

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

السنة الثانية ليسانس

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الثالث: مقياس منهجية البحث العلمي، تخصص: تسيير

2021/04/05

مدة الامتحان: ساعة

التوقيت: 10:30

أستاذة المادة: د. ليلي شيخة

الاختبار يحتوي على ثلاث صفحات، الإجابات غير الواضحة تعتبر ملغاة، من حق الطالب ورقة واحدة فقط

السؤال الأول: اختر فيما يلي الإجابة أو الإجابات الصحيحة (15 علامة):

- الإجابة الصحيحة في كل سؤال تعني أن يكون الطالب قد تمكن من إيجاد الاختيار الضروري أو جميع الاختيارات الضرورية
- وجود اختيار خاطئ ضمن الاختيارات الصحيحة لسؤال ما يعني أن الإجابة كلها عن ذلك السؤال خاطئة

1. يتم ترتيب المهام في مصفوفة Eisenhower حسب أولوية المهام
2. الخارطة الذهنية هي: مخطط يلخص الأفكار في شكل عقد وفروع
3. مخطط غانت- Gantt هو: مخطط يساعد في تتبع تنفيذ المهام
4. تصلح الخارطة الذهنية: كل ما سبق
5. أن يكون الهدف محددا بزمن يعني أن: يكون زمن إنجازه معروفا
6. عند تأكد حدوث خلل في أحد ممارسات التعلم، يتم اتخاذ الاجراء المناسب عن طريق: العودة إلى التدريب على مهارات التعلم والتفوق
7. عندما يحصل الطالب على رصيد قدره 48 نقطة في أحد مجالات التقييم، هذا يعني أن: الطالب في وضعية متوسطة لكن عليه ألا يتراجع
8. الحصول على رصيد في التقييم الكلي يقع بين الحدين الأدنى والمتوسط، يعني أن الطالب في منطقة الخطر
9. الحصول على رصيد في أحد المجالات قدره 90 نقطة يعني: لا شيء، مما سبق
10. الحصول على فرق سالب بين التقييم الكلي القبلي والتقييم الكلي البعدي لممارسات التعلم يعني أن: هناك خللا يجب علاجه على مستوى مجال أو أكثر

السؤال الثاني (5 علامات): اربط بين كل قاعدة من القواعد الثمانية لإدارة الوقت والشرح الذي يناسبها

لا تغتر باتساع المساحة ونظم أغراضك	كلما كان لديك على المكتب مساحة أكبر، كلما بعثرت أغراضك أكثر (Loi de DOUGLAS)
حدد بداية ونهاية لكل عمل	كلما كان لديك الوقت لإنجاز مهمة ما، كلما أخذت تلك المهمة وقتا أكثر (Loi de PARKINSON)
عندما تخطط لعمل ما ضع دائما هامشا للطوارئ	كل الأشياء تأخذ وقتا أكثر من المتوقع (Loi de MURPHY)
خذ من حين لآخر قسطا من الراحة	بعد حد معين من زمن النشاط، لا بد أن تنخفض الكفاءة (Loi d'ILLICH)
لا تبالغ في الانقطاع عن العمل	انجاز العمل بشكل متواصل يأخذ وقتا أقل من إنجازته على عدة مرات (Loi de CARLSON)
إذا حصلت على وقت فائض استغله، وحاول ألا تتخطى الوقت المخصص لأي مهمة	الساعة لا تساوي دائما ساعة (Loi de FRAISSE)
ركز على العمل الأهم أولا	20% من أعمالنا تحقق 80% من إنجازاتنا (Loi de PARETO)
ركز على المهمات الصعبة أولا	ابحث عن الرضا الفوري وتجنب الضغوطات (Loi de LABORIT)