

السؤال ١ : المقصود بقراءة سوق العمل هو

معرفة القوانين والضوابط التشريعية التي تحكم سوق العمل

معرفة المؤشرات الفنية التي تزيد من البطالة

التعرف على هيكل عرض فرص العمل والطلب عليها

جميع الاجابات صحيحة

السؤال ٢ : من الخطأ تقديم سيرة واحدة متشابهة لكل وظيفة تتقدم لها.

خطأ

صواب

السؤال ٣ : واحد مما يلي ليس له علاقة بتقديم انطباع أولي عنك في المقابلة الشخصية

من خلال اسلوبك في اللباس

طريقة القائك للتحية

ماركة سيارتك

اسلوبك في كتابة السيرة الذاتية

السؤال ٤ : افترض أن أحد المقابلين سألك هل سبق لك قيادة فريق عمل من الموظفين؟! علما أنك تتمتع بخبرة ادارية

محدودة ولم يسبق أن قمت بقيادة أشخاص يعملون بدوام كامل؛ ما هي أفضل اجابة برأيك:

أكون صريح وأجوب بكل ثقة "لا لم يسبق لي القيام بهذه المهارة"

أجوب نعم رغم أنه لم يسبق لي ذلك حتى لا تضيع مني القصة

أجوب بإجابة تفيد بعدم قيامي بقيادة فريق بشكل رسمي ولكن أؤكد على امتلاكي لتلك المهارة من خلال مواقف معينة.

أحاول أراوغ ولا أجيب اجابة صريحة

السؤال ٥ : تحت قسم التعليم يجب سرد كل المقررات التي درستها ولها علاقة بالوظيفة التي تتقدم لها.

خطأ

صواب

السؤال ٦ : إذا كان سبب كره الوظيفة مرتبط بوجود أشخاص سيئين في العمل فالاعتقاد المناسب يكون:

فكلما كانت هناك ضغوط معنى ذلك أن وظيفتي ذات قيمة كبيرة في المكان

لن أسمح للآخرين بأن يجعلوني أكره العمل

لا يوجد عمل في الدنيا غير مهم

لن أقع في فخ المقارنة بين وظيفتي ووظائف الآخرين

السؤال ٧ : لا تتحدث بحديث سلبي عن مكان العمل الذي كنت تعمل به سابقا إلا إذا كان ذلك سيجعل لجنة المقابلة

تتعاطف معك وتعطيك الأفضلية للترشح.

خطأ

صواب

السؤال ٨ : لا تحاول في المقابلة الحديث عن الراتب وإذا سئلت يفضل عدم تحديد راتب معين.

خطأ

صواب

السؤال ٩ : عندما يكون الرئيس غير منصف ولا يقيم جهود موظفيه بموضوعية فهذا أكبر أسباب كره وترك العمل ولا

مجال هنا للموظف إلا محاولة تغيير المكان حتى يحب وظيفته.

خطأ

صواب

السؤال ١٠ : أفضل طريقة للبحث عن وظيفة الاعتماد على الاعلانات الموجودة في الصحف والمجلات.

خطأ

صواب

السؤال ١١ : الاستراتيجية التي تقوم على استهداف أسواق الوظائف البكر والمناطق غير المأهولة التي لم تكتشف بعد ولم تتلوث بلون المنافسة الدموية هي استراتيجية:

استراتيجية المحيط الوردى

استراتيجية المحيط الأحمر

استراتيجية المحيط الأزرق

استراتيجية المحيط الأخضر

السؤال ١٢ : ليس من المصلحة أخذ فترة راحة بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية والأفضل البدء مباشرة بالبحث عن وظيفة.

خطأ

صواب

السؤال ١٣ : عند سرد الخبرات الوظيفية من المهم التركيز على وصف الوظيفة والمسئوليات التي تقع ضمن واجبات الوظيفة.

خطأ

صواب

السؤال ١٤ : دائما حب الوظيفة يكون في يد الشركة في تهيئة بيئة العمل المناسبة ولا يد للموظف في ذلك.

خطأ

صواب

السؤال ١٥ : مشاعر التوتر والقلق أثناء المقابلة من المستحسن تركها وعدم التعرض لها لأنه لا يمكن التعامل معها أو التحكم فيها وحتى لا تتضخم أو تزداد

خطأ

صواب

السؤال ١٦ : أكبر عامل يمكن يؤثر على القائمين على المقابلة بشأن المرشحين

المبالغة في وضع العطور

المظهر غير المهندم

المصافحة الباردة

التأخر عن موعد المقابلة

السؤال ١٧ : من المهم مطاردة الوظيفة والمتابعة المستمرة والمتواصلة مع الشركة حتى لو تم رفضك فقد تتغير الظروف وقد يعتذر من فاز بالترشيح.

خطأ

صواب

السؤال ١٨ : جميع ما يلي يعتبر من الأسباب التي تدفع الشركات لعقد مقابلات للمرشحين ما عدا:

لتقديم عرض وظيفي للمرشح

تقويم قدرة المرشح على أداء الوظيفة

توفير رؤية واقعية مسبقة للوظيفة

تقويم ملائمة المرشح للوظيفة

السؤال ١٩ : بالرغم من أن البحث عن الوظيفة باستخدام الشبكة العنكبوتية سهل وذات كلفة محدودة إلا أنه المنافسة فيه عالية ونسبة الردود ضعيفة

خطأ

صواب

السؤال ٢٠ : هناك طريقة واحدة مثلى لعمل سيرة ذاتية

خطأ

صواب

السؤال ٢١ : جميع ما يلي يعتبر من الارشادات التي ينصح بها قبل المقابلة ماعدا

اجمع المعلومات عن الشركة التي ستلتحق بها

حدد الأسئلة المألوفة في مثل هذه اللقاءات وتدرّب على الإجابة عليها

حدد النقاط التي تريد الاستيضاح عنها من صاحب العمل ودونها في مفكرة

جميع ما سبق

السؤال ٢٢ : من الجيد بعد انتهاء المقابلة أن تسأل المقابل عن أدائك في المقابلة حتى تستفيد في التعرف على أخطائك

حتى لا تكررهما في المرات القادمة

خطأ

صواب

السؤال ٢٣ : ينصح بالإجابة على أسئلة المقابلة بأقصر اجابة تجنباً للوقوع في الخطأ

خطأ

صواب

السؤال ٢٤ : حب الفرد لنشاط معين ورضاه عنه وتركيز ذهنه فيه والاستعداد الى بدل أقصى جهد فيه والاستمرار فيه

أطول فترة وقت ممكن يعتبر تعريف مناسب لـ:

نقاط القوة

المبول المهنية

المهارات المكتسبة

القدرات الشخصية

السؤال ٢٥ : كلما كانت الوظيفة ملائمة لصفاتك الشخصية كلما كانت مملة أكثر.

خطأ

صواب

السؤال ٢٦ : كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما زادت صعوبة حصولك على وظيفة.

خطأ

صواب

السؤال ٢٧ : واحد مما يلي يعتبر مناسب للإشارة إليه كعضوية في السيرة الذاتية

عضو في جمعية السلامة المرورية

عضو في جمعية رعاية الأيتام

عضو في مكافحة التدخين

عضو في جمعية الموارد البشرية

السؤال ٢٨ : تعد الخبرة هي أهم مقومات النجاح الوظيفي.

خطأ

صواب

السؤال ٢٩ : جميع ما يلي من الوسائل التي تساعد في الحفاظ على الحالة المعنوية في حال طالت فترة البحث عن

وظيفة ما عدا:

التفاؤل والتفكير الايجابي

الايمان بالقضاء والقدر

تحديث السيرة الذاتية

الاهتمام بتطوير الذات

السؤال ٣٠ : دائما الوظيفة الأفضل هي الوظيفة الأعلى راتبا.

خطأ

صواب

السؤال ٣١ : الهدف الرئيسي لكتابة السيرة الذاتية هو الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التي تود الحصول عليها .

خطأ

صواب

السؤال ٣٢ : من المصادر التي يمكن من خلالها قراءة سوق العمل الدراسات العلمية التي تتناول مشاكل وتحديات السعودية .

خطأ

صواب

السؤال ٣٣ : جميع ما يلي من النصائح العامة في كتابة السيرة الذاتية ماعدا:

كن صادقاً عند سرد المهارات والقدرات الخاصة بك

حاول أن تكون السيرة الذاتية الخاصة بك في حدود صفحة واحدة أو صفحتان على الأكثر

اكتب سيرتك الذاتية من خلال الاستعانة بالقوالب الجاهزة والاحترافية الموجودة بالنمت

يجب تفادي الأخطاء الكتابية

السؤال ٣٤ : جميع ما يلي من المناسب وضعهم كمرجع لمزيد من المعلومات عنك ماعدا

زميلي السابق في العمل

مديري السابق في العمل

والدي

استاذي بالجامعة

السؤال ٣٥ : من الجيد استخدام طلب اعادة السؤال في الحالات التي لا تفهم فيها السؤال أو الحالات التي تحتاج لوقت

للتفكير في الإجابة.

خطأ

صواب

السؤال ٣٦ : في بداية مشوارك الوظيفي عادة يفضل اعطاء اهتمام أكبر للوظيفة التي تكون في الشركات الكبيرة والتي

لها سمعة قوية ولديها خطط لتطوير موظفيها عن الوظيفة ذات الراتب أو المكانة.

خطأ

صواب

السؤال ٣٧ : ما هو الشيء الذي يفترض ألا يكون جزء من السيرة الذاتية:

الخبرات العملية

التعليم

عنوان التواصل

الديانة

السؤال ٣٨ : جميع ما يلي يعتبر من فوائد ومزايا قراءة سوق العمل ماعدا:

إعطاء صورة واقعية لاحتياجات سوق العمل.

التعرف على أكثر المجالات عرضاً لفرص العمل، ومن ثم تركيز جهود البحث عن وظيفة بدلاً من تشتيتها.

التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل واستقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات.

التعرف على القوانين التي تحكم سوق العمل ومن ثم الحماية من الوقوع في الاستغلال أو الاستغلال

السؤال ٣٩ : جميع ما يلي من الاجابات المناسبة لسؤال: ماهي نقاط ضعفك؟! ماعدا

الاجابة بعدم وجود نقاط ضعف نظرا للجهد الذي تبذله بتطوير ذاتك

الاجابة بعرض ضعف شخصي لا علاقة له بالعمل

الاجابة بعرض ضعف كان موجود بالتقديم وتخلصت منه

الاجابة بشيء يراه المقابل نقطة قوة

السؤال ٤٠ : من الأفضل ان اكون مستعدا لإمكانيه من وجود تأخر في حصولي على الوظيفة

خطأ

صواب

السؤال ٤١ : واحد مما يلي هو الايميل الأنسب للاستخدام في السيرة الذاتية:

salehalrasheed@hotmail.com

Dr. Special@hotmail.com

Q23w4@hotmail.com

bigboy@hotmail.com

السؤال ٤٢ : جميع ما يلي يعتبر من مصادر قراءة سوق العمل ماعدا

اعلانات التوظيف المنشورة بالصحف والمجلات المتخصصة

بيانات وزارة العمل عن العمالة المنزلية

مواقع الانترنت المختلفة التي تتعلق بالتوظيف

أقسام الموارد البشرية بالشركات الكبرى

السؤال ٤٣ : التوجه نحو الشركات الكبيرة والتي لها سمعة قوية و ولديها خطط لتطوير موظفيها في بداية الوظيفة قد

يكون أهم في الاختيار من طبيعة الوظيفة وقيمة الراتب

صواب خطأ

السؤال ٤٤ : في بداية مشوارك الوظيفي من الجيد أن تكون واقعيا وترضى بالوظيفة المتاحة بعد بذل الجهد في الوصول للوظيفة المناسبة.

صواب خطأ

السؤال ٤٥ : جميع ما يلي يعتبر من العوامل التي تساعد على حب الوظيفة ماعدا:

التخلص من العادات السلبية في العمل وضع اهداف زمنية في العمل

امتلاك روح المبادرة التخلص من الاعتقادات السلبية في الوظيفة

السؤال ٤٦ : جميع ما يلي يعتبر من معاني المبادرة ما عدا:

القيام بأعمال الآخرين التي لا يحبون القيام بها القيام بأعمال اضافية خارج التوصيف الوظيفي

التمسك بتنفيذ رؤية يعتقد الآخرون بصعوبة تنفيذها تقديم افكار ومقترحات لتطوير العمل

السؤال ٤٧ : جميع ما يلي يعتبر من القواعد المناسبة للتعامل مع الرئيس ما عدا:

تجنب نقل الأخبار السيئة والسلبية وحاول حلها بعيدا عن اثاره قلق المدير قدر الامكان

احتفظ بمساوئه لنفسك ولا تبوح بها

اذا كان مديرك يفضل التواصل المكتوب فاحرص على تزويده بالتقارير بشكل دوري

تقبل من رئيسك انتقاداته القاسية لك

السؤال ٤٨ : في كل وظيفة هناك مزايا وعيوب وفي كل وظيفة فرصة لتحقيق النجاح ومن الخطأ عمل مقارنة بين

الوظائف

صواب خطأ

السؤال ٤٩ : كلما كانت المبادرة ذات طابع اجتماعي كلما كانت أكثر أهمية

صواب خطأ

السؤال ٥٠ : العلاقة المتميزة مع مديري تعني أنني أوافق دائماً على ما يطلبه، وأؤيد دائماً وجهة نظره، وأتي في صفه ضد الآخرين

صواب

خطأ

السؤال ٥١ : الخلافات في العمل حالة طبيعية وحتمية ومن الممكن تسوية جميع الخلافات في العمل وتحقيق الاستفادة منها

صواب

خطأ

السؤال ٥٢ : تثبت الدراسات أن الرؤساء هم من أهم أسباب كره الموظفين للعمل وبالتالي الموظف لا يملك أي تأثير على تغيير موقف المدير

صواب

خطأ

السؤال ٥٣ : من متطلبات اجراء المقابلة الشخصية:

توقع المتقدم للوظيفة أن تحدث أشياء لم تكن في الحسبان.

الاهتمام بلغة الجسد.

عدم الاهتمام بجمع معلومات عن المنظمة

(أ . ب) معا.

السؤال ٥٤ : من المهارات اللازمة أثناء اجراء المقابلة الشخصية:

الاجابة على الاسئلة (بنعم أو لا).

ضرورة ثنى الذراعين ووضعهما متشابكتين.

كل ما سبق .

الثقة بالنفس.

السؤال ٥٥ : من المهارات اللازمة أثناء اجراء المقابلة الشخصية:

أ - ان يبادر الشخص المتقدم للوظيفة بالتحدث عن الراتب.

ب - عدم التحدث عن الراتب قبل ان يذكره المقابل.

ج - يفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلام ذو حدين.

د - (ب - ج) معا.

السؤال ٥٦ : عندما يسأل المقابل الشخص المتقدم للوظيفة عن مكان عمله السابق يفضل أن تكون اجابته :

أ - التحدث عن مكان العمل السابق بشكل سلبي.

ب - عدم التحدث عن مكان العمل السابق بشكل سلبي.

ج - عدم الرد على هذا السؤال مطلقاً.

د - (ب - ج) معا.

السؤال ٥٧ : من أسباب اجراء المقابلة الشخصية :

تقويم قدرة المرشح على اداء الوظيفة.

تقويم ملاءمة المرشح للوظيفة.

توفير رؤية واقعية مسبقة عن الوظيفة للشخص المتقدم لها.

كل ما سبق .

السؤال ٥٨ : تهدف المقابلة الشخصية الى تهيئة معلومات تفيد في قياس:

السمات الشخصية للمتقدم.

الخبرة العملية للمتقدم.

الخلفية التعليمية للمتقدم.

جميع ما سبق

السؤال ٥٩ : من الجوانب المهمة التي يرغب المقابل في التعرف عليها عند اجراء المقابلة الشخصية :

الجانب الطبيعي او الحيوي.

القدرات الخاصة.

الذكاء العام.

كل ما سبق

السؤال ٦٠ : من أنواع المقابلة الشخصية .

المقابلة الانتقائية.

المقابلة المتقدمة.

المقابلة الانتقالية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٦١ : من مهارات التحضير للمقابلة الشخصية :

جمع معلومات عن الشركة التي سيتم الالتحاق بها.

تحديد الاسئلة المألوفة.

تحديد النقاط التي يرغب المتقدم للوظيفة الاستيضاح عنها.

كل ما سبق .

السؤال ٦٢ : من المتطلبات كتابة السيرة الذاتية:

عدم استخدام الاعداد او الارقام.

استخدام كلمة انا أو نحن للتعبير عن النفس.

ضرورة وضع أشياء جمالية لتجميل شكل السيرة الذاتية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٦٣ : من متطلبات كتابة السيرة الذاتية :

الحرص على كتابة أمور تفصيلية كلما زادت سنوات الخبرة.

التنوع في تنسيق السيرة الذاتية

مراعاة الأعراف المختلفة في كتابة السيرة الذاتية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٦٤ : يفضل عن كتابة الخطاب التمهيدي:

أن يتم توجيه الخطاب الى شخص معين.

ألا يتم توجيه الخطاب الى شخص معين.

أعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٦٥ : من متطلبات كتابة السيرة الذاتية :

وضع بعض المعلومات الشخصية مثل (الوزن - الانتماء الحزبي)

الكتابة بالخط السميك.

الاسهاب في كتابة السيرة الذاتية.

لا شيء مما سبق.

السؤال ٦٦ : من شروط كتابة السيرة الذاتية:

المصداقية.

ترتيب وتنظيم الأفكار دون تمسك بترتيبها الزمني.

استخدام العناوين وتجنب الاخطاء الاملائية وعدم الاهتمام بالأخطاء اللغوية والنحوية.

كل ما سبق.

ارجو التركيز على الواجبات والاختبار الفصلى

.. مع امنياتى لكم بالتوفيق والنجاح

٦٧- جميع ما يلي من مصادر دراسة سوق العمل ماعدا:

- موقع بيت دت كوم
- العاملين بشركات التوظيف
- المدير في السوق
- المبوبة

٦٨- حدد أقل نسبة وظائف مطلوبة في كل مجال يرتبط بتخصصك أو يمكنك العمل فيه ثم حدد الوظائف ذات النسبة الاعلى ف الاعلى :

- صواب
- خطأ

٦٩- التعرف على مدى النمو والتطور في مجالات العمل ومن ثم إمكانية استقراء المستقبل الوظيفي في كل مجال من هذه المجالات من أهم نقاط قراءة سوق العمل .

- صواب
- خطأ

٧٠- جميع ما يلي من أهمية السيرة الذاتية الجيدة ماعدا :

- فرصة لتقديم النفس في أفضل صورة ممكنة
- يجب تفادي الاخطاء الكتابية من إملائية ومطبعية.
- السيرة الذاتية اداة لتسويق النفس.
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الاطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات

٧١- عند سرد الهوايات قم بوضع هواياتك السلبية

- صواب
- خطأ

٧٢- يوجد شكل معتمد للخطاب التمهيدي

- صواب
- خطأ

٧٣- جميع ما يلي من النصائح اللازمة لكتابة الخطاب التمهيدي ما عدا:

- عدم إعادة ما تم ذكره في السيرة الذاتية فالخطاب يبرز الصفات الخاصة التي تجعل القارئ يرغب في إجراء المقابلة مع الشخص
- مراجعة الخطاب عدة مرات للتأكد من الأسلوب ، و التأكد من وجود أخطاء إملائية.
- القيام بتعديل الخطاب في كل مره
- لا تقتصر على ذكر المسؤوليات التي قمت بها ولكن اذكر الأشياء والأنشطة التي قمت بإنجازها خلال القيام بالمسؤوليات وكن دقيقا في ذكر الإنجازات.

٧٤- من أهداف الخطاب التمهيدي : تقديم النفس و توضيح السبب الذي يدفع الشخص المتقدم للعمل لكتابة

- الخطاب
- صواب
- خطأ

٧٥- يجب عند سؤالك عن عملك السابق أن توضح مساوئ الشركة السابقة:

- صواب
- خطأ

٧٦- الجانب الطبيعي الحيوي من المقابلة هو : ما يتعلق بمتطلبات الوظيفة مثل الصحة العامة و المظهر و

الصوت....

- صواب
- خطأ

٧٧-- عدم الحديث عن الراتب قيل ان يذكره ، الثقة في النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع ، تجنب الحركات الجسمانية السلبية .. من الارشادات:

-قيل المقابلة

-بعد المقابلة

-أثناء المقابلة

٧٨- من أنواع المقابلة الشخصية:

-المقابلة الشخصية الانتقائية

-المقابلة الشخصية الجماعية

-المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي

-جميع ما سبق

٧٩- مدى ملائمة ظروف الوظيفة و مميزات المتقدم : وتتمثل في نظام العمل ، ساعات العمل ، سفرات العمل ، الأجر ، المنصب .. من الجوانب غير المهمة في المقابلة الشخصية

-صواب

-خطأ

٨٠- كلما زادت فترة بقاؤك بدون عمل كلما قلت فرصة حصولك على وظيفة

-صواب

-خطأ

٨١- الشخصية عباره عن صفات وعن سمات واذا اكتشفتها استطعت ان توظف هذه السمات بالوظيفة المناسبة

-صواب

-خطأ

٨٢- من سلبيات طريقة وكلاء التوظيف:

-مكلفة

-تحتاج لمتابعة مكثفة

-غالبا يصاحبها رسوم على طالب العمل

٨٣- انشغال الموظف في النظر الى الساعة؟

أ حب الوظيفة

ب كره الوظيفة عدم حب الوظيفة

ج لاشي مما سبق

٨٤- شعور الموظف عند دخوله الى الوظيفة يشعر كانه داخل في سجن او مراقب؟

أ حب الوظيفة

ب كره الوظيفة عدم حب الوظيفة

ج جميع الاجابات صحيحة

٨٥- الاشخاص الذين يتعبون و يتأخرون في حضورهم لعمل يشعرون بحب الوظيفة

أ صح

ب خطأ

٨٦- المؤسسة تخسر العملاء بسبب الموظفين المحبطين؟

أ صح

ب خطأ

٨٧- دراسة حب الوظيفة ثلاثة من كل اربعة موظفين يعملون في وظائف لا يحبونها ولا يجدون ذواتهم فيها ويمتلكهم الملل والاحباط لارتباطهم بها
أ صح
ب خطأ

٨٨- كل وظيفة يجب وجود نقاط سوداء وجوانب سلبية فيها ؟
أ صح
ب خطأ

٨٩- ماهي التغييرات وتطورات عندما تحب عملك ؟
أ عندما تحب عملك ستشعر بمستوى مرتفع من الرضى والسعادة.
ب عندما تحب عملك سيأخذ عملك حيز كبير من تفكيرك وتركيزك.
ج عندما تحب عملك ستتولد لديك رغبة في الابداع فيه
د جميع الاجابات صحيحة

٩٠- عندما تحب عملك ستكون هناك دائما قوة دافعة لطاقتك ومجهودك في العمل؟
أ صح
ب خطأ

٩١- عندما لا تحب عملك ستحب الحياة
أ صح
ب خطأ

٩٢- اذا كنت تكره او تحب وظيفتك افعل ما يلي:
أ تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة
ب بناء متعقدات جديدة
ج توليف الطاقة في العمل
د جميع ما سبق صحيح

٩٣- تحديد الاسباب عدم حب الوظيفة هي البداية:-
أ صح
ب خطأ

٩٤- صفة المبادرة صفه يبحث عنها أغلب المدراء في عملية التوظيف
-صواب
-خطأ

٩٥- استراتيجية المبادرة من أهم الاستراتيجيات في التألق الوظيفي
-صواب
-خطأ

٩٦- القيام بالمبادرة لا يحتاج لجهد ووقت ولكن مبادرة الأفكار والاقتراحات تكون موجود اقتراح على ورق
-صواب
-خطأ

٩٧- الإنسان الغير مبادر لديه روح المبادرة والإصرار فلا ينهزم من أول خطوة ولا يتراجع من أول عائق
-صواب
-خطأ

٩٨- يسعى الإنسان المبادر لتحقيق المهمة التي يعتقد الآخرون أنه يصعب تحقيقها
-صواب
-خطأ

٩٩- كلما صغرت دائرة الناس المتأثرة بالمبادرة كانت قوية وكلما كبرت تكون ضعيفة وبسيطة
-صواب
-خطأ

١٠٠- دائماً على أهبة الاستعداد لإبداء وجهة نظر مختلفة:

-الزميل المستغل

-الزميل المتشائم

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل العصبي

١٠١- حافظ دائماً على هدونك في مواجهته:

-الزميل المستغل

-الزميل المحب للسيطرة

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل العصبي

١٠٢- يحاول دائماً الاستفادة من كل الفرص المتاحة لتحقيق المكاسب.

-الزميل العصبي

-الزميل المستغل

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل المتشائم

١٠٣- في الغالب هو شخص غير واثق من نفسه ومتشكك في الآخرين.

-الزميل المتشائم

-الزميل المثير للمشاكل

-الزميل المستغل

-الزميل العصبي

١٠٤- من خلال هذا الأسلوب: يفقد الطرفان القدرة على حل الموضوع محل الخلاف في الوقت الراهن

-التنافس

-التكيف

-الحل الوسط

-النفادي

١٠٥- القيادة تعني ممارسة التأثير على الأفراد بحيث يتعاونون في سبيل تحقيق هدف مشترك، القيادة ليست

مركز بقدر ما هي مقومات شخصية

-صواب خطأ

١٠٦- شخص ايجابي متحرك ، شخص متفانل دون إفراط ، شخص يمتلك هدف

-الموظف الايجابي

-الموظف المجتهد

-الموظف القائد

١٠٧- من خصائص الكلمة المؤثرة ما يلي ما عدا:

-مكتملة

-محدده

-شاملة

-متسلسله

١٠٨- الاتصال هو: تبادل الأفكار والآراء والانطباعات والمعلومات مع الآخرين من خلال اللغة والكلمة

والحركة .

-صواب خطأ