

Nome:
Nome:

1. O que é Diagnóstico Organizacional?
2. Qual a importância de realizar um Diagnóstico Organizacional?
3. Cite alguns problemas apresentados que servem de indicadores da necessidade de reorganização que você trabalha.
4. Cite e comente sobre as fases da reorganização.
5. Quais são os objetivos do Diagnóstico Organizacional?
6. Quais são as Metodologias para a Análise do Diagnóstico Organizacional? Comente.
7. Dificuldades de anotações carregadas de juízo de valor, frequência de adivinhações e palpites, além de envolvimento de natureza emocional são desvantagens de que técnica de coleta de dados:
  - a) Entrevista.
  - b) Questionário.
  - c) Observação pessoal.
  - d) Revisão de literatura.
  - e) Crítica de planejamento.
8. Permite ao usuário um período para formular respostas. Possibilitando que o pessoal da supervisão possa consultar seus subordinados antes de responder às questões. O texto identifica o instrumento de coleta de dados conhecido como:
  - a) Revisão literária.
  - b) Crítica de planejamento.
  - c) Entrevista.
  - d) Observação pessoal.
  - e) Questionário.
9. Envolver positivamente o público interno e atingir a cultura da organização no desenvolvimento de um projeto de análise administrativa é:
  - a) Estratégia de implantação.
  - b) Dificuldade básica.
  - c) Problema para controle de resultado.
  - d) Condições indesejadas.
  - e) Fatos irrelevantes.
10. Tendem a ser frios e impessoais, além de nem sempre oferecerem palavras apropriadas, levando o intérprete a responder de maneira inadequada. O texto identifica:
  - a) Fluxograma.
  - b) Organogramas.
  - c) Entrevistas.
  - d) Observações pessoais.
  - e) Questionários.

11. Meio mais indicado para saber de todos os integrantes da organização as suas qualificações, o que realmente fazem, até que ponto estão identificados com a política da empresa e outros problemas análogos. O texto identifica:
- Fluxogramas.
  - Questionários.
  - Observação pessoal.
  - Entrevistas.
  - Revisão de literatura.
12. São unidades destinadas a dar suporte à execução das atividades principais da organização. Descrevemos:
- Áreas fim.
  - Áreas desnecessárias.
  - Centro de custo.
  - Filiais.
  - Áreas meios.
13. É uma importante ferramenta de levantamento de dados e permite comparar as informações obtidas por outros instrumentos com a realidade, porém deve ser utilizada como subsídio ao estudo e não como instrumento principal de obtenção de dados. Descrevemos:
- Entrevista.
  - Questionário.
  - Revisão de literatura.
  - Observação pessoal.
  - Implantação.
14. Técnica de arranjo físico que permite, simultaneamente, uma supervisão discreta e facilitada, mantendo um certo nível de privacidade:
- Em corredor.
  - Em espaço aberto.
  - Em espaço fechado.
  - Panorâmico.
  - Voltado para a parede.
15. Técnica de arranjo físico que privilegia a comunicação, mas, por apresentar dificuldades disciplinares, não é indicada para tarefas que exigiam grande concentração:
- Panorâmico.
  - Em corredor.
  - Em espaço aberto.
  - Em espaço fechado.
  - Voltado para parede.
16. Técnica de arranjo físico bastante utilizada, incentiva relações de grupo, ideal para trabalho em pequenas equipes, porém pode incorrer em grande custo com divisórias. Descrevemos o arranjo:
- Em espaço aberto.
  - Panorâmico.
  - Em corredor.
  - Em espaço fechado.
  - Voltado para a parede.