



قائمة الاسئلة

المهارات الحياتية - مقرر إختياري - المستوى الرابع - قسم مختلط - جميع الأقسام - كلية التربية-صنعاء - الفترة الرابعة- درجة الامتحان (50)

د/ نبيلة الصريمي

(1) تعرف القيادة بأنها:

- (1) - التأثير في الآخرين من قبل القائد لتحقيق أهدافه الشخصية و رغباته.
- (2) - حلقة الوصل بين العاملين وبين خطط المؤسسة وتصوراتها المستقبلية لخدمة أفراد معينين .
- (3) + القدرة على التأثير على الآخرين وتوجيه سلوكهم لتحقيق أهداف مشتركة فهي إذن مسؤولية الجميع تجاه المجموعة المقودة للوصول إلى الأهداف المرسومة.
- (4) - مواكبة التطورات والتغيرات التقنية لاستخدام النفوذ الشخصي والمصلحة الشخصية للقيادات.

(2) تعرف المهارات الحياتية بأنها :

- (1) - مجموعه القدرات التي يكتسبها المتعلم بصورة مقصودة عن طريق المرور بخبرات لمواجهة المواقف والتحديات.
- (2) - القدرات العقلية والحسية المستخدمة في تحقيق أهداف لدى الفرد.
- (3) - مجموعة الأعمال والأداءات والسلوكيات التي يقوم بها التلاميذ وتساعدهم على التفاعل بنجاح مع المواقف الحياتية.
- (4) + جميع الإجابات صحيحة

(3) عرفت منظمة اليونسكو المهارات الحياتية بأنها :

- (1) + مجموعة من القدرات المعرفية والشخصية والاجتماعية التي تساعد الأشخاص على اتخاذ القرارات المدروسة لحل المشكلات والتفكير بطريقة نقدية وإبداعية والتواصل بفاعلية وتكوين العلاقات الصحية والتعاطف مع الآخرين لمواجهة حياتهم الشخصية وإدارتها بشكل إيجابي وسليم.
- (2) - قدرات سلوكية تساعد على التكيف بإيجابية مع متطلبات الحياة.
- (3) - مجموعة من القدرات والإمكانات الاجتماعية والإنسانية والإدارية والاقتصادية والتقنية والبيئية.
- (4) - جميع الإجابات خاطئة.

(4) أنواع المهارات الحياتية:

- (1) - المهارات الإدارية ومهارات الاتصال فقط.
- (2) - المهارات الاقتصادية والاجتماعية.
- (3) - المهارات السلوكية والأدائية وحل المشكلات.
- (4) + المهارات الإدارية والمهارات الاجتماعية والمهارات التقنية والمهارات الإنسانية والمهارات الاقتصادية .

(5) تقوم عملية التعلم على ثلاثة أركان رئيسية هي:

- (1) - الخبرات والاتجاهات والتطوير
- (2) + المعرفة والمهارات والاتجاهات.
- (3) - المهارات العلمية وجمع المعلومات ودمج السلوكيات.
- (4) - المعرفة والشعور بالسلوك والنفع المباشر للفرد والمجتمع.

(6) يعرف التخطيط بأنه :

- (1) - التنبؤ
- (2) - عملية ترتيب الأولويات في ضوء الإمكانيات المادية المتاحة.
- (3) - عملية موازنة بين القدرات والطاقات والموارد المتاحة ومايريد الفرد أو الجماعة.
- (4) + جميع الإجابات صحيحة

(7) من أهمية التخطيط الاستراتيجي مايلي:

- (1) + يساعد على تكوين رؤية استراتيجية، ويساعد على تخطيط الموارد ويفيد في إعداد كوادرات الإدارة العليا ويساعد على تكامل الأنشطة الإدارية والتنفيذية وتطوير وتحسين الاتصال.
- (2) - ارتفاع تكاليف التخطيط والتعامل مع الازمات الحالية.
- (3) - الاعتماد على الأسلوب العلمي والعقلي والحدس والتخمين.
- (4) - صعوبة المهارات في الكم والتخيل والتحليل والابتكار.

(8) تعرف إدارة الوقت على أنها:

- (1) - المال
- (2) - الجهد والزمن اللازم لانجاز الأعمال.
- (3) + علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت وأيضاً علم المسار الزمني بشكل فعال وهو عملية قائمة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والاتصال.
- (4) - تخطيط غير هام للتخلص من الأعمال وتعني الترتيب والتنظيم لإجراءات العمل اليومية





تتمثل مبادئ إدارة الوقت في الآتي:

- (9)
- (1) القيادة والإدارة بحسب المشكلات والأزمات الإدارية والمخاطر التي تمر بها المنظمة.
 - (2) مبدأ تحليل الاستراتيجية ومبدأ تنفيذ الاعمال والرقابة ومبدأ التنفيذ والتنسيق.
 - (3) إدراك أهمية الوقت ومبدأ تحليل الوقت ومبدأ تخطيط وتحديد الأهداف و ترتيب الأولويات ومبدأ المرونة، ومبدأ التركيز، ومبدأ التفويض واستثمار الأوقات البينية.
 - (4) مبدأ تفحص العمليات وتجنب مهدرات الوقت وتحقيق الأهداف.
- (10)
- يعتبر كلا من العالم بيتر دراكر وهنري فايول من أشهر علماء:
- (1) علم الإحصاء.
 - (2) علم التخطيط الاستراتيجي
 - (3) علم الاجتماع
 - (4) علم الإدارة
- (11)
- تعرف مهارة حل المشكلات بأنها:
- (1) مواجهة المشكلات والتصدي لها سريعاً دون أي تفكير.
 - (2) نشاط حيوي يقوم به الإنسان ويمارسه للتغلب على مشكلة أو صعوبة أو معوق حياتي عبر اتخاذ قرار مناسب.
 - (3) القضاء على جميع أنواع المشكلات برفضها تكون مشكلات من قبل الفرد.
 - (4) قدرة عالية لمواجهة المصاعب بدون أي مراعاة أو وضع للأولويات.
- (12)
- ينص مبدأ باريتو - مبدأ التركيز في إدارة الوقت على الآتي:
- (1) يؤدي تركيز الجهد الأكبر على ال 20% المهم من النشاطات الى تحقيق 80% من النتائج.
 - (2) يؤدي تركيز الجهد الأكبر على ال 20% المهم من الأهداف والنتائج الى تحقيق 100% من النتائج .
 - (3) التركيز على النشاطات الضئيلة يسبب الفشل في تحقيق نتائج عالية الإنتاج.
 - (4) يؤدي تركيز النشاطات الأكبر على ال 20% المهم من الجهود الى عدم تحقيق 80% من النتائج.
- (13)
- خطوات تطبيق مهارة معالجة الأفكار هي:
- (1) قدرة على تحديد المشكلة ووضع الأولويات لحل المشكلة واتخاذ القرار في الوقت المناسب
 - (2) قدرة على التمييز، و قدرة على التقييم، و قدرة على التحليل، و قدرة على النقد، و قدرة على الملاحظة
 - (3) لا توجد لها أي خطوات كونها مهارة تفكير عقلي لا عملي.
 - (4) نشاط حيوي يقوم به الإنسان ويمارسه للتغلب على مشكلة أو صعوبة أو معوق حياتي عبر اتخاذ قرار مناسب، وأفكار كثيرة مفيدة ومتشعبة.
- (14)
- معايير التفكير الناقد هي:
- (1) المصادر الموثوقة والمصادر الثانوية والتسرع في إصدار الأحكام والأفكار.
 - (2) الموضوعية والتعلم السليم والأخذ بالأفكار الخرافية.
 - (3) معايير كبيرة ومعايير متوسطة.
 - (4) الوضوح، والصحة، والدقة، والعمق والاتساع.
- (15)
- من معوقات التخطيط الاستراتيجي مايلي:
- (1) تعقيد البيئة وتغيرها المستمر، وتردد المديرين في وضع أهداف لهم ولوحداتهم التنظيمية، وصعوبة إعداد الخطة الاستراتيجية، وضرورة الاعتماد على الدراسات والأبحاث، والتكلفة والوقت الكبير.
 - (2) الاعتماد على إمكانيات الغير ووضع خطط عشوائية مناسبة للعمل
 - (3) وضع خطط لا تتناسب مع الإمكانيات المادية والبشرية.
 - (4) تطوير وتحسين الاتصال بين المستويات الإدارية والقيادية المختلفة.
- (16)
- تتمثل متطلبات القيادة في الآتي:
- (1) التأثير وهو القدرة على إحداث تغيير ما أو إيجاد قناعة ما.
 - (2) النفوذ أي القدرة على إحداث أمر أو منعه وهو مرتبط بالقدرات الذاتية وليس بالمركز الوظيفي.
 - (3) السلطة القانونية وهي الحق المعطى للقائد في أن يتصرف ويطاق.
 - (4) جميع الإجابات صحيحة
- (17)
- مراحل إكتشاف العناصر القيادية هي:
- (1) مرحلة التنقيب والاستشارة ومرحلة التفويض والمشاركة ومرحلة الإنتاجية
 - (2) مرحلة التنقيب ومرحلة التجريب ومرحلة التقييم ومرحلة التأهيل ومرحلة التكليف، ومرحلة التمكين.
 - (3) مرحلة المراقبة ومرحلة التنسيق والمتابعة ومرحلة التقييم والالتزام بالإنجاز.
 - (4) مرحلة التأثير في الآخرين ومرحلة الاقناع بالتدريب في احداث التغييرات.
- (18)
- العوامل التي تؤثر في تعلم القيادة هي:





- (1) - الإنسانية والاجتماعية والفنية والاقتصادية واللاتقانية والتجريب والفشل.
- (2) - البدنية والعقلية والروحية والسلوكية واللايجابية والتجريبية
- (3) + الفطرة والطفولة المبكرة والتعليم والتدريب الموجه والتجريب والفشل.
- (4) - مهارات إدارية واجتماعية واقتصادية وقيادية ومهارات إنسانية.
- (19) تتمثل الأبعاد الأربعة للشخصية الإنسانية في الأبعاد الآتية وهي:
- (1) + الأبعاد العقلية والأبعاد البدنية والأبعاد الانفعالية والأبعاد الروحية.
- (2) - الأبعاد المعرفية والمهارية والوجدانية والذهنية.
- (3) - الأبعاد العقلية والأبعاد الجسمية والأبعاد الوجدانية القيادية.
- (4) - الأبعاد المعرفية والذهنية والأبعاد العامة والنفس حركية.
- (20) يعرف الاتصال بأنه :
- (1) - تفاعل طرفين أو أكثر في عدة مواقف لتبادل المعلومات بهدف تحقيق الجدل وتضييع الوقت.
- (2) + انتقال وتبادل البيانات والمعلومات والآراء والمشاعر والحقائق والأفكار والاتجاهات الى كافة أجزاء التنظيم وذلك من الخارج إلى المنظمة أو من المنظمة إلى المجتمع المحيط بها وكذلك بين مختلف المستويات الإدارية.
- (3) - الاتصال عملية استغلال للوقت لإدارة الإنتاج وتبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر من شخص لآخر بهدف عدم التأثير فيه لإحداث أي استجابة.
- (4) - عملية غير تبادلية وغير موجهة تدور في إتجاه واحد بهدف التأثير السلبي الغير مفيد في الطرف الآخر.
- (21) عناصر عملية الاتصال هي:
- (1) - المرسل والمستقبل والتغذية الراجعة والرسالة
- (2) - المرسل والناقل والمستقبل ومعد عملية الاتصال والمستفيدين من الاتصال.
- (3) + المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل والتغذية العكسية أو الراجعة.
- (4) - التغذية العكسية والطلبة والمعلم وأهداف الاتصال فقط
- (22) الوظائف الرئيسية لعملية الاتصال داخل المنظمة هي:
- (1) + الانفعال والدافعية والمعلومات والرقابة.
- (2) - التفاعل المشترك والتحفيز.
- (3) - سلامة الوسيلة ودقة المعلومات والبيانات .
- (4) - واقعية الأهداف والشمول والتكامل
- (23) شروط نجاح عملية الاتصال هي:
- (1) - تبادل البيانات والمعلومات واتخاذ القرارات المناسبة.
- (2) - الالتزام بمعالجة القضايا وتحديد الأدوار وتكامل المهام.
- (3) + الوضوح والبساطة والايجاز وسلامة الوسيلة وعدم التعارض والتكامل والملائمة.
- (4) - التأثير في الآخرين وإنجاز الأعمال وتقبل وجهات النظر والآراء.
- (24) الوسائل الكتابية هي أحد أساليب وسائل عملية الاتصال وتعرف بأنها: التي يتم بواسطتها تبادل المعلومات بين المتصل والمتصل به، وتوجد خمسة شروط للرسالة المكتوبة نوجزها في (C5) وهي:
- (1) - أن تكون كاملة (COMPLETE)، وغير فاعلة (COCISE)، وواضحة (CLEAR)، وصحيحة (CORRECT)، وغير متوفرة (COURTEOUS)، وسهلة الكتابة.
- (2) - أن تكون محتملة الخطأ (CLEAR) وكبيرة (NOCOMLETE) وسهلة الفهم (COURTEOU)
- (3) - أن تكون قابلة للتخزين (NOCLEAR) وغير صحيحة (NOCOMLETE)، سهلة التبادل والكتابة.
- (4) + أن تكون كاملة (COMPLETE)، ومختصرة (COCISE)، وواضحة (CLEAR)، وصحيحة (CORRECT)، ولطيفة (COURTEOUS).
- (25) العناصر الرئيسية للاجتماع هي:
- (1) + أهداف وقضايا الاجتماع، قائد أو مدير يرأس الاجتماع، جدول الأعمال مبرمج ومحدد، الوقت والتوقيت وهو الفترة الزمنية التي يستغرقها الاجتماع.
- (2) - الاستعداد للاجتماع وتوفير البيانات وتصويب المسارت الغير مهمة للاتصال.
- (3) - القضايا المطروحة قابلة للحل وتطبيق النقاش وواقعية وغير مهمة.
- (4) - أهداف وقضايا الاجتماع، قائد أو مدير يرأس الاجتماعات ويوفر البيانات والاستعداد للتخطيط وإعداد الخطة الاستراتيجية بنفسه للمؤسسة.
- (26) كلمة تقرير Report جاءت من أصل يوناني بمعنى الاستعادة أو إستعادة الشيء أو الموقف، وقد تعددت تعريفات المفهوم تبعاً للأهداف والمنظمات الإدارية، ويعرف التقرير بأنه:
- (1) - وصف المهارات اللازمة لإجراءات وترتيب العمل .





- (2) - حجم وكمية العمل المنجز في وقت محدد لاستثمار الوقت.
- (3) + عرض تحليلي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة مع تقديم لمقترحات أو توصيات تؤدي الى حل تلك المشكلة أو التخفيف من أثارها.
- (4) - وصف لظاهرة واستخدام الحد الأدنى من الاجتماعات والنزول الميداني لجمع البيانات اللانظامية.
- (27) محتويات التقارير هي:
- (1) - الحقائق والرسوم والرموز البيانية.
- (2) - البيانات والخرائط والأرقام والرسوم والأشكال.
- (3) + الحقائق والبيانات والمعلومات.
- (4) - التعبير ودقته للتأكد من صحة البيانات.
- (28) مواصفات التقرير الجيد هي:
- (1) - اتخاذ قرارات سليمة إزاء المواقف الغير هامة التي تتخذها المنظمة وشمولية البيانات والقرارات.
- (2) - الحوار الغير البناء والاسهاب في المعاملات والشمولية.
- (3) - عرض البيانات والمعلومات والحقائق الغير مهمة.
- (4) + دقة التعبير والإيجاز والإقناع والحيادية والمنطقية والترابط البنائي والشمولية.
- (29) أهداف الحوار هي:
- (1) - الهوى والتعصب والغضب والتمسك بالرأي العقيم الذي لافائدة منه.
- (2) - تفاوت المدارك والعقول وتفاوت العلم.
- (3) - اختلاف العقول والأفهام وتلاشي الضغوط وعدم الانسجام مع الآخرين.
- (4) + الدعوة والوصول الى الحق، وبيان الباطل الذي عليه الخصم، وتعليم السامعين (العلم والثقافة)، والتفاوض.
- (30) من صفات المحاور الناجح ما يأتي:
- (1) - التعصب للأراء العمياء ورفع الصوت والظهور بشخصية قوية مع الآخرين.
- (2) - حسن الاختلاف، وعدم الهدوء والثقة بالنفس.
- (3) + الإخلاص والعلم وعدم الاستطراد والاسهاب والتطويل ومراقبة النفس وعدم الغضب وحسن الاستماع واحترام الآخر.
- (4) - طرح المواضيع المعمة واحترام الآخر وحسن الاستماع والحرص على الغضب بشكل دائم في كل مواضيع التحاور.

