**1/عرفي كل من : اساليب وطرق العمل , الالات المكتبية , تصميم المكتب, الاجراءات , اللف والدوران .  
2/صح وخطأ بس ما افتكر تمام .  
3/ عددي : فؤائد دليل الاجراءات, الامور التي يجب مراعاتها عند شراء الالات المكتبية , اختصاصات حدات التنظيم والاساليب ,علاقة الادراةالمركزية بوحدات التنظيم, المشاكل التي واجهت الادراةالمركزية في السعودية , اعراض تعقيد الاجراءات ,مصادر جمع المعلومات عند تبسيط الاجراءت, اسئلة تحليل الاجراءات وما الاقتراحات ؟ مبادئي الاجراءات ,وسائل التحكم في كمية العمل الاسباب التي تؤدي الى عنق الزجاجة .**

**الأستاذه سناء باناجة   
  
  
الاختبااااااااااااااار 50 سؤال فقط متنوووع و20 مصطلح   
المصطلحاات الي جت يعني التعريف مكتوب وتجيبي اسمه   
المصطلحااات  
- أسااليب وطرق العمل  
- عنق الزجاااجه  
- دليل الاجرااءت  
- الاجراااء  
-الالات المكتبيه  
- تصميم المكتب   
- البحث التظيمي  
- الظروف الفيزيقيه  
- الاسلوب المتواازي لسير العمل  
- الخررررائط العاااااديه  
  
هذااا بالنسبه للمصطلحات في اشياء مالها تعرريف بس لها مدلووول أو يدل عليه اتمنى تكونوا فهمتواااا اتووقع في ززياااده بس هذااا الي وصلني   
  
الان الموااضيع الي اقوولكم عليهااا هي الي جاااء منهاااا سوااا اختياري او صح وخطااا  
  
- عمل دليل الاجراءات  
- إداره السجلات  
- ارتباط أجهزه التنظيم والاساااليب .....السطرين الاولى  
- خطوات الدرااسه للبحث التنظيمي ( تحفظ بالترتيب )  
- خطوات الدراسه : فقرره أ و ب و ج  
- وسااائل جمع المعلووومات  
- أغراااض المقابله 1 و2 و3  
- سريه المقااابله  
- إنهاء المقابله  
- ليس من الضروري قراءه ماكتبه المحلل بعد المقاااابله ( ) صح او خطاااا  
- اقسااام التقاااريررر ... جت إختيااااري  
- كتاابه التقااارير  
- تبسيط الاجرااءت وأعرااض تعقيد الاجراااءت  
- مصصاادر جمع المعلومات  
- دليل الادجرااءات وفواائده  
- أسلووب الان الواااحد  
- الجدووول الي فيه فروق بين الخراائط العااديه والمتعددده ماجابت الجدوول لااااا الكلام الي داااخله  
- أهميه التصميم بالنسبه للمكاااتب  
- خريطه تصميم المكتب الاجراائيه والهدددف   
- دراسه كميه العمل   
- فوفوائد تجهيز المكتب بالالات   
- معلوومات الثااابته  
- إرشادات كيفيه الاستفاده من الالات بشكل عااام  
- أقسلم النوووذج  
- جسم النمووذج  
- الملف الرقمي والووظيفي للنموووذج  
- جدول اعمااال الموظف البسيط+ الشاامل ( أول فقرره )  
- تعبئه نموذج قائمه الواجباااات ( تحت التسلسل وتحت الاعمااال )  
  
- إذا استخدمنا خريطه سير الاجراااءات ذات الاعمده المتعدده فقط لتوضيح استخدام النمااذج يطلق   
عليهاااا خريطه توووزيع النمااذج ذااات الاعمده المتعدده  
( أتووقع هالفقره جت صح أوخطأ) طبعااا صح الجوااب**