

## أسئلة أختبار عام ١٤٣٤ هـ الترم الاول ، للدكتور البلالي ، ،

س ١: يتم تحديد الهدف من الرسالة ضمن ؟

أ- مرحلة التخطيط

ب- مرحلة التنظيم

ج- مرحلة الكتابة

د- مرحلة المراجعة

س ٢: يعبر تحليل العوامل الظرفية ضمن مرحلة تخطيط الرسالة عن ؟

أ- تحليل القارى

ب- تحليل الموقف

ج- تحديد الافكار المتضمنة في الرسالة

د- تقرير الافكار المتضمنة في الرسالة

س ٣: تصنف المراسلات السابقة أثناء جمع المعلومات لكتابة رسائل الاعمال ؟

أ- المصادر الاولية

ب- المصادر الثانوية

ج- الاستطلاعات الميدانية

د- المقابلات

س ٤: اسلوب لتنظيم معلومات الرسالة الذي بموجبه تبدأ الرسالة بذكر الهدف والموضوع ؟

أ- الاسلوب المباشر

ب- الاسلوب الغير مباشر

ج- الاسلوب الاستقرائي

د- الاسلوب الامثل

س ٥: يستخدم الاسلوب غير المباشر لتنظيم معلومات الرسالة في حالة ؟

أ- الاخبار السارة

ب- كون الرسالة محايدة

ج- توقع رد فعلي سلبي من المستقبل

د- توقع رد فعل ايجابي

س ٦: الامر الذي لا يتناسب مع خاصية بناء السمعة الحسنة في كتابة الرسائل ؟

أ- افادة القارى

ب- اللباقة والاعتبار

ج- الكتابة من وجهة نظر المرسل فقط

د- التاكيد على الايجابيات

س ٧: عنصر عملية الاتصال الذي يعبر عن مدى فهم المستقبل لمضمون عملية الاتصال هو ؟

أ- قناة الاتصال

ب- الرسالة

ج- المستقبل

د- التغذية العكسية

س ٨: من ادوار المرسل في تحسين فعالية الاتصال ؟

أ- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة

ب- تحسين العلاقات بين العاملين

ج- اعادة النظر في ثقافة المنظمة بما يناسب الاتصالات الفاعلة

د- الانصات التام لمحتوى الرسالة

س ٩: الاتصالات الخارجية الفعالة للمنظمة هي التي ؟

أ- تسمح للمنظمة بمواكبة التطورات البيئية

ب- تعبر عن تبادل افراد المنظمة للمعلومات الافكار

ج- تعبر عن تبادل افراد المنظمة للآراء والمشاعر

د- تتم خارج التنظيم الرسمي للمنظمة

س ١٠ :يتمثل احد الجوانب التي تعكس اهمية واغراض الاتصالات النازلة في ؟

أ- تقديم الاقتراحات لتحسين العمل

ب- تأكيد قبول اهداف المنظمة

ج- توضيح مبررات القرارات الادارية

د- نيل ثقة الجمهور وقبوله

س ١١ : عندما نتأكد من ان الرسالة شاملة لجميع المعلومات فهذا يعني مراجعتها من حيث ؟

أ- المضمون والوضوح

ب- الاسلوب ونبرة الكتابة

ج- التنظيم

د- التنسيق

س ١٢ : يتمثل احد جوانب مراجعة الرسالة من حيث التنظيم في تأكد من انها ؟

أ- صممت على نحو يسهل قراتها

ب- لا تحتتمل تأويلات اخرى

ج- كتبت بكلمات مناسبة

د- ودية وانيقة ومؤدبة

س ١٣ : يتم تقييم الاستجابة لمضمون الرسال ؟

أ- اثناء مرحلة جمع المعلومات

ب- قبل الصياغة الأولية

ج- بعد التسليم

د- قبل الصياغة النهائية

س ١٤ : يقصد بيئة الرسالة او هيكلتها ؟

أ- مكونات او اجزاء الرسالة

ب- ترويسة الرسالة

ج- الاجزاء الرئيسية للرسالة

د- الاجزاء الثانوية لرساله

س ١٥ : تسمى الاجزاء التي يجب ان تتضمنها كل رساله ؟

أ- الاجزاء المعيارية

ب- الاجزاء الثانوية

ج- الاجزاء لإضافية

د- الاجزاء المساعدة

س ١٦ : تخطيط وتنظيم الرسائل السلبية فانه ؟

أ- يقصر على استخدام الاسلوب المباشر

ب- يقصر على استخدام الاسلوب الغير مباشر

ج- يمكن استخدام الاسلوب المباشر

د- لا يجب استخدام الاسلوب غير المباشر

س ١٧ : تعبر المسافات او الفراغات البيضاء التي تترك على الجوانب الأربعة للرسالة عن ؟

أ- الهوامش

ب- الحواشي

ج- مسافات الاجزاء

د- مسافات الاسطر

س ١٨ : يعرف عن التصميم العمودي تماما للرسالة انه ؟

أ- صعب الاستعمال

ب- أكثر توازن في المظهر

ج- غير متوازن المظهر

د- يعطي شكلا حسنا للرسالة

س ١٩ : يشير الحاجز او مخلف الصدمة الذي بموجبه تظهر للقارئ الرغبة الصادقة في المساعدة ؟

أ- التعاون

ب- التقدير

ج- التفهم

د- اللباقة الحياضية

س ٢٠ : تستخدم خطة الطلب المباشر في الرسائل الاتقاعية في حالة ؟

أ- الموقف الصعبة المعتمدة و الحساسة

ب- وان الطلب غير روتيني ومن المتوقع ان يفضيه القارئ

ج- كون الاستجابة للطلب تضحيه شخصية من القارئ

د- كون الطلب بسيط وروتينيا و شخصيا

س ٢١ : يشمل احد الادوار التي يقوم بها رئيس الجلسة اثناء الاجتماع ؟

أ- تحديد جدول الاعمال

ب- اعداد قائمة المشاركين في الاعمال

ج- التقيد بجدول اعمال الاجتماع

د- تحديد الهدف من الاجتماع

س ٢٢ : بعد القاء خطاب امام الجمهور كبير من الناس من اكثر انواع الاتصال الشفهي ؟

أ- سهولة

ب- انتشار

ج- صعوبة

د- مرونة

س ٢٣ : تعبر الكيفية التي يتم بها نطق الرسالة عن مفهوم ؟

أ- اللغة المساعده

ب- الاتصال اللفظي

ج- الحركات الجسمانية

د- لغة الجسم

س ٢٤ : عبارة اللغة العالمية رقم ١ هي وصف يطلق على ؟

أ- اللغة اللفظية

ب- لغة الكتابة

ج- المذكرات الداخلية

د- لغة الجسد

س ٢٥ : يتمثل بأحد الاخطاء المتعلقة بألقاء الخطب في ؟

أ- الاسهاب

ب- الایجاز

ج- الارتجال

د- الاستظهار

س ٢٦ : يعرف عن بيان السيره الذاتيه انه بيان ؟

أ- لا يجب اعداده الا عندما يتم الاعلان عن الوظيفة المناسبة

ب- ثابت يتناسب مع مختلف الوظائف

ج- يكتب وفق نمط موحد وطريقه مثلى موحد

د- ينطوي على بعد ترويجي

س ٢٧ : المقابلة التي يظهر فيها القائم بها عدوانيا وتحديا ليرى كيف يكون رده فعل المستجيب ؟

أ- المقابلة التقليدية

ب- مقابلة التوتر

ج- المقابلة السلوكية

د- المقابلة بالبريد الالكتروني

س ٢٨ : المرحلة الحاسمة في التوظيف التي يتقرر فيها اختيار المتقدم من عدمه ؟

أ- المقابلة

ب- اعداد السيرة الذاتية

ج- كتابة طلب التوظيف

د- المقابلة بالبريد الالكتروني

س٢٩: تدفق المذكرات الداخلية بالمنظمة بصورة دائمة ؟

- أ\_ في جميع الاتجاهات  
ب\_ من الأعلى الى اسفل فقط  
ج\_ من الاسفل الى الأعلى فقط  
د\_ افقيا فقط في نفس الوحدة او بين وحدات مختلفة

س٣٠: المقابلة التي تستخدم عادة بمثابة خطوة اوليه لتصنيف المتقدمين ؟

- أ\_ المقابلة الهاتفية  
ب\_ المقابلة الجماعية  
ج\_ المقابلة السلوكية  
د\_ المقابلة واحد لواحد  
س٣١: تعتبر الكتابة من وجهة نظر المرسل اليه ضمن خصائص الرسالة الفعالة ،عن خاصية ؟  
أ- الوضوح  
ب- الدقة  
ج- الشمول  
د- بناء السمع الحسنة

س٣٢: لأجل أسلوب سهل القراءة فإنه يتعين عند كتابة الرسالة ؟

- أ-..... كل جملة لعدة أفكار متنوعة  
ب- استخدام الجمل الطويلة  
ج- استخدام الفترات الطويلة  
د- استخدام المسافات البيضاء  
س٣٣: يعبر استخدام الأفعال الدالة على الاجراء ضمن خصائص الرسالة الفعالة ،عن خاصية ؟  
أ- ترابط وتماسك الرسالة  
ب- الكمال والشمول  
ج- الواقعية ومخاطبة الحواس  
د- الإيجاز

س٣٤: لكي تكون نهاية الرسالة سهلة القراءة ذات أثر قوي ، فإنه يجب ؟

- أ- عدم تكرار النقاط الرئيسية  
ب- إغفال النتائج المرغوبة  
ج- اقتراح ما يجب فعله  
د- تجنب تقديم مقترحات بشأن الخطوات التالية  
س٣٥: يعبر اختيار كلمات الرسالة الملائمة للقارئ عن ؟

- أ- مبدأ التكييف  
ب- مبدأ التوازن  
ج- الإيجاز  
د- لرباط وتماسك الرسالة

س٣٦: تسعى الاتصالات الأفقية بالمنظمة الى ؟

- أ- بناء صورة ذهنية ايجابية لدى العملاء  
ب- اطلاع العاملين على العمليات اليومية  
ج- توثيق التعاون بين الوحدات  
د- إطلاع العاملين على نشاط المنظمة و تطورها  
س٣٧: يتمثل احد ادوار المدير في تحسين فعالية الاتصال بالمنطقة في ؟

- أ- الحرص على المعنى ....البساطة  
ب- النظرة الشاملة الى المنظمة كنظام مفتوح  
ج- اهمال دور التنظيم الرسمي في الاتصال  
د- المناقشات الجادة والانفعال العاطفي مع المروسين

س٣٨: الامر الذي يعكس اهميه واغراض الاتصالات بالمنظمة هو ؟

- أ- توثيق التعاون بين الوحدات
- ب- حل المشكلات المشتركة بين الوجدات
- ج- اصدار الأوامر والتوجيهات
- د- المشاركة في صنع القرارات

س٣٩: يشير ذكر الحقائق الهامه فقط كإحدى خصائص الرسائل الفاعلة الى ؟

- أ- الأيجار
- ب- التكامل
- ج- الشمول
- د- التوضيح

س٤٠: تعد مرسلات الاعمال من ؟

- أ- أكثر طرق الاتصال شيوعا
- ب- أقل طرق الاتصال شيوعا
- ج- طرق الاتصال النادرة
- د- اساليب الاتصال الغير فعالة

س٤١: يتمثل دور المستقبل في تحسين فاعليه الاتصال في ؟

- أ- اختيار الوقت المناسب لأرسال الرسالة
- ب- الاصغاء والانتباه لمشاعر مرسل الرسالة
- ج- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة
- د- اصدار وتكوين حكم مسبق عن الرسالة قبل قراءتها وسماعها

س٤٢: الامر الذي لا ينسجم مع خصائص الاتصالات هو وصفها بانها نشاط ؟

- أ- اجتماعي وانساني
  - ب- تفاعلي
  - ج- تتقاطع فيه الكثير من العلوم
  - د- كتفي المرسل فيه بوصول رسالته بغض النظر اذا كانت مفهومه وبالمعنى المقصود
- س٤٣: الأمر الذي لا يدخل ضمن أشكال الاتصالات اللفظية هو ؟
- أ- الالتزام بالوقت
  - ب- المسافة بين المتحدث والسماع
  - ج- الحركات والإيماءات الجسمية
  - د- .....

س٤٤: الامر الذي لا يدخل ضمن العناصر الاساسية لعملية الاتصال هو ؟

- أ- الترسيل
- ب- التشويش
- ج- فك الترميز
- د- هيئة الاتصالات العامة

س٤٥: تمثل اللغة المساعدة مثل نبرة الصوت وسرعته أحد أشكال الاتصالات

- أ- الشفهية
- ب- غير اللفظية
- ج- اللفظية
- د- الافقية

س٤٦: جوهر عملية الاتصال الذي يمثل المضمون او المحتوى لعملية الاتصال ؟

- أ- المرسل
- ب- وسيلة الاتصال
- ج- المستقبل
- د- الرسالة

س٤٧: تعتبر التعليمات الصادرة من المدير الى نوابه نوعا من أنواع ؟

- أ- الاتصالات الشخصية

ب- الاتصالات الخارجية

ج- الاتصالات النازلة

د- الاتصالات الافقية

س ٤٨: تمتاز الاتصالات الكتابية عن الشفهية بكونها ؟

أ- تتيح التعبير عن المشاعر أكثر

ب- تتيح التعرف على رد الفعل فوراً

ج- تمنح الوقت لتخطيط الرسالة وتنظيمها جيداً

د- تكون الافضل في حالة المعلومات السرية

س ٤٩: يشير مصطلح لغة الجسد او اللغة الشارحة الى ؟

أ-الاتصالات الرسمية

ب-الاتصالات غير الرسمية

ج-الاتصالات .....

د-الاتصالات غير اللفظية

س ٥٠: من معوقات الاتصال ؟

لرساله أ-عدم فهم وادراك الاشارات غير اللفظيه

ب-استخدام تعابير الوجهة وحركات الاصابع

ج-الاستجابات الإنسانية غير الكلامية

د-.....

س ٥١: يدخل تفعيل دوافع الشراء لدى القارئ في عمليه الاعداد لرساله البيع ضمن ؟

أ- دراسة وتحليل السلعة

ب- دراسة وتحليل القارئ

ج- اعداد قائمه المستفيدين المستهدفين

د- تقرير استراتيجية وجاذبيه البيع

س ٥٢: لتصنيف الرسائل التي تتضمن الاعلان عن تغيير عنوان الجهة المرسله ضمن ؟

أ-الرسائل الإيجابية

ب-الرسائل الحيادية

ج-رسائل الاستفسار

د-رسائل الطلب

س ٥٣: التصميم الذي توضع بموجبه كل اجزاء الرسالة باستثناء الترويسة على يمين الصفحة متواليه.... بعضها هو ؟

أ-التصميم العمودي تماما

ب-التصميم شبه عمودي

ج- التصميم شبه عمودي متدرج

د-التصميم الافقي

س ٥٤: تصنف رسائل البيع ضمن رسائل ؟

أ- الاقناعيه

ب- السلبية

ج- الجوابية

د- الاستفسارية

س ٥٥: مما يساعد على .....الاهتمام وتوليد الرغبة لدى صاحب العمل في رسالة التوظيف ؟

أ- الاقرار بالجهل بمتطلبات الوظيفة

ب- الحرص على عدم إبراز الأهداف و الطموحات

ج- إعطاء الفرصة لصاحب العمل للتعرف على صاحب الطلب بشكل جيد

د- إبراز.....مقدم الطلب في الوظيفة

س ٥٦: أحد الأجزاء الرئيسية في بنية الرسالة هو ؟

أ- العناية و الاهتمام

ب- حاشية الرسالة

ج- التوقيع بالأحرف الأولى

د- التحية الافتتاحية

س ٥٧: من الاعتبارات الهامة لكتابة رسالة طلب الوظيفة ؟

أ- اللجوء لخبراء مختصين لكتابة الطلب نيابة عن المعني

ب- تسليط الضوء بشكل بارز على مواطن الضعف لدى المعني

ج- التوسع و..... في سرد المعلومات والحقائق

د- توضيح مبررات و أسباب اختيار المؤسسة والرغبة في العمل بها

س ٥٨: تعد رسالة طلب الوظيفة بنفس مقومات ؟

أ- رسائل الاستفسار

ب- الرسائل الاقناعية

ج- الرسائل الجوابية

د- المراسلات الشخصية

س ٥٩: الهدف الرئيس لكل رسالة أعمال سلبية هو ؟

أ- جعل القارئ يعتبرك عادلا و معقولا ويستمر صديقا لمنظمتك

ب- جعل القارئ يدرك استحالة تنفيذ طلبه و أثره السلبي على منظمتك

ج- جعل القارئ يدرك رد فعلك السلبي حتى لا يرتفع سقف توقعاته

د- حمل خبر سلبي للقارئ لا يتوافق مع رغباته

س ٦٠: توصف رسائل البيع بكونها ؟

أ- أكثر تكلفة من الوسائل الترويجية الأخرى

ب- أكثر عرضة للضوابط والتشريعات الحكومية من الوسائل الترويجية الأخرى

ج- يمكن اعدادها و تكييفها لتناسب فئة معينة من الجمهور

د- أقل دقة لتصميمها لتناسب عامة الجمهور

س ٦١: مما ينصح به عند تعبئة نموذج طلب الوظيفة ؟

أ- عدم التردد في اعطاء معلومات صائبة

ب- الحرص على ابراز المواهب والقدرات في وظائف اخرى

ج- عدم ترك أي بند في الطلب بدون تعبئة

د- اقتراح راتب محدد

س ٦٢: غالبا ما تكتب التوجيهات و التعليمات الصادرة من الادارة العليا و الموجهة إلى جميع العاملين ؟

أ- بلغة غير شخصية

ب- بلغة المجادلة (غير واضح)

ج- بصورة غير مباشرة

د- بلغة غير رسمية

س ٦٣: عرض الحقائق والمعلومات كتابيا، بصورة منظمة وموضوعية من اجل هدف معين، مفهوم يعبر عن ؟

أ- المذكرة الداخلية

ب- الرسالة

ج- التقرير

د- الاتفاقية

س ٦٤: الأمر لا يدخل ضمن عناصر عملية الإصغاء هو ؟

أ- الترميز

ب- تركيز الانتباه

ج- تفسير رموز الاتصال

د- التقييم

س ٦٥: من عوامل تنمية مهارات الاتصال ؟

أ- الإنصات للجمل بدل الأفكار

ب- عدم تحليل أفكار المتكلم

ج- مقاطعة فترات الصمت لدى المتكلم

د- الحذر من سرعة الجواب

س ٦٦: يقوم الذي يسعى لخلف الدافعية لدى الأفراد المشاركين، لمواصلة النقاش بدور ؟

أ- المنظم

ب- المنشط

ج- الناقد

د-الموفق

س٦٧: من الأجزاء الثانوية في بنية الرسالة ؟

أ- الترويسة

ب- حاشية الرسالة

ج- التحية الختامية

د- الموضوع

س٦٨: يتمثل أول جزء في بنية الرسالة في ؟

أ-الموضوع

ب- الترويسة

ج- التحية الافتتاحية

د- عنوان المرسل إليه

س٦٩: يعبر المظهر المادي للرسالة وكيفية وضع وترتيب الأجزاء والكلمات عن ؟

أ- تصميم الرسالة

ب- تخطيط الرسالة

ج- بنية الرسالة

د- متن الرسالة

س٧٠: تعرف الرسائل التي تحمل اخبار سارة للقارئ بالرسائل ؟

أ- الجوابية

ب- الإيجابية

ج- الحيادية

د- المحايدة

أنتهى و الحمد لله ..

تم كتابة الأسئلة من قبل الأعضاء الجميلين ..

& جنون الحياه أنا^\_^ & باسكن,, al\_ghamdi & gnoony & As7

حل الأسئلة : جنون الحياه & هدهد & Isee

وتنسيق الملف من قبل الأخ :الامبراطورية

بالتوووووفيق ^\_^