



7. تصنف رسالة طلب التوظيف ضمن

المحاضرة 9\_40ص

- 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\_19ص

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

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

المحاضرة 10\_44ص

- 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 سارة.
- ب- التقدير.
- ج- التفهم.
- د- اللباقة 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\_41ص

12. مقابلة التوظيف التي تستخدم كخطوة أولية لتصفية المترشحين هي

المحاضرة 10\_44ص

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

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

المحاضرة 5\_18 ص

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

20. من الأجزاء الرئيسية لرسائل الأفعال

المحاضرة 4\_14 ص

- أ- المرفقات
- ب- الحروف الأولى
- ج- التحية الافتتاحية
- د- العنونة

21. توضح أهمية وأغراض الاتصالات الأفقية بالمنظمة من خلال

المحاضرة 2\_7 ص

- أ- حل مشكلات الموظفين.
- ب- مصالحة 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

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

المحاضرة 10\_45 ص

- أ- مقابلة التوتر.
- ب- المقابلة الضاغطة.
- ج- مقابلة شخص للشخص.
- د- المقابلة عبر الهاتف.

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

المحاضرة 10\_44 ص

- أ- الاستمطار.
- ب- البحث عن الوظيفة.
- ج- المقابلة.
- د- التعيين.

15. تتكسب 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- تحليل 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- الأضرار السيئة.
- ج- الرسائل الاتصالية.
- 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.

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

- أ- المنظم  
ب- مقدم الخلق   
ج- الموضح  
د- المنشط

المحاضرة 12\_57 ص

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

- أ- القراءة  
ب- الكتابة  
ج- الإصغاء   
د- التحدث

المحاضرة 12\_54 ص

3. تتعلق خصائص الصوت ونبرته وقوته بنوع اللغة المسمى

- أ- لغة الحركات الجسمية  
ب- اللغة المساعدة   
ج- المسافة الشخصية  
د- الاتصالات اللفظية

المحاضرة 1\_5 ص والمحاضرة 14\_65

4. الكيفية التي يتم بها نطق الرسالة هي تعبير عن

- أ- لغة الجسد  
ب- الاتصال بلغة الإشارة  
ج- اللغة المساعدة   
د- الاتصالات اللفظية

المحاضرة 14\_65

لصاً (اللغة المساعدة تعني بها الكلية نطق الرسالة)



5. من النصائح المتعلقة بالقاء الخطب، تجنب

- أ- الارتجال  
ب- الإسهاب   
ج- الاستظهار  
د- القراءة

المحاضرة 13\_60 ص

6. نوع الرسائل الذي يحمل أخباراً سارة للقارئ هو الرسائل

- أ- الجوابية  
ب- الإيجابية   
ج- الحيادية  
د- الجوابية السلبية

المحاضرة 6\_20 ص

25. تعبير الأحرف الأولى الاستهلاكية عن

- أ. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة الذي سيستلم الرسالة
- ب. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة لكتاب أو طابع الرسالة
- ج. الأحرف الرمزية للطبيعة الثانوية للمنظمة المرسلة للرسالة **المحاضرة 5\_18 ص**
- د. الأحرف الرمزية للطبيعة الثانوية 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. الشفافية العكسية **✓**
- د. وسيلة الاتصال

27. ما يميز الاتصالات الكتابية عن الشفهية هو أنها

**المحاضرة 1\_3 ص**

- أ. تنتج للعبير عن المشاعر أكثر
- ب. تسمح بالاستفسار الفوري
- ج. شبح التعرف الفوري على رد الفعل
- د. تمنح الوقت لتخطيط الرسالة **✓**

28. الاتصالات التي تتعلق بتبادل المعلومات والاتجاهات والعواطف بين الأفراد وتؤثر في العمل ت

**المحاضرة 1\_3 ص**

- أ. الاتصالات الشخصية **✓**
- ب. الاتصالات الخارجية
- ج. الاتصالات الدورية
- د. الاتصالات الأتية

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

**المحاضرة 1\_4 ص**  
**المعلومية الاتصالات غير اللفظية**  
**هو تعريف لغة الجسد أو اللغة**  
**الشارحة**

- أ. الاتصالات الرسمية
- ب. الاتصالات الشفهية
- ج. الاتصالات غير اللفظية **✓**
- د. الاتصالات غير الرسمية

30. يتمثل أحد أهم معوقات الاتصال في

**المحاضرة 1\_5 ص**

- أ. الإزيك المادي أثناء عملية الاتصال **✓**
- ب. استخدام الحركات والإيماءات الجسمانية
- ج. استخدام الاتصالات غير اللفظية
- د. استخدام لغة الجسد