

✎ اختر الإجابة الصحيحة من بين الاختيارات المتعددة التالية:

أولاً: أسئلة الجزء الأول

- 1- يقول "الكسيس كاريل" في كتابه "الإنسان ذلك المجهول" أن عمرنا يتم التعبير عنه بوحدات من:  
(أ) الزمن الشمسي. (ب) الزمن الكوني. (ج) الزمن الأرضي. (د) كل ما سبق.
- 2- هناك تشابه قوي بين المجتمعات في القيمة المعطاة للوقت:  
(أ) الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 3- يمكننا إدارة وقتنا:  
(أ) الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 4- يتم ..... عن طريق وضع سجل للأنشطة اليومية على مدار أسبوع كحد أدنى.  
- تحليل الوقت. (ب) تخطيط الوقت. (ج) السعي نحو تحقيق الأهداف. (د) الفعالية.
- 5- يؤدي ..... إلى تحقيق نتائج أكثر فاعلية من تلك التي تترك للصدفة.  
- تحليل الوقت. (ب) تخطيط الوقت. (ج) السعي نحو تحقيق الأهداف. (د) الفعالية.
- 6- تعرف ..... بأنها إنجاز الأشياء الصحيحة بالشكل الصحيح.  
- تحليل الوقت. (ب) تخطيط الوقت. (ج) التوقع. (د) الفعالية.
- 7- يرى "ماكينزي" أن هناك مضيعات للوقت مثل عدم وجود أهداف وأولويات ومواعيد محددة لإنهاء المهام تتخلل عملية.....:  
- التخطيط. (ب) التنظيم. (ج) الرقابة. (د) الترجية.
- 8- هي نظرية تفسر تصرفات فئة من الناس في تقييمهم للوقت على أن الوقت كالمسيد الأمر الذي يرضخون له كقوة خارجية؛ ولذا تجددهم ينسبون تقصيرهم في أداء الأعمال إلى الوقت لأنهم يسببون تحت أمره:  
- النظرية الأولى. (ب) النظرية الثانية. (ج) النظرية الثالثة. (د) النظرية الرابعة.
- 9- يجب على كل فرد تحديد أهدافه للحصول على مستوى عالٍ من الاستفادة بوقته، ومن هذه الأهداف أهداف:  
- تمتد مدى الحياة. (ب) مرتبطة بسنة أو عدة سنوات. (ج) مرتبطة بأسبوع أو شهر. (د) كل ما سبق.
- 10- من شروط الأهداف التي يسعى الفرد إلى تحقيقها أن تكون هرمية بحيث تكون الأهداف الصغيرة في رأس الهرم والأهداف الطويلة في أسفل الهرم.  
(أ) الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 11- من المعايير الخاطئة لتحديد أولويات العمل هو تقديم العمل:  
- الذي تكرهه على الذي تحبه. (ب) الذي لا تتقنه على الذي تتقنه. (ج) السهل على الصعب. (د) كل ما سبق.
- 12- المعلومات الدقيقة في تحليل الوقت وتسجيله تقود إلى تعريف دقيق لمشكلات ومضيعات الوقت.  
(أ) الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 13- ..... هو من سجلات الوقت، الذي يركز فيه على وقت نوع النشاط بالتحديد مع ترتيب الأنشطة في الأهمية.  
- السجل الشهري. (ب) السجل اليومي. (ج) سجل ملخص الوقت. (د) كل ما سبق.
- 14- عندما تقوم بتحليل وقتك ينبغي أن تذكر فيه:  
- أنواع الأنشطة التي تمارسها. (ب) المقابل التي سوف تحصل عليه. (ج) الأفراد الذين يعملون معك. (د) كل ما سبق.
- 15- ..... هي حاجة من حاجات الإنسان التي يؤدي تنظيم الوقت إلى إزالة التوتر العصبي وتنشيط الدورة الدموية:  
- الحاجات الجسمية. (ب) الحاجات العقلية. (ج) الحاجات الانفعالية. (د) كل ما سبق.
- 16- هناك طرق محددة وثابتة لإدارة الوقت:  
- الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 17- يقصد بإدارة الوقت:  
- إدارة الذات. (ب) التوصل لإنجاز بعض المهام. (ج) الوصول إلى أعلى الغايات. (د) كل ما سبق.
- 18- إدارة الوقت كأي نوع من الإدارة تتطلب عدم الالتزام بتحليل كيفية قضاء الوقت.  
- الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 19- إدارة الوقت مهارات مكتسبة لا تتطلب أي مهارات شخصية لمساعدة الفرد في استعمال وقته بطريقة منتجة:  
- الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 20- يسمى الشخص الذي يحقق نتائج معينة أو يصل إلى أهداف محددة، من خلال الأنشطة والمجهودات التي يمارسها فيما يتاح له من وقت بـ:  
- المضيع للوقت. (ب) المستخدم للوقت. (ج) المستفيد من الوقت. (د) المنجز.
- 21- يرى "جون كرانث" أنه من المعايير التي يمكن أن نقيس بها نهضة الإنسان وتقدمه من الهمجية إلى العصر الحاضر رغبته المتزايدة في:  
- قياس الوقت. (ب) زيادة الانتاج الصناعي. (ج) انتاج واستخدام التكنولوجيا. (د) زيادة الانتاج الزراعي.
- 22- التوقيت في المنطقة التي تلي الخط القياسي شرقاً يكون أقل من التوقيت عند الخط القياسي بمقدار ساعة:  
- الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 23- الإنسان لديه كامل الحرية في التحكم بوقته:  
- الإجابة صحيحة. (ب) الإجابة خطأ.
- 24- يعرف بأنه المقدمة الأولى لحسن توظيف الوقت المتاح:  
- تحليل الوقت. (ب) تحديد الأهداف. (ج) وضع الأولويات. (د) المرونة.
- 25- يمكننا من عقد مقارنة بين ما تم إنجازه بالفعل والمستهدف:  
- تسجيل الوقت. (ب) الاقلال من الأعمال الروتينية. (ج) تقليص الأعمال الورقية. (د) التفويض.
- 26- يقصر زمن الرقابة إذا كانت:  
- اجراءاتها شديدة وصارمة. (ب) اجراءاتها خفيفة وهادئة. (ج) اجراءاتها نابغة من الذات. (د) كل ما سبق.
- 27- يعرف بأنه عقد مقارنة بين ما تم إنجازه بالفعل والمستهدف:  
- التفويض. (ب) تخطيط الوقت. (ج) تحليل الوقت. (د) تسجيل الوقت.
- 28- تعرف بأنها سجل للأنشطة الدورية التي يقوم بها الفرد لمدة يوم كامل:  
- تسجيل الوقت. (ب) ميزانية الوقت. (ج) تحليل الوقت. (د) استخدام الوقت.
- 29- يسمى النموذج الذي قسم ميزانية الوقت إلى أربعة بنود هي الوقت الذي يقضيه الفرد في: العمل، إدارة المنزل، الرعاية الشخصية بنموذج  
- ماري هولمان. (ب) وارد ward. (ج) ماير وبريتيل Mayer & Brientbill. (د) تشارلز وبيوكر Charles & Bucher.
- 30- حكم استثمار الفرد لوقته في كسب المال بغرض التفاخر والتكبر والبطر والشر يكون:  
- مباحاً. (ب) مستحباً. (ج) فرضاً. (د) مكروهاً.



ثانياً: أسئلة الجزء الثاني

- 31- يمكن الاعتماد على محتوى القرار فقط وتجاهل الوقت أو الزمن اللازم والمناسب لاتخاذ القرار وصدوره.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 32- يختلف الوقت عن باقي الموارد الأخرى كالأموال، والأجهزة، والقوى البشرية لأنه لا يمكن تخزينه.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 33- ..... هو نوع من أنواع الوقت يعنى الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم والأكل والراحة والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة.  
 أ. وقت يصعب تنظيمه ب. وقت يمكن تنظيمه ج. وقت يمكن تغييره د. لا شيء مما سبق
- 34- تعتبر ..... هي أول خطوة في خطوات الإدارة الناجحة للوقت.  
 أ. مراجعة الأهداف والخطط ب. استغلال الأوقات الهامشية ج. سد منافذ الهروب د. الاحتفاظ بخطة زمنية
- 35- يجب أن يضع الموظف في الاعتبار عند وضع قائمة الإنجاز اليومي توخي المرونة لقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 36- محاولة القيام بأمر كثيرة في وقت واحد تعتبر من مضيعات الوقت أثناء عملية.....  
 أ. التنظيم ب. التخطيط ج. التوجيه د. الرقابة
- 37- نفس الاضطرابات الذاتي تعتبر من مضيعات الوقت أثناء عملية التنظيم.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 38- يختلف سلوك الأفراد تجاه الوقت طبقاً للمجتمعات التي يأتون منها.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 39- تتكون الإدارة الفعالة للوقت من.....  
 أ. الكفاءة ب. الفعالية ج. الارتياح د. كل ما سبق
- 40- التقليل من الروتين وتجنب التفاصيل هو أحد أهم مفاتيح الإدارة الناجحة للوقت.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 41- ..... هي القدرة على استغلال الفرد لمهاراته وإمكانياته وأفكاره ومشاعره وتوظيفها بشكل فعال لتحقيق أهدافه.  
 أ. إدارة الوقت ب. إدارة الذات ج. الكفاءة د. الفعالية
- 42- التنظيم اليومي أفضل من الأسبوعي لأنه يتيح لك مواجهة الطوارئ والتعامل معها بدون أن تفقد الوقت لتنفيذ أهدافك وأعمالك.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 43- الخطوة الثانية من خطوات تفعيل الوقت هي.....  
 أ. تقييم الذات ب. التخطيط ج. الحد من تراكم الأوراق د. تنظيم الاجتماعات
- 44- تعرف ..... بأنها الإدراك الواعي بفرن استخدام الوقت، والمعرفة العملية بكيفية استغلاله بفاعلية، من أجل زيادة الإنتاجية ورفع معدلات أداء الأفراد، ومن أجل تحقيق الأهداف التي تم تحديدها على ضوء خطوط ومسارات واضحة ترسم معالم المنظمة في المستقبل وشكلها.  
 أ. إدارة الوقت ب. استراتيجية إدارة الوقت ج. إدارة الذات د. التطوير التنظيمي
- 45- أساس الإدارة الاستراتيجية هي الأهداف القصيرة المدى، فهي التي تمنح المنظمة القدرة على التنبؤ بالمستقبل.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 46- ..... يساعد الفرد على استخدام عنصر الوقت بطريقة مثمرة وفعالة وتجنب قضائه في أمور غير مهمة.  
 أ. تخطيط الأهداف ب. تحليل الوقت ج. ترتيب الأولويات د. مبدأ المرونة
- 47- هناك علاقة وثيقة بين إنتاجية الفرد وتكلفه الوقت التي تحسب على أساس ساعة عمل الموظف الواحد.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 48- يشمل ..... توزيع الوقت وفقاً للأنشطة من أجل تعزيز أداء دورها وإنجاز المهام ضمن الفترة المحددة، ويساعد على تجنب الصراع بين استخدام الموارد استناداً إلى حقيقة أن الموارد محدودة بما في ذلك الوقت.  
 أ. الفعالية ب. التخطيط ج. التنظيم د. المسؤولية
- 49- تعتمد إدارة الوقت على مبدأ ..... ويعني التركيز على أهم القضايا المهمة، والأشياء الأقل أهمية يجب أن تلي الأشياء الأكثر أهمية.  
 أ. المساءلة ب. الفعالية ج. النزاهة د. المسؤولية
- 50- يعد توقيت اتخاذ القرار من أهم العوامل المساهمة في دعم عملية اتخاذ القرار والحصول على النتائج المستهدفة.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 51- حددت الدراسات مجموعة من الخصائص للوقت وهي كل ما يلي ما عدا.....  
 أ. صعوبة تعويضه ب. سرعة انقضائه ج. يمكن تغييره د. لا يمكن تخزينه
- 52- ..... هو نوع من أنواع الوقت يعني الوقت الذي نخصمه للعمل، ولحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا.  
 أ. وقت يصعب تنظيمه ب. وقت يمكن تنظيمه ج. وقت يمكن تغييره د. لا شيء مما سبق
- 53- يعتبر ..... هي ثالث خطوة في خطوات الإدارة الناجحة للوقت.  
 أ. مراجعة الأهداف والخطط ب. استغلال الأوقات الهامشية ج. سد منافذ الهروب د. وضع قائمة إنجاز يومية
- 54- النفويض غير الفعال والاشترك في تفاصيل روتينية تعتبر من مضيعات الوقت أثناء عملية.....  
 أ. التخطيط ب. التنظيم ج. التوظيف د. التوجيه
- 55- العمومية والبعد عن التخصص تعتبر من أهم الأسباب البيئية والتنظيمية لمشكلة الوقت.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 56- تنشأ مشكلة الوقت لدى المديرين في المستويات الإدارية العليا فقط حيث تواجههم غالباً مشكلة إنجاز الأعمال المطلوبة منهم في الوقت المحدد أو المتاح أمامهم.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 57- يمكن تعريف ..... بأنها فعل الشيء الصحيح على النحو الصحيح.  
 أ. الكفاءة ب. الفعالية ج. التخطيط د. الإيجاز
- 58- وتبدأ ..... أولاً بالإدراك الواعي لمعنى وجود الإنسان في هذه الحياة، ثم منظومة القيم والمثل والمبادئ ثم مجموعة الأهداف التي يسعى الإنسان لتحقيقها، وأخيراً الوسائل والآليات التي يتم اختيارها للوصول إلى هذه الأهداف.  
 أ. إدارة الوقت ب. إدارة الذات ج. الكفاءة د. الفعالية
- 59- النكاسل والتأجيل من أشد معوقات تنظيم الوقت.  
 أ. العبارة صحيحة ب. العبارة خاطئة
- 60- يمر..... بثلاث مراحل هي تحديد الأهداف، رسم الخطوات التفصيلية ثم التنظيم اليومي.  
 أ. تقييم الذات ب. الحد من تراكم الأوراق ج. التخطيط د. التنظيم



مع تمنياتنا للجميع بدوام التوفيق والنجاح