

1. الشخص الذي يقوم بإضافة معلومات قيمة وصحيحة وموثوقة للنقاش أثناء الاجتماع، يؤدي دور

- أ- المنظم
ب- مقدم الحقائق. *المحاضرة 12_57 ص*
ج- الموضح
د- المنشط


2. تشير الأبحاث في مجال الاقتصاد والأعمال إلى أن الفرد أثناء العمل يقضي أكثر وقته في

- أ- القراءة
ب- الكتابة
ج- الإصغاء. *المحاضرة 12_54 ص*
د- التحدث

3. تتعلق خصائص الصوت ونبرته وقوته بنوع اللغة المسمى

- أ- لغة الحركات الجسمية.
ب- اللغة المساعدة. *المحاضرة 1_5 ص والمحاضرة 14_65*
ج- المسافة الشخصية.
د- الاتصالات اللفظية.

4. الكيفية التي يتم بها نطق الرسالة هي تعبير عن

- أ- لغة الجسد.
ب- الاتصال بلغة الإشارة.
ج- اللغة المساعدة. *المحاضرة 14_65*
د- الاتصالات اللفظية.
تصاً (اللغة المساعدة تعني بها الكيفية تطلق الرسالة) 

5. من النصائح المتعلقة بالقاء الخطب، تجنب

- أ- الارتجال.
ب- الإسهاب. *المحاضرة 13_60 ص*
ج- الاستظهار.
د- القراءة.

6. نوع الرسائل الذي يحمل أخباراً سارة للقارئ هو الرسائل

- أ- الجوابية.
ب- الإيجابية. *المحاضرة 6_20 ص*
ج- الحيادية.
د- الجوابية السلبية.

7. تصنف رسالة طلب التوظيف ضمن

المحاضرة 9_40 ص

- أ- رسائل الاستفسار.
- ب- الرسائل الجوابية.
- ج- الرسائل الإقناعية.
- د- الرسائل الإيجابية.

8. الفراغات أو المسافات البيضاء التي تترك على الجوانب الأربعة للرسالة، يعبر عنها

المحاضرة 5_19 ص

- أ- بالأجزاء الإضافية.
- ب- بالحواشي.
- ج- بالهامش.
- د- بمسافات الأسطر.

9. تتمثل أهم وأكثر الصفات أخذًا في الاعتبار أثناء مقابلات التوظيف، في

المحاضرة 10_44 ص

- أ- الأخلاق.
- ب- المهارات.
- ج- المظهر.
- د- الصوت.

10. يشير الحاجز في كتابة الرسائل السلبية الذي بموجبه تبدي موافقتك على منح القارئ طلبه، إلى

المحاضرة 7_26

- أ- أنباء مارة.
- ب- التقدير.
- ج- التفهم.
- د- اللياقة الحيادية.

11. يعرف عن بيان السيرة الذاتية أنه

- أ- يحدث كل خمس سنوات.
- ب- يعد بشكل موحد ليناسب مختلف الوظائف والتخصصات.
- ج- يعد وفقًا لنموذج موحد وطريقة واحدة مثلى.
- د- أداة ترويجية لطالب الوظيفة.

المحاضرة 9_41 ص

12. مقابلة التوظيف التي تستخدم كخطوة أولية لتصفية المترشحين هي

- أ- المقابلة التقليدية.
- ب- المقابلة الجماعية.
- ج- مقابلة التوتر.
- د- المقابلة الهاتفية.

المحاضرة 10_44 ص

13. نوع المقابلة الذي يعتمد بموجبه التقييم بالمقابلة بأن يظهر عدوانيا ومتحديا لأجل معرفة رد المستجيب، هو

المحاضرة 10_45 ص

أ- مقابلة الترتيب
 ب- المقابلة الجماعية
 ج- مقابلة شخص لشخص
 د- المقابلة عبر الهاتف

14. المرحلة التي يتقرر بموجبها قبول أو عدم قبول المترشح للتوظيفة هي

المحاضرة 10_44 ص

أ- الاستئجاب
 ب- البحث عن الوظيفة
 ج- المقابلة
 د- التعيين

15. تنصف المذكرات الداخلية بالمنظمة بكونها تتدفق باستمرار

المحاضرة 11_45 ص

أ- من الأعلى إلى الأسفل.
 ب- من الأسفل إلى الأعلى.
 ج- على المستويات الأفقية بين وحدات المنظمة.
 د- في جميع الاتجاهات.

16. يتم تحليل اعتبارات الموقف، التي تؤثر على رد فعل القارئ، ضمن مرحلة

المحاضرة 4_12 ص

أ- تخطيط الرسالة.
 ب- جمع المعلومات.
 ج- الصياغة الأولية للرسالة.
 د- مراجعة الرسالة.

17. يتم اللجوء إلى الأسلوب المباشر في كتابة الرسائل في حالة

المحاضرة 6_24 ص

أ- كون الرسالة محايدة.
 ب- الأخبار السيئة.
 ج- الرسائل الإقناعية.
 د- توقع رد فعل سلبي من المستقبل.

18. إن مراجعة الرسالة من حيث تصميمها ومدى اختيارها لخطة فاعلة، يعبر عن مراجعتها حيث

المحاضرة 4_15 ص

أ- التنسيق والتنظيم.
 ب- الأسلوب ونبرة الكتابة.
 ج- الوضوح.
 د- المضمون.

صفحة (3) من 9

25. تعبر الأحرف الأولى الاستهلاكية عن

- أ. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة للذي سيستلم الرسالة.
 ب. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة لكاتب أو طابع الرسالة.
 ج. الأحرف الرمزية للطبيعة القانونية للمنظمة المرسلية للرسالة. **المحاضرة 5_18 ص**
 د. الأحرف الرمزية للطبيعة القانونية للمنظمة المستقبلة للرسالة.

26. يتم الوقوف على مستوى التفاعل والفهم المتحقق من عملية الاتصال من خلال

المحاضرة 1_2 ص

- أ. الترميز.
 ب. الرسالة.
 ج. التغذية العكسية. **المحاضرة 1_2 ص**
 د. وسيلة الاتصال.

27. ما يميز الاتصالات الكتابية عن الشفهية هو أنها

المحاضرة 1_3 ص

- أ. تتيح التعبير عن المشاعر أكثر.
 ب. تسمح بالاستفسار الفوري.
 ج. تتيح التعرف الفوري على رد الفعل.
 د. تمنح الوقت لتخطيط الرسالة. **المحاضرة 1_3 ص**

28. الاتصالات التي تتعلق بتبادل المعلومات والاتجاهات والعواطف بين الأفراد وتؤثر في العمل أن تتعلق به هي

المحاضرة 1_3 ص

- أ. الاتصالات الشخصية. **المحاضرة 1_3 ص**
 ب. الاتصالات الخارجية.
 ج. الاتصالات الدالة.
 د. الاتصالات الألفية.

29. تعبر الاستجابات الانسانية غير الكلامية كنبرة الصوت وملامح الوجه عن

المحاضرة 1_4 ص

المعلوماتية الاتصالات غير اللفظية
 هو تعريف لغة الجسد أو اللغة
 الشارحة

- أ. الاتصالات الرسمية.
 ب. الاتصالات الشفهية. **المحاضرة 1_4 ص**
 ج. الاتصالات غير اللفظية.
 د. الاتصالات غير الرسمية.

30. يتمثل أحد أهم معوقات الاتصال في

المحاضرة 1_5 ص

- أ. الأزياء المادي أثناء عملية الاتصال. **المحاضرة 1_5 ص**
 ب. استخدام الحركات والإيماءات الجسدية.
 ج. استخدام الاتصالات غير اللفظية.
 د. استخدام لغة الجسد.

19. يطلق على الأجزاء التي يجب أن تتضمنها كل رسالة، مسمى

المحاضرة 5_16 ص

- أ- الأجزاء المعيارية
- ب- الأجزاء الثانوية
- ج- الأجزاء الإضافية
- د- بنية الرسالة

20. من الأجزاء الرئيسية لرسائل الأعمال

المحاضرة 4_14 ص

- أ- الموفقات
- ب- الحروف الأولى
- ج- التحية الافتتاحية
- د- العناية

21. تنضح أهمية وأغراض الاتصالات الأفقية بالمنظمة من خلال

المحاضرة 2_7 ص

- أ- حل مشكلات الموظفين
- ب- التنسيق بين الوحدات
- ج- إصدار الأوامر والتوجيهات
- د- شرح سياسات المنظمة

22. تشير الأجزاء التي لا تشكل جزءاً أساسياً من الرسالة بحيث يمكن الاستغناء عن بعضها، إلى

المحاضرة 5_16 ص

- أ- الأجزاء الثانوية
- ب- الأجزاء المعيارية
- ج- الأجزاء الرئيسية
- د- بنية الرسالة

23. يمثل أول جزء من أجزاء الرسالة في

المحاضرة 5_16 ص

- أ- عنوان المرسل إليه
- ب- موضوع الرسالة
- ج- ترويسة الرسالة
- د- مرجع الرسالة

24. يتم تحديد الهدف من الرسالة، وفقاً للمراحل التي تمر بها، ضمن مرحلة

المحاضرة 4_12 ص

- أ- التخطيط
- ب- التنظيم
- ج- جمع المعلومات
- د- الصياغة النهائية