

الكويز: كويز مهارات الكتابه نموذج 1
عدد الأسئلة: 30
تم إنشاءه بواسطة: دنيتي بعيونه

- (1) استخدام الاشكال والرسوم البيانيه في التقرير يهدف الى
- هناك معلومات لا يمكن كتابتها
 - لزيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل ✓
 - استخدام الالوان
 - زيادة عدد الصفحات

- (2) المقابله الشخصية والتقارير والخطابات من وسائل الاتصال
- التقليديه ✓
 - التقنيه
 - الفنيه
 - السلقيه

- (3) هو الشخص الذي يحدد الهدف من الاتصال من اجل التأثير على الاخرين
- المرسل ✓
 - المرسل اليه
 - عناصر الاتصال المرسل
 - المستقبل

- (4) من اهمية الاتصال للمنظمه
- توجيه سلوك الافراد تجاه الاهداف المرغوبه
 - توفر ونقل المعلومات الى مراكز اتخاذ القرار
 - اظهار الاهتمام بالمستقبل وتشجيعه
 - الاجابه أ و ب ✓

- (5) هو ماتتعرض له الرساله من حذف او اضافه مقصوده او غير مقصوده اثناء انتقالها من المرسل الى المستقبل
- ادوات المرسل

- الاستجابة

✓ - التشويش

- لا شيء مما ذكر

(6) المحاضرات والمؤتمرات مثال على نموذج الاتصال

- البسيط

- المركب

- الثانوي

✓ - المزدوج

(7) يقوي روح التعاون والصدقه هو الاتصال

✓ - الشفوي

- الكتابي

- الغير شفوي

- اللفظي

(8) يمكن ان يتخذ شكل الخطابات والمذكرات والنشرات والادله والتقارير او لوحات اعلانية

✓ - الاتصال المكتوب

- الاتصال اللفظي

- الاتصال الشفوي

- لا شيء مما ذكر

(9) تتم قدرا كبيرا من العلاقات الانسانية والتفاعل من مميزات الاتصال

- الكتابي

✓ - الشفوي

- اللفظي

- لا شيء مما ذكر

(10) من اهداف الاتصال

- تنمية التفاهم والعلاقات

- اشباع الحاجات المعنويه

- يكشف انماط الاشخاص

- أ و ب ✓

(11) الاهداف الاساسية للتقارير تشمل

- اعلام الغير بامر من الامور

- تحريك سلوك الاخرين عن طريق الاقناع

- عرض نتائج البحث وايجاد الحل لمشكلة ما

- جميع ماذكر ✓

(12) هو الاتصال الذي يتم عبره نقل الرسائل من المستوى الاداري الادنى الى المستوى الاداري الاعلى

- الصاعد ✓

- الهابط

- الافقي

- لا شي مما ذكر

(13) هو التقرير الذي يتطوع الموظف لاعداده دون طلب منه

- تقرير المباداه ✓

- التقرير الخاص

- التقرير الدوري

- التقرير العام

(14) التقارير التي يكون موقع العمل فيها هو المصدر الرئيس للمعلومات

- التقارير المكتبيه

- التقارير المعملية

- التقارير الميدانية ✓

- تقارير المقابلة

(15) بوصف التقرير بانه تقريراً اذا اقتصر على ذكر الحقائق والمعلومات والتفاصيل المرتبطة بموضوعه

- تفسيرياً

- اخبارياً ✓

- مشروعياً

- لا شي مما ذكر

(16) من قائمة ترتيب العناصر

- المقدمه

- موضوعات التقرير

- الخاتمه

- جميع ماذكر ✓

(17) تحتوي الخاتمة من قائمة ترتيب العناصر على

- مختصر الموضوع

- التوصيات والاقتراحات

- النتائج

- جميع ماذكر ✓

(18) يجب ان يحدد المكلف بالتقرير

- الوقت المطلوب فيه التقرير في صورته النهائية

- الامكانات البشرية التي يمكن الاستعانة بها سواء من داخل المنشأة أو من خارجها

- (الامكانيات الفنية المتاحة) كتابة أو طباعة

- جميع ماذكر ✓

(19) تنظيم الحقائق و المعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى

- مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات و المعلومات اللازمة

- القيام بأبحاث و دراسات مرجعيه

- ساعده في اكتشاف العالقات بين المعلومات المختلفة حتى يمكنه الوصول إلى توصيات محددة

- أوج ✓

(20) من الاخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبي التقرير

- وضع افتراضات خاطئة

- الوصول إلى توصيات متسرعة

- الاعتماد على إحصائيات غير سليمة

- جميع ماذكر ✓

21) أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الإخباري ؛ هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير و تقديمه بصورة لائقه

- صح ✓

- خطأ

22) لاعداد التقارير (لا يأخذ بعين الاعتبار الوقت الازم

- صح

- خطأ ✓

23) التفويض هو بداية حل المشكله ولا كنه لا يكفي لتحديد المشكله تحديدا دقيقا

- صح ✓

- خطأ

24) يعتمد طول العنصر على هدف الموضوع فقط

- صح

- خطأ ✓

25) يطلق على التقرير دراسات وأبحاث ثانوية "اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً

- صح ✓

- خطأ

26) من مراحل الكتابة المراجعة الاوليه . ويتم فيها تحسين المسوده وحذف التفاصيل الغير ضروريه

- صح ✓

- خطأ

27) التقرير الرسمي هو التقرير الذي يحتوي على قائمة بمحتويات التقرير مقدمه وعرض وخاتمه

- صح ✓

- خطأ

28) التقرير يعتبر غاية وليس وسيلة

- صح

- خطأ ✓

(29) عوامل مستوى الاداء الفرد = القدرة * الدافع

- صح ✓

- خطأ

(30) التقرير الناجح هو التقرير الذي يستطيع يمزج مزج متوان مع الكم والكيف

- صح ✓

- خطأ