1. مجموعة الوسائل التي تسمح بإعادة تأهيل الأفراد من أجل أداء وظائفهم أو أعمالهم الحالية والمستقبلية على الوجه الأمثل هو
   1. التعليم
   2. التحفيز
   3. التدريب
   4. التلقين
2. تغيير سلوك أو أداء فرد من حالة إلي حالة أخرى لا يشترط أن تكون أفضل هو
   1. التحفيز
   2. المناقشه
   3. التلقين
   4. التدريب
3. النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والإتجاهات التي تجعله قادراً علي مزاولة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية
   1. التدريب
   2. التعليم
   3. التلقين
   4. المناقشه
4. نقل مهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها
   1. التعليم
   2. التدريب
   3. التلقين
   4. التطوير
5. عملية تنمية المعرفة للفرد وهي لا تحتاج إلي هدف وظيفي محدد
   1. التعليم
   2. التدريب
   3. التطبيق
   4. المناقشه
6. عملية تتلاءم اهدافها مع حاجة الفرد والمجتمع بصفة عامة
   1. التدريب
   2. التعليم
   3. المناقشه
   4. التطبيق
7. اسلوب التعلم بالتلقي قائم علي
   1. الفهم
   2. الحفظ
   3. المراقبه والتقليد
   4. الصواب والخطأ
8. اسلوب التعلم بالمراقبه قائم علي
   1. الفهم
   2. الحفظ
   3. المراقبه والتقليد
   4. الصواب والخطأ
9. اسلوب التعلم بالتجربه قائم علي
   1. الفهم
   2. الحفظ
   3. المرابه والتقليد
   4. الصواب والخطأ
10. مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية
    1. التدريب
    2. التعليم
    3. الاحتياج التدريبي
    4. الفجوه التدريبيه
11. المستوي الأول الذي يتم توفيره من التدريب والغرض منه رفع الوعي لدي المستهدفين فيما يتعلق بأهمية موضوع أو أمر ما
    1. التدريب التنويرى
    2. التدريب التشغيلي
    3. التدريب التطبيقي
12. هو التدريب المتخصص في مجال عمل المتدرب وهو يهدف إلي تحسين القدرات الأدائية للمتدرب في بيئة تشابه الظروف التي تتطلبها مسئولياته الوظيفية
    1. التدريب التنويرى
    2. التدريب التشغيلي
    3. التدريب التطبيقي
13. مسح المناخ العام لمعرفة شعور واتجاهات العاملين نحو الأعمال التي يقومون بها يعتبر من وسائل جمع المعلومات علي مستوى
    1. المؤسسه
    2. الافراد
    3. الوظيفه
14. من الاساليب المتبعه لتقدير الاحتياجات التدريبية علي مستوي الفرد
    1. النقاش الجماعي
    2. تحليل السجلات الخاصة بالمؤسسة
    3. المقابلات الرسمية وغير الرسمية مع المسئولين الرئيسيين
    4. مسح المناخ العام
15. مثلث التدريب يشتمل علي
    1. المدرب والمتدرب والماده التدريبيه
    2. المدرب والمتدرب والمؤسسه
    3. المؤسسه والماده التدريبيه والقياده
    4. المتدرب والماده التدريبيه والوظيفه
16. هو حجر الأساس في العملية التدريبية و يقوم بدور المرشد والموجه والناقد والملاحظ
    1. المتدرب
    2. المؤسسه
    3. المدرب
    4. المعلم
17. المسئول عن إعداد واختيار المادة العلمية المناسبة وطريقة عرضها وتقديمها وطريقة إشراك المتدربين فيها
    1. المؤسسه
    2. المدرب
    3. الفجوه التدريبيه
18. من صفات المدرب الناجح
    1. الابداع والابتكار
    2. تقليد السابقين
    3. الحفظ والتلقين
    4. عدم السماح بالمناقشه
19. المدرب اللبق الذى يتحدث جيدا ويصعب احراجه هو مدرب
    1. غامض
    2. عقلانى
    3. منفتح
    4. عاطفي
20. المدرب رجل المخابرات ويستمع أكثر مما يتكلم و يسيطر علي مشاعره هو مدرب
    1. غامض
    2. عقلانى
    3. منفتح
    4. عاطفي
21. المدرب المرح غير المتحفظ وتعبيرات وجهه واضحه هو مدرب
    1. غامض
    2. عقلانى
    3. منفتح
    4. عاطفي
22. المدرب الخجول الرومانسي سريع الانفعال هى مدرب
    1. غامض
    2. عقلانى
    3. منفتح
    4. عاطفي
23. كيف تطور نفسك كمدرب؟
    1. لا تتميز بشخصيتك وقلد اساتذتك
    2. لا تهتم بردود الافعال
    3. لا تطلب راي الاخرين
    4. قم بتسجيل صوتك
24. المتدرب كثير الاعتراض الذي يهتم بالتفاصيل عالي الصوت هو متدرب
    1. ايجابي
    2. مدعى
    3. مشاغب
    4. ثرثار
25. قدم أفكارك الجديدة ببطء وبطريقة مقنعة ولا تدخل في جدال مع المتدرب
    1. الثرثار
    2. المشاغب
    3. الايجابي
    4. الخجول
26. المتدرب الذي يظهر معلوماته المتعالية و يحتقر أو يستصغر الآخرين هو مدرب
    1. الثرثار
    2. المدعي
    3. الايجابي
    4. الخجول
27. المتدرب الذى يجد صعوبة في اتخاذ القرار و شديد التعلق بالقواعد والقوانين هو متدرب
    1. الثرثار
    2. الخجول
    3. الايجابي
    4. الودود
28. للتعامل مع المتدرب الكسول
    1. لا تركز نظرك عليه وتجاهل تعليقاته
    2. إلجأ إلي معلوماته كنوع من الإطراء أو المديح
    3. استخدم الصمت من جانبك لتضطره للإجابة
    4. كن حازماً معه ولكن تجنب استثارته
29. المتدرب المغرور ولا يبدي اهتماماً بالآخرين ويزدريهم ومتوتر وعدواني ومتصلب الرأي هو متدرب
    1. خشن المعامله
    2. كسول
    3. خجول
    4. ثرثار
30. النظام التدريبي الذي يتم اختياره لتنفيذ عملية التدريب والذي يضم أساليب وطرق التدريب
    1. الماده التدريبيه
    2. استراتيجيه التدريب
    3. خطه المؤسسه
31. الاهداف التدريبيه ونوعيه المتدريبين من العاوامل التى تتحكم في وضع
    1. خطة التدريب
    2. خطه المؤسسه
    3. استراتيجية التدريب
    4. اهداف المؤسسه
32. من الاغراض الاساسيه للحقيبه التدريبيه
    1. توضيح الوحدات التدريبية لكل مادة وزمنها وأهدافها وموضوعاتها
    2. عدم وضوح تفصيلا الماده التدريبيه
    3. عدم تحديد زمن ووقت لكل عنصر في الماده التدريبيه
    4. لا توضح ادوار كل عنصر في العمليه التدريبيه
33. تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية
    1. استراتيجيه التدريب
    2. خطه المؤسسه
    3. الحقيبه التدريبيه
    4. اهداف المتدربين
34. من اهمية وجود الحقيبه التدريبيه
    1. عدم وضوع دور المدرب والمتدرب والتداخل بينهم
    2. ترفع الكفاءة التدريبية وتقلل من هامش الإرتجالية في الأداء
    3. لا تخدم خطه المؤسسه فى اداء التدريب
35. العناصر المتعلقة بالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره.هذا الجزء من الحقيبه التدريبيه يسمي
    1. خطة الماده
    2. مفتاح الحقيبه
    3. الماده العلميه
36. دليل البرنامج والذي يحتوي علي اسم البرنامج وهدفه العام وأهدافه التفصيلية والفئة المستهدفة والمنفذون ومدة البرنامج وعدد ساعاته يكون موجود في
    1. خطة الماده
    2. مفتاح الحقيبه التدريبيه
    3. الماده العلمية
37. جدول الجلسات التدريبية والأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد هو
    1. خطة الماده
    2. مفتاح الحقيبه التدريبيه
    3. الماده العلمية
38. تعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوعات الوحدة التدريبية أو تحديد للمراحل والخطوات التي يتطلبها تنفيذ التطبيقات هي
    1. الماده العلميه والتطبيقات
    2. مفتاح الحقيبه التدريبيه
    3. خطة الماده
39. قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالوحدة التدريبية والمراجع الأساسية المستخدمة وأرقام تصنيفها والناشر وتاريخ النشر هي
    1. خطة الماده
    2. التقييم
    3. المراجع
    4. مفتاح الحقيبه التدريبيه
40. من معايير تقييم الحقيبه التدريبيه
    1. وجود جدول زمني لتوزيع موضوعات الحقيبة
    2. عدم وضوح أهداف الحقيبة التدريبية
    3. عدم وجود قائمة محتويات الحقيبة
    4. تقسيم الموضوعات بشكل غير علمي
41. طرح الأسئلة في بداية الموضوع أو نهايته أحد أهم الوسائل للتأكد من استيعاب المادة العلمية وكذلك تعتبر من معايير
    1. تقييم الحقيبه التدريبيه
    2. تقييم خطه التدريب
    3. تقييم اداء المدرب
    4. تقييم اداء المتدرب
42. توفر تمارين تطبيقية موزعة بين المواضيع حسب تسلسلها ومرتبطة ببعضها بشكل منهجي متناسق وتعتبر من معايير
    1. تقييم الحقيبه التدريبيه
    2. تقييم خطه التدريب
    3. تقييم اداء المدرب
    4. تقييم اداء المتدرب
43. **التميز في الإخراج ( التصميم والشكل )** تعتبر من معايير
    1. تقييم الحقيبه التدريبيه
    2. تقييم خطه التدريب
    3. تقييم اداء المدرب
    4. تقييم اداء المتدرب