

דولة إسرائيل
وزارة التربية والتعليم
قسم تعليم الكبار

نوع الامتحان: إنهاء
موعد الامتحان: شتاء 2022
مستوى الامتحان: وحدة تعليمية واحدة
رقم النموذج: 770401

תיכונות
ככה עולים כיתה בחיים

تنظيم وإدارة – وحدة تعليمية واحدة

منشأ

(سلوك تنظيمي)

تعليمات للممتحنين/ات

أ. مدة الامتحان: ثلاث ساعات

ب. مبني النموذج وتوزيع الدرجات: في هذا النموذج أربعة فصول:

الفصل الأول $40 = (4 \times 10)$ درجة

الفصل الثاني $20 = (2 \times 10)$ درجة

الفصل الثالث $20 = (1 \times 20)$ درجة

الفصل الرابع $20 = (5 \times 4)$ درجة

المجموع: 100 درجة.

ت. املؤوا التفاصيل التالية:

פרטי הנבחן:	פרטי מרכז ההשכלה:
מספר הנבחן ברשימה: _____	שם המוסד: _____
שם משפחה + פרטי: _____	שם מרכז הבחינה: _____
ת.ז. <input type="text"/>	
שם המעריך: _____	
ציון הבחינה: _____	

نتمنى لكم النجاح!

الفصل الأول (40 درجة)

أمامكم 12 سؤالاً مغلقاً. أجبوا عن عشرة أسئلة منها فقط.
ضعوا دائرة حول الإجابة الأصح. لكل إجابة صحيحة 4 درجات.

1. عندما يتصرّف الإنسان بعدوانية فإنّه:

أ. يخاف أن يطالب بما يستحقّه

ب. عنيف، عدواني وغير متسامح

ت. يحقق أهدافه مع مراعاة الآخرين

ث. لا يتّصل بمحيطه

2. من المفضّل أن تكذب خلال مقابلة العمل لكي:

أ. تخفي نقاط الضعف

ب. لتترك انطباعاً بأنك عامل متميز

ت. لتخفي مواضيع حسّاسة من الماضي مثل فصل من عمل

ث. لا ينصح بالكذب خلال مقابلة عمل

3. مبنى دائرة الاتصال عبارة عن:

أ. مرسل، مبلغ، مرسل إليه، ردّ

ب. دائرة صغيرة داخل دائرة كبيرة

ت. مرسل وردّ

ث. عجل

4. للعثور على عمل يجب:

أ. الاستعانة بالأقرباء فقط

ب. التوجّه لمكتب العمل فقط

ت. لا داعي في أن تبذل جهداً. يمكنك العثور على عمل بالصدفة

ث. أن تبحث بكلّ طريقة ممكنة

5. عندما لا يفهم الشخص اللغة:
أ. عليه أن يتعلمها
ب. يمكنه استخدام قاموس
ت. تحدث "ضجة" في تواصله
ث. هناك فرصة للتعرف على شخص جديد
6. المجموعة هي:
أ. شخصان على الأقل لديهما هدف مشترك
ب. أشخاص لا يعرفون بعضهم البعض يمشون في الشارع
ت. عدد من الأشخاص التقوا صدفة في الباص
ث. أطفال صغار السن في ساحة ألعاب
7. أداء مجموعة العمل يكون أفضل عندما:
أ. لا يكون لديها مدير
ب. تكون لديها معايير ثابتة
ت. يجتمع أعضاؤها مرة في نهاية كل أسبوع
ث. يتغير مديرها في أغلب الأحيان
8. أفضلية الاتصال التركيبي (المركز) هي:
أ. أنه يمرر الرسالة بأفضل طريقة
ب. أن رسالته تنتشر في أغلب الأحيان
ت. أن الجميع يمكنهم التحدث مع بعضهم البعض
ث. أن المدير يتواصل مع العمال بصورة خطية فقط
9. هنالك أهمية للغة الجسد أثناء المقابلة لأنها:
أ. مسلية
ب. تجعل المقابلة متنوعة أكثر
ت. تعطي معلومات إضافية عن المحاور
ث. لا أهمية للغة الجسد أثناء مقابلة العمل

10. **للاندماج في مجموعة عمل على العامل:**

- أ. أن يكون الجميع أصدقاءه المقربين
- ب. أن يسكن قريبا من مكان العمل
- ت. أن يعرف جيّدا معايير المجموعة
- ث. أن يتودّد لنائب المدير

11. **الهدف من كتابة السيرة الذاتية هو:**

- أ. أن تدفع المدير لاستدعائك إلى مقابلة شخصية
- ب. أن تشهر نفسك
- ت. أن تعلم المحاور في المقابلة بكلّ شيء عن حياتك
- ث. أن تدرّب على الكتابة

12. **العيب في الاتّصال غير المباشر هو:**

- أ. احتمال حدوث خلل تقنيّ يقطع الاتّصال
- ب. أنّه مفتوح ومكشوف أمام الجميع
- ت. لا يمكن إلغاؤه نهائيا
- ث. أنّه غير منتشر في العالم

الفصل الثاني (20 درجة)

أمامكم 12 قولا، إختاروا عشرة منها.

ضعوا دائرة حول إحدى الإمكانيتين: "صحيح" أو "غير صحيح"
(لكلّ إجابة صحيحة – درجتان).

1. يمكن نسيان الاتّصال المباشر أو إنكاره. صحيح | غير صحيح
2. لا يفضّل أن تخبر المحاور في مقابلة العمل بأنك مقبل على الطلاق. صحيح | غير صحيح
3. المعايير في مجموعة العمل تُحدّد من قبل الإدارة. صحيح | غير صحيح
4. خلال العمل عليك أن تتصرّف بصورة سلبية. صحيح | غير صحيح
5. توفّر مجموعة العمل غير الرسميّة لأفرادها دعما معنويًا. صحيح | غير صحيح
6. من المفضّل ألاّ تستعدّ لمقابلة عمل لتحافظ على عفويّتك. صحيح | غير صحيح
7. شبكة الاتّصال المتشعّبة أقلّ نجاعة من شبكة الاتّصال التركيزيّة. صحيح | غير صحيح
8. نكتب السيرة الذاتيّة من الحاضر إلى الماضي. صحيح | غير صحيح
9. عدم وجود معايير ثابتة في المؤسّسة يشوّش العمل فيها. صحيح | غير صحيح
10. جودة الاتّصال متعلّقة بفهمه وبطرق تمريره. صحيح | غير صحيح
11. عليك التوسّع عند كتابة السيرة الذاتية وإضافة أسماء موصين. صحيح | غير صحيح
12. في مقابلة العمل عليك أن تتصرّف بتواضع وتتجنّب الحديث عن انجازاتك. صحيح | غير صحيح

الفصل الثالث (20 درجة)

أمامكم موضوعان. اختاروا واحدا منهما. احرصوا على أن تجيبوا عن جميع الأسئلة يتضمّنها. (لكلّ موضوع كامل وصحيح 20 درجة).

الموضوع الأول – الاتّصال

دُعِيَ عمر لإلقاء سلسلة محاضرات تتعلّق بمجال عمله. خلال المحاضرة الأولى سُمِعَت من الخارج صفّارات سيارات إسعاف وصلت إلى المكان بعد وقوع حادث سير، الأمر الذي شوّش على سماع حديث المحاضر بشكل جيّد. لاحقا شعر عمر بتعب شديد خلال إحدى المحاضرات التي لاقت إعجابا كبيرا، وفقد تركيزه. وفي نهاية اليوم أصابته خيبة أمل بسبب "الضجّة" التي كانت في الاتّصال.

1. أذكروا ثلاثة أنواع من أنواع "الضجّة" في الاتّصال. (12 درجة)
ثلاثة من بين الأنواع: ضجّة تقنية، ضجّة خارجية، ضجّة شخصية داخلية، ضجّة ثقافية، ضجّة لغوية.
2. بيّنوا أنواع "الضجّة" التي جعلت عمر يُصاب بخيبة أمل.
أ. ضجّة خارجية: خلال المحاضرة سمعت في الخارج صفّارات سيارة الإسعاف بسبب وقوع حادث (8 درجات) طرق، وهكذا كان من الصعب سماع كلام المحاضر.
ب. ضجّة داخلية: كان عمر تعباً، لذلك فقد تركيزه ولم يفلح في فهم المحاضرة.

الموضوع الثاني – الفرد والمجموعة

في مصنع "خيوط الحرير" أربعة أقسام إنتاج. ينتج كل قسم نوعا معينا من الملابس. في كل قسم عدد محدد من العمال، يعرف كل واحد منهم مهمته جيدا.

مع مرور السنين التقى عمال الأقسام المختلفة ببعضهم البعض وتولدت بينهم صداقة. والآن هم يلتقون خارج ساعات العمل، ويقضون الأوقات معا ويتنزهون مع أفراد عائلاتهم.

1. إشرحوا المصطلحات التالية:

(5 درجات)

أ. مجموعة عمل رسمية.

هي مجموعة من العمال مكلفة بالقيام بمهمة مشتركة خلال فترة زمنية محددة أو ثابتة. ويتم تشكيل هذه المجموعة من قبل الإدارة، ولديها معايير عمل تلزم الجميع لينجحوا في أداء المهمة.

(5 درجات)

ب. مجموعة عمل غير رسمية.

هي مجموعة من العمال، يمكن أن يكونوا من مراتب مختلفة في مكان العمل، تُنظم من تلقاء نفسها بغية عقد لقاءات شخصية اجتماعية في مكان العمل وخارجه أيضا.

(5 درجات)

2. أ. هاتوا مثلا من القطعة على مجموعة عمل رسمية، وبيّنوا لماذا تعتبر هكذا.

يعتبر كل واحد من الأقسام الأربعة الموجودة في المصنع مجموعة رسمية: تضم كل مجموعة عددا ثابتا من العمال، كما ويتولى كل واحد منهم مهمة ثابتة ويخضع لمعايير عمل ثابتة أيضا.

(5 درجات)

ب. هاتوا مثلا من القطعة على مجموعة عمل غير رسمية، وبيّنوا لماذا تعتبر هكذا.

تكونت خلال السنوات، صداقة بين عمال من أقسام مختلفة، فهم يلتقون أحيانا خارج مكان العمل مع أفراد عائلاتهم.

القسم الرابع (20 درجة)

أمامكم ستة أقوال، اخترُوا أربعة منها.

اشرحوا الادعاء القول الوارد في الجملة. لكل إجابة صحيحة 4 درجات.

1. أكثر أشكال الاتّصال نجاعة هو الاعتداد بالنفس.
السلوك الحازم يفيد الجميع: الشخص الذي يعتد بنفسه يدفع احتياجاته قدما ويحرص دائما على عدم إلحاق ضرر بأحد جراء ذلك. وبالمقابل يولّي أهميّة لدفع احتياجات الآخرين قدما أيضا. ممّا يجعل الجميع في هذه الحالة يستفيد ويكون الجو العام لطيفا.
2. من المفضّل الاستعداد لمقابلة العمل.
من المحبّب الاستعداد للمقابلة من خلال جمع معلومات أوليّة عن المؤسسة، وعندها يمكن طرح أسئلة ملائمة أثناء المقابلة. كما ويجب التحقق من عنوان مكان العمل وكيفية الوصول إليه للوصول في الوقت المحدّد. يجب الاعتناء بالملابس لترك انطباع خارجي حسن. فيعزّز ذلك الثقة لدى المحاور، ويترك انطباعا حسنا لدى المحاور، وهكذا تزيد احتمالات القبول.
3. يمكن أن تتغيّر المعايير داخل المجموعة.
تتغيّر القواعد عندما تصبح غير ملائمة بسبب التغيرات التكنولوجية. عندما يأتي مدير جديد ويرى حاجة لذلك، عندما تتغيّر المهام في مكان العمل أو عندما تزداد مجموعة العمل أو تتقلص.
• سيتمّ قبول أسباب أخرى.
4. التغذيةّ الراجعة وسيلة هامة لتحسين عمليّة الاتّصال.
يمكن التحقق بواسطة التغذيةّ المرودة إذا كانوا قد فهموا بعضهم البعض أو أنّه يجب طرح أسئلة وتوضيحات لتنفيذ المهام بشكل ناجح. (* يمكن قبول إجابات تعتمد على أمثلة).
5. عند كتابة السيرة الذاتية عليك أن تكون موضوعيًا وتكتب باختصار.
لتمكين المدير من معرفة مهارات العمل، يجب كتابتها في سياق الوظيفة المطلوبة فقط. وذلك لأن هدف الكاتب هو الوصول بناء على المعطيات المختصرة إلى مقابلة العمل وربما الالتحاق بالوظيفة. كما وأنّ المدير يحتاج فقط، في هذه المرحلة، إلى معرفة المهارات المتعلقة بالوظيفة الخاصة بالشخص الذي أرسل السيرة الذاتية.

6. לא יִמְכַן לַמְּוִסְסָה אֲנֵן תְּכֻן דֹּן אֲתֻסַּל.

יַעֲתֵר אֲלֵתֻסַּל שְׂרָטָא לִוְכוּד מְוִסְסָה. פִּבְדֹּנֵה לֹא יִמְכַן לַמְּעֻלֹמַת וְאֲחֲתִיבַת אֲלֵתֻסַּל בַּמְּוִסְסָה אֲנֵן תִּמְרָר בֵּינֵן אֲזַרְנֵהָ וְהַזֵּא סִיּוּדֵי אֵלֵי שֵׁל חֲרֵקֵה מְוִסְסָה.

- יִמְכַן קִבֹּל אֲיַבַּת תַּעֲמֵד עַלֵי אֲמִתֵּלֵה.

נַתְמֵי לַכֵּם הַנְּיַח!