

نمونه سوالات

# آزمون مهارت مدیریت و رهبری

Leadership people management test

Sample Questions

سطح آزمون: متوسط

# آزمون مهارت مدیریت و رهبری

## Leadership People Management Test

---

این آزمون مهارت شما را برای مدیریت و رهبری دیگران در سازمان با استفاده از توانایی هایتان، ارزیابی می‌کند.

---

لطفا پیش از شروع آزمون به نکات زیر با دقت، توجه کنید:

- این آزمون از 12 سوال تخصصی تشکیل شده است و نمره منفی ندارد.
- زمان آزمون 15 دقیقه می‌باشد و قابل تمدید نیست.
- این آزمون به زبان فارسی طراحی شده است.
- در بعضی از سوالات شاید همه گزینه‌ها صحیح باشند ولی شما باید گزینه‌ای که از بقیه موارد، جامع‌تر و دقیق‌تر می‌باشد را انتخاب کنید.

1. یک کارمند از دپارتمان دیگری هفته آینده به تیم شما خواهد پیوست. او درخواست انتقال کرد چون که احساس می کرد کارش قابل پیش بینی و یکنواخت شده است. گزارش های عملکرد او نشان می دهد که او مشارکت خوبی در پروژه های برنامه نویسی داشته است اما باید مهارت ارائه و Presentation خود را بهبود دهد.

شما به عنوان مدیر جدید او ، چگونه از پیشرفتش حمایت می کنید؟

- در مورد بهبود مهارت های ارائه تحقیق می کنید و به او مطالب آموزشی می دهید تا با خواندن آن ها مهارت خود را افزایش دهد.
- جلسه ای برگزار می کنید تا در مورد اهداف و نیازهای آموزشی او صحبت کنید و یک برنامه توسعه را با هم تنظیم کنید.
- در مورد پروژه های آینده تیم با او بحث می کنید و این اطمینان را به او می دهید که یاد خواهد گرفت که ارائه های بهتری را در محل کار ایجاد کند.
- با مدیر سابق او ملاقات می کنید تا در مورد نقاط ضعف او و برنامه توسعه ای که روی آن کار می کرد صحبت کنید.

2. فرض کنید در میانه ی فصل پیک فروش شرکت ، متوجه می شوید که روحیه تیم شما به دلیل فشار کاری بالا پایین آمده است و یکی از مشتریان بلندمدت شرکت شکایت کرده که گزارشی که تیم شما در ارسال کرده مملو از اشتباهات تایپی و اطلاعات متناقض است. در این حالت چگونه با تیم خود برخورد می کنید؟

- از تیم بخواهید در اسرع وقت گزارش را دوباره انجام دهند. توضیح دهید که در موقعیتی نیستید که یک مشتری مهم را از دست بدهید.
- از تیم بخواهید بلافاصله گزارش را دوباره انجام دهند. به آنها اطلاع دهید که نگران عملکرد آنها هستید و در صورت عدم بهبود باید اقدامات انضباطی را اعمال کنید.
- بازخورد مشتری را با تیم خود به اشتراک بگذارید و درباره راه های مدیریت فشار در دوره پیک صحبت کنید. از آنها بخواهید تا هفته آینده گزارش را دوباره انجام دهند.
- به تیم خود بگویید که مشتری نظر خود را تغییر داده و می خواهد یک گزارش اصلاح شده داشته باشد تا با بازخورد منفی به روحیه تیم شما آسیب بیشتری وارد نشود.

3. یکی از کارمندان شما در مورد پروژه ای که به او داده اید اهمال کاری می کند. وقتی از او در مورد آن پروژه سوال می کنید، می گوید احساس اضطراب و استرس می کند. شما می دانید که او یک کارمند بسیار شایسته است و مهارت های لازم برای انجام پروژه را دارد.

### چگونه با این وضعیت برخورد می کنید؟

- به او یادآوری کنید که مهارت های لازم را دارد و به او اعتماد دارید تا کار را به موقع انجام دهد.
- در مورد آنچه که باید برای پروژه انجام دهد بحث کنید، به او یک برنامه عملی بدهید و روزانه پیشرفتش را بررسی کنید.
- در مورد اینکه چه چیزی باعث استرس او می شود و راه های کاهش آن بحث کنید.
- مهلت را به او یادآوری کنید و بگویید که قابل مذاکره نیست.

4. به عنوان مدیر منابع انسانی، متوجه تفاوت های فاحشی بین سبک های رهبری مدیران ارشد و مدیران میانی در شرکت خود شده اید. شما می خواهید یک برنامه توسعه رهبری را برای هماهنگ کردن رویکرد شرکت پیاده سازی کنید. با این حال، مدیرعامل شرکت، فکر می کند که این یک موضوع حیاتی نیست و اولویت ندارد.

### چگونه مدیرعامل را متقاعد می کنید که برنامه را برای اجرا تأیید کند؟

- ایده خود را برای سایر مدیران شرکتتان توضیح دهید و از آنها بخواهید که درخواست شما برای تأیید از مدیر عامل را پشتیبانی کنند.
- گزارشی در مورد تأثیر مثبت سبک رهبری هماهنگ بر روی نتیجه شرکت بنویسید.
- گزارشی بنویسید و تمام تفاوت هایی را که در سبک های رهبری می بینید توضیح دهید و مثال هایی از اینکه یک سبک رهبری هماهنگ چگونه به نظر می رسد را بیان کنید.
- فعلا کاری نمی توانید بکنید. اگر مدیر عامل فکر می کند که این موضوع مهم نیست، هیچ کاری نمی توان برای پیشبرد برنامه انجام داد. وقتی اوضاع بحرانی شد می توانید دوباره به آن مراجعه کنید.