

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 المرؤوسين برؤسائهم 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

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 بالمرؤوسين والإنصات الفعال للآخرين
- ج- كل ماسبق

٧- من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:

- أ- صاعدة وهابطة وأفقية
- ب- لفظية وغير لفظية
- ج- كل ماسبق

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

٩- عملية المتابعة والمراقبة الإدارية:

أ* - غاية يسعى الجميع لتحقيقها والمحافظة عليها

ب* - وسيلة لمعالجة السلبات

ح* - وسيلة لتصحيح الانحرافات الايجابية والسلبية

١٠- المدى الزمني للخطوة 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

١٣- إعادة الهندسة الإدارية تعبر عن :

أ* - البداية من الصفر وتغيير جذري

ب* - التحسين المستمر وتلبية رغبة العملاء

ج- كل ماسبق 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

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*- لابس أن تعمل وقت أطول يوميا في الوظيفة

ب*- لابس أن لاتحد وقتا خاصا لك ولأهلك

ج- إعطاء الصلاحيات للموظفين دونك

د- كن متسامحا مع نفسك وأعطها وقتا للراحة

٢٢- التخطيط هو :

أ*- لايمكن الاستغناء عنه لإعطاء حرية أكبر للموظف

ب*- واجب لايمكن 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-أراجعه مرات 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 للآخرين
- د- امنح الآخرين الثقة والصلاحيات

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- Housekeeping department

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

٣٠- عندما تكون مفاوضا ناجحا فأنت :

أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم

ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن

ج- تصل الى حل مرضي للجميع

د- لا تقبل الهزيمة أو التراجع