



موقع اجاباتكم

Google

للمزيد اكتب
في جوجل



موقع اجاباتكم

**موقع اجاباتكم التعليمي يوفر كل ما يحتاجه الطالب
والمعلم من حلول الكتب توزيع المنهج. اختبارات
نهائية وفترية ملخصات. أوراق عمل والكثير**

اسم الطالب	الدرجة	40
السؤال الأول : استعن بالله ، ثم أجب عن الأسئلة التالية:		
1	ليس من سمات وممارسات التميز في السكرتارية:	(أ) دقة المواعيد
2	ليس من السمات والممارسات التي تعيق التميز في السكرتارية:	(ب) الشغف بالعمل
3	هو الرئيس الذي يسير العمل دون تجديد أو ابتكار وبخوف من كل ما هو جديد.	(ج) الملل
4	من السهولة التكيف في بيئة العمل إذا :	(أ) التسويف
5	سهولة العمل وقلة متطلباته.	(ب) العداة
6	من استراتيجيات التكيف في بيئة العمل امتلاك مهارة :	(ج) التعامل بمهنية في العمل
7	البحث باستمرار عن وظائف أخرى	(أ) الرئيس الداعم
8	ليس من الآثار المترتبة على ضغوط العمل .	(ب) الرئيس المتسلط
9	تراكم العمل وتأخره	(ج) الرئيس التقليدي
10	هو العمل باستعمال تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم العمل دون مقر ثابت، ومن أي مكان بالعالم يتوفر فيه الاتصال بالإنترنت.	(أ) من السهولة التكيف في بيئة العمل إذا :
11	مفهوم العمل عن بعد	(ب) فهم بيئة العمل والعاملين فيها.
12	هو مكتب غير حقيقي، وليس له وجود مادي، ويمارس العاملون فيه أعمالهم رقمياً عن طريق برامج الحاسب وتطبيقاته المتصلة بشبكة الإنترنت، وتكون موثقة بموقع قانوني يمكن أن تدير أعمالك من خلالها.	(ج) قبلت بأي وظيفة متاحة.
13	مفهوم المكاتب الافتراضية	(أ) من استراتيجيات التكيف في بيئة العمل امتلاك مهارة :
14	تحديد زمن محدد لإنجاز المهام المجدولة وفقاً لأهميتها وأولوية إنجازها وسرعته وبأقل جهد وكلفة ممكنة دون ماطلة أو تسويف أو إهمال	(ب) الذكاء العاطفي.
15	مفهوم إدارة الوقت	(ج) أخذ إجازات متكررة.
16	هي أرقام، أو رموز، أو أسماء، أو حروف لها دلالة معينة، ويستفاد منها عن طريق الدراسة والتحليل، والتفسير، والربط، والتبويب.	(أ) تراكم العمل وتأخره
17	مفهوم المعلومات	(ب) تمنح الشعور بالإنجاز
18	ليست من المهارات اللازمة للسكرتير.	(ج) قصور الأداء، وانخفاض الإنتاجية
19	المهارات التحليلية	(أ) مفهوم العمل عن بعد
20	عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة ما يلي :	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية
21	سياسات المنظمة ولوائحها.	(ج) مفهوم المكاتب الافتراضية
22	من خصائص الكتابة الإدارية .	(أ) هو مكتب غير حقيقي، وليس له وجود مادي، ويمارس العاملون فيه أعمالهم رقمياً عن طريق برامج الحاسب وتطبيقاته المتصلة بشبكة الإنترنت، وتكون موثقة بموقع قانوني يمكن أن تدير أعمالك من خلالها.
23	كتابة اسم السكرتير أسفل الخطاب.	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية
24	يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ما عدا:	(ج) مفهوم المكاتب الافتراضية
25	الهدف من الزيارة.	(أ) تحديد زمن محدد لإنجاز المهام المجدولة وفقاً لأهميتها وأولوية إنجازها وسرعته وبأقل جهد وكلفة ممكنة دون ماطلة أو تسويف أو إهمال
26	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية، يقدمها فريق من الموظفين الذين ينجزون كافة الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرشيف المكتب.	(ب) صورة بطاقة الهوية الوطنية
27	مفهوم السكرتير	(ج) اسم صاحب الزيارة.
28	هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في أداء أعمالهم، وإنجازها، وهي من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للمنظمات.	(أ) هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية، يقدمها فريق من الموظفين الذين ينجزون كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة.
29	مفهوم السكرتارية التنفيذية	(ب) مفهوم السكرتير
30	مفهوم السكرتارية العامة	(ج) مفهوم السكرتارية
31	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعمالهم .	(أ) مفهوم السكرتارية العامة
32	مفهوم السكرتارية الخاصة	(ب) السكرتارية الخاصة
33	مفهوم السكرتارية المتخصصة	(ج) مفهوم السكرتارية العامة

السؤال الثاني		ضع الرقم المناسب في المكان المناسب:
ت	(أ)	الرقم (ب)
1	مفهوم التكيف في العمل	هو التعديل والتحسين لما هو أفضل لمواكبة واكتساب وتطبيق كل ما هو جديد لينعكس إيجاباً على تحسين الأداء وتجويده.
2	مفهوم الإتيكيت	مجموعة من المعارف، والخبرات، والقدرات الشخصية التي تطورت خلال مراحل العمل عن طريق الممارسة، والتدريب، ويجب توفرها عند إنجاز العمل.
3	مفهوم إدارة الأداء	تنفيذ المهام، والقيام بالمسؤوليات، والواجبات عن طريق التخطيط، والتنسيق، والتنظيم، وإدارة الوقت وفقاً للأولويات المطلوبة لكل مهمة.
4	مفهوم المهارة	هو التصرف الذي يساعد الأشخاص على الانسجام مع غيرهم من الأفراد، ومع المجتمع الذي يعيشون فيه.
5	مفهوم التطوير الذاتي	القدرة على التعامل مع التغيرات المختلفة التي تحدث من وقت لآخر. و الاستجابة إلى التغير في ظروف عمل متجددة متوقعة وغير متوقعة من أجل الاستمرار في العمل وتحقيق النجاح والتميز.

السؤال الثالث		ضع علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة الخاطئة.
1	الرئيس الفوضوي: هو الذي يشتهه العمل ويصعب عليه اتخاذ القرارات وقد لا يوجه أو يعاتب.	
2	قواعد السلوك الرسمية يطلق عليها -أيضا- المراسيم.	
3	عناصر تحليل سوات (SWot) : هي نقاط القوة ونقاط الضعف و الفرص و المخاطر.	
4	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه.	
5	يتم الاعتذار لصاحب الموعد عن إلغاء الموعد إذا حضر للمكتب.	
6	مهارة تعدد المهام : هي القدرة على توزيع التركيز بين أكثر من مهمة وإنجازها في الوقت نفسه.	
7	لا بد من إنهاء الأعمال المجدولة اليومية قبل النظر إلى الأعمال المستجدة .	
8	المرونة : تعني القدرة على التعامل مع المتطلبات الجديدة بكل سلاسة.	
9	جميع المهتمين بتطبيق القواعد والمراسم الرسمية لا بد من أن يتقنوا فن وقواعد السلوك غير الرسمية.	
10	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه.	
11	الاتصال الكتابي يسهل الرجوع إليه؛ لتحديد المسؤوليات وثيقة مرجعية ثبوتية وقانونية رسمية.	
12	إذا كان لديك مهمات متتابعة يعتمد كل منها على انتهاء المهمة السابقة؛ فإن خرائط جانت تعد من الأدوات المفيدة في التخطيط لإنجازها.	
13	المنقطة المجهولة : هي السمات والصفات التي قد تكون موجودة لديك، ولكنها غير مكتشفة ومعروفة لديك، وغير معروفة -كذلك- لدى الآخرين.	
14	المنطقة العمياء : هي السمات والصفات الجيدة أو غير الجيدة التي يلاحظها الآخرون ويعرفونها في شخصيتك ولكنك لا تعرف عنها شيئاً .	
15	الابتسامه وتعابير الوجه، هي من مهارات لغة الجسد التي لا يجب أن يستعملها السكرتير.	
16	يحق للموظف أن يتحدث عن رئيسه أمام العملاء .	
17	قواعد السلوك الرسمية في بيئة العمل هي ممارسات اختيارية .	

انتهت الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح



للمزيد زورنا على
موقع اجاباتكم

اسم الطالب	نموذج اجابة	الدرجة
		٤٠

السؤال الأول : استعن بالله ، ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١	ليس من سمات وممارسات التميز في السكرتارية:	(أ) دقة المواعيد	(ب) الشغف بالعمل	(ج) الملل
٢	ليس من السمات والممارسات التي تعيق التميز في السكرتارية:	(أ) التسويف	(ب) العداة	(ج) التعامل بمهنية في العمل
٣	هو الرئيس الذي يسير العمل دون تجديد أو ابتكار ويتخوف من كل ما هو جديد.	(أ) الرئيس الداعم	(ب) الرئيس المتسلط	(ج) الرئيس التقليدي
٤	من السهولة التكيف في بيئة العمل إذا :	(أ) سهولة العمل وقلة متطلباته.	(ب) فهم بيئة العمل والعاملين فيها.	(ج) قبلت بأي وظيفة متاحة.
٥	من استراتيجيات التكيف في بيئة العمل امتلاك مهارة :	(أ) البحث باستمرار عن وظائف أخرى	(ب) الذكاء العاطفي.	(ج) أخذ إجازات متكررة.
٦	ليس من الآثار المترتبة على ضغوط العمل .	(أ) تراكم العمل وتأخره	(ب) تمنح الشعور بالإنجاز	(ج) قصور الأداء، وانخفاض الإنتاجية
٧	هو العمل باستعمال تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم العمل دون مقر ثابت، ومن أي مكان بالعالم يتوفر فيه الاتصال بالإنترنت.	(أ) مفهوم العمل عن بعد	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم المكاتب الافتراضية
8	هو مكتب غير حقيقي، وليس له وجود مادي، ويمارس العاملون فيه أعمالهم رقمياً عن طريق برامج الحاسب وتطبيقاته المتصلة بشبكة الإنترنت، وتكون موثقة بموقع قانوني يمكن أن تدير أعمالك من خلالها.	(أ) مفهوم المكاتب الافتراضية	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم العمل عن بعد
9	تحديد زمن محدد لإنجاز المهام المجدولة وفقاً لأهميتها وأولوية إنجازها وسرعته وبأقل جهد وكلفة ممكنة دون ملاحظة أو تسويف أو إهمال	(أ) مفهوم إدارة الوقت	(ب) مفهوم المعلومات	(ج) مفهوم الوقت
10	هي أرقام، أو رموز، أو أسماء، أو حروف لها دلالة معينة، ويستفاد منها عن طريق الدراسة والتحليل، والتفسير، والربط، والتبويب.	(أ) مفهوم المعلومات	(ب) مفهوم تحليل البيانات	(ج) مفهوم البيانات
١١	ليست من المهارات اللازمة للسكرتير.	(أ) المهارات التحليلية	(ب) المهارات التقنية	(ج) مهارات التقارير
١٢	عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة ما يلي :	(أ) سياسات المنظمة ولوائحها.	(ب) علاقة المرسل إليه بالمدير.	(ج) شخصية المرسل إليه الخطاب.
١٣	من خصائص الكتابة الإدارية .	(أ) كتابة اسم السكرتير أسفل الخطاب.	(ب) البعد عن الانتقادات المباشرة.	(ج) كتابة الموضوع مباشرة بعد التحية.
١٤	يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ما عدا:	(أ) الهدف من الزيارة.	(ب) صورة بطاقة الهوية الوطنية	(ج) اسم صاحب الزيارة.
١٥	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية، يقدمها فريق من الموظفين الذين ينجزون كافة الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرشيف المكتب.	(أ) مفهوم السكرتير	(ب) مفهوم السكرتارية	(ج) السكرتارية التنفيذية
١٦	هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في أداء أعمالهم، وإنجازها، وهي من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للمنظمات.	(أ) مفهوم السكرتارية التنفيذية	(ب) مفهوم السكرتير	(ج) مفهوم السكرتارية
١٧	وهي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة، أو منشأة تتولى إنجاز كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة.	(أ) مفهوم السكرتارية العامة	(ب) السكرتارية الخاصة	(ج) السكرتارية المتخصصة
١٨	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعمالهم .	(أ) مفهوم السكرتارية الخاصة	(ب) السكرتارية المتخصصة	(ج) مفهوم السكرتارية العامة



السؤال الثاني		ضع الرقم المناسب في المكان المناسب:
ت	(أ)	الرقم (ب)
١	مفهوم التكيف في العمل	5 هو التعديل والتحسين لما هو أفضل لمواكبة واكتساب وتطبيق كل ما هو جديد لينعكس إيجاباً على تحسين الأداء وتجويده.
٢	مفهوم الإتيكيت	4 مجموعة من المعارف، والخبرات، والقدرات الشخصية التي تطورت خلال مراحل العمل عن طريق الممارسة، والتدريب، ويجب توفرها عند إنجاز العمل.
٣	مفهوم إدارة الأداء	3 تنفيذ المهام، والقيام بالمسؤوليات، والواجبات عن طريق التخطيط، والتنسيق، والتنظيم، وإدارة الوقت وفقاً للأولويات المطلوبة لكل مهمة.
٤	مفهوم المهارة	2 هو التصرف الذي يساعد الأشخاص على الانسجام مع غيرهم من الأفراد، ومع المجتمع الذي يعيشون فيه.
٥	مفهوم التطوير الذاتي	1 القدرة على التعامل مع التغيرات المختلفة التي تحدث من وقت لآخر. و الاستجابة إلى التغير في ظروف عمل متجددة متوقعة وغير متوقعة من أجل الاستمرار في العمل وتحقيق النجاح والتميز.

السؤال الثالث		ضع علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة الخاطئة.
١	الرئيس الفوضوي: هو الذي يشنته العمل ويصعب عليه اتخاذ القرارات وقد لا يوجه أو يعاتب.	√
٢	قواعد السلوك الرسمية يطلق عليها -أيضاً- المراسيم.	√
٣	عناصر تحليل سوات (SWOT): هي نقاط القوة ونقاط الضعف و الفرص و المخاطر.	√
٤	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه.	√
٥	يتم الاعتذار لصاحب الموعد عن إلغاء الموعد إذا حضر للمكتب.	x
٦	مهارة تعدد المهام : هي القدرة على توزيع التركيز بين أكثر من مهمة وإنجازها في الوقت نفسه.	√
٧	لا بد من انتهاء الأعمال المجدولة اليومية قبل النظر إلى الأعمال المستجدة .	√
٨	المرونة : تعني القدرة على التعامل مع المتطلبات الجديدة بكل سلاسة.	√
٩	جميع المهتمين بتطبيق القواعد والمراسم الرسمية لابد من أن يتقنوا فن وقواعد السلوك غير الرسمية.	√
١٠	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه.	x
١١	الاتصال الكتابي يسهل الرجوع إليه؛ لتحديد المسؤوليات وثيقة مرجعية ثبوتية وقانونية رسمية.	√
١٢	إذا كان لديك مهمات متتابعة يعتمد كل منها على انتهاء المهمة السابقة؛ فإن خرائط جانت تعد من الأدوات المفيدة في التخطيط لإنجازها.	√
١٣	المنطقة المجهولة : هي السمات والصفات التي قد تكون موجودة لديك، ولكنها غير مكتشفة ومعروفة لديك، وغير معروفة -كذلك- لدى الآخرين.	√
١٤	المنطقة العمياء : هي السمات والصفات الجيدة أو غير الجيدة التي يلاحظها الآخرون ويعرفونها في شخصيتك ولكنك لا تعرف عنها شيئاً .	√
١٥	الابتسامه وتعابير الوجه، هي من مهارات لغة الجسد التي لا يجب أن يستعملها السكرتير.	x
١٦	يحق للموظف أن يتحدث عن رئيسه أمام العملاء .	x
١٧	قواعد السلوك الرسمية في بيئة العمل هي ممارسات اختيارية .	x

انتهت الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

للمزيد رورونا على
موقع اجاباتكم

