الادارة العامة ليست التنفيذ وانما توجيه الجهود من أجل التنفيذ
- (2) بالكمالية
- (3) بالدقة
- (4) الشق

هي تنسيق الجهود الجماعية لتنفيذ السياسة العامة

- (1) التعريف الأنسب للإدارة العامة
- (2) تعريف ادارة العمليات
- (3) تعريف ادارة الأعمال

هي تنفيذ السياسة العامة للدولة وإخراجها إلى حيز الواقع ، فهي تمثل تخطيط وتنظيم وتوجيه النشاط الحكومي الموجه نحو أداء الخدمات العامة لجميع المواطنين على السواء طبقاً للقوانين والتشريعات

- (1) الادارة العامة
- (2) الادارة
- (3) العملية الادارية

أنها تعتمد على أساليب البحث العلمي في مجالات التخطيط والتنظيم والعلوم السلوكية وغيرها

- (1) علم
- (2) فن
- (3) علم وفن

تعتمد على الموهبة والقدره الشخصيه على كيفية وضع الأسس العلمية موضع التنفيذ بكفاءة

- (1) فن
- (2) علم
- (3) علم وفن

تتميز بوجود اعتبارات علميه وفنية في وقت واحد

- (1) علم وفن
- (2) علم
- (3) فن

تعتبر الإدارة علم وفن لأنها تتميز بوجود اعتبارات وفنية في وقت واحد.

- (1) مرجعية
- (2) مرحلية
- (3) علمية
- (4) عادية

تنفيذ الأعمال عن طريق الآخرين باستخدام التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة من أجل تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفعالية

- (1) ادارة عامة
- (2) ادارة اعمال
- (3) ادارة عمليات
- (4) موارد بشرية

هي نظام فرعي من النظام السياسي العام.

- (1) علم الاجتماع
- (2) علم السياسة
- (3) الادارة العامة

هناك تفاعل وتأثير متبادل للوصول للأهداف بما يحفظ الموارد واستغلالها بكفاءة والفعالية

- (1) علم السياسة
- (2) علم الاجتماع
- (3) علم النفس
- (4) علم القانون

الربط بين الإدارة العامة وعلم السياسة يأتي من خلال مشاركة الإدارة بوضعللدولة.

- (1) العلاقات العامة
- (2) الموازنة العامة
- (3) الاحتفالات العامة
- (4) السياسة العامة

تهتم بالبيئة الإجتماعية لفهم المشكلات المحيطة ويهدف إلى دراسة الفرد والجماعات الإنسانية ويمد الإدارة بمعلومات عن فئات المجتمع وتنظيماته كما يغذيها بمفاهيم العمل وعلاقات التعاون

- (1) علم السياسة
- (2) علم الاجتماع
- (3) علم النفس
- (4) علم القانون

والإدارة العامة تمارس نشاطاتها من خلال الفرد والجماعة

- (1) علاقة الادارة العامة بعلم الاجتماع
- (2) علاقة الادارة العامة بعلم السياسة
- (3) علاقة الادارة العامة بعلم النفس
- (4) علاقة الادارة العامة بعلم القانون

يهدف إلى دراسة الإنسان ككائن بشري متنوع الحاجات ملئ بالمشاعر والأحاسيس وهذا يؤثر في نشاطه وقدم مفاهيم لعلم الادارة العامة منها قياس الكفاءة ، اختبارات التوظيف ، الترقية ، الحوافز وبواعث السلوك الإداري

- (1) علم السياسة
- (2) علم الاجتماع
- (3) علم النفس
- (4) علم القانون

قدم علم النفس الكثير من المفاهيم للإدارة العامة.....

- (1) المعادلات الرياضية
- (2) التخطيط الاستراتيجي
- (3) الاستحواذ
- (4) الترقية

علاقة الادارة العامة مع علم الاول يركز على النواحي الفنية التنفيذية من الإدارة والثاني يهتم بالنواحي القانونية ويعتبر (رقيب على الادارة العامة)

- (1) علم الاجتماع
- (2) علم القانون
- (3) علم النفس

يهتم بتحديد عوامل الإنتاج (العمل - الأرض - رأس المال) كما يهتم بالتنمية الإقتصادية ، كذلك تهتم الإدارة العامة بتحقيق التنمية الإقتصادية.

- (1) علم النفس
- (2) علم الاقتصاد
- (3) علم البيئة
- (4) علم الاجتماع

يوجد موضوعات مشتركة بين الإثنين مثل (: الميزانيات الختامية للشركات - المالية العامة) كما أن توفر الإمكانيات الإقتصادية يؤثر في اختيار الموظفين وتحديد الرواتب.

- (1) علم المالية
- (2) علم الاقتصاد
- (3) علم المحاسبة
- (4) علم الاجتماع

إن وجود مدارس وكلليات تمنح شهادات في الإدارة العامة يمثل المرحلة من الإدارة العامة

- (1) الأولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

التركيز على الحقوق الدستورية والقانونية للحكومة وسلطاتها والواجبات المفروضة عليها

- (1) مدخل القانون الدستوري التاريخي
- (2) مدخل الوظيفي
- (3) المدخل البيئي

من مداخل دراسة الإدارة العامة المدخل ويكون التركيز فيه الحقوق الدستورية والقانونية للحكومة وسلطاتها

- (1) الوظيفي
- (2) الاجتماعي النفسي
- (3) الدستوري القانوني التاريخي
- (4) الأسري

وظائف الإدارة هي: التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة - الأفراد - التمويل والموازنه ولم ينظر للإدارة كنشاط واعتبر الإدارة شكل رسمي تقليدي

- (1) المدخل البيئي
- (2) المدخل الوظيفي
- (3) المدخل النفسي
- (4) المدخل القانوني

مدخل يعتمد على علم الاجتماع والنفس وعلم النفس الاجتماعي والإدارة هي إدارة العنصر البشري الإنساني. واهتم بالجانب الرسمي وغير الرسمي. وإهماله الجانب الإقتصادي

- (1) المدخل الوظيفي
- (2) المدخل البيئي
- (3) المدخل الاجتماعي والنفسي
- (4) المدخل القانوني

مدخل حديث يهتم بدراسة العوامل الاجتماعية والنفسية والإنسانية و العلاقة بين البيئة والإدارة. و نمط الإدارة يتأثر بالعوامل السياسية والإقتصادية والاجتماعية السائدة في بلد ما و ظهر مع الحرب العالمية الثانية وأهم العوامل التي يدرسها هي : المكان - السكان - التقدم العلمي - العادات والتقاليد - الرغبات الشخصية - الكوارث والمحن التي يمر بها المجتمع و

- (1) المدخل البيئي
- (2) الوظيفي
- (3) النفسي
- (4) القانوني

المحاضرة الثانية

صاحب النظرية ويقصد بها النموذج المثالي والذي يقوم على أساس من التقسيم الإداري والعمل المكتبي والتعبير المجازي هو حكم المكاتب هو

- (1) البيروقراطية هو التون مايو
- (2) البيروقراطية هو ماكس ويبر
- (3) البيروقراطية هو هنري فايول
- (4) البيروقراطية هو ماسلو

هي التنظيم الإداري الضخم والذي يتسم بتقسيم العمل وتوزيعه على شكل واجبات رسمية محددة على الوظائف

- (1) النظرية البيروقراطية
- (2) النظرية السلوكية
- (3) النظرية الحديثة
- (4) نظرية النظم

كتنظيم اداري ضخم ترجع الى الحضاره الصينيه منذ عام 2200 عام قبل الميلاد، والإداره اليونانيه والتي تبنت دوران الوظيفه وأن تسمو المصلحه العامه فوق الخاصه وحضارة الرومان ووصولاً إلى الحضاره الإسلاميه التي تناولت تفويض السلطه وتقسيم العمل وتطبيق الشورى ومصدرها في ألمانيا

- (1) نظرية التقسيم --- ماكس ويبر
- (2) البيروقراطية --- ماكس ويبر
- (3) البيروقراطية -- فايول
- (4) البيروقراطية --- ماسلو

تحلي الإنسان القائد بمواصفات غير عادية للتأثير على الأفراد

- (1) السلطة القانونية
- (2) السلطة الخضراء
- (3) السلطة البطولية (الكاريزمية)
- (4) السلطة التقليدية

ترشيد العلاقات القانونيه من خلال مجموعة قواعد وإجراءات.

- (1) السلطة القانونية الرشيدة
- (2) السلطة البطولية
- (3) السلطة الخضراء
- (4) السلطة التقليدية

ممارسات القائد سلطاته من خلال العادات والتقاليد واحترام الأعراف

- (1) السلطة التقليدية
- (2) السلطة البطولية
- (3) السلطة الكاريزمية
- (4) السلطة القانونية

احتمال الجمود في التنظيم وتغليب الوسائل على الغايات والتركيز على القواعد والإجراءات واعتبارها هدف بدل من أن تكون وسائل و أن النتائج غير المقصوده قد تصل إلى الجمود تجعل المواطنين يشكون ويتذمرون من شدة تمسك الموظف بالروتين.

- (1) سلبيات التنظيم البيروقراطي
- (2) سلبيات التنظيم السلوكي
- (3) سلبيات المدرسة العلمية
- (4) سلبيات مدرسة التقسيم الاداري

من الأسس التي يقوم عليها التنظيم البيروقراطي تعيين لكي تتمكن من تنفيذ المهام بدقة

- (1) المدير
- (2) الاسرع
- (3) الأكفأ
- (4) الأحدث تخرجاً

الشركات الصناعية تعاني من الإسراف وانخفاض الإنتاجية في بداية القرن الماضي فكان يلجأ أصحاب تلك المصانع لتخفيض الأجور وهذا سبب نشأة النظرية.....

- (1) نظرية الادارة العلمية
- (2) نظرية السلوك
- (3) نظرية العلاقات الانسانية
- (4) النظرية البيروقراطية

في كتابه الشهير (مبادئ الإدارة العلمية) عرّف الإدارة بأنها المعرفة الصحيحة لما يراد من العاملين ادأؤوه

- (1) هنري فايول
- (2) ماسلو
- (3) فريدريك تايلور
- (4) ماكس ويبر

من النقاط التي ركزت عليها نظرية تايلور وجوب التعاون بين الإدارة و

- (1) الملاك
- (2) الجهات الحكومية
- (3) المنافسين
- (4) العمال

من النقاط التي ركز عليها فريدريك تايلور عملية تحليل خطوات العمل واستبعاد غير الضرورية

- (1) الملاحظات
- (2) الأماكن
- (3) الحركات
- (4) العلاقات

كان مديراً ولذلك أهتم بوجود نظرية عامه للإدارة من خلال اهتمامه بوظائف الإدارة على كل المستويات واهتم بالإدارة على المستوى الأعلى عكس تايلور الذي اهتم بالإدارة الدنيا (خط الإنتاج). كتابه الشهير(الإدارة الصناعية والعامه) والذي ظهر في فرنسا

- (1) هنري فايول
- (2) تايلور
- (3) ماكس فيبر
- (4) التون مايو

المديرون يحتاجون لمجموعة صفات " جسميه ، أخلاقيه ، ذهنيه ، سعة الإطلاع والثقافه العامه " ويقول كلما ارتقى المدير نحو الأعلى بالسلم الإداري احتاج لصفات ومهارات إداريه في حين تزداد المهارات الفني في المستويات الدنيا تعتبر من.....

- (1) مساهمات هنري فايول تحت صفات الاداريين وتدريبهم
- (2) مساهمات هنري فايول تحت الأسس العامة للإدارة
- (3) مساهمات هنري فايول تحت وظائف الادارة

تعتبر تجاربوالتي أنجزت بمصنع هوثورن بمدينة شيكاغو حجر الأساس لمدرسة العلاقات الإنسانية

- (1) فريدريك تايلور
- (2) آدم سميث
- (3) هنري فايول
- (4) ألتون مايو

من الاعتبارات التي ساعدت على ظهور زيادة ثقافة ووعي العمال وتحسبهم مشاكل العمل

- (1) الإدارة العلمية
- (2) النظرية البيروقراطية
- (3) المدرسة الكلاسيكية
- (4) مدرسة العلاقات الإنسانية

من النماذج التي توصلت إليها تجارب هوثورن ميل الأفراد لتكوين تنظيمات

- (1) رسمية
- (2) غير رسمية
- (3) مرنة
- (4) جامدة

هي مدرسة علمية تطبيقية تعتمد على وضع فرضيات علمية عن السلوك التنظيمي وأثره على الإنتاجية.

- (1) المدرسة السلوكية
- (2) المدرسة التقليدية
- (3) مدرسة العلاقات الإنسانية
- (4) مدرسة النظم

هي مدرسة معيارية تقوم على معايير قيمية تهدف إلى تطبيق الأبحاث السلوكية في مجال العمل لإحداث تغيير في اتجاه السلوك و هي مدرسة تقوم على التفاؤل وعلى اعتبار أن حوافز وحاجات الإنسان تحدد سلوكه لذلك يجل التأكيد على أهمية هذه الحاجات

- (1) المدرسة الكلاسيكية
- (2) المدرسة السلوكية
- (3) مدرسة اتخاذ القرار
- (4) مدرسة النظم

هو أن المنظمة نظام مؤلف من مجموعة أجزاء ترتبط مع بعضها البعض بعلاقة تفاعل وتبادل.

- (1) جوهر نظرية التقليد
- (2) جوهر نظرية النظم
- (3) جوهر نظرية التقسيم الإداري

إن جوهر هو أن المنظمة نظام مؤلف من مجموعة أجزاء ترتبط مع بعضها البعض من تفاعل وتبادل

- (1) نظرية النظام التعاوني
- (2) نظرية النظم
- (3) نظرية العلاقات الإنسانية
- (4) نظرية ماسلو

هي نظام يتكون من مجموعة عناصر وهذه العناصر في حالة تفاعل لتحقيق أهداف المنظمة ، هذه العناصر قد تكون مادية أو بشرية أو معنوية أو تقنية تعريف في مدرسة

- (1) المنظمة الإدارية في مدرسة النظم
- (2) المنظمة الإدارية في مدرسة العلاقات الإنسانية
- (3) المنظمة الإدارية في المدرسة السلوكية

يؤثر ويتأثر بالبيئة ___ لا يؤثر ولا يتأثر بالبيئة

- (1) النظام المفتوح -- النظام المغلق
- (2) النظام المغلق -- النظام المفتوح

المحاضرة الثالثة

هو مجموعة حقائق ومعلومات تساعد في تحديد الأعمال الضرورية لتحقيق النتائج والأهداف المرغوب فيها

- (1) التنظيم
- (2) التخطيط
- (3) الرقابة
- (4) التوجيه

يعد من الوظائف القيادية والمهمة في إدارته ويقع على عاتق قياده الإداريه

- (1) التخطيط
- (2) التنظيم
- (3) التوجيه
- (4) الرقابة

تعتبر الخطط من مهام الإدارة الوسطى وتكون مدتها الزمنية متوسطة الأجل

- (1) الاستراتيجية
- (2) التشغيلية
- (3) التكتيكية
- (4) طويلة الامد

من مقومات التخطيط فهي تعبر عن اتجاهات الإدارة في تحديد السلوك

- (1) التنبؤ
- (2) السياسات
- (3) الأهداف
- (4) الإجراءات

مجموعة المبادئ والقواعد التي تحكم سير العمل والتي يسترشد بها العاملون لتحقيق الأهداف و هي مرشد ودليل عمل للوصول إلى الأهداف

- (1) الاهداف
- (2) التنبؤ
- (3) السياسات
- (4) الاجراءات

هي النتائج المطلوب تحقيقها في المستقبل

- (1) الاهداف
- (2) التنبؤ
- (3) السياسات
- (4) الإجراءات

هو توقع وقوع الأحداث في المستقبل.

- (1) السياسات
- (2) التنبؤ
- (3) الاجراءات
- (4) الاهداف

هي سياسات واسعة شاملة وترتبط بالأهداف الإستراتيجية ويتم وضعها من قبل السلطات العليا وهي ثابتة ومستقرة

- (1) سياسات عامة
- (2) السياسات الأساسية
- (3) السياسات الوليسية
- (4) السياسات الضمنية

هي سياسات تهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وكيفية تقديم الخدمات.

- (1) السياسات العامة
- (2) السياسات الضمنية
- (3) السياسات الأساسية
- (4) السياسات الوظيفية

من أنواع السياسات وتهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وكيفية تقديم الخدمات

- (1) السياسات الأساسية
- (2) السياسات الوظيفية
- (3) السياسات الضمنية
- (4) السياسات العامة

السياسات هي سياسات تهدف لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وكيفية تقديم الخدمات

- (1) الأساسية
- (2) الوظيفية
- (3) العامة
- (4) الضمنية

تتعلق بنشاط (النشاط المالي - التعليمي) وهي تفصيلية

- (1) السياسات الأساسية
- (2) السياسات الوظيفية
- (3) السياسات العامة
- (4) السياسات الضمنية

غير مكتوبه ومتعارف عليها.

- (1) السياسات الضمنية
- (2) السياسات العامة
- (3) السياسات الأساسية
- (4) السياسات الوظيفية

هي الخطوات التوضيحية لكيفية تنفيذ الأعمال وهي تختلف من منظمه لأخرى قد تكون طويلة أو قصيرة ومعقدة أو بسيطة

- (1) الاهداف
- (2) الاجراءات
- (3) السياسات
- (4) التنبوء

من الشروط الواجب توافرها في الاجراءات السليمة وتعني أن تكون مكتملة لبعضها البعض:

- (1) الدقة والوضوح
- (2) البساطة والسهولة
- (3) التناسق والانسجام
- (4) المرونة

من أهم المشكلات التي تنتج عند اتباع هي جمود التفكير

- (1) السياسات
- (2) الاجراءات
- (3) الخطط
- (4) الأهداف

لكسر سلبيات الإجراءات من الأفضل.....

- (1) تدوير الوظائف أو التغيير بين الوظائف
- (2) تجديد القدرات الذهنية
- (3) تصميم إجراءات جديدة
- (4) تدوير الكورة

المحاضرة الرابعة

تخطيط على مستوى الدولة ويشمل كل القطاعات ويهدف إلى تحقيق التنمية الشاملة

- (1) التخطيط القومي الشامل
- (2) التخطيط الإقليمي
- (3) التخطيط المحلي
- (4) التخطيط في مجال خاص ومحدد

التخطيط في مجال الوزارة كالتعليم أو الصحة أو المواصلات.

- (1) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (2) التخطيط المحلي
- (3) التخطيط الإقليمي
- (4) التخطيط القومي الشامل

يخص مدينه أو قريه ويشمل توفير موارد لتطوير مجال خدمي

- (1) التخطيط القومي الشامل
- (2) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (3) التخطيط المحلي
- (4) التخطيط الإقليمي

يختص بالبرامج والأهداف والسياسات في منطقة معينة بهدف تنميتها ، يهتم بالسكان والزراعة والمواصلات.

- (1) التخطيط الإقليمي
- (2) التخطيط المحلي
- (3) التخطيط في مجال خاص ومحدد
- (4) التخطيط القومي الشامل

تخطيط يغطي 15 أو 20 سنة والثمار تأتي متأخره " الإستثمار في النفط"

- (1) تخطيط طويل المدى
- (2) تخطيط متوسط المدى
- (3) تخطيط قصير المدى

هو تخطيط لسنة واحدة " الموازنه العامه للدولة."

- (1) تخطيط قصير المدى
- (2) تخطيط طويل المدى
- (3) تخطيط متوسط المدى

إن المدة الزمنية للتخطيط هي سنة واحدة فقط

- (1) طويل المدى
- (2) قصير المدى
- (3) متوسط المدى
- (4) الاستراتيجي

هو خطط خمسية تشمل مجالات متنوعة.

- (1) تخطيط طويل المدى
- (2) تخطيط متوسط المدى
- (3) تخطيط قصير المدى

هناك مجموعة من العمليات التي تتبع في مرحلة إعداد الخطط منها وفيها يتم طرح مجموعة من الأسئلة والعلاقات حول الظروف الداخلية والخارجية واتجاهات التغيير :

- (1) وضع البدائل
- (2) اختيار البديل الأنسب
- (3) وضع الافتراضات
- (4) تحديد الأهداف

من مراحل إعداد الخطة مرحلة ويتم فيها التأكد من عدم وجود أي انحرافات

- (1) التنفيذ
- (2) الإعداد
- (3) المتابعة
- (4) الموافقة

من سلبيات الاعتماد على جهات خارجية في عملية وضع الخطط هو تركيز الخبر الخارجي على وعدم إلمامه بالبيئة المحيطة بالعمل

- (1) الإدارة
- (2) التنظيم الداخلي
- (3) المنافسين
- (4) العوامل التكنولوجية

الهدف من التخطيط هو تحقيق الترابط الاجتماعي وتعميق الروابط الإسلامية وعلاقات الجوار والاهتمام بمصلحة الجماعة

- (1) العسكري
- (2) الاقتصادي
- (3) الإداري
- (4) الاجتماعي

المحاضرة الخامسة

هو وسيلة توزيع الأعمال وتدرج السلطات والصلاحيات

- (1) التنظيم
- (2) التخطيط
- (3) الرقابة
- (4) التوجيه

مشتق من نظم ويعني مجموعة أفراد بينهم علاقات ويسعون لتحقيق هدف وهو وسيلة لتحقيق الهدف والوصول إليه وليس هدف.

- (1) التخطيط
- (2) التنظيم
- (3) التوجيه
- (4) الرقابة

من فوائد هي المساعدة على تضافر الجهود والعمل كفريق عمل

- (1) التخطيط
- (2) التنظيم
- (3) الرقابة
- (4) المشاركة

أي وجود هدف قبل البدء بالتنظيم ، الأهداف يجب أن تكون ملائمة لظروف المجتمع حتى تكون مقبولة ، توزع الأهداف على المستويات الإدارية

- (1) مبدأ وحدة الهدف
- (2) مبدأ القيادة
- (3) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
- (4) مبدأ الإشراف

يقود مبدأ التخصص وتقسيم العمل لتحقيق عدد من الفوائد منها زيادة وبالتالي إنجاز

- (1) الدوران
- (2) درجة الاعتمادية
- (3) خطوط الانتاج
- (4) المهارة

حتى تتحقق فاعلية الاشراف الاداري فان عدد المرؤسين المناسب للرئيس الواحد في الادارة العليا هو بينافراد

- (1) 8-7
- (2) 15-8
- (3) 8-4

من سلبيات التأثير على طموحات ومواهب الأفراد وحصرها في مجال ضيق ومحدد

- (1) الإدارة بالأهداف
- (2) التخصص
- (3) التخطيط
- (4) الرقابة

وجود رئيس واحد للمرؤوس يتلقى الأوامر منه.

- (1) مبدأ وحدة الهدف
- (2) مبدأ وحدة القيادة
- (3) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
- (4) مبدأ الإشراف

إن المقصود بمبدأ وجود رئيس واحد للمرؤوس يتلقى الأوامر منه

- (1) وحدة التطوير
- (2) الخصوصية
- (3) وحدة القيادة
- (4) وحدة الهدف

هو عدد المرؤوسين الذين يشرف عليهم الرئيس الواحد.

- (1) مبدأ نطاق الإشراف
- (2) مبدأ التخصص وتقسيم العمل
- (3) مبدأ وحدة القيادة
- (4) مبدأ وحدة الهدف

هي الحق الرسمي الذي يمنح للرئيس لإستخدامه في إعطاء الأوامر وتوجيه المرؤوسين لإنجاز الأعمال ، فالسلطة هي قوة ضمن حدود معين

- (1) السلطة الادارية
- (2) السلطة التنفيذية
- (3) السلطة الوظيفية
- (4) السلطة الاستشارية

هي صلاحية إصدار الأمر واتخاذ القرار وهي تمنح من الرئيس الأعلى ، تتدرج السلطات من الأعلى للأسفل "سلطة مدير الجامعة أكبر من سلطة عميد الكلية

- (1) السلطة الادارية
- (2) السلطة الاستشارية
- (3) السلطة التنفيذية
- (4) السلطة الوظيفية

هي حق إعطاء توجيهات لموظفي الإدارات والأقسام الأخرى بحكم الوظيفة والتخصص " وظيفة شؤون أكاديميه في الكلية"

- (1) السلطة الادارية
- (2) السلطة التنفيذية
- (3) السلطة الاستشارية
- (4) السلطة الوظيفية

هي توجيهات ونصائح وإرشادات غير ملزمة تقدم للإدارات العليا

- (1) السلطة التنفيذية
- (2) السلطة الاستشارية
- (3) السلطة الادارية
- (4) السلطة الوظيفية

من أنواع السلطات السلطة.....و هي عبارته عن توجيهات ونصائح وإرشادات غير ملزمة تقدم للإدارات العليا

- (1) الوظيفة
- (2) التنفيذية
- (3) الاستشارية
- (4) المحلية

الإلتزام بتنفيذ الأعمال والأوامر التي تصدر من الرؤساء وهنا على المرؤوسين أن يكون لديهم بعض السلطات عند تنفيذ الأعمال

- (1) السلطة الادارية
- (2) المسؤولية
- (3) تفويض السلطة
- (4) السلطة

هي منح بعض الصلاحيات للمرؤوسين بهدف تسهيل وتوسيع الأعمال

- (1) تفويض السلطة
- (2) المسؤولية
- (3) السلطة الادارية

يعرف تفويض السلطة بأنه منح بعض للمرؤوسين بهدف تسهيل وتوسيع الأعمال للخطة

- (1) الصلاحية.
- (2) المكافآت.
- (3) الأهداف.
- (4) المهمات.

من مزايا خلق مبدأ المشاركة في اتخاذ القرار

- (1) التدريب
- (2) التحفيز
- (3) التفويض
- (4) التعيين

من مزايا تفويض السلطة أنه يمثل فرصة لإعداد.....

- (1) موظفين جدد
- (2) محلات جديدة
- (3) صف ثاني من الرؤساء
- (4) سلع جديدة

من الاعتبارات التنظيمية التي ينبغي مراعاتها عند تفويض السلطة عدم المساس بمبدأ السلطة والمسؤولية

- (1) الفرق بين
- (2) الربط بين
- (3) تقليص
- (4) توازن

هي تجميع الصلاحيات في يد شخص واحد.

- (1) المركزية
- (2) اللامركزية

وهي تعني انتشار صلاحية اتخاذ القرار في أكثر من جهة

- (1) المركزية
- (2) اللامركزية

تعرف بأنها انتشار صلاحية اتخاذ القرار في أكثر من جهة

- (1) التسلطية
- (2) اللامركزية
- (3) المركزية
- (4) التحويلية

تزداد الحاجة كلما تعددت خدمات التنظيم وانتشرت الوحدات والفروع والأقسام الإدارية بشكل يصعب إدارة الأمور بشكل.....

- (1) للامركزية -- مركزي
- (2) المركزية --- لامركزي
- (3) لامركزية - لامركزي

المحاضرة السادسة

هو وجود هيكل تنظيمي ووسائل اتصال بين مستويات المنظمة مع توضيح لقواعد العمل وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد السلطات والمسؤوليات

- (1) التنظيم الرسمي
- (2) التنظيم الغير رسمي
- (3) التنظيم

يضم مجلس الإدارة والمدير العام ونائب المدير العام

- (1) الادارة العليا
- (2) الادارة الوسطى
- (3) الادارة الدنيا

رؤساء الأقسام والإدارات الفرعية ، ورؤساء المجموعات

- (1) الادارة الدنيا
- (2) الادارة العليا
- (3) الادارة الوسطى

مديرو الإدارات العامة ومديرو الإدارات

- (1) الادارة الوسطى
- (2) الادارة الدنيا
- (3) الادارة العليا

من المبادئ التي يجب مراعاتها عند بناء وتصميم الهياكل التنظيمية وذلك لتحقيق الهدف هي

- (1) المرونة
- (2) التعقيد
- (3) الجمود

هي شكل بياني يوضح بعض الجوانب المهمة في التنظيم "النشاطات والوظائف والأقسام والوحدات الإدارية فيها والوظائف التي تتكون منها تلك الوحدات."

- (1) الخرائط التنظيمية
- (2) الدليل التنظيمي
- (3) الخرائط التقليدية
- (4) الخرائط الأفقية

من المزايا التي تحققها هي مساعدة الأفراد في معرفة ما يمكن عمله:

- (1) المركزية
- (2) الخرائط التنظيمية
- (3) السلاسل الوظيفية
- (4) هيكل الرواتب

هي خرائط موجوده في المنظمات الكبيره وخاصه الحكوميه ، توضح انسياب خطوط السلطة من أعلى لأسفل

- (1) الدليل التنظيمي
- (2) الخرائط التنظيمية
- (3) الخرائط التقليدية
- (4) الخرائط الأفقية

سلبياتها : أنها تترك أثر سلبي عند المستويات الإدارية الدنيا

- (1) الخرائط التنظيمية
- (2) الخرائط التقليدية
- (3) الخرائط الأفقية
- (4) الدليل التنظيمي

هو الدخول في تفاصيل الخريطة التنظيمية وتفاصيل جميع الأنشطة والأعمال والإدارات والأقسام الرئيسية وتفاصيل كل وظيفته ، وشرح أنظمة العمل

- (1) الخرائط التنظيمية
- (2) الدليل التنظيمي
- (3) الخرائط التقليدية
- (4) الخرائط الأفقية

يساهم باعتبار أنه مرجع لحل الخلافات بين الإدارات المختلفة

- (1) التنظيم الرسمي
- (2) التنظيم الغير الرسمي
- (3) كتيب الموظف
- (4) الدليل التنظيمي

مزاياها : أنها لا تترك أثر سلبي عند صغار الموظفين.

- (1) الخرائط التقليدية (العامودية)
- (2) الدليل التنظيمي
- (3) الخرائط التنظيمية
- (4) الخرائط الأفقية

مزاياها : توضح المستويات الإدارية التي تقع في مستوى واحد وتوضح للمرؤوس من هم رؤوساؤه

- (1) الدليل التنظيمي
- (2) الخرائط التنظيمية
- (3) الخرائط الأفقية
- (4) الخرائط التقليدية (العامودية)

هو عبارته عن مجموعة اتصالات وعلاقات تنشأ بين الأفراد نتيجة وجودهم تحت سقف واحد في العمل.

- (1) الخرائط التنظيمية
- (2) الدليل التنظيمي
- (3) الخرائط التقليدية
- (4) التنظيم الغير رسمي

من العوامل التي تساعد على ظهور في بيئة العمل هي رغبة العاملين في التخلص من الملل:

- (1) الجمعيات التعاونية
- (2) فرق العمل
- (3) فرق الجودة
- (4) التنظيمات الغير الرسمية

من خصائص التنظيم الرسمي

- (1) كبر الحجم
- (2) وجود قيادة رسمية
- (3) وجود معايير المجموعة
- (4) انعدام الهدف للمجموعة

من فوائد التنظيم غير الرسمي أنه يساعد في.....نقل المعلومات إلى مختلف أجزاء التنظيم الرسمي

- (1) حجز
- (2) منع
- (3) سرعه
- (4) بطء

تظهر الحاجة إلى إعادة التنظيم عندما يظهر أن التنظيم الرسمي غير.....

- (1) مريح
- (2) فعال
- (3) كافي
- (4) ظاهر

المحاضرة السابعة

هي مجموعة النشاطات الإدارية التي تتعلق بالبحث عن الأموال اللازمه وتوفيرها والتأكد من حسن استخدامها وفقاً لأوجه الإنفاق المحدوده

- (1) الموارد البشريه
- (2) الإدارة الماليه
- (3) الادارة التمويلية

ان وظيفة هي تحديد مصادر الإيرادات تحديد اوجه الإنفاق وفق اولويات محدده وتخضع لرقابة وقوانين ناظمه لذلك

- (1) الحسابات
- (2) الشئون الادارية
- (3) الادارة المالية

هي أحد فروع الإدارة العامة تهدف إلى تحقيق الإستخدام الأمثل لهذه الأموال بما يكفل تقديم خدمات للمواطنين

- (1) الإدارة الماليه
- (2) الموارد البشريه
- (3) النشاطات

هي مبالغ مالية تدفع لإشباع الحاجات العامة

- (1) النفقات العامة
- (2) النفقات الخاصة
- (3) الضرائب

فإذا كانت تقدم "نفع عام" فيتم تمويلها من خلال الضرائب والرسوم . أما إذا كانت تحقق "نفع خاص" لبعض الأفراد كالخدمات الإجتماعيه أو الصحيه فيتم تمويلها بواسطة المستفيدين أنفسهم . هذا التقسيم على اساس:-

- (1) على اساس نوع الانتفاع منها
- (2) على اساس الخدمات والوظائف
- (3) على اساس نفقات عادية وغير عادية
- (4) على اساس الآثار الاقتصادية

النفقات العادية كالرواتب والأجور وتمول من الإيرادات العامة.مثل(أموالك الدولة - الضرائب والرسوم) نفقات غير عادية) الكوارث الطبيعية (فهي تمول بشكل استثنائي .مثل : (قروض - سندات حكوميه - تبرعات) .فهي تقسم على اساس:-

- (1) على اساس الخدمات والوظائف
- (2) نوع الانتفاع منها
- (3) على اساس نفقات عادية وغير عادية
- (4) على اساس الآثار الاقتصادية

النفقات الجارية هي نفقات ضرورية لتسيير المرافق العامة للدولة .مثل " :الرواتب ، الصيانة ، شراء السلع والخدمات . " أما الاستثمارية (الرأسمالية) فهي تزيد من تكوين رأس المال كالبناى والتشييد والإستثمار فتقسم على أساس:-

- (1) على اساس الآثار الاقتصادية
- (2) على اساس الخدمات والوظائف
- (3) نوع الانتفاع منها
- (4) على اساس نفقات عادية وغير عادية

تقوم الدولة بتوزيع بنود نفقاتها وفقاً للغرض من كل نفقة حسب الخدمات التي تقدمها الدولة " : وظائف التعليم -الصحة - الدفاع والأمن هذا التقسيم تأخذ به أغلب الدول بحيث يعطي صوره إجماليه عن النفقة بغض النظر عن الجهة التي تنفذه .مثال : قطاع التعليم يقدم من قبل أكثر ووزاره.

- (1) نوع الانتفاع منها
- (2) على اساس الخدمات والوظائف
- (3) على اساس الآثار الاقتصادية
- (4) على اساس نفقات عادية وغير عادية

مصدر تغطية النفقات العامة وتقسم الى.....و.....و.....

- (1) الإيرادات العامة - الى املاك الدولة العامة والرسوم و الضرائب و الاصدار النقدي و اصدار القروض العامة عبر السندات والقروض الخارجية
- (2) النفقات العامة - الى املاك الدولة العامة و الضرائب و الاصدار النقدي و اصدار القروض العامة عبر السندات والقروض الخارجية
- (3) الموازنة العامة وتقسم الى موازنات مستقلة وموازنات ملحقة

.....هي عبارة عن طرق ، مرافق عامه ، جسور ، مطارات ، نفط ، غاز.

- (1) أملاك الدولة العامة
- (2) الضرائب
- (3) الاصدار النقدي
- (4) القروض الخارجية

هو مبلغ نقدي يدفعه الفرد للدولة مقابل خدمه معينه تقدّم له".رسم مغادرة المطار ، رسم الرفاهيه."

- (1) القروض الخارجية
- (2) الرسوم
- (3) الضرائب
- (4) الاصداري النقدي

.....هو مبلغ نقدي يدفعه الفرد للدولة مقابل خدمة معينة تقدم له:

- (1) الضرائب
- (2) الجمارك
- (3) الرسوم
- (4) الإصدار النقدي

هي مبلغ نقدي تقوم الدولة باقتطاعه من أموال وثروات الأشخاص دون مقابل ، وهي أهم موارد الموازنات في كل الدول ، لذلك يخصص جهاز مالي لتحصيله.

- (1) القروض الخارجية
- (2) الضرائب
- (3) الاصدار النقدي
- (4) الرسوم

هي لجوء الدولة إلى الاقتراض من دول خارجيه أو صناديق عالميه أو مؤسسات دوليه وبشكل عام تتعهد بدفع رأس المال والفائده خلال زمن محدد

- (1) القروض الخارجية
- (2) الضرائب
- (3) الاصدار النقدي
- (4) الرسوم

لجوء الدولة لإصدار كمية إضافية من النقود وهو يجب أن يكون في أضيق الحدود نظراً للآثار السلبية على الإيداع والإستثمار.

- (1) الضرائب
- (2) القروض الخارجية
- (3) الاصدار النقدي
- (4) الرسوم

حصول الدولة على أموال عبر اكتتاب الأفراد بسندات من مقرضين تتعهد الدولة برد المبلغ المقرض ودفع فوائد لهم و القرض العام يجب أن يكون " محدود القيمة

- (1) القروض الخارجية
- (2) الضرائب
- (3) الاصدار النقدي
- (4) اصدار القروض العامة عبر السندات

هي عمل إداري ومالي وفني وهي وثيقة تفصيلية لنفقات وإيرادات الدولة خلال سنة كامله .تعريفها:- هي برنامج عمل محدد ومتفق عليه ، يبين فيه نفقات الدولة ومواردها خلال سنة مقبله ، تلتزم بها الدولة وتكون مسؤوله عن تنفيذه

- (1) الموازنة الخاصة
- (2) الموازنة العامة
- (3) الاصدار النقدي
- (4) الرسوم

.....وهي وثيقة تفصيلية لنفقات وإيرادات الدولة خلال سنة كاملة:

- (1) الموازنة العامة
- (2) القروض العامة
- (3) الاصدار النقدي
- (4) كشف الحساب

تعرف الموازنه العامه بأنها برنامج عمل محدد ومتفق عليه يبين فيه نفقات الدولة ومواردها من خلال.....مقبلة

- (1) سنة
- (2) خمسة سنوات
- (3) عشر سنوات
- (4) نصف سنة

من حيث الهدف تتميز الموازنة الخاصة للمنشات عن الموازنة العامة للدولة في القدره على.....

- (1) إرضاء المواطن
- (2) تحقيق اهداف الدولة
- (3) تحقيق الربح
- (4) تحقيق التنمية

صعوبة تقدير الإيرادات والنفقات لأكثر من سنة ، كما أن التقدير لأقل من سنة يضر بالنفقات بسبب أن الإيرادات تختلف من موسم لآخر .إعداد الموازنه لأقل من سنة يحتاج لوقت وجهود إضافيه كبيره صعوبة عمل السلطه التشريعيه في حال الموازنه أقل أو أكثر من سنة .ملاحظه أن كل دوله تختار بداية ونهاية السنه الماليه لها هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (1) قاعدة الوحدة
- (2) قاعدة السنوية
- (3) قاعدة الشمول
- (4) قاعدة التخصيص

ضرورة التكامل بين جميع النفقات والإيرادات ويسهل من عمل السلطه التشريعيه في عملية الرقابه يسهل من عملية المقارنات بين النفقات والإيرادات ونسبتها إلى الدخل القومي هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (1) قاعدة الوحدة
- (2) قاعدة التخصيص
- (3) قاعدة السنوية
- (4) قاعدة الشمول

ضرورة إظهار كافة نفقات وإيرادات الدوله في وثيقه واحده بحيث لا يتم خصم نفقات أية جهة حكوميه من إيراداتها .يجب إدراج جميع نفقات وإيرادات الجهاز الإداري بشكل متكامل هذا يساعد السلطه التشريعيه في عملية الرقابه على الوضع المالي من خلال النظر إلى إجمالي الإيرادات والنفقات وليس صافي الإيراد .هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (1) قاعدة التخصيص
- (2) قاعدة الوحدة
- (3) قاعدة السنوية
- (4) قاعدة الشمول

هي عدم جواز تخصيص إيراد معين لإنفاق معين بل يجب إدراج جميع الإيرادات في مقابل جميع النفقات .هذه أحد القواعد الاساسية للموازنة العامة ويطلق عليها:-

- (1) قاعدة الوحدة
- (2) قاعدة السنوية
- (3) قاعدة التخصيص
- (4) قاعدة الشمول

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة إعطاء بعض المؤسسات والهيئات موازنة مستقلة لسرعة العمل والتحرر من الروتين " لا تخضع لرقابة وزارة المالية

- (1) الموازنات المستقلة
- (2) الموازنات الملحقه
- (3) الموازنات غير عادية

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة مؤسسات وهيئات ذات شخصيه اعتباريه تعطي موازنات مستقلة لا تخضع لرقابة وزارة المالية

- (1) الموازنات الملحقه
- (2) الموازنات المستقلة
- (3) الموازنات غير عادية

من الاستثناءات على قاعدة الوحدة على أساس التفرقة بين النفقات العادية وغير العادية " حالات الحروب

- (1) الموازنات المستقلة
- (2) الموازنات الملحقة
- (3) الموازنات غير عادية

من الاستثناءات على قاعدة السنوية..... ماعدا

- (1) موازنة الدعم : حروب وكوارث طبيعيه
- (2) الإعتدال الشهريه لمدة مؤقتة إلى أن تنتهي مرحلة الموافقه على الموازنه
- (3) تخصيص إيرادات بعض المؤسسات لتغطية نفقاتها" الكهرباء
- (4) البرامج الإنمائيه : والتي تستمر لأكثر من سنه خلال أكثر من موازنه

الموازنه التي يتم تخصيصها في حالة الحروب والكوارث الطبيعية تسمى موازنه.....

- (1) البرامج الاتحاديه
- (2) الاعتماد
- (3) الدعم
- (4) البرامج العادية

من الاستثناءات على قاعدة التخصيص ماعدا

- (1) البرامج الإنمائيه : والتي تستمر لأكثر من سنه خلال أكثر من موازنه
- (2) تخصيص إيرادات بعض المؤسسات لتغطية نفقاتها" الكهرباء
- (3) تخصيص إيراد معين لتغطية نفقة معينه" رسم الطرق العامه تخصص لصيانة الطرق."
- (4) تخصيص بعض القروض والإعلانات لمشاريع معينه
- (5) تخصيص بعض الإيرادات لسداد ديون مستحقه

القاعدة التي تنص على عدم جواز تخصيص إيراد معين لإنفاق معين بل يجب إدراج جميع الإيرادات في مقابل جميع النفقات، تسمى ب:

- (1) قاعدة الشمول
- (2) قاعدة الوحدة
- (3) قاعدة التخصيص
- (4) قاعدة النفقات العادية

المحاضرة الثامنة

تسمى المرحلة الثالثة من مراحل إعداد الموازنة بمرحلة:

- (1) الحساب الختامي
- (2) التنفيذ
- (3) الرقابة
- (4) الاعداد

تسمى المرحلة.....من مراحل إعداد الموازنة بمرحلة التنفيذ.

- (1) الاولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

في هذه المرحلة يقوم وزير المالية بعرض مشروع الموازنة على - مجلس الوزراء

- (1) مرحلة التنفيذ
- (2) مرحلة الرقابة
- (3) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (4) مرحلة الحساب الختامي

تمر عملية إعداد الموازنة بعدد من المراحل منها والتي يقوم فيها وزير المالية بعرض المشروع على مجلس الوزراء الذي يقوم بتشكيل لجنة وزارية تقدم تقرير تفصيلي عن مشروع الموازنة :

- (1) مرحلة الرقابة
- (2) مرحلة الحساب الختامي.
- (3) مرحلة التنفيذ
- (4) مرحلة الإقرار والموافقة

في هذه المرحلة ترسل وزارة المالية الموازنة الخاصة بكل وزارة مرفق معها (- الإيرادات ، المصروفات)

- (1) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (2) مرحلة الرقابة
- (3) مرحلة التنفيذ
- (4) مرحلة الحساب الختامي

تبدأ من ظهور الاستحقاق حتى عملية صرف النفقة والرقابة تكون سابقة للصرف لمنع الخطأ ، ولاحقه بعد التنفيذ

- (1) مرحلة التنفيذ
- (2) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (3) مرحلة الرقابة
- (4) مرحلة الحساب الختامي

هو صوره كامله عن الوضع المالي للدولة خلال العام المنصرم من حيث الإيراد الفعلي والنفقات المصروفة بشكل فعلي

- (1) مرحلة الإقرار والمصادقة
- (2) مرحلة التنفيذ
- (3) مرحلة الحساب الختامي
- (4) مرحلة الرقابة

..... هو صورة كاملة عن الوضع المالي للدولة خلال العام المنصرم من حيث الإيراد الفعلي والنفقات المصروفة بشكل فعلي

- (1) الحساب الجاري
- (2) الحساب الختامي
- (3) حساب النفقات

يتم توزيع النفقات في التقسيم الإداري: وفقاً للجهات الإدارية التابعة لقطاع معين التقسيم على اساس نوع النفقة : نفقات محدده مثل نفقات الرواتب والأجور والصيانة هذا النوع هو الأكثر استخداماً في الدول النامية

- (1) موازنة البنود
- (2) موازنة البرامج والأداء
- (3) موازنة الاداء الصفري
- (4) موازنة التخطيط والبرمجة

التركيز على الرقابة على مصروفات الدولة و وسيلة مقارنه أوجه الصرف بين عام وآخر هي أسلوب سهل في الإعداد والمراقبة و تساعد على سهولة اكتشاف الأخطاء والتجاوزات تعتبر من.....

- (1) فوائد موازنة التخطيط والبرمجة
- (2) فوائد موازنة البرامج والأداء
- (3) فوائد موازنة الاداء الصفري
- (4) فوائد موازنة البنود

الرقابة التي تقوم بها هي مستنديه لأن عملية متابعة نتائج الإنفاق غير متوفره في هذا النوع من الموازنات صعوبة ربطها بخطة التنمية لأنها لا تربط بين النفقات وبين البرامج والنشاطات .وهي مدعاة للإسراف والتبذير إن تخصيص المبلغ لكل بند لا يرتبط بالهدف تعتبر من.....

- (1) صعوبات موازنة التخطيط والبرمجة
- (2) صعوبات موازنة البنود
- (3) صعوبات موازنة البرامج والأداء
- (4) صعوبات موازنة الاداء الصفري

الولايات المتحدة أول من طبقت هذا النوع وكثير من الدول تقوم بتطبيقه الهدف هو تحديد الأسباب والأهداف التي تطلب من أجلها الإعتمادات وتكاليف البرامج المقترحة لتحقيق هذه الأهداف وبيانات لقياس مدى تقدم العمل لكل برنامج

- (1) موازنة التخطيط والبرمجة
- (2) موازنة البنود
- (3) موازنة الاداء الصفري
- (4) موازنة البرامج والأداء

التركيز على النتائج وليس المدخلات .التركيز على استخدام الأساليب القياسية التي تساعد على معرفة تكلفة البرامج ومقارنتها بالأهداف التي تحققها و التركيز على الأداء الفعلي في ضوء مجموعة معايير تقويم الأداء تعتبر من.....

- (1) أهداف موازنة البرامج والأداء
- (2) أهداف موازنة الاداء الصفري
- (3) أهداف موازنة البنود
- (4) أهداف موازنة التخطيط والبرمجة

إن الهدف من موازنة هو التركيز على النتائج وليس المدخلات

- (1) البرامج والأداء
- (2) البنود
- (3) الأساس الصفري
- (4) التخطيط والبرمجة

إن الهدف من موازنة البرامج والاداء هو التركيز على النتائج وليس.....

- (1) المدخلات
- (2) الخطط
- (3) الحسابات
- (4) المراجعات

توفر أسلوب علمي في إعداد الموازنه .و القضاء على الإسراف من خلال الربط مع الهدف التخلص من إجراءات التفاوض والمساومة .و الوصول إلى وسيلة سهله في عملية الرقابه والمتابعه لنتائج الاعمال و إعطاء المواطنين فكره عن إنجاز الموازنات والمراحل تعتبر من

- (1) هدف موازنة التخطيط والبرمجة
- (2) أهداف موازنة الاداء الصفري
- (3) مزايا موازنة البرامج والأداء
- (4) مزايا موازنة البنود

صعوبة تطبيقها في الدول النامية وصعوبة قياس التكلفة ومقارنتها مع الفائده المتحققه منها

- (1) سلبيات موازنة البرامج والأداء
- (2) سلبيات موازنة الاداء الصفري
- (3) سلبيات موازنة البنود
- (4) سلبيات موازنة التخطيط والبرمج

تهدف موازنة التخطيط والبرمجة للحد من الاسراف والتبذير في.....من خلال الربط بين الانفاق والعائد الموازنه

- (1) المشروعات
- (2) العمل
- (3) المراجعة
- (4) الإنفاق

هي أن تقوم كل وحدة إدارية بإعادة تقويم برامجها ونشاطاتها القائمة والجديدة سنوياً، وذلك بمقارنة التكلفة والعائد لكل برنامج

- (1) موازنة البرامج والأداء
- (2) موازنة الاساس الصفري
- (3) موازنة البنود
- (4) موازنة التخطيط والبرمج

التركيز على تقويم البرامج والنشاطات و تحديد أهداف كل وحدة إدارية . تحديد الطرق البديلة لتنفيذ الأهداف و تقديم الاقتراحات حول إعادة توزيع الاعتمادات من خلال مقارنة البرامج القائمة والجديدة للإدارات الحكومية تعتبر من.....

- (1) فوائد موازنة الأساس الصفري
- (2) أهداف موازنة الأساس الصفري
- (3) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- (4) فوائد موازنة البنود

إشراك جميع المستويات الإدارية في التخطيط والتقويم واستخدام الإداره لأسلوب الموازنه بين التكلفة والعائد . الإستغناء عن البرامج ذات الكفاءه المنخفضه .تعتبر من

- (1) فوائد موازنة الأساس الصفري
- (2) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- (3) أهداف موازنة الأساس الصفري
- (4) فوائد موازنة البنود

من فوائد موازنات.....إشراك جميع المستويات الإدارية في التخطيط والتقويم

- (1) التخطيط والبرمجة
- (2) البرامج والاداء
- (3) الاساس الصفري
- (4) البنود

الحاجه لمهارات وخبرات وتكلفة قد لا توازي مقدار العائد و الحاجه لوقت وجهد كبيرين من قبل الإداره لتبرير طلب الموازنه كل سنه.و صعوبة مشاركة المستويات الإدارية في عملية الإعداد .تعتبر من.....

- (1) مشكلات تواجه عملية موازنة الأساس الصفري
- (2) أهداف موازنة التخطيط والبرمج
- (3) فوائد موازنة الأساس الصفري

أهم مصادر إيرادات الدولة في الاسلام هي

- (1) الجباية
- (2) الزكاة
- (3) الحروب
- (4) الدواوين

المحاضرة التاسعة

هي تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة العنصر البشري في المنظمة ، بما يضمن جذب العناصر البشرية الأكفاء

- (1) ادارة الموارد البشرية
- (2) ادارة عامة
- (3) ادارة مالية

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها.....هو تقسيم الوظائف إلى مجموعات عامه كل مجموعه تضم تخصص محدد

- (1) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف
- (2) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية
- (3) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والختيار والتعيين

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها.....هو عمل تنبؤي لتحديد العدد المطلوب من القوى العاملة خلال فتره قادمه ومن كل تخصص على ضوء حالات التقاعد والإستقاله والنقل، ومن ثم تحدي آلية ونوع الإستقطاب ومن ثم الحاجه للتدريب والتأهيل وغير ذلك

- (1) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والختيار والتعيين
- (2) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف
- (3) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية

يعرف تخطيط الموارد البشرية بأنه عملية تتميز بتحديد من القوى العاملة خلال الفترة القادم كل شخص على ضوء حالات التقاعد والاستقالة

- (1) المتقدمين
- (2) العدد المطلوب
- (3) المقبولين
- (4) الأسماء

من وظائف ادارة موارد بشرية الوظيفة الأولى ولها عدة وظائف فرعية منها.....هي التوعية بوجود وظائف شاغره عن طريق وسائل الإعلام وحث الكثيرين ممن تنطبق عليهم الشروط بالتقدم والترغيب بالتعرف على بيئة العمل والوظائف

- (1) الحصول على الموارد البشرية - تخطيط الموارد البشرية
- (2) الحصول على الموارد البشرية - تصنيف الوظائف
- (3) الحصول على الموارد البشرية - الاستقطاب والاختيار والتعيين

هو شريحه معينه من الأجر تتضمن جميع الفئات التي تتشابه في مستوى الواجبات والمسؤوليات لكنها تختلف في نوع العمل

- (1) الدرجة الوظيفية
- (2) الاستقطاب
- (3) تصنيف الوظائف

..... هي شريحة معينة من الأجر تتضمن جميع الفئات التي تتشابه في مستوى الواجبات والمسؤوليات لكنها تختلف في نوع العمل :

- (1) الراتب
- (2) الدرجة الوظيفية
- (3) الحوافز
- (4) الهيكل التنظيمي

هو البحث عن الأفراد المؤهلين للعمل حيث هم.

- (1) استقطاب سلبي
- (2) استقطاب ايجابي

هو الإكتفاء بالإعلان فقط عن شروط وزمن وكيفية التقدم

- (1) استقطاب سلبي
- (2) استقطاب ايجابي

..... السلبي هو الاكتفاء بالإعلان فقط عن شروط وزمن وكيفية التقدم

- (1) التوظيف
- (2) التقديم
- (3) الاستقطاب

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الأول أي وجود إدارة واحدة سوا شخص أو مجموعه على مستوى الدولة تتولى عملية الاستقطاب.

- (1) حتمية المركزيه في الإستقطاب
- (2) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب
- (3) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الثاني ومن خلال العناصر التالية " حدود سوق العمل -المهارات المتاحة - الظروف الإقتصادية - جاذبية العمل الحكومي

- (1) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل
- (2) حتمية المركزيه في الإستقطاب
- (3) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب

المبادئ الأساسية في الاستقطاب المبدأ الثالث معرفة " نجاح أو فشل الإستقطاب و العدد و حركة الإستقطاب."

- (1) حتمية المركزيه في الإستقطاب
- (2) حتمية معرفة طبيعة سوق العمل
- (3) حتمية التحليل المدروس لتقويم مصادر الإستقطاب

هو إعلان داخل المنظمه عن الوظائف الشاغرة أو ملء الشواغر من خلال الترقيه ونقل الموظف من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى.

- (1) الاستقطاب الداخلي
- (2) الاستقطاب الخارجي

الاستقطاب الداخلي هو إعلان عن الوظائف الشاغرة أو ملئ الشواغر من خلال الترقية ونقل الموظف من مستوى إداري إلى مستوى إداري أعلى

- (1) داخل المنظمة.
- (2) في مكتب العمل
- (3) عبر الانترنت
- (4) على الفيس بوك

إعلان عن وظائف واستقطاب أفراد من خارج المنظمة وأحياناً من خارج الوطن و يساعد في إدخال دم جديد للمنظمة وردف المنظمة بتخصصات غير متاحة في المنظمة

- (1) الاستقطاب الخارجي
- (2) الاستقطاب الداخلي

الوظيفة الثانية من وظائف ادارة الموارد البشرية..... هي زيادة عملية المعرفة والمهارات والقدرات للقوى العاملة القادره على العمل في جميع المجالات والتي تم اختيارها في ضوء الإختبارات بغية رفع مستوى الكفاءه الإنتاجيه لأقصى حد ممكن

- (1) تنمية الموارد البشرية
- (2) الحصول على الموارد البشرية
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية

يقصد به التعليم الرسمي والثقافة العامة بحيث يساهم المتعلم مساهمه كبيره في تحقيق التنمية

- (1) التعليم
- (2) التدريب
- (3) هدف التدريب الاداري

هو زيادة مهارة العامل وتمكنه من رفع إنتاجيته للوصول إلى أفضل كفاءه ممكنه .كل الدول تولي أهمية كبيره للتدريب وزيادة المهارات و هو مجموعة نشاطات تهدف إلى تحسين المعارف والقدرات والمهارات المهنيه مع الأخذ بالحسبان إمكانية تطبيقها في مكان العمل

- (1) التدريب
- (2) هدف التدريب الاداري
- (3) التعليم

من مزايا التدريب التدريب على كيفية اتخاذ القرار والتصرف في المواقف الصعبة والحرجه:

- (1) الخارجي
- (2) في مكان العمل
- (3) في المنظمات المنافسة
- (4) في مراكز التدريب الحديثه

من أهم الصعوبات التي تواجه التدريب في مكان العمل العلاقة.....بين الرئيس والمروؤس.

- (1) الطيبة
- (2) العادلة
- (3) غير الوديه
- (4) المناسبة

تزويد المتدرب بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفه المتجدده عن طبيعة الأعمال الموكله له وتحسين وتطوير مهاراته وقدراته ومحاولة تغيير سلوكه

- (1) هدف التدريب الاداري
- (2) التعليم
- (3) التدريب

معادلة الأداء=

- (1) القدرة x عدد الموظفين
- (2) القدرة x الرغبة
- (3) القدرة x عدد الراغبين في التطور

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي
.....مبلغ نقدي يدفع للموظف نتيجة أداء عمله خلال فتره محدد في الغالب شهر واحد.

- (1) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب
- (2) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل
- (4) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي
.....مبلغ من المال يدفع لقاء مشاركته بالعمل المنتج

- (1) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب
- (2) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الادار
- (4) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي
.....عملية منظمه تهدف إلى تقويم الموظف بالنسبة لأداء مهماته وإمكانات تقدمه ، بهدف تحفيزه للعمل

- (1) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل
- (2) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الاداء
- (4) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

.....هي تقارير دورية يقدمها الرؤساء بشكل كتابي بقصد قياس كفاءة أداء المرؤوسين.

- (1) التقارير العامة
- (2) تقارير الكفاية
- (3) تقارير الانتاج
- (4) تقارير المبيعات

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي
.....نقل الموظف من مستوى إلى مستوى أعلى من زيادة الصلاحيات والمسؤوليات من أسس الترقية الأقدميه والترقيه على أساس الكفاءة

- (1) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب
- (2) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية - تقويم الاداء
- (4) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية

تعرف عملية نقل الموظف من مستوى إلى مستوى أعلى مع زيادة الصلاحيات والمسؤوليات ب.....

- (1) التعيين المؤقت.
- (2) التعيين الدائم
- (3) الترقية
- (4) النقل

الوظيفة الثالثة من وظائف ادارة الموارد البشرية تتم من خلال مجموعة أمور هي
نقل الموظف إلى مكان أو عمل جديد وفق أسباب معينة منها (النقل التدريبي النقل التنظيمي لتخفيف تكاليف التعيين النقل العلاجي لعدم الكفاءة أو عدم الإنسجام مع الزملاء أو مع الرئيس.)

- (1) حسن استخدام الموارد البشرية - الراتب
- (2) حسن استخدام الموارد البشرية - النقل
- (3) حسن استخدام الموارد البشرية - الترقية
- (4) حسن استخدام الموارد البشرية - الحافز

من أنواع الحوافز : الأجر - العلاوات الدورية - بدل طبيعة العمل - حوافز الإنتاج - ساعات العمل الإضافي

- (1) حوافز مادية غير مباشرة
- (2) حوافز مادية مباشرة
- (3) حوافز معنوية

من أنواع الحوافز..... : تغذية - إسكان - مواصلات - انتقالات - تعليم - خدمات طبيه

- (1) حوافز مادية مباشرة
- (2) حوافز مادية غير مباشرة
- (3) حوافز معنوية

من أنواع الحوافز المادية غير المباشرة

- (1) العلاوات الدورية
- (2) بدل طبيعة عمل
- (3) الخدمات الطبية
- (4) الأسماء

من أنواع الحوافز..... : حوافز متعلقه بالعمل (العمل المناسب.) و حوافز متعلقه ببيئة العمل (الإشراف المعنوي - ظروف العمل المادية - علاقه مع الزملاء المشاركة في إداره.)

- (1) حوافز مادية مباشرة
- (2) حوافز معنوية
- (3) حوافز مادية غير مباشرة

تعتبر نوع من أنواع الحوافز المعنوية التي تساعد العامل على الانتاج

- (1) بدل طبيعة العمل
- (2) العمل الإضافي
- (3) المواصلات
- (4) العلاقة مع الزملاء

هي واجب ديني وأنها تكليف وليست حق ومن ثم دوام الوظيفة للفرد العامل مرهون بدوام صلاحية شاغلها فمن يثبت عدم صلاحيته لها ينحى عنها

- (1) الوظيفة العامة في الاسلام
- (2) الوظيفة الخاصة

من أساليب التدريب المتبعة في كثير من المنظمات.....ويقوم فيه المتدرب بإظهار مهارات فنية ووظيفية معينة أمام الآخرين بهدف التعليم.

- (1) الحوار المفتوح
- (2) دراسة الحالة
- (3) تمثيل الأدوار
- (4) الحلقات الدراسية

الاختبارات التي يطلب فيها من الشخص تركيب بعض مع بعضها البعض تسمى بالاختبارات.....

- (1) العملية
- (2) الفورية
- (3) النظرية
- (4) الكتابية

المحاضرة العاشرة

هي التأكد من سلامة العملية الإدارية وخاصة وظيفة التخطيط

- (1) التنظيم
- (2) التخطيط
- (3) الرقابة

هو التأكد من أن الأعمال تسير في اتجاه الأهداف بصورة مرضية وأن هذه الأهداف تتحقق على مستوى عالٍ من الفاعلية والكفاءة والعلاقات الإنسانية السليمة

- (1) الهدف الأساسي للرقابة الإيجابية
- (2) الهدف الإيجابي من التخطيط
- (3) الهدف السلبي من الرقابة

ان الهدف الأساسي للرقابة الإيجابية هو التأكد من ان الاعمال تسير في اتجاه الاهداف

- (1) بصورة مرضية
- (2) كلياً
- (3) جزئياً

هي عملية مستمرة وملزمة لوظائف الإدارة الأخرى فهي تلعب دوراً مهماً في تحديد كفاءة الإدارة ورفع مستوى فعاليتها

- (1) من أهمية الرقابة
- (2) من أهداف الرقابة
- (3) من أهمية التنظيم

هي عملية قياس الإنجاز المتحقق للأهداف المرسومة ومقارنة ما حصل فعلاً مع ما كان متوقعاً حدوثه أو هي مراجعة الإنجاز وفقاً للخطط الموضوعه هذا تعريف ل.....

- (1) الرقابة
- (2) التخطيط
- (3) التنظيم

الرقابة هي وهي :- عملية مستمرة ومتجددة وهنا هي رقابة إدارية أي رقابة تمارسها الحكومة على نشاطاتها المختلفة

- (1) وظيفة قيادية
- (2) وظيفة إدارية
- (3) وظيفة حكومية

من الأهداف التي تسعى الرقابة لتحقيقها تشجيع الأفراد على تكريم العاملين وفق ذلك:

- (1) العمل في العطلات
- (2) التنافس
- (3) اكتشاف الأخطاء
- (4) الأنانية والصراع

من عناصر الرقابة الادارية العنصر الأول يساعد تحديد الهدف بدقه على وضع المعايير التي يمكن من خلالها قياس النتائج الفعلية لما ينبغي أن يتم إنجازه من عمل.

- (1) تحديد الهدف
- (2) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة
- (3) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها
- (4) تصحيح الانحرافات ومتابعة سير التنفيذ

من عناصر الرقابة الادارية العنصر الثاني التطابق ينهي عمل الرقابه والتفاوت يبقى العمل مستمر لتحديد أهداف عدم التطابق ومعالجتها

- (1) تصحيح الانحرافات ومتابعة سير التنفيذ
- (2) تحديد الهدف
- (3) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة
- (4) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها

من عناصر الرقابة الادارية العنصر الثالث داخلية أم خارجية واتخاذ القرار التصحيحي

- (1) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها
- (2) تصحيح الانحرافات ومتابعة سير التنفيذ
- (3) تحديد الهدف
- (4) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة

من عناصر الرقابة الادارية العنصر الرابع من خلال تحديد البديل المناسب وتأمين الإمكانيات الضرورية لنجاحه وتنفيذ الأهداف.

- (1) مقارنة النتائج مع المعايير المرسومة
- (2) قياس الفروقات والتعرف على أسبابها
- (3) تحديد الهدف
- (4) تصحيح الانحرافات ومتابعة سير التنفيذ

إن عملية تصحيح الانحرافات ومتابعة سير التنفيذ من خلال تحديد البديل المناسب وتأمين الإمكانيات الضرورية لنجاحه وتنفيذ الأهداف يمثل العنصر من عناصر الرقابة :

- (1) الأول
- (2) الثاني
- (3) الثالث
- (4) الرابع

من عناصر الرقابة الادارية تصحيح ومتابعة سير التنفيذ.

- (1) الأهداف
- (2) الادارات
- (3) الموازنات
- (4) الانحرافات

من المبادئ الأساسية في عملية الرقابة الإدارية النتائج ووضوحها

- (1) الشمولية
- (2) صعوبة
- (3) دقة
- (4) عمومية

من أهم مبادئ الرقابة الاداريةفي اختيار المعايير الرقابية

- (1) السرعة
- (2) التحيز
- (3) الموضوعية
- (4) الخيال

من وسائل الرقابة هي ترجمة فوريه للخطه وهي وسيله رقابه حيث أرقامها هي أهداف ينبغي تحقيقها خلال مدة الخطه وفي نفس الوقت هي معيار رقابي (الموجود في الخيارات كل الوسائل)

- (1) الموازنة التقديرية
- (2) البيانات الاحصائية والرسوم البيانية
- (3) السجلات والملاحظات الشخصية
- (4) التقارير الدورية

من وسائل الرقابة الشفويه أو الكتابيه هذه يجب أن تكون دقيقه وصادقه وصحيحه

- (1) الموازنة التقديرية
- (2) التقارير الدورية
- (3) البيانات الاحصائية والرسوم البيانية
- (4) السجلات والملاحظات الشخصية

من وسائل الرقابة وتعتبر بمثابة ترجمة فورية للخطه

- (1) الموازنة التقديرية
- (2) الملاحظات الشخصية.
- (3) التقارير الدورية
- (4) السجلات

الرقابة على أساس الاجراءات تكون من خلال الرقابة على والتأكد من مطابقة القوانين والقواعد والاجراءات

- (1) الأرقام
- (2) التصرفات
- (3) الحالات
- (4) قياس النتائج النهائية

المحاضرة 11

هي قدره على التأثير في سلوك أفراد الجماعه وتنسيق جهودهم وتوجيهها لبلوغ الغايات المنشوده

- (1) الادارة
- (2) التنظيم
- (3) القيادة الادارية
- (4) التخطيط

.....يستمد سلطته من القوانين والتشريع بينمايستمد قوته من محبة الأفراد له ومن قدرته على التأثير على الأفراد

(1) الرئيس – القائد

(2) القائد – الرئيس

(3) القائد – المرووس

أن الظروف هي التي تخلق القادة وتبرزهم وبالتالي تختلف القادة باختلاف الظروف والمواقع القيادية التي يتواجد فيها القائد فالقائد العسكري غير القائد المدني ، كما أن القائد في المستوى الإداري الأعلى غير المستوى الإداري الأدنى...

(1) نظرية السمات

(2) نظرية التفاعلية

(3) نظرية الموقف

إن فلسفة نظرية هي أن الظروف هي التي تخلق القادة وتبرزهم، وبالتالي يختلف باختلاف الظروف والمواقع القيادية التي يتواجد فيها القائد :

(1) السمات

(2) الموقف

(3) التفاعلية

(4) القيادة التحويلية

تركز على وجود (سمات وصفات شخصيه) عند الأفراد تميزهم عن غيرهم منها

(1) نظرية الموقف

(2) نظرية السمات

(3) نظرية التفاعلية

حددت نظرية السمات مجموعة من السمات والصفات الشخصية والمهارات التي تميز القادة عن الآخرين ومن هذه المهارات وتتمثل في توزيع العمل ووضع معدلات الاداء وتقييم العمل وتطوير الكفاءات والقيام بأعمال الرقابة

(1) المهارات الفنية

(2) المهارات الانسانية

(3) المهارات الادارية

إن القدرة على التعامل مع الجماعة وتنسيق الجهود وخلق روح الفريق الواحد تعتبر من التي يحتاجها القائد :

(1) المهارات الفنية

(2) المهارات المالية

(3) المهارات الذهنية

(4) المهارات الإنسانية

ترتكز هذه النظرية على الجمع بين النظريتين السابقتين فالقيادة الناجحة تعتمد على قدرة القائد في التفاعل مع الأفراد ، فسمات القائد لا تكفي لظهور القائد بل لابد من اقتناع الأفراد بها فهي ضرورية من وجهة نظرهم لتحقيق الأهداف وبلوغ الغايات . فالقائد يجب أن يعرف مشكلات الجماعة والعمل على حلها. القيادة هي إذن تفاعل اجتماعي تتحدد خصائصها على أساس (سمات القائد - عناصر الموقف - متطلبات وخصائص الجماعة)

(1) نظرية التفاعلية

(2) نظرية الموقف

(3) نظرية السمات

هو عدم الاتفاق على عناصر الموقف و ليس هناك اتفاق حول أنماط السلوك القيادي (أوتوقراطي ، ديموقراطي ، حر) الأفضل هو التوفيق بين النظريتين على اعتبار أن قياده هي ثمرة التفاعل بين سمات القائد وعناصر الموقف وخصائص الجماعة. هذه تعتبر من

- (1) نقد نظريه السمات
- (2) نقد نظريه الموقف
- (3) نقد النظرية التفاعلية

عدم الاتفاق على عدد ومفهوم السمات و صعوبة توفر الصفات كلها في شخص واحد و صعوبة عملية قياس الصفات و صعوبة نجاح القائد في كل مواقف الحياة لذلك عليه التغير بشكل دائم هذه تعتبر من....

- (1) نقد النظرية التفاعلية
- (2) نقد نظريه الموقف
- (3) نقد نظريه السمات

يجب على النظرية مراعاة المروسين ك عامل مهم لتحديد صلاحية القائد كما يظهر دور البيئة الإجتماعية فالقائد الناجح هو الذي يتفاعل مع خصائص المجتمع ويراعي العادات والتقاليد والأعراف ويراعي المصلحة الإجتماعية العليا هذه تعتبر من

- (1) نقد نظريه السمات
- (2) نقد النظرية التفاعلية
- (3) نقد نظريه الموقف

تميزت نظرية بمفهوم من خلال عدم ربطها بالسمات الشخصية

- (1) نظريه السمات بمفهوم ديناميكي للقيادة
- (2) نظريه الموقف بمفهوم ديناميكي للقيادة
- (3) نظريه التفاعلية بمفهوم ديناميكي للقيادة

من أنماط القيادة الادارية وفق المفهوم الكلاسيكي..... هي قياده فرديه يقوم القائد بتركيز السلطة كلها بيده.

- (1) القيادة الأوتوقراطية
- (2) القيادة الديموقراطية

ا لقيادة الأوتوقراطية هي قيادةيقوم القائد فيها بتركيز السلطة كلها بيده

- (1) جماعية
- (2) تشاورية
- (3) إستثنائية
- (4) فردية

ويقوم نمط على افتراضات منها طبيعة الإنسان السلبية والتي تجعل منه حبه للكسل والتهرب من المسؤوليه وبالتالي يكون مهينا للإنقياد والإعتماد على الغير وتبني القائد للحوافز السلبية من خلال حرمان الفرد الكسول من الحوافز المادية والمعنوية و يحتاج الفرد إلى قيادة مباشرة ولصيقة من قيادته

- (1) القيادة الأوتوقراطية
- (2) الديموقراطية

تتبنى القيادة الأوتوقراطية ل من خلال حرمان الفرد الكسول من الحوافز المادية والمعنوية:

- (1) الحوافز المادية
- (2) الحوافز الإيجابية
- (3) الحوافز السلبية
- (4) الحوافز المعنوية

وتندرج القيادة ضمن نمطين من القيادة متباينين في الاسلوب ومتفقين في الغاية :-
..... وهو محاولة القائد خلق جو مناسب لتطبيق قراراته و خلق شعور بمشاركة
المرووسين اتخاذ القرار.

- (1) الأوتوقراطية - قياده أوتوقراطية صالحة - قياده أوتوقراطية لبقه
- (2) الديمقراطية - قياده أوتوقراطية لبقه - قياده أوتوقراطية صالحة
- (3) الأوتوقراطية - قياده أوتوقراطية لبقه - قياده أوتوقراطية صالحة

من صفات القائد أنه ينفرد دائماً باتخاذ القرار بمفرده :

- (1) الديموقراطي
- (2) التحويلي
- (3) المبدع
- (4) الأوتوقراطي

من أنماط القيادة الادارية وفق المفهوم الكلاسيكي المبدأ هو المشاركة وتفويض السلطة والتفاعل مع
الجماعة باتخاذ القرار.

- (1) القيادة الأوتوقراطية
- (2) القيادة الديموقراطية

تقوم القيادة الديموقراطية على مبدأ المشاركة وتفويض والتفاعل مع الجماعة باتخاذ القرار

- (1) المسؤولية
- (2) القدرة
- (3) السلطة
- (4) النشاط

القيادة تتولد من خلال الدور الاجتماعي الذي يلعبه الأفراد وهي تنشأ بعيداً عن التنظيم الرسمي

- (1) الرسمية
- (2) الغير رسمية
- (3) الديكتاتورية
- (4) الشمولية

من ايجابيات رفع معنويات المرووسين وخلق الثقة بنفوسهم وزيادة التعاون ومضاعفة الإنتاج

- (1) القيادة الديموقراطية
- (2) القيادة الأوتوقراطية

ومن الأنماط الأخرى هو أن السلوك القيادي يعتمد على طرفين المرووسين والقائد فإذا زادت
مشاركة المرووسين في اتخاذ القرار تضعف مشاركة القائد في اتخاذ القرار.

- (1) نمط تنبؤ وشميت
- (2) نمط القيادة لبليك وموتون
- (3) نمط شرشيل

من أنماط السلوك القيادي نمط تنبؤ وشميت وأساس هذا النمط هو أن السلوك القيادي على طرفين المرووسين
و.....

- (1) المشرف
- (2) القائد
- (3) العامل
- (4) صاحب العمل

ومن الأنماط الأخرى..... يركز هذا النمط على أساس درجة اهتمام القائد بالإنتاج أو بالعاملين والعلاقات الإنسانية تشكّل هذه الأنماط 81 نمط ضمن مصفوفة مؤلفه من 9 أعمده و 9 صفوف من أفضلها النمط (9-9)

- (1) نمط القيادة لبليك وموتون
- (2) نمط تنبؤ وشميت
- (3) نمط شرشيل

من العوامل والاعتبارات التي تجعل من القائد قائداً فعالاً

- (1) عدم مراعاة المصلحة العامة
- (2) التطلع الى الأمام
- (3) تجاهل العوامل البيئية
- (4) عدم الاقتناع بأهداف المنظمة

المحاضرة 12

تعد عملية الإدارية جوهر العملية الإدارية فالإدارة كما يقول هي اتخاذ القرار وكفاءة الإدارة بشكل عام مرتبطه بالقرار الإداري.

- (1) التنظيم - سايمون
- (2) اتخاذ القرارات - هنري فايول
- (3) اتخاذ القرارات - هيربيرت سيمون
- (4) التنظيم - هيربيرت سيمون

هو جهد جماعي وليس جهد فردي وهو حصيلة مجموعة أفكار وجهد متكامل من الآراء والأفكار والاتصالات والدراسه على كافة المستويات الإدارية

- (1) القرار الإداري
- (2) الإدارة
- (3) الإدارة العامة

من مراحل اتخاذ القرار المرحلة الاولى..... و هي أهم خطوه في عملية اتخاذ القرار

- (1) تشخيص المشكله
- (2) جمع البيانات والمعلومات
- (3) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه
- (4) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها

المرحلة الثانية من مراحل اتخاذ القرار.....

- (1) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (2) تشخيص المشكله
- (3) جمع البيانات والمعلومات
- (4) اختيار البديل المناسب لحل المشكله
- (5) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه

المرحلة الثالثة من مراحل اتخاذ القرار والتي يقوم المدير بطرح عدد من الحلول البديله أو الخطط وتحديد تكاليف كل بديل وظروف تنفيذه والوسائل وغير ذلك

- (1) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه
- (2) تشخيص المشكله
- (3) جمع البيانات والمعلومات
- (4) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (5) اختيار البديل المناسب لحل المشكله

من المراحل التي تمر بها عملية اتخاذ القرارات، تحديد البدائل المتاحة وهي المرحلة من مراحل عملية اتخاذ القرارات:

- (1) الأولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

المرحلة الرابعة من مراحل اتخاذ القرار.....

- (1) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (2) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه
- (3) اختيار البديل المناسب لحل المشكلة
- (4) تشخيص المشكله
- (5) جمع البيانات والمعلومات

عن عملية اختيار البديل المناسب لحل المشكلة يجب أن يراعى فيها درجة تأثير بين أفراد المنظمة

- (1) الاجتماع الشامل
- (2) الابداع الفني
- (3) العلاقات الانسانية
- (4) العلاقات الرسمية

في حالة اختيار البديل المناسب لحل اي مشكلة يجب ان يكون هذا البديل متفق مع المنظمة وأهميتها وقيمتها

- (1) مكان
- (2) شكل
- (3) أهداف
- (4) لون

المرحلة الخامسة من مراحل اتخاذ القرار وهو من خلال تجهيز الإمكانيات المطلوبه ووضع الإحتياجات اللازمة لذلك هنا المدير يجرب البديل قبل البدء به ويجب أن يكون واضح وبسيط وعلى المدير اتخاذ الزمن المناسب للبدء به

- (1) تحديد البدائل المتاحة وتقويمها
- (2) متابعة تنفيذ القرار وتقويمه
- (3) تشخيص المشكله
- (4) اختيار البديل المناسب لحل المشكلة

إن عملية متابعه القرار وتقويمه تكون من خلال تجهيز الإمكانيات المطلوبة ووضع الاحتياطات اللازمة لذلك

- (1) صياغة
- (2) اختيار
- (3) تنفيذ
- (4) مراجعة

إن المشاركة باتخاذ القرار يؤدي لجملة فوائد منها جعل القرار.....

- (1) متشعب
- (2) خطير
- (3) أقل قبول
- (4) أكثر قبول

يتوقف على عدة عوامل منها (حجم المنظمة - سياستها - فلسفتها - إمكانياتها واتجاهات المدير وقدرته على التفكير المنطقي أو الإبداعي)

- (1) عدد الحلول البديلة
- (2) تحديد الحلول البديلة
- (3) نوع الحلول البديلة

من أنواع القرارات الادارية قرارات..... وتنقسم الى نوعين قرارات تنفيذية و قرارات تكتيكية

- (1) تقليدية
- (2) غير تقليدية

من أنواع القرارات الادارية قرارات..... وتنقسم الى نوعين قرارات حيوية و قرارات استراتيجية

- (1) تقليدية
- (2) غير تقليدية
- (3) تكتيكية

..... تعود للادارة العليا وتستغرق بعض الوقت لاتخاذها لذلك تعتمد على كل الامكانيات المتاحة والخبراء والدراسات والاستعانة بالبيانات ولانظمة المعلومات وهي تمس الاقتصاد القومي واعداد السياسات

- (1) القرارات الاستراتيجية
- (2) القرارات الحيوية
- (3) القرارات التقليدية

من أشكال القرارات غير التقليدية ما يسمى بالقرارات وتعود للإدارة العليا وتستغرق بعض الوقت لاتخاذها

- (1) التكتيكية
- (2) الاستراتيجية
- (3) الروتينية
- (4) الاجرائية

..... هي مشكلات بسيطة ويوميها“ انصراف وخروج ودوام.”

- (1) قرارات تنفيذية
- (2) قرارات تكتيكية
- (3) قرارات حيوية
- (4) قرارات استراتيجية

..... (هي أكثر تفصيل وتتعلق بالإدارة الوسطى من مديري إدارات ورؤساء أقسام وتشمل الأمور المتعلقة بتطور العمل وتقدمه وأساليب التحفيز ومعايير الرقابة وكيفية استخدام الموارد

- (1) قرارات تكتيكية
- (2) قرارات تنفيذية
- (3) قرارات استراتيجية
- (4) قرارات حيوية

.....تعود لمشكلات حيوية لذلك يدعو المدير جميع المساعدين والمستشارين لدراسة المشكلة وتبادل الرأي لحلها والوصول إلى قناعه فيها“ مشاركة جماعية

- (1) قرارات تكتيكية
- (2) قرارات حيوية
- (3) قرارات تنفيذية
- (4) قرارات استراتيجية

.....تعود للإدارة العليا وتستغرق بعض الوقت لإتخاذها لذلك تعتمد على كل الإمكانيات المتاحة والخبراء والدراسات والإستعانة بالبيانات وبأنظمة المعلومات وهي تمس الإقتصاد القومي وإعداد السياسات.

- (1) قرارات حيوية
- (2) قرارات استراتيجية
- (3) قرارات تكتيكية
- (4) قرارات تنفيذية

المحاضرة 13

تعد عصب المنظمة وهي قلب الإدارة النابض

- (1) الإتصالات الإدارية
- (2) الاتصالات الخارجية
- (3) الاتصالات اللاسلكية

جوهر عمل هي التي تساعده بإتخاذ القرار

- (1) القائد – المعلومات
- (2) القائد الاداري – المعلومات
- (3) القائد الاداري – البيانات

تعتمد دقة وصحة البيانات على توفر..... و..... الذي يحلل البيانات

- (1) الأجهزة والآلات والتخطيط
- (2) الأجهزة والآلات والتنظيم
- (3) الأجهزة والآلات والتنسيق
- (4) الأجهزة والآلات والرقابة

فبدون لا يمكن التنسيق بينم الاقسام والادارات

- (1) الاتصالات الادارية
- (2) المعلومات
- (3) البيانات

.....تعني محاولة إيجاد فهم مشترك بين شخصين أو أكثر بقدر الإمكان

- (1) الاتصالات
- (2) الاجهزة
- (3) الآلات

من عناصر الاتصال الفعال وتمثل ردة فعل المستقبل نتيجة عملية الاتصال :

- (1) السرعة
- (2) المقدرة
- (3) قناة الاتصال
- (4) درجة الاستجابة

من انواع الاتصالات الادارية هي اتصالات تتم من خلال خطوط السلطه الرسميه في إطار بناء هيكل تنظيمي يحدد قنوات الإتصال الرسميه وأبعادها

- (1) الإتصالات الرسميه
- (2) الإتصالات الغير الرسميه
- (3) الإتصالات الصاعدة

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها وهي اتصالات من الأعلى للأسفل من الرؤساء للمرؤوسين حامله توجيهات وتعليمات وقرارات إداريه وبرامج عمل.

- (1) الإتصالات الرسميـة - الصاعدة
- (2) الرسميـة - الاتصالات الهابطه
- (3) الإتصالات الرسميـة - أفقيه أو عرضيه
- (4) الاتصالات الصاعدة - الغير رسميـة

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها اتصالات من القاعده باتجاه القمه على شكل تقارير عمل عن التنفيذ وأفكار للإستفاده منها في إعداد الخطط ومعرفة مدى التنفيذ وتطبيق التعليمات الإداريه والقوانين.

- (1) الإتصالات الرسميـة - الصاعدة
- (2) الرسميـة - الاتصالات الهابطه
- (3) الاتصالات الصاعدة - الغير رسميـة
- (4) الإتصالات الرسميـة - أفقيه أو عرضيه

تتجلى أهمية من خلال الوقوف على آراء العاملين ومقترحاتهم وشكواهم ونظلماتهم ووجهات النظر المختلفة والمتنوعة :

- (1) الاتصالات الهابطه
- (2) الاتصالات الفرديه
- (3) الاتصالات الأفقيه
- (4) الاتصالات الصاعدة.

الاتصالات تأخذ ثلاثة اتجاهات منها اتصالات ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمه بهدف التنسيق الضروري للعمل وذلك من خلال تبادل البيانات والمعلومات والآراء ووجهات النظر

- (1) الإتصالات الرسميـة - الصاعدة
- (2) الاتصالات الصاعدة - الغير رسميـة
- (3) الرسميـة - الاتصالات الهابطه
- (4) الإتصالات الرسميـة - أفقيه أو عرضيه

..... هي اتصالات ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمه بهدف التنسيق الضروري للعمل وذلك من خلال تبادل البيانات والمعلومات والآراء ووجهات النظر

- (1) الاتصالات الافقيه
- (2) الاتصالات الهابطه
- (3) الاتصالات الصاعده

الاتصالات هي اتصالات تكون ضمن المستويات والأقسام داخل المنظمه

- (1) الهابطه
- (2) الصاعده
- (3) الأفقيه
- (4) العموديه

من انواع الاتصالات الاداريه اتصالات خارج التنظيم الرسمي من خلال اتصالات شخصيه أو هاتفيه أو لقاءات اجتماعيه غير رسميـه.

- (1) الإتصالات الغير الرسميـه
- (2) الإتصالات الرسميـه
- (3) الإتصالات الصاعدة
- (4) الإتصالات الهابطه

من وسائل الاتصالات اتصال بين مصدر الرسالة ومستقبلها بطريقة مباشرة بما يتيح الفرصه لوجود اتصال باتجاهين للوقوف على وجهات النظر والإطمئنان على وصول الرسالة وفهمها بشكل جيد مثل اجتماعا - مقابلات شخصيه - مؤتمرات - لجان ، محادثات هاتفية

- (1) الاتصال الكتابي
- (2) الإتصال الشخصي أو الشفوي
- (3) الاتصال اللاسلكي

ومن وسائل الاتصالات ايضا..... اتصال رسمي بين المنظمات الحكوميه على شكل خطابات أو مذكرات أو أوامر أو تقارير دوريه أو غير ذلك.

- (1) الإتصال الشخصي أو الشفوي
- (2) الاتصال اللاسلكي
- (3) الاتصال الكتابي

يسمى الاتصال الرسمي بين المنظمات الحكومية الذي يتم على شكل خطابات أو مذكرات أو أوامر أو تقارير بالاتصال.....

- (1) الصوتي
- (2) الكتابي
- (3) الشخصي
- (4) الشفوي

..... هو الأفضل في حالة وجود مشكله معقده يفضل مناقشتها أولاً ثم تثبت تلك المناقشه كتابه

- (1) الاتصال المباشر
- (2) الاتصال الغير مباشر
- (3) الاتصال اللاسلكي

من فعاليات أنه إحدى الوظائف المهمه للمدير الفعال خاصه في المنظمات الكبيره والتي يجب أن يكون فيها مركز أو جهة تقوم بتوصيل المعلومات

- (1) التواصل
- (2) الاتصالات
- (3) الرقابة

من العوامل التي تساعد في الوصول إلى اتصالات فعالة وجود ما يسمى.....

- (1) المعلومات الغامضة
- (2) التعقد في المعاني
- (3) الإدارة غير المتخصصة
- (4) المعلومات المرتده

من معوقات الاتصال..... تعود لفرق المستوى والفهم والإستيعاب وعدم التعاون وإخفاء المعلومات

- (1) معوقات بيئية
- (2) معوقات تنظيمية
- (3) معوقات شخصية

من معوقات الاتصال الفعال وتعود لفرق المستوى والفهم والاستيعاب وإخفاء المعلومات :

- (1) معوقات تنظيمية
- (2) المعوقات البيئية
- (3) المعوقات التكنولوجية
- (4) المعوقات الشخصية

من معوقات الاتصال..... عدم وجود هيكل تنظيمي يحدد بوضوح مراكز الإتصال وخطوط السلطة الرسمية في المنظمة وجود فنيين يتكلمون لغات مختلفة (عماله أجنبيه) و عدم وجود سياسة فعّالة للإتصال من قبل الإدارة العليا و الإعتماد على اللجان في كل أمر.و عدم نشر البيانات.

- (1) معوقات تنظيمية
- (2) معوقات بيئية
- (3) معوقات شخصية

من المعوقات التنظيمية للاتصال داخل المنظمات وجود فنيين يتكلمون لغات..... .

- (1) رسمية
- (2) مختلفة
- (3) متشابهة
- (4) متقاربة

ومن معوقات الاتصال أيضا..... وهي تعود للمجتمع ومنها اللغة ، صعوبة الكلمات وتعقد معانيها ومفاهيمها .إن طريق الإتصال تعتمد على التفاهم والتعاون القائم بين العاملين

- (1) معوقات تنظيمية
- (2) معوقات بيئية
- (3) معوقات شخصية

لتلافي المعوقات على الإدارة العليا وضع سياسة فعّالة للإتصال وتبادل المعلومات و من الضروري وجود مختصين وأفراد أكفاء توكل لهم مهمة التواصل والإتصال ونقل المعلومات ، هذه الإدارة تسمى أو غير ذلك من المسميات

- (1) معوقات بيئية - اتصالات ادارية
- (2) معوقات تنظيمية - اتصالات ادارية
- (3) معوقات شخصية - اتصالات ادارية

المحاضرة 14

.....نمط جديد لإدارة الدولة يعتمد على التقنيه لتوفير المزيد من الراحة والإستقرار .يمكن تسميتها (حكم الإلكتروني) أو (حكم الومضات) .

- (1) الإلكترونيقراطي
- (2) لديموقراطية
- (3) الاتصالات

.....هي نظام جدي تجتهد كل دول العالم أن تتحول عليه ولو جزئياً لعلمهم بما سيفيد معدلات الرفاهية في المجتمع:

- (1) البيروقراطية
- (2) الديموقراطية
- (3) الإلكترونيقراطية
- (4) التكنوقراطية

تتم الإلكترونيقراطية من خلال التحول من نمط الإدارة إلى الإدارة.....

- (1) التقليدية – العامة
- (2) الالكترونية – التقليدية
- (3) التقليديه - الإلكترونيه.

من التطورات التي مهدت لقيام الالكتروقراطية ماعدا

- (1) التقدم الكبير في تقنيات الحاسب الآلي وتطبيقاته.
- (2) إعادة هندسة الإجراءات الحكومية وميكنة العمليات.
- (3) التقدم السريع في شبكة الاتصالات والإنترنت و العولمة.
- (4) تزايد شح الموارد والإتجاه نحو الخصخصة
- (5) انتشار الثقافة الإلكترونية

من استراتيجيات ومراحل الإلكتروقراطيه..... (النموذج المصري ومركز دعم اتخاذ القرار)

- (1) النموذج المركزي
- (2) النموذج اللامركزي
- (3) النموذج الفني

من مراحل النموذج المركزي عقد جديد بين الحكومة والمواطنين في تقديم الخدمات العامة (كل وزاره بالحكومة لها موقع إلكتروني)

- (1) المرحلة الاولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

من مراحل النموذج المركزي..... إعادة هندسة الإجراءات الحكومية وميكنة العمليات

- (1) المرحلة الاولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

من مراحل النموذج المركزي..... مرحلة تكامل الأنشطة والخدمات الحكومية ، بهدف الربط بين كافة الخدمات والجهات الحكومية

- (1) المرحلة الاولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

من مراحل النموذج المركزي (..... مكتب الإستقبال الإلكتروني (أي وضع الخدمه بين الموظف والمواطن وجعل الإنترنت وسيطا في التعامل

- (1) المرحلة الاولى
- (2) الثانية
- (3) الثالثة
- (4) الرابعة

من استراتيجيات ومراحل الإلكتروقراطيه..... نموذج كندا وهولندا وأستراليا وأمريكا

- (1) النموذج المركزي
- (2) النموذج اللامركزي
- (3) النموذج التقني

مراحل النموذج اللامركزي ماعدا

- (1) تطوير استراتيجية لتقديم الخدمة إلكترونياً تكون شاملة وبسيطه تقوم على دراسة بيئة المنظمه الخارجيه.
- (2) تعريف ووصف وتحليل الطرق التي يتم بها أداء الخدمة تلديا وإلكترونيا.
- (3) مقارنة كيفية أداء الخدمة مع التجارب المماثلة مع مؤسسات ودول أخرى.
- (4) القيام بتجربة اختبار شبكة الإنترنت في مجال واحد من مجالات الخدمة

- (5) تزايد شح الموارد والإتجاه نحو التخصصه
- (6) تحليل نتائج المشروع التجريبي (على المواطن والموظف والجهة الحكوميه ، والرضا العام).
- (7) اختيار البديل الأنسب لنوع التقنيه والأجهزه والسعه والبرمجيات
- (8) وضع نظام متابعة وتسجيل البيانات المتعلقة بالتشغيل لأداء الخدمة وتحليل التكلفة والعائد

تحتاج تحولات جذريه في التنظيم والإداره لتطبيق الإلكترورقراطيه ومنها إعادة تشكيل التنظيم ليعتمد على التنظيمات المفترحه وليست الهرميه والنظر في السلطات والمسؤوليات والأدوار والواجبات. تغيير الإجراءات الإداريه الحكوميه بإدخال التقنيه الرقميه على العمل الحكومى استحداث إدارات جديده.

- (1) الأجهزة الحكومية
- (2) الأجهزة الكهربائية
- (3) الأجهزة الجالسية

من أهداف الإلكترورقراطية أهداف..... تترجم لمكاسب ماديه مثل إنجاز سريع للأعمال " بلا زمان". "الإنجاز عن بُعد فتتخلص الحاجه لوسائل النقل وتخفيف الزحام والمرور وتقليل مساحات العمل داخل المنظمات "إداره بلا مكان". الحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإداريه " بلا ورق".

- (1) أهداف مباشرة
- (2) أهداف غير مباشرة
- (3) أهداف تسلسل

من اهداف الإلكترورقراطية داخل المنظمات

- (1) سرعة انجاز الاعمال
- (2) الحاسبات الاليه
- (3) مساحات العمل

من أهداف الإلكترورقراطية أهداف..... يصعب ترجمتها إلى مكاسب ماديه ملموسه مثل التقليل من الأخطاء البشريه التوافق مع بقية دول العالم خاصه المتقدمه وزيادة وتعزيز القدره التنافسيه

- (1) أهداف مباشرة
- (2) أهداف غير مباشرة
- (3) هدف فاول

من الأهداف غير المباشرة الخاصة بالإلكترورقراطية زيادة وتعزيز القدرة.....

- (1) الترويجية
- (2) الاعلانية
- (3) التنافسية
- (4) الميكانيكية

قلة عدد مستخدمي الإنترنت " فضلاً عن أمية الحاسب الآلي." و قلة استخدام الإنترنت في مجالات الحكومه الإلكترونية و عدم استعداد الإداره والتنظيم بالأجهزه الحكوميه لعصر الحكومه الإلكترونية و الفساد الإداري " (الموظفين القدامى - المعارف الشخصيه - عدم قدرة الموظف لإختراق النظام في ظل شفافية العمل الإلكتروني(تعتبر من.....

- (1) معوقات الإلكترورقراطية
- (2) سلبيات الإلكترورقراطية
- (3) معوقات الإلكترورقراطية في الدول النامية

من معوقات الإلكترورقراطية في الدول النامية عدم استعداد الإداره والتنظيم لعصر.....

- (1) الانكماش
- (2) الانفتاح
- (3) الاستحواذ
- (4) الحكومة الإلكترونية

أمثله على الاكتروقراطية في العالم العربي ماعدا

- (1) بوابة حكومة دبي الإلكترونيه (أكتوبر 2001
- (2) بوابة عالم الديجيتال الحلقة 30
- (3) البوابه الخدمات الإلكترونيه المصريه 2002
- (4) بوابة الحكومة الإلكترونيه (يسر) الخاصة بالمملكة العربية السعودية 2007

تقوم على رأس المال المعرفي و بنية تحتية رقميه قويه و الشركات الافتراضيه تأخذ دور ريادي في الإقتصاد و يعتمد على النقود والشيكات والبطاقات الإلكترونيه لإنجاز أعماله و يعتمد على الإستراتيجيات الإلكترونيه بمواصفاتها الخاصه إلا أنه يعتمد في كثير من أمورهِ على الإستراتيجيات التقليديه ... هذه تعتبر من أهم أسس

- (1) النظام الاقتصادي للإكتروقراطية
- (2) النظام الاجتماعي للإكتروقراطية
- (3) الإكتروقراطية والعولمة

ظهور قيم وعادات جديده وصاحب الثقافه الأقوى هو الذي يفرض نفسه على الجميع و ذوبان الطبقات حيث أن التحول الإلكتروني يقوم على الشفافيه وعدم المحسوبيه في تقديم الخدمات و تلعب دوراً توعوياً ريادياً للمجتمع لتوحيد وجهته ورؤيته للمستقبل هذه تعتبر من أهم أسس.....

- (1) النظام الاجتماعي للإكتروقراطية
- (2) النظام الاقتصادي للإكتروقراطية
- (3) الإكتروقراطية والعولمة

تعتبر الإكتروقراطية النظام المثالي الذي يتوافق مع العولمه و تساهم الإكتروقراطيه في دعم العولمه كما أن العولمه تساهم في دفع عجلة التطور إلى الإكتروقراطيه .وبينة الإكتروقراطيه أحد اشتقاقات العولمه ودعم تقنية الإتصالات والحاسب الآلي نحو النمو هو دعم لكليهما معا هذه من نقاط.....

- (1) النظام الاجتماعي للإكتروقراطية
- (2) الإكتروقراطية والعولمة
- (3) النظام الاقتصادي للإكتروقراطية

من أهم أسس النظام الاجتماعي الخاص بالالكتروقراطية ذوبانحيث أن التحول الالكتروني يقوم على الشفافيه وعدم المحسوبيه في تقديم الخدمات

- (1) الجلب
- (2) الرشاوي
- (3) الطبقات
- (4) الأسر

تعتبر الالكتروقراطية النظام المثالي الذي يتوافق مع.....

- (1) السوق
- (2) العولمة
- (3) الديموغرافية
- (4) التلوث

تم بحمد الله وفضله تجميع نموذجين لمادة ادارة عامة مع ملخص عبارة عن أسئلة مجهود شخصي من ملف المنادي مع تعديل بسيط واطافة أسئلة الواجب وأحب أن اشكر أم ود والأخت Tott على تزويدي بالمحتوى لإضافة ملخص بسيط بجانب الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

Omjehaad ☺