

(رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي * وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي * وَاخْلُفْ عَقْدَةً مِّن لِّسَانِي * يَقْفَهُوا قَوْلِي)

أجب عن الأسئلة التالية:

السؤال الأول:

(15 درجات)

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة، وعلامة (✗) أمام العبارة الخاطئة:

1. نمط المدير الدكتاتوري يطلق على هذا النمط كذلك " النمط المستبد، التسلطي، بناء الفريق، الأوتوقراطي، العسكري".
2. التنظيم الرسمي هو اختيار فرد من بين المجموعة ليمثلهم في العمل ويكون بشكل ودي.
3. الاتصالات الأفقية وهي اتصالات تكون عادة بين موظفين من نفس المستوى الإداري.
4. العلاقات الربوية تحدد من خلال علاقة العاملين داخل المؤسسة وفقا لتسلسلهم الوظيفي.
5. اهم طرق زيادة فاعلية الاتصال، عدد المستويات الادارية ونطاق الإشراف.
6. من مزايا التقسيم الوظيفي يؤدي إلى تركيز القرارات في أيدي الإدارة العليا .
7. التنظيم الرسمي يساعد على إشباع الحاجات النفسية للأفراد في المنظمة.
8. يعتقد المدير الدكتاتوري انه لا يوجد تعارض بين اهداف المنظمة واهداف الافراد.
9. أن عملية التفويض لا تساعد على السرعة في اتخاذ القرارات.
10. الاتصالات الغير رسمية تكون اسرع في نقل المعلومات من تلك التي تنقل عن طريق الاتصالات الرسمية.
11. وفقا للمدير المجامل يقوم بتنظيم العمل مع الاستعانة برأيهم ويؤمن بالتنظيم غير رسمي وأهميته.
12. يعتبر التنظيم الوظيفة الثانية من وظائف المدير في المؤسسة.
13. المدير الزبقي تخطيط محكم ويضع لوائح وقوانين ضابطة للعمل.
14. هدف المدير الدكتاتوري هو البقاء على قيد الحياه وهدف المنظمة لا يهمله ولا يشارك في صياغته وليس معنيا بها.
15. من مزايا التنظيم اللامركزي التقليل من السرعة في اتخاذ القرارات.

السؤال الثاني:

(5 درجات)

اختر الإجابة الصحيحة:

1. واحدة فقط من الأسباب تمنع المدير من تفويض السلطة:
أ- الخوف من انتقاد الزملاء له.
ب- عدم توفر الكفاءات بين المرشحين.
ت- عدم وجود الدافع والحافز لقبول السلطة.
ث- عدم الثقة بنفسه عند القيام بالأعمال.
2. واحدة ليست من دور العنصر الانساني في عملية التنظيم:
أ- العادات والتقاليد.
ب- الجماعات الغير رسمية.
ت- الاحتياجات الانسانية.
ث- الرقابة الذاتية.
3. تعمل الخريطة التنظيمية على:
أ- تحديد التسلسل في الصلاحيات.
ب- تحديد الرؤيا والرسالة والاهداف.
ت- تعزيز التنظيم اللامركزي الفدرالية.
ث- تخفيف الاعباء عن المدراء.
4. واحدة ليست من مقومات التنظيم الفعال في المؤسسات:
أ- وحدة القيادة.
ب- الاستفادة من التخصص وتقسيم العمل.
ت- تكافؤ السلطة مع المسؤولية.
ث- اختلاف الاعمال يحتاج الى تخصصات متعددة.
5. هي أداة من أدوات الرقابة:
أ- التقارير.
ب- الرقابة الشاملة.
ت- الأعمال التصحيحية.
ث- الرقابة الدورية.

السؤال الثالث:

(15 درجات)

أجب عن أربع أسئلة فقط من الآتي:

1. أذكر/ي أهمية التنظيم؟
2. أذكر/ي مزايا التنظيم اللامركزي؟
3. أذكر/ي العوامل التي تحدد درجة اللامركزية في السلطة؟
4. أذكر/ي العوامل والاعتبارات التي لا بد أخذها بالحسبان عند تحديد نطاق الإشراف؟
5. أذكر/ي مقومات التنظيم الفعال؟
6. أذكر/ي صفات القائد الناجح؟

السؤال الرابع:

(15 درجات)

اجب عن الأسئلة التالية:

1. يعرف الاتصال على انه تبادل الآراء والمعلومات من اجل احداث تفاهم وثقة متبادلة او احداث علاقات انسانية طيبة.

في ضوء هذا التعريف اجب عن ثلاثة اسئلة فقط من الآتي:

- أنواع الاتصال؟
 - وسائل الاتصال مع الشرح؟
 - زيادة فاعلية الاتصال؟
 - معوقات الاتصال؟
2. الرقابة هي مجموعة الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المسؤولون للتأكد من أن ما تم إنجازه مطابق لما أن يجب أن يكون عليه محققا للهدف.

في ضوء هذا التعريف اجب عن ثلاثة اسئلة فقط من الآتي:

- أذكر خطوات عملية الرقابة؟
- أدوات الرقابة مع الشرح؟
- انواع الرقابة مع الشرح؟
- خصائص نظام الرقابة؟

السؤال الخامس:

(10 درجات)

اجب عن السؤال التالي: بين ما هو النمط القيادي للصفات والمهام المبينة في الجدول أدناه؟

م.	الصفة\ المهام	من هو	م.	الصفة\ المهام	من هو
1.	البرامج الزمنية محددة تحديدا دقيقا		6.	تخطط العمل و لكن بدون احكام حيث ان الناس طيبون	
2.	يؤمن بترك الناس علي حالها		7.	يقوم بتحفيز الاخرين باستخدام الثواب و العقاب	
3.	السلطة تحكم تصرفات الاخرين		8.	يفهم السلطة علي انها ذلك القبول من المرؤوسين المتعلق بتنفيذ عمل معين	
4.	ممكن تنفيذ الاعمال بمساعدة الاخرين عن طريق اشراكهم في القرارات		9.	يعتبر السلطة بانها سلطة المجموعة	
5.	تعتبر العلاقات لدي المجموعة علاقات عضوية		10.	تعتبر العلاقات لدي قائد المجموعة علاقات عضوية	

مع تمنياتي لكم بالنجاح والتوفيق