

حل أسئلة التقويم مهارات إدارية

الفصل الدراسي الثاني لعام 1445
الوحدات 6 - 7 - 8 - 9

فريق العمل
أماني الغامدي – إيمان الزهراني
شروق التويم

حل أسئلة التقويم

مهارات إدارية

الفصل السادس
(الاتصال)

فريق العمل
أمني الغامدي – إيمان الزهراني
شروق التويم

الدرس الأول (المفهوم والأهمية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اكتب مفهومًا للاتصال بأسلوبك، مراعيًا العناصر الرئيسة التي يتكوّن منها.

انتقال المعلومات والأفكار والاتجاهات والعواطف من شخص لآخر أو من جماعة إلى أخرى.

■ وضع أهمية الاتصال في العمل.

يسهم في تنمية العلاقات الإنسانية.

يساعد على معرفة معوقات العمل.

يساعد على تحديد دور كل فرد في المنشأة.

■ اختر الإجابة الصحيحة وضعها في مكانها المناسب: (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة).

• يتحقق نظام الاتصال في جمع البيانات والمعلومات التي تساعد في التنبؤ. **التخطيط**

• يتحقق نظام الاتصال في تقسيم العمل وتوزيعه وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات من خلال **التنظيم**

• يتحقق نظام الاتصال في التأثير على الآخرين وترغيبهم في العمل للوصول إلى الأهداف من خلال **التوجيه**

• يتحقق نظام الاتصال في عملية متابعة العاملين وتقييمهم، ومشاهدة نشاطاتهم وملاحظتها من خلال **الرقابة**

الدرس الثاني (عناصر الاتصال)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ عرف كلا مما يأتي:

« المرسل:

القائم بالاتصال، والطرف الأول في العملية الاتصالية

« وسيلة الاتصال:

هي الاداة التي تستخدم لنقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل

« التغذية الراجعة:

هي الاستجابة المتبادلة بين المرسل والمستقبل للرسالة، وهي تعبير عن

رد فعل المستقبل للرسالة الاتصالية

■ أكمل الرسم البياني الآتي يمثل عناصر عملية الاتصال:



الدرس الثالث (الأهداف والأنواع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر أهم أهداف الاتصال في الأعمال؟

تعريف المروسين بالأهداف والسياسات والبرامج

شرح القواعد والإجراءات التنفيذية

متابعة الإنجاز من خلال التقارير

تأكيد علاقات العمل بين الوحدات والأفراد في المستويات التنظيمية

■ اذكر أنواع الاتصال حسب المستوى الإداري، موضحاً المقصود بكل نوع.

الاتصال الرسمي: يحدث بين المستويات المختلفة في المنظمة بالطرائق الرسمية

الاتصال الغير رسمي: يحدث من خلال العلاقات الشخصية بينهم

التصاعدي: من المروسين إلى الرئيس

التنازلي: من الرئيس إلى المروسين

الأفقي: في مستوى واحد

المكتوب: تبادل الرسائل مكتوبة أو

مطبوعة

الشفهي: تبادل الكلمات بالنطق

■ حدد النوع المناسب لكل من الاتصالات الآتية:

• اتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة:

☐ اتصال غير رسمي.

☐ اتصال رسمي.

• صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة:

☐ اتصال مكتوب.

☐ اتصال شفهي.

• اتصال من مدير إدارة الإنتاج في المنشأة إلى رؤساء الأقسام في إدارته:

☐ اتصال تصاعدي.

☐ اتصال تنازلي.

الدرس الرابع (المبادئ، المعوقات)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ وضح المقصود بمبادئ الاتصال الآتية:

■ الانسيابية.

■ الاستعداد لتلقي الرسالة.

الانسيابية: يحدث وفق أقصر الطرق المناسبة، دون الحاجة إلى تعقيد العملية الإجرائية للاتصال

الاستعداد: الإنصات عند تلقي الاتصال لشفهي، وأن يكون المرسل مستعداً لتلقي ردود الفعل من المتلقي

■ تناول أبرز معوقات الاتصال في منظمات الأعمال.

لغة الاتصال - موضوع الاتصال

الوقت - العوامل التنظيمية

العوامل الاجتماعية - التشويش

■ اختر الإجابة المناسبة لكل خيار من الخيارات التالية:

• يحدث الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة، دون الحاجة إلى تعقيد العملية الإجرائية للاتصال.

أ. الانسيابية

ب. التوقيت المناسب

ج. الوضوح والبيان

• يحتاج إلى دراسات تحليلية للبيانات والمعلومات لبلورة الفكرة الأساسية لعملية الاتصال؛ حتى تصل وصولاً جيداً للمستقبل لتحديد

أ. الوقت

ب. موضوع الاتصال

ج. العوامل التنظيمية

• نقص المعلومة، وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على:

أ. التشويش

ب. العوامل الاجتماعية

ج. لغة الاتصال



حل أسئلة التقويم مهارات إدارية

الفصل السابع
(مهارة حل المشكلة واتخاذ القرار)

فريق العمل
أماني الغامدي – إيمان الزهراني
شروق التويم



الدرس الأول (المفهوم والأنواع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ من خصائص المشكلة أنها نتاج سوء التصرف بين الإنسان وبيئته وضح ذلك بالأمثلة.

١- التلوث البيئي: يعتبر التلوث البيئي نتيجة لسوء التصرف في استخدام الموارد الطبيعية وإطلاق الملوثات إلى البيئة بدون احترام القوانين والتدابير البيئية.

٢- نفاذ الموارد الطبيعية: يحدث نتيجة استغلالها بشكل مفرط، مثل: قطع الأشجار.

٣- الزحف العمراني في الأراضي الزراعية

■ اذكر أنواع المشكلات.

من حيث تطورها: مشكلات متفاقمة – مشكلات متلاشية – مشكلات ثابتة

من حيث توقع حدوثها: مشكلات مفاجئة – مشكلات متوقعة

من حيث تكرار حدوثها: مشكلات متكررة – مشكلات نادرة

مشكلات فردية – مشكلات جماعية

من حيث زمن حدوثها: مشكلات متكررة – مشكلات نادرة

■ حدد لكل مشكلة من المشكلات الآتية نوعاً أو أكثر، وضع علامة (✓) أمامها:

م	المشكلة	النوع المناسب		
1	ازدحام الطرق.	متكررة. ★	نادرة. □	نادرة. □
2	حصولك على إنذار من المدرسة.	فردية. ★	جماعية. □	ثابتة. □
3	تأخر الطلاب في الصباح.	جماعية. ★	متكررة. ★	متلاشية. □
4	الخسارة في سوق الأسهم.	مفاجئة. ★	متوقعة. □	فردية. ★
5	حدوث عطل في محرك سيارتك الجديدة.	جماعية. □	مفاجئة. ★	فردية. ★

الدرس الثاني (استراتيجيات حل المشكلات وأساليبها)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما إستراتيجية التجفيف؟

هي حل المشكلة بشكل كامل ١٠٠%

■ ما خطوات حل المشكلة؟ موضحا كل خطوة من هذه الخطوات.

ص ١٤٨

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:

• الأسلوب التقليدي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات

(X)

النظر.

(X)

• إستراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماماً.

(X)

• الخطوة الثانية من خطوات حل المشكلة هي تحديد الحلول والبدائل.



الدرس الثالث (خطوات حل المشكلات)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما خطوات اختيار البديل الأفضل؟

١- تحليل مزايا كل بديل وعيوبه.

٢- تضيق البدائل المتاحة.

٣- تقويم البدائل والاختيار من بينها.

■ هل المشكلة تنتهي بمجرد اختيار الحل الأفضل؟ وضح ذلك.

لا يكفي مجرد اختيار الحل الأمثل بل ينبغي متابعة تنفيذه وتقييم نتائجه وقياس الأثر.

■ رتب خطوات حل المشكلة:

الخطوة	ترتيب الخطوة
اختيار الحل -أو البديل- الأفضل.	٤
تحديد حلول وبدائل.	٣
تحديد الأسباب المحتملة.	٢
تطبيق الحل وتقييم النتائج.	٥
إدراك المشكلة وتحديد ها.	١



الدرس الرابع (اتخاذ القرار)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما مفهوم القرار بوصفه مصطلحاً إدارياً؟

هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف
أو عدة أهداف محددة.

■ اذكر الفرق بين صنع واتخاذ القرار.

صنع القرار	اتخاذ القرار
التعرف على المشكلة وتشخيصها تشخيصاً جيداً عن طريق جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمشكلة ومن ثم محاولة توليد العديد من البدائل التي قد يكون أحدهما هو حل المشكلة.	هي العملية التي يقوم بها الشخص المخول باتخاذ القرار بالمقارنة بين البدائل التي استخلصت في مرحلة صنع القرار، ثم يختار هو البديل الأفضل من هذه البدائل.

■ حدد نوع القرار المناسب لكل حالة من الحالات الآتية:

م	الحالة	نوع القرار
1	اتخاذ إدارة التسويق قراراً بالتركيز على الإعلان في الصحف اليومية.	قرار تكتيكي
2	ترقية عدد من موظفي إدارة المشتريات بالمنظمة.	قرار تكتيكي
3	اتخاذ المنظمة قراراً بتوسيع نشاطها لأسواق دولية.	قرار استراتيجي

حل أسئلة التقويم مهارات إدارية

الفصل الثامن
(مهارة السكرتارية)

فريق العمل
أمني الغامدي – إيمان الزهراني
شروق التويم

الدرس الأول (المفهوم والأهمية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ هل السكرتارية مهمة؟ وضح ذلك.

- ١- رفع الأعباء عن الرؤساء بأداء الأعمال المكتبية.
- ٢- إمداد الرؤساء بالمعلومات والبيانات التي تساعد في اتخاذ القرار الصحيح.
- ٣- تأمين كافية الاتصالات للجهات المعنية داخل وخارج المؤسسة.
- ٤- العمل على انسياب العمل المكتبي وتدفقه.

■ اذكر أنواع السكرتارية.

٢- السكرتارية الخاصة

١- السكرتارية العامة

٤- السكرتارية التنفيذية

٣- السكرتارية المتخصصة

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:

- السكرتارية المتخصصة تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين. (X)
- من المهارات العملية للسكرتير هي التحصيل العلمي في مجال السكرتارية. (✓)
- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء، وتساعد في أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة. (✓)

الدرس الثاني (الصفات، المهام)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ وضح أهم المهارات التي يحتاجها السكرتير لينجح في عمله.

١- المهارات العلمية: التحصيل العلمي- الثقافة العامة والإلمام باللوائح والأنظمة- الالتحاق بالدورات والبرامج.

٢-المهارات العملية: مهارة استخدام الأجهزة- مهارة جمع المعلومات والبيانات- مهارة الاتصال. ٣-المهارات الشخصية: الولاء- الانضباط- التعاون. ■ اذكر مهام السكرتير.

١-تحديد المواعيد واستقبال الزوار ٢-معالجة المكالمات الهاتفية
٣-معالجة البريد الصادر والوارد ٤-تحرير المكاتبات والخطابات

■ اربط المهارات -أو المهام- في العمود (أ) بما يناسبها من العمود (ب):

م	(أ)	الإجابة	(ب)
1	ضبط النفس وعدم الانفعال.	٣	مهارات عملية.
2	الإلمام باللوائح والأنظمة.	٤	مهام السكرتير.
3	تلخيص المقالات وكتابة التقارير.	١	مهارات شخصية.
4	معالجة المكالمات الهاتفية.	٢	مهارات علمية.

الدرس الثالث (الاتصالات الإدارية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر خطوات التعامل مع المواعيد.

- ١- الإعداد للمقابلة
- ٢- استقبال الزائر
- ٣- تقديم الزائر
- ٤- تسجيل الزيارة

■ هل البريد مهم في المنظمة؟ وضح ذلك.

- ١- يعد قسم البريد نقطة الاتصال المهمة التي تربط المنظمة بالمنظمات الأخرى.
- ٢- تعمل الخدمات البريدية الناجحة على مساندة الأنشطة المكتبية الأخرى.
- ٣- في المنظمات التي تمارس نشاطها بواسطة البريد تعد المكاتبات وحركتها مهمة لها وهو المعيار الحقيقي الذي يبين مدى نجاح المنظمة.

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:

- ✗ () إذا كانت المكالمات ستحول للمدير، يحول السكرتير المكالمات مباشرة.
- ✓ () من المهارات في التعامل مع المواعيد الاعتذار لأصحاب المواعيد إذا طرأ للمدير أمر طارئ.
- ✗ () استقبال الزائر هو أن يصطحب السكرتير الزائر إلى غرفة المدير وتقديمه إلى المدير.



الدرس الرابع (تحرير المكاتبات الإدارية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما مفهوم المكاتبات الإدارية؟

كافة المكاتبات والرسائل المختلفة التي تتناول موضوعات ذات اهتمام متبادل بين إدارات وأقسام المنظمة أو بين أفراد المنظمة أو بين المنظمة والهيئات أو المنظمات الخارجية.

■ ما المقصود بالرسائل الخارجية؟

هي مكاتبات بين المنظمة والمنظمات الأخرى، وبين المنظمة والأفراد من خارج المنظمة وهذه المكاتبات تحظى باهتمام المنظمة من حيث العناية بشكلها ومضمونها لأنها تعطي انطباعاً عن المنظمة.

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:

• من المهارات في كتابة المكاتبات المراجعة والتصحيح إكمال الرسالة بمراجعتها، والتأكد من

(✓)

خلوها من الأخطاء، وتحقيقها للغرض المطلوب منها.

• يقصد بحسن الخطاب اختيار الكلمات اللطيفة والتعبيرات الجميلة المهذبة بعيداً عن

(✓)

تعبيرات التهديد والقوة التي لا مسوغ لها، وتجنب المصادمة وإلقاء اللوم أو العتاب.

• **التعاميم** تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين إداراتها وأقسامها، وتتميز

(X)

بالاختصار، وذكر الموضوع مباشرة، وقلة تعبيرات المجاملة.



الدرس الخامس (إعداد المكثبات الإدارية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر خمسة من مكونات الخطابات الرسمية.

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-----------|
| ١-البسمة | ٢-الجهة المصدرة للموضوع | ٣-الموضوع |
| ٤-الجهة المرسل إليها الخطاب | ٥-تحية الافتتاح | |

■ عدد خطوات كتابة التقرير.

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ١-التحضير لكتابة التقرير | ٢-إعداد خطة التقرير |
| ٣-البدء في كتابة التقرير | ٤-مراجعة التقرير |

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:


« من الأمثلة على تحية الافتتاح: "تقبلوا خالص التقدير والاحترام"، و "تفضلوا بقبول وافر

التقدير والاحترام". (X)

« من مكونات التقرير الجسم، ومن مكوناته هدف التقرير. (X)

« من تعريفات التقرير: عرض شفوي لجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين، أو



مشكلة معينة. (X)



حل أسئلة التقويم مهارات إدارية

الفصل التاسع
(مهارة إدارة المشروعات الصغيرة)

فريق العمل
أماني الغامدي – إيمان الزهراني
شروق التويم



الدرس الأول (المفهوم والأهمية)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر مفهوم المشروعات الصغيرة.

هي تلك المشروعات الفردين التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها، وتمارس نشاطا اقتصاديا سواء كان إنتاجيا أم خدميا برأس مال وعمالة محدودة.

■ وضع أهمية المشروعات الصغيرة على مستوى المجتمع.

١- منافسة المشروعات الكبيرة والحد من قدرتها على التحكم في الأسعار.

٢- تعد مصدرا رئيسا لتوفير فرص العمل الدائمة.

٣- أنها نواة أساسية لتطوير الأفكار الإبداعية للمشروعات الكبيرة.

٤- تطوير المناطق الأقل حظا في النمو والتنمية، وتنميتها.

■ ضع علامة (✓) أمام الجملة الصحيحة وعلامة (X) أمام الجملة غير الصحيحة لما يأتي:

(✓) من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.

() تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على إنتاج سلع جديدة، وخدمات

(×) بديلة عن المنتجات المصدرة.

(×) لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والمشروعات الكبيرة.



الدرس الثاني (خطوات تأسيس المشروع الصغير)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر الخطوة الثالثة من خطوات تأسيس المشروع، مع توضيح المقصود بهذه الخطوة.

إعداد خطة عمل لتنفيذ المشروع: **خطة العمل** هي مستند مكتوب يحوي جداول

ورسوم بيانية توضح بالتفصيل المشروع المقترح، وتبين الرغبات المتوقعة

والنتائج المحتملة من هذا المشروع، وعادة ما يحتاج صاحب المشروع إلى إعداد

مثل هذه الخطط لتقديمها لمصدر التمويل.

■ المتابعة والتقييم هي الخطوة الأخيرة من خطوات تأسيس المشروع الصغير، اشرح أهمية هذه الخطوة

لنجاح المشروع الصغير، مبيناً أهم المؤشرات المستخدمة في هذه الخطوة.

يتضح دور المتابعة والتقييم في قياس مدى سير وتقديم أنشطة المشروع مع الخطة الموضوعية، لتحديد الوضع الحالي للمشروع واتخاذ القرارات المناسبة وتنفيذها بكفاءة.

المؤشرات: مؤشر الأداء - مؤشر النتائج

■ اختر الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

« الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي:

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

« متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات:

أ. الأداء. ب. النتائج. ج. المدخلات.

« يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع، وإنها تُصرف على المستلزمات المخصصة، مع معالجة المصروفات

غير المخطط لها، تكون في مرحلة متابعة:

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



الدرس الثالث (إدارة التسويق للمشروع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر مفهوم التسويق.

الوسيلة التي يستخدمها المنتج لتقديم عناصر التسويق من منتجات وتسعير وتوزيع لإشباع احتياجات ورغبات المستهلكين وتحقيق أهدافهم المختلفة.

■ اذكر عناصر المزيج التسويقي، موضحا مفهوم كل عنصر.

١-المنتج: كل ما يمكن بيعه، ويقدم للسوق بغرض الاقتناء أو الاستخدام.

٢-السعر: السعر النقدي الذي يعبر عن قيمة المنتج من وجهة نظر المنتجين أو المستهلكين.

٣-الترويج: مجموعة من الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته إلى فئات معينة من المستهدفين لإقناعهم بشراء.

٤-التوزيع: عملية توفير المنتج للعميل في المكان الملائم والوقت الملائم مع مراعاة الحفاظ على سلامة المنتج وجودته حتى وقت تسليمه.

■ اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي:

• من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:

- أ. مرتبط بحدود جغرافية، ب. غير مرتبط بحدود جغرافية، ج. غير مرتبط بحدود جغرافية، ولا وقت معين. د. مرتبط بوقت معين.

• مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته إلى فئات معينة من المستهدفين لإقناعهم بشرائها هو عنصر:

- أ. الترويج. ب. التوزيع. ج. التسعير.

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

- أ. تنشيط المبيعات. ب. البيع الشخصي. ج. الإعلان.

■ يتضمن الجدول التالي قائمة منتجات، صنفها من حيث كونها سلعة أو خدمة.

م	المنتج	سلعة	خدمة
1	التشخيص الطبي		★
2	الكتب والمجلات	★	
3	التعاملات البنكية		★
4	الأجهزة الذكية	★	
5	المواد الاستهلاكية	★	
6	التعليم الخاص		★

*التعاملات البنكية ممكن أن تقدم أيضا سلع، لكن إجمالاً يعتبر قطاع خدمي.

الدرس الرابع (إدارة الموارد البشرية للمشروع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما أهمية إدارة الموارد البشرية.

١- تقديم الإرشاد المهني لإدارة وتنفيذ العمل والتغلب على جميع المشكلات.

٢- الكشف عن الصعوبات وتوفير الإجراءات المناسبة لإنتاجية أفضل.

٣- إعداد برامج التأهيل والتدريب لجميع الأنظمة الأخرى.

■ تحدث عن أحد أدوار إدارة الموارد البشرية في المنظمة.

إعداد خطة الموارد البشرية: تهتم عملية تخطيط الموارد البشرية بتحديد جميع الوظائف بالمشروع مع توصيف المهام والمسؤوليات المخطط لها.

■ اختر الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

« تلعب الموارد البشرية دوراً كبيراً في تحقيق أهداف المنظمة من خلال مجموعة من الوظائف:

أ. الداخلية. ب. الخارجية. ج. الداخلية والخارجية.

« من أهداف إدارة الموارد البشرية:

أ. صنع المنتجات. ب. توفير الموارد المالية. ج. الاستقطاب والتعيين.

« تخطيط عمليات التدريب وتنفيذها، وتنمية أداء فريق العمل وتطويره من ركائز إدارة الموارد البشرية

وتتمثل في:

أ. تطوير أداء فريق العمل. ب. تكوين فريق عمل المشروع. ج. متابعة فريق المشروع.

الدرس الخامس (إدارة الموارد المالية للمشروع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ ما أهمية الإدارة المالية للمشروع؟

تكمُن أهمية الإدارة المالية في التخطيط المالي للمشروع وقياس مقدراته على الوفاء بالتزاماته وتكاليفه وجميع المصروفات التشغيلية بالإضافة لتحقيق الأرباح.

■ اذكر مصادر البحث عن التمويل، مع ذكر مثال على كل مصدر.

مصادر داخلية: المدخرات الشخصية، القروض الذاتية، الأهل والأصدقاء.

مصادر خارجية: الائتمان، الضمان التجاري، المؤسسات المتخصصة.

■ اختر الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

« تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية:

- أ. منخفضة. ب. مرتفعة. ج. متوسطة.

« تظهر التدفقات المالية على شكل إيرادات وأرباح من خلال بيع منتجات المشروع، بالإضافة إلى بعض

المصروفات التشغيلية، وهذا في مرحلة:

- أ. التطوير. ب. التأسيس. ج. التنفيذ.

« من مصادر التمويل الداخلية:

- أ. الائتمان. ب. الضمان التجاري. ج. المدخرات.

الدرس السادس (إدارة الإنتاج للمشروع)

التقويم



أجب عن الأسئلة الآتية:

■ اذكر مهام إدارة الإنتاج.

١- تحديد مواقع العمل. ٢- مزج عناصر الإنتاج.

٣- تخطيط الإنتاج وتصميم العمليات. ٤- الرقابة على الإنتاج.

٥- تحديد أنظمة المناولة والتخزين في الوحدة الإنتاجية.

■ اذكر أنظمة الإنتاج.

١- نظام الإنتاج المستمر.

٢- نظام الإنتاج بالطلب.

٣- نظام الإنتاج المتغير.

■ اختر الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

١- إدارة الإنتاج هي مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج:

ج. السلع والخدمات.

ب. الخدمات.

أ. السلع.

٢- عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو:

ج. المخرجات.

ب. العمليات.

أ. المدخلات.

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

بالإنتاج:

ج. بالطلب.

ب. المستمر.

أ. المتغير.

