

مهارات الإتصال

- (١) من الممكن إنهاء الرسالة بـ :
(أ) التراجع النقطة الرئيسية
(ب) ذكر النتائج المرغوبة
(ج) التراجع ملجوب فعمله
(د) كل ما ذكر
- (٢) لتحقيق خاصية الإختبار للمرسل إليه
(أ) الرد القوي على رسالته
(ب) تجنب ذكر اسمه في الرسالة
(ج) توضيح الغرض من الرسالة
(د) عدم توضيح الغرض من الرسالة
- (٣) يقصد بالإيجاز
(أ) تحويل الكلمات الى تعبير ذو معنى
(ب) ذكر الحقائق الهامة في التقرير
(ج) تحويل الفكرة الأخرى الى رسالة
(د) ضرورة التكرار وتجنب التعقيد
- (٤) من الإختبارات الهامة عند كتابة رسالة طلب الوظيفة
(أ) الصدق والتواضع
(ب) توضيح مواطن القوة
(ج) التدعيم بالمستندات
(د) كل ما ذكر
- (٥) من السمات المطلوبة في رسائل الإقناع
(أ) جذب الإنتباه
(ب) عرض الحقائق
(ج) توضيح الطلب
(د) كل ما ذكر
- (٦) من مفردات الإتصال غير اللفظي
(أ) حركات الأيدي
(ب) الكتابة المرئية
(ج) الرسالة الصوتية
(د) العرض المرئي
- (٧) من الحركات التي تتبع لتحسين مهارات الإتصال غير اللفظي
(أ) الإبتسامة
(ب) الضحك
(ج) الصمت
(د) التحدث
- (٨) تعتبر السمة التالية إحدى سمات الإجتماعات
(أ) جدولة الأعمال
(ب) توزيع الدعوات
(ج) فحص الترتيبات
(د) كل ما سبق

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافر

- (٩) يشتمل متن الرسالة على :
- (أ) المعلومات والتفاصيل
(ب) الأحداث والأخبار
(ج) التاريخ والمكان
(د) التاريخ والعنوان
- (١٠) من المبادئ المعتمدة عند التفكير في كتابة رسائل الأعمال
- (أ) مبدأ التكيف
(ب) مبدأ العدالة
(ج) مبدأ التفوق
(د) مبدأ التطور
- (١١) تعتبر المقابلة نوع من :
- (أ) الإتصال الشخصي
(ب) الإتصال الثنائي
(ج) الإتصال الثلاثي
(د) الإتصال الجماعي
- (١٢) من معوقات الإستماع
- (أ) المصدر
(ب) الإقتراب من المتحدث
(ج) فقدان الهدف
(د) تركيز البال
- (١٣) الإصغاء الجيد يقتضى
- (أ) الإستماع بحلاء
(ب) الحديث بوضوح
(ج) القراءة السريعة
(د) كل ما ذكر
- (١٤) يراعى عند إعداد الرسائل البيعية
- (أ) توضيح تقادم السلعة
(ب) توضيح مخاطر السلعة
(ج) توضيح إستعمالات السلعة
(د) كل ما ذكر
- (١٥) من مزايا المذكرات الداخلية
- (أ) أكثر إنتشاراً من الرسائل
(ب) أقل تكلفة من الإتصال الهاتفى
(ج) لاتتمثل مستندات أو وثائق
(د) لاتعرض الأرقام من خلالها
- (١٦) من الأمور الواجب مراعاتها فى الرسائل السلبية
- (أ) عدم النناء على القارئ
(ب) عدم إظهار حسن الظن
(ج) جعل القارئ محور الرسالة
(د) تكرار ذكر إسم القارئ

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافر

- (١٧) تكتب الرسائل الجوابية ل:
- حل المشكلات المعقدة
 - الإبتعاد عن الترويج
 - الإجابة عن الإستفسارات
 - الإكتراب من الحلول
- (١٨) يعبر ارتفاع نبرات الصوت عن:
- عدم الإستعداد للإصغاء للآخرين
 - الرغبة في الحديث مع الآخرين
 - الرغبة في التعامل مع الآخرين
 - الرغبة في التعرف مع الآخرين
- (١٩) من عناصر عملية الإتصال:
- المرسل والمستقبل
 - الرسالة والقناة
 - الترميز والتخفية
 - كل ما ذكر
- (٢٠) من الجوانب التي يتم وضعها في الإعتبار عند كتابة رسائل الأعمال:
- بناء التوقعات حول الرسالة
 - صياغة الكلمات والتعبير
 - تحديد الهدف من الرسالة
 - كل ما ذكر
- (٢١) تنقسم الإتصالات حسب القناة الى:
- رسمية وغير رسمية
 - إطارية وغير إطارية
 - لفظية ولفظية
 - صاعدة وناذلة
- (٢٢) من فوائد الإصغاء الجيد:
- تحليل البيانات
 - تعقيد المشكلات
 - الحصول على المعلومات
 - كل ما ذكر
- (٢٣) من أنواع الإتصالات غير اللفظية:
- الكلمات والإشارات
 - التعابير الصوتية
 - الكلمات الصوتية
 - الحركات الجسمية
- (٢٤) من أنواع التقارير في منظمات الأعمال:
- التقرير الوصفية
 - التقرير الإسبوعية
 - التقرير الداخلية
 - كل ما سبق

تصوير
شخص عزيز علي
تجميع المسافر

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

- (٢٥) من خصائص الرسالة الفعالة
- الوضوح والتماسك
 - تكرار النقاط
 - تحليل القارئ
 - المصادر الأولية
- (٢٦) يتطلب تنظيم المعلومات عند كتابة رسائل الأعمال
- معرفة الإثبات والأدلة
 - المعقد والإتقالات
 - الكثيبيات والنشرات
 - الأخبار السارة
- (٢٧) يعتبر الإتصال في منظمات الأعمال
- عملية إجتماعية تبادلية
 - عملية إدارية تنظيمية
 - عملية تجارية مالية
 - كل ما ذكر
- (٢٨) للقيام بجمع المعلومات عند كتابة الرسائل ، فإنه يتم الإستعانة ب:
- المصادر الثانوية والمصادر الأولية
 - المصادر العامة والمصادر الخاصة
 - المصادر الداخلية والمصادر الخارجية
 - المصادر المكتبية والمصادر الميدانية
- (٢٩) رسالة طلب الوظيفة هي :
- رسالة توافقية
 - رسالة إقناعية
 - رسالة إعلامية
 - رسالة إنتقانية
- (٣٠) لكتابة طلب التوظيف ، فإن بيان التوظيف يتطلب
- المعلومات الشخصية
 - المعلومات الإقتصادية
 - المعلومات المحلية
 - المعلومات الصحفية
- (٣١) من أنواع الرسائل الإيجابية
- العروض النقدية
 - قائمة الأسعار
 - إعادة التأمين
 - شروط الإسترجاع
- (٣٢) الرسائل الإقناعية هي رسائل يطلب فيها من القارئ القيام بعمل ما
- إتخاذ إجراء
 - رد فعل
 - إتخاذ تدابير
 - التحرك الفوري

٣٣) من الأجزاء الرئيسية لتحقيق البنية الصحيحة لرسالة الأعمال

- (أ) الترويسة
- (ب) العنوان
- (ج) الموضوع
- (د) كل ما ذكر

٣٤) من الأغراض التي تخدمها المذكرات الداخلية

- (أ) شرح عمليات الاختيار
- (ب) الإبلاغ عن السرقات
- (ج) تقديم النصح والمشورة
- (د) التأييد والتوثيق

٣٥) من خصائص السيرة الذاتية

- (أ) إمكانية التحقق من المعلومات
- (ب) عرض الحقائق تحت عنوانين
- (ج) عرض الحقائق في شكل نقاط
- (د) كل ما ذكر

٣٦) من متطلبات رسائل طلب وظيفة

- (أ) إعطاء معلومات سلبية
- (ب) إقتراح راتب أعلى
- (ج) ترك الطلب دون تعبئة
- (د) ذكر أسماء معرفين

٣٧) إحدى الجوانب التالية هي آخر الأجزاء الرئيسية للرسالة

- (أ) الخاتمة
- (ب) المرفقات
- (ج) المتن
- (د) التوقيع

٣٨) يستخدم الأسلوب المباشر في كتابة الرسائل الإقناعية في حالة

- (أ) عدم توقع إستجابة القارئ
- (ب) عدم المعرفة بإستجابة القارئ
- (ج) عدم وضوح الفكرة للقارئ
- (د) الإعتقاد بإستجابة القارئ

٣٩) لتحقيق الكياسة واللباقة في رسائل الأعمال يجب

- (أ) التعبير عن الإهتمام بالقارئ
- (ب) الكتابة بشكل مباشر للقارئ
- (ج) تجنب إظهار الغضب
- (د) كل ما ذكر

٤٠) من أنواع رسائل طلب الوظيفة

- (أ) رسالة بناء على إعلان
- (ب) رسالة دون إعلان
- (ج) رسالة مع مقدمة
- (د) كل ما ذكر

تصوير شخص عزيز علي تجميع المسافر

تصوير شخص عزيز علي تجميع المسافر

- (٤١) يتوقع من الرسائل الإيجابية
- رد فعل إيجابي
 - رد فعل منكفئ
 - رد فعل عكسي
 - رد فعل حيادي
- (٤٢) من الجوانب الأساسية في هيكل التقرير
- العنوان
 - الأخبار
 - الوصف
 - الكتابة
- (٤٣) تتوقف كتابة المذكرة الداخلية على
- طبيعة الرسالة
 - ظروف الرسالة
 - مكانة المستقبل
 - كل ما سبق
- (٤٤) الرسائل الإيجابية هي
- التي تكتب بمعرفة القارئ
 - التي تحمل معلومات إيجابية للقارئ
 - التي تعكس إهتمامات القارئ
 - كل ما ذكر
- (٤٥) من الجوانب ذات المردود العكسي في لغة الجسد
- الحركات العصبية
 - النقر بالأصابع
 - الجلسة المسترخية
 - كل ما ذكر
- (٤٦) أحد الجوانب التالية من لغة الجسد
- الضحك
 - الحركة
 - الركد
 - السلام
- (٤٧) من الأخطاء الشائعة أثناء المقابلة
- الحماسة الكاملة للوظيفة
 - إعطاء تفاصيل كاملة للإجابة
 - الإبقاء على إلتقاء العينين
 - عدم استخدام لغة مهنية
- (٤٨) الإتصال عملية
- إرسال إرسال الأموال
 - إرسال المعدات
 - إرسال الخامات
 - إرسال المعلومات

- (٤٩) من الوسائل الحديثة التي تستخدم في الاتصالات الإدارية في المنظمات
- (أ) الشبكات الإدارية
 - (ب) الشبكات المهنية
 - (ج) الشبكات التقنية
 - (د) الشبكات الذهنية

(٥٠) يضمن الترميز

- (أ) تحقيق الإتصال الفعال
- (ب) عدم الإنحراف في المعنى
- (ج) وصول المعلومات الصحيحة
- (د) كل ما ذكر

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافر

على الخير دائما نلتقي

اخوكم المسافر

ملتقى طلاب وطالبات جامعه الملك

فيصل وجامعه الدمام