تم تحميل وعرض المادة من :

موقع واجباتي
www.wajibati.net

موقع واجباتي منصة تعليمية تساهم بنشر
حل المناهج الدراسية بشكل متميز لترتقي بمجال التعليم
على الإنترنت ويستطيع الطلاب تصفح حلول الكتب مباشرة
لجميع المراحل التعليمية المختلفة

GET IT ON Google Play
Download on the App Store

حمل التطبيق من هنا

المادة: مهارات إدارية
اختبار نهائي إنتساب
الصف الثالث ثانوي عام

أسم الطالبة: ..... الفصل: .....

٦٠ درجات

◄ السؤال الأول :

اختاري الإجابة الصحيحة من الاتي:

١- يختص بتصنيع المنتجات حسب رغبات العملاء التي اتضحت قبل البدء في الإنتاج، ويسمى هذا النظام بالإنتاج :

أ) المتغير ب) المستمر ج) بالطلب

٢- السكرتارية..... تتمثـل في الوحدات الإدارية التي تقدم الخدمات التـي يطلبها المديرون في المجالات المتخصصة التي تحتاج إلى تحليل ودراسات معينة؛ كالنواحي الهندسية، والطبية، والقانونية:

أ) المتخصصة. ب) العامة. ج) التنفيذية.

٣- يتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع، وإنها تصرف على المستلزمات المخصصة، مع معالجة المصروفات غير المخطط لها، تكون في مرحلة متابعة:

أ) المخاطر. ب) الموارد المالية. ج) التنفيذ.

٤- إدارة الإنتاج هي مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج:

أ) السلع. ب) الخدمات . ج) السلع والخدمات .

٥- تظهر التدفقات المالية على شكل إيرادات وأربـاح من خلال بيع منتجات المشروع، بالاضافة إلى بعض المصروفات التشغيلية، وهذا في مرحلة:

أ) التطوير. ب) التأسيس ج) التنفيذ.

٦- من أهداف إدارة الموارد البشرية:

أ) صنع المنتجات ب) توفير الموارد المالية ج) الاستقطاب و التعيين .

٧-من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:

أ) مرتبط بحدود جغرافية، وبوقت معين ب) غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين ج) غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين

٨-الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه وإقناعه بالشراء هو:

أ) تنشيط المبيعات ب) البيع الشخصي ج) الاعلان

عزيزتي من فضلك اقلبي الورقة

٩-الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :

أ) إعداد خطة العمل. ب) البحث عن الفرص الاستثمارية ج) التقييم

١٠-هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالبا دائما وموحدا لرصد بيانات خاصة بموضوع محـدد أو نقلها ، وتعد النماذج للحالات المتكـررة بنفس الطريقة ؛ كطلب بيانـات أولية، أو الإجابة عن أسئلة محددة، أو غير ذلك:

أ) النموذج ب) التعميم ج) المذكرة الداخلية

١١- يظهر في صورة منتجات، وخدمات هو:

أ) المدخلات ب) العمليات ج) المخرجات

١٢- مفهوم .....عملية منظمة تهدف إلى تخطيط السـلع والخدمات والأفكار، وتسعيرها، وترويجها، وتوزيعها، والتنبؤ بالسوق ودراسته؛ لتسهيل تبادلها وتدفقها وانسيابها من المنتج إلى المستهلك؛ لإشباع رغباته واحتياجاته:

أ) التسويق ب) الانتاج ج) المبيعات

١٣- للسكرتير الناجح العديد من الصفات والمهارات التي تكسبه ثقة رئيسه ومن حوله، مثال على ..... : التحصيل العلمي في مجال السكرتارية:

أ) مهارات علمية ب) مهارات عملية ج) مهام السكرتير

١٤- تتكون الخطابات الرسـمية من عدة عناصر أساسـية لابد من وجودها في الخطاب عند كتابته من قبل السكرتير منـها:

أ) أسماء الموظفين ب) أوقات الدوام ج) تحية الافتتاح

١٥- من المهارات الحديثة التي تتطلبها أنواع من الوظائف المختلفة ومنها السكرتارية؛ نذكر منـها الآتي:

أ) معالجة النصوص ب) اتقان أكثر من لغة ج) سرعة الرد

المادة: مهارات إدارية
اختبار نهائي إنتساب
الصف الثالث ثانوي عام

١٦- المشاريع ..... هي التي ليس لها مقر عمل ثابت في أغلب الأحوال، ويقوم بها فرد واحد هو صاحب المشروع، وبرأس مـال قليـل، وغالبا ما يكون لها أوراق رسـمية، أو حد أدنى من التعاملات الرسمية.

أ) صغيرة ب) صغيرة جدا ج) متناهية الصغر

١٧- تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية:

أ) منخفضة ب) مرتفعة ج) متوسطة

١٨- ضمن دور إدارة الموارد البشرية في المشروع الصغير عدة مهام أساسية التي من أهمها:

أ) تحديد موقع العمل ب) تكوين فريق العمل ج) تصميم العمليات.

١٩- تحقيق الربحية لصاحب المشروع من أهداف :

أ) إدارة الانتاج ب) إدارة الموارد البشرية ج) الإدارة المالية

٢٠- إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان ، من الأمثلة على المكاتبات الإدارية تصنف بـ :

أ) النموذج ب) التعميم ج) المذكرة الداخلية

٢١- .....هو اللجوء لشخص لدية خبرة حياتية أو تأهيل علمي متخصص وعرض المشكلة علية بصفتة خبير:

أ) الأسلوب العلمي. ب) الأسلوب التقليدي . ج) الأسلوب المختلط .

٢٢- يعرف ..... على أنه أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات:

أ) الاتصال. ب) الانتاج. ج) الإدارة.

٢٣- أهم قواعد أسلوب العصف الذهني :

أ) طرح أكبر عدد من الافكار ب) تقييم البدائل ج) طرح أقل عدد من الأفكار.

٢٤- من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :

أ)مشكلات نادرة ب) مشكلات متفاقمة ج) مشكلات متفاقمة

عزيزتي من فضلك اقلبي الورقة

المادة: مهارات إدارية
اختبار نهائي إنتساب
الصف الثالث ثانوي عام

◄ السؤال الثاني

أ) يتضمن الجدول التالي قائمة منتجات، صنفها من حيث كونها سلعة أو خدمة.:

المنتج	سلعة	خدمة
الكتب والمجلات		
التعليم الخاص		
التعاملات البنكية		
المواد الاستهلاكية		
التشخيص الطبي		
الأجهزة الذكية		

ب) يتكون الخطاب الإداري من ١٤ مكون اذكري ٤ منها؟

١- ..... ٣- .....

٢- ..... ٤- .....

ج) ضعي علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة و علامة (✕) أمام الإجابة الخاطئة:

١-	إذا كانت المكالمة ستحول للمدير، يحول السكرتير المكالمة مباشرة	
٢-	من تعريفات التقرير: عرض شفوي لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين، أو مشكلة معينة.	
٣-	من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.	
٤-	تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء، وتساعدهم على أداء أعاملهم والقيام بمهام العمل المختلفة.	
٥-	استراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما	
٦-	من اهداف الاتصال شرح القواعد والاجراءت التنفيذية وتفسيرها	

انتهت الأسئلة أتمنى لك طالبتي التوفيق والسداد

المادة: مهارات إدارية اختبار نهاية الفترة . . . . .

أسم الطالبة: ..... الفصل: .....

20 درجات

◄ السؤال الأول :

اختاري الإجابة الصحيحة من الاتي:

1- يختص بتصنيع المنتجات حسب رغبات العملاء التي اتضحت قبل البدء في الإنتاج، ويسمى هذا النظام بالإنتاج:

أ) المتغير ب) المستمر ج) بالطلب

2- السكرتارية..... تتمثل في الوحدات الإدارية التي تقدم الخدمات التي يطلبها المديرون في المجالات المتخصصة التي تحتاج إلى تحليل ودراسات معينة؛ كالنواحي الهندسية، والطبية، والقانونية:

أ) المتخصصة. ب) العامة. ج) التنفيذية.

3- يتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع، وإنها ترصف على المستلزمات المخصصة، مع معالجة المصروفات غير المخطط لها، تكون في مرحلة متابعة:

أ) المخاطر. ب) الموارد المالية. ج) التنفيذ.

4- إدارة الإنتاج هي مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج:

أ) السلع. ب) الخدمات . ج) السلع والخدمات .

5- تظهر التدفقات المالية على شكل إيرادات وأرباح من خلال بيع منتجات المشروع، بالاضافة إلى بعض المصروفات التشغيلية، وهذا في مرحلة:

أ) التطوير. ب) التأسيس ج) التنفيذ

6- من أهداف إدارة الموارد البشرية:

أ) صنع المنتجات ب) توفير الموارد المالية ج) الاستقطاب و التعيين .

7-من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:

أ) مرتبط بحدود جغرافية, وبوقت معين ب) غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين ج) غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين

8-الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه وإقناعه بالشراء هو:

أ) تنشيط المبيعات ب) البيع الشخصي ج) الاعلان

المادة: مهارات إدارية

اختبار نهاية الفترة

عزيزتى من فضلك اقلبى الورقة

9-الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي:

أ) إعداد خطة العمل ب) البحث عن الفرص ج) التقييم الاستثمارية

10-هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالبا دائما وموحدا لرصد بيانات خاصة بموضوع محدد أو نقلها ، وتعد النماذج للحالات المتكررة بنفس الطريقة ؛ كطلب بيانات أولية، أو الإجابة عن أسئلة محددة، أو غير ذلك:

أ) النموذج ب) التعميم ج) المذكرة الداخلية

11- يظهر في صورة منتجات، وخدمات هو:ـ

أ) المدخلات ب) العمليات ج) المخرجات

12- مفهوم .....عملية منظمة تهدف إلى تخطيط السلع والخدمات والأفكار، وتسعيرها، وترويجها، وتوزيعها، والتنبؤ بالسوق ودراسته؛ لتسهيل تبادلها وتدفقها وانسيابها من المنتج إلى المستهلك؛ لإشباع رغباته واحتياجاته:

أ) التسويق ب) الانتاج ج) المبيعات

13- للسكرتير الناجح العديد من الصفات والمهارات التي تكسبه ثقة رئيسه ومن حوله، مثال على ..... : التحصيل العلمي في مجال السكرتارية:

أ) مهارات علمية ب) مهارات عملية ج) مهام السكرتير

14- تتكون الخطابات الرسمية من عدة عناصر أساسية لابد من وجودها في الخطاب عند كتابته من قبل السكرتير منها:

أ) أسماء الموظفين ب) أوقات الدوام ج) تحية الافتتاح

15- من المهارات الحديثة التي تتطلبها أنواع من الوظائف المختلفة ومنها السكرتارية؛ نذكر منها الآتي:ـ

المادة: مهارات إدارية

اختبار نهاية الفترة

أ) معالجة النصوص ب) اتقان أكثر من لغة ج) سرعة الرد

16- المشاريع ..... هي التي ليس لها مقر عمل ثابت في أغلب الأحوال، ويقوم بها فرد واحد هو صاحب المشروع، وبرأس مال قليل، وغالبا ما يكون لها أوراق رسمية، أو حد أدنى من التعاملات الرسمية.

أ) صغيرة ب) صغيرة جدا ج) متناهية الصغر

17- تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية:

أ) منخفضة ب) مرتفعة ج) متوسطة

18- ضمن دور إدارة الموارد البشرية في المشروع الصغير عدة مهام أساسية التي من أهمها:

أ) تحديد موقع العمل ب) تكوين فريق العمل ج) تصميم العمليات.

19- تحقيق الربحية لصاحب المشروع من أهداف :

أ) إدارة الانتاج ب) إدارة الموارد البشرية ج) الإدارة المالية

20- إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان, من الأمثلة على المكاتبات الإدارية تصنف بـ :

أ) النموذج ب) التعميم ج) المذكرة الداخلية

◄ السؤال الثانى

1) يتضمن الجدول التالي قائمة منتجات، صنفها من حيث كونها سلعة أو خدمة.:

المنتج	سلعة	خدمة
الكتب والمجلات	✓	
التعليم الخاص		✓
التعاملات البنكية		✓

المادة: مهارات إدارية اختبار نهاية الفترة .. ..

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة : المهارات الإدارية
الصف :الثالث ثانوي
الزمن : ساعة ونصف

الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

اسم الطالب / ..... الدرجة / .....

ثانوية .....

السؤال الأول / ضع علامة(√) أو(x) فيما يلي : ١٣

١) يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات ( ) .
٢) يُمكن تقسيم عناصر الاتصال إلى خمسة عناصر ( ) .
٣) الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي ( ) .
٤) نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال ( ) .
٥) الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر ( ) .
٦) يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف ( ) .
٧) تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية ( ) .
٨) السكرتارية الخاصة تتمثّل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين ( ) .
٩) يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير ( ) .
١٠) يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة ( ) .
١١) المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد ( ) .
١٢) متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء ( ) .
١٣) التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها ( ) .

السؤال الثاني / أختر الإجابة الصحيحة فيما يلي : ١٣

١) المرسل هو :
أ – الملقي للمعلومة ب – المتلقي للمعلومة ج – الملقي والمتلقي للمعلومة على حد سواء د – جميع ما ذكر
٢) صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :
أ – اتصال مكتوب ب – اتصال شفهي ج – اتصال افقي د – جميع ما ذكر
٣) يحتاج إلى دراسات تحليلية للمعلومات لبلورة الفكرة الأساسية لعملية الاتصال حتى تصل للمستقبل لتحديد:
أ – موضوع الاتصال ب – العوامل التنظيمية ج – الوقت د – جميع ما ذكر
٤) تصنف المشكلات من حيث مدى تطوّرها :
أ – مشكلات متفاقمة ب – مشكلات نادرة ج – مشكلات قديمة د – جميع ما ذكر
٥) الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :
أ – رئيس مجلس الإدارة ب – رئيس العمال ج – مدير الإدارة د – جميع ما ذكر
٦) اتخاذ المنظمة قرارًا بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار:
أ – استراتيجي ب – تكتيكي ج – روتيني د – جميع ما ذكر
٧) تتطلب وظيفة السكرتير الإلمام بـ :
أ – العلم والفن ب – الفن ج – العلم د – المهارات

يتبع بالخلف

٨) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :

أ – مهام السكرتير ب – المهارات العملية ج – المهارات العلمية د – جميع ما ذكر

٩) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير:

أ – دراسة الجدوى ب – دراسة الكيمياء ج – دراسة الفيزياء د – جميع ما ذكر

١٠) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :

أ – بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب – أإعداد خطة العمل ج – التقييم د – جميع ما ذكر

١١) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته:

أ – الترويج ب – التوزيع ج – التقييم د – جميع ما ذكر

١٢) من أهداف إدارة الموارد البشرية :

أ – الاستقطاب والتعيين ب – صنع المنتجات ج – بتوفير الموارد المالية د – جميع ما ذكر

١٣) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو:

أ – المخرجات ب – العمليات ج – المدخلات د – جميع ما ذكر

السؤال الثالث / أختر من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلي : ٢٤

(أ)	(ب)
١- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على	( ) التخطيط .
٢- من أهداف الاتصال .	( ) تبادل المعلومات .
٣- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .	( ) اتصال تنازلي .
٤- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دو ن التعقيد .	( ) الانسيابية .
٥- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .	( ) تكسب الفرد قدرات فكرية .
٦- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .	( ) إدراك وتحديد المشكلة .
٧- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .	( ) صنع واتخاذ القرار.
٨- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .	( ) الإدارة الوسطي .
٩- تكمن أهمية السكرتارية في .	( ) رفع الأعباء عن الرؤساء .
١٠- ضبط النفس وعدم الانفعال .	( ) من المهارات الشخصية للسكرتير.
١١- من أنواع المكاتبات .	( ) الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية
١٢- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .	( ) منافسة المشروعات الكبيرة .
١٣- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .	( ) الموارد المالية .
١٤- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر.	( ) بيع شخصي .
١٥- تبدأ المشروعات الصغيرة عادًة بقدرات مالية وتمويلية .	( ) منخفضة .
١٦- من أنظمة الإنتاج .	( ) الإنتاج المستمر.

انتهت الأسئلة

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة : المهارات الإدارية
الصف :الثالث ثانوي
الزمن : ساعة ونصف

الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

اسم الطالب / ..... الدرجة / .....

ثانوية .....

السؤال الأول / ضع علامة(√) أو(x) فيما يلي : ١٣

١) يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات (√) .
٢) يُمكن تقسيم عناصر الاتصال إلى خمسة عناصر (√) .
٣) الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي (√) .
٤) نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال (√) .
٥) الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر (√) .
٦) يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف (√) .
٧) تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية (√) .
٨) السكرتارية الخاصة تتمثّل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين (√) .
٩) يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير (√) .
١٠) يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة (√) .
١١) المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد (√) .
١٢) متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء (√) .
١٣) التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها (√) .

السؤال الثاني / أختر الإجابة الصحيحة فيما يلي : ١٣

١) المرسل هو :
أ – الملقي للمعلومة ب – المتلقي للمعلومة ج – الملقي والمتلقي للمعلومة على حد سواء د – جميع ما ذكر
٢) صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :
أ – اتصال مكتوب ب – اتصال شفهي ج – اتصال افقي د – جميع ما ذكر
٣) يحتاج إلى دراسات تحليلية للمعلومات لبلورة الفكرة الأساسية لعملية الاتصال حتى تصل للمستقبل لتحديد:
أ – موضوع الاتصال ب – العوامل التنظيمية ج – الوقت د – جميع ما ذكر
٤) تصنف المشكلات من حيث مدى تطوّرها :
أ – مشكلات متفاقمة ب – مشكلات نادرة ج – مشكلات قديمة د – جميع ما ذكر
٥) الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :
أ – رئيس مجلس الإدارة ب – رئيس العمال ج – مدير الإدارة د – جميع ما ذكر
٦) اتخاذ المنظمة قرارًا بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار:
أ – استراتيجي ب – تكتيكي ج – روتيني د – جميع ما ذكر
٧) تتطلب وظيفة السكرتير الإلمام بـ :
أ – العلم والفن ب – الفن ج – العلم د – المهارات

يتبع بالخلف

٨) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :

أ – مهام السكرتير ب – المهارات العملية ج – المهارات العلمية د – جميع ما ذكر

٩) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير:

أ – دراسة الجدوى ب – دراسة الكيمياء ج – دراسة الفيزياء د – جميع ما ذكر

١٠) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :

أ – بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب – أإعداد خطة العمل ج – التقييم د – جميع ما ذكر

١١) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته:

أ – الترويج ب – التوزيع ج – التقييم د – جميع ما ذكر

١٢) من أهداف إدارة الموارد البشرية :

أ – الاستقطاب والتعيين ب – صنع المنتجات ج – بتوفير الموارد المالية د – جميع ما ذكر

١٣) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو :

أ – المخرجات ب – العمليات ج – المدخلات د – جميع ما ذكر

السؤال الثالث / أختر من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلي : ٢٤

(أ)	(ب)
١- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على	(١) التخطيط .
٢- من أهداف الاتصال .	(٢) تبادل المعلومات .
٣- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .	(٣) اتصال تنازلي .
٤- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دو ن التعقيد .	(٤) الانسيابية .
٥- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .	(٥) تكسب الفرد قدرات فكرية .
٦- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .	(٦) إدراك وتحديد المشكلة .
٧- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .	(٧) صنع واتخاذ القرار.
٨- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .	(٨) الإدارة الوسطي .
٩- تكمن أهمية السكرتارية في .	(٩) رفع الأعباء عن الرؤساء .
١٠- ضبط النفس وعدم الانفعال .	(١٠) من المهارات الشخصية للسكرتير.
١١- من أنواع المكاتبات .	(١١) الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية
١٢- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .	(١٢) منافسة المشروعات الكبيرة .
١٣- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .	(١٣) الموارد المالية .
١٤- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر.	(١٤) بيع شخصي .
١٥- تبدأ المشروعات الصغيرة عادًة بقدرات مالية وتمويلية .	(١٥) منخفضة .
١٦- من أنظمة الإنتاج .	(١٦) الإنتاج المستمر.

انتهت الأسئلة

	بسم الله الرحمن الرحيم	المادة:	المهارات الادارية
		المستوى:	الثامن
		الصف:	ثالث ثانوي
		السنة الدراسية:	١٤٤٦
		الفصل الدراسي	الثاني

اختبار المهارات الإدارية الفصل الدراسي الثاني النهائي(الفترة الثانية)

اسم الطالبة		الصف		الدرجة	

السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :

١. س/ يعرف ..... هي تلك التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا :

أ	التسويق	ب	الخطة	ج	المشروعات الصغيرة	د	الإدارة المالية

٢. س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو

أ	تنشيط المبيعات	ب	البيع الشخصي	ج	الاعلان	د	التسعير

٣. س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :

أ	السكرتارية الخاصة	ب	السكرتارية العامة	ج	السكرتارية المتخصصة	د	السكرتارية التنفيذية

٤. س/ هي عملية لتنظيم وقت المدير واعماله في المنظمة وذلك لاداء النشاطات والاعمال اليومية المتمثلة في استقبال الزائرين الاجتماعات المقابلات بصفة عامة والسفريات وغيرها من مهام :

أ	السكرتارية	ب	الاتصالات الادارية	ج	المكاتبات الادارية	د	المهارات الادارية

٥. س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :

أ	اعداد خطة العمل	ب	البحث عن الفرص الاستثمارية	ج	التقييم	د	الاداء

٦. س/من مميزات التسويق الالكتروني انه :

أ	مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين	ب	غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين	ج	غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين	د	محدد وله وقت الاكتروني

٧. س/ يتاكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع وانها تصرف على المستلزمات المخصصة مع معالجة المصروفات غير المخطط لها تكون في مرحلة متابعة :

أ	المخاطر	ب	الموارد المالية	ج	التنفيذ	د	الموارد البشرية

٨. س/ هي مهارات تتعلق بالوظيفية تكسب السكرتير مهارات انجاز العمل بأفضل صورة ممكنة :

أ	المهارات العملية	ب	الصفات الشخصية	ج	المهارات العلمية	د	المهارات الادارية

٩. س/متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات:

أ	الاداء	ب	النتائج	ج	المدخلات	د	المخرجات

١٠.س/تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين اداراتها واقسامها وتتميز بالاختصار وذكر الموضوع مباشرة

أ	الرسائل الخارجية	ب	المذكرات الداخلية	ج	التعاميم	د	النماذج

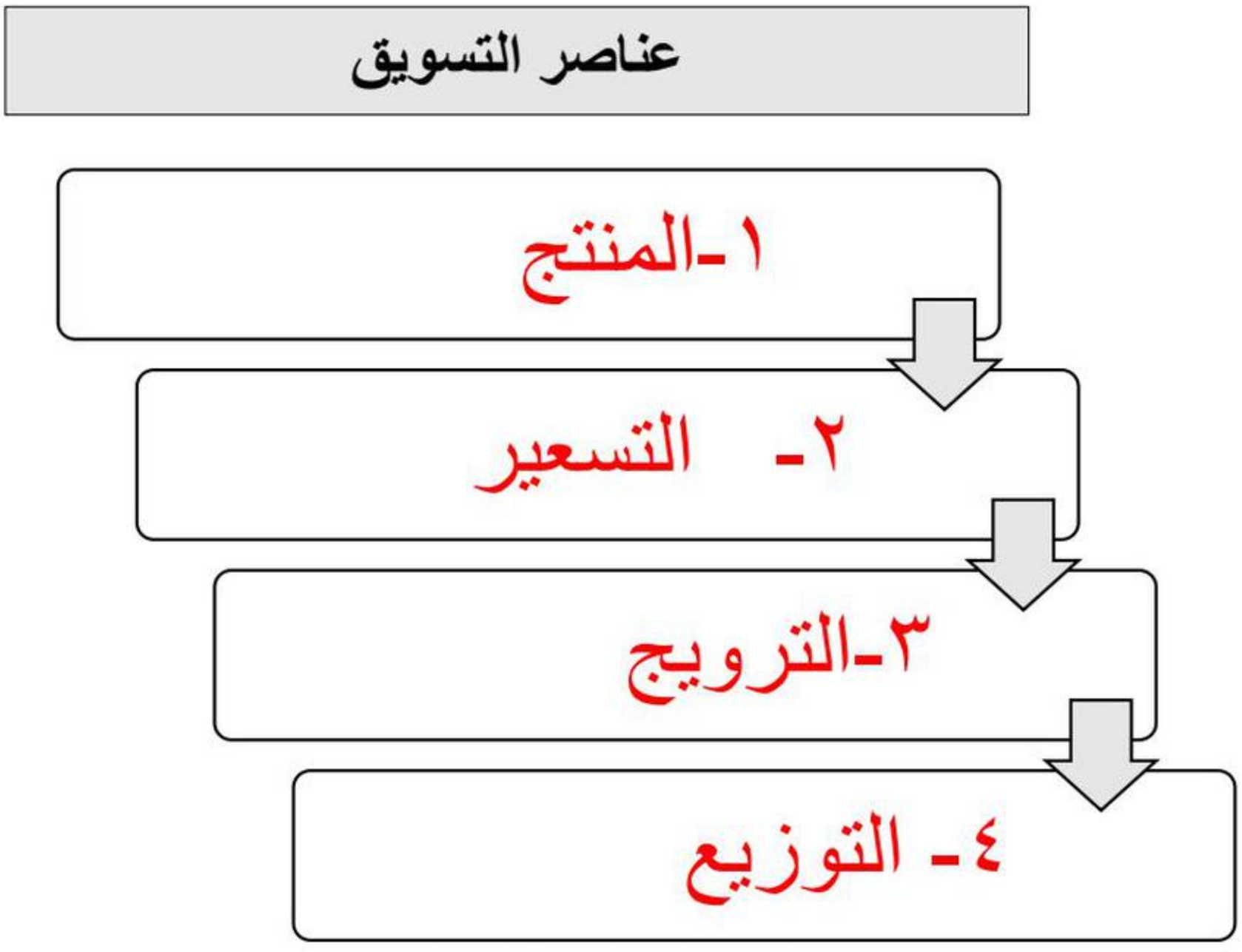
السؤال الثاني: اختاري حرف (ص) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

السؤال	صح	خطأ
١- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة	ص	خ
٢- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة .	ص	خ
٣- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية	ص	خ

٤- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.	ص	خ
٥- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.	ص	خ
٦- إذا كانت المكالمة ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمة مباشرة.	ص	خ
٧- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة	ص	خ

السؤال الثالث / اكملي الفراغ التالي حسب ماهو مطلوب في الخريطة ؟





انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع

معلمة العلوم الادارية / أريج الحبيشي