

- (١) الرسالة الإيجابية هي
- (أ) التي تكتب بمعرفة القارئ
- (ب) التي تحمل معلومات إيجابية للقارئ
- (ج) التي تعكس اهتمامات القارئ
- (د) كل ما ذكر
- (٢) من الجوانب ذات المربود العكسي في لغة الجسد
- (أ) الحركات العصبية
- (ب) النقر بالأصابع
- (ج) الجلسة المسترخية
- (د) كل ما ذكر
- (٣) أحد الجوانب التالية من لغة الجسد
- (أ) الضحك
- (ب) الحركة
- (ج) الركود
- (د) السلام
- (٤) من الممكن إنهاء الرسالة ب :
- (أ) إقتراح النقاط الرئيسية
- (ب) ذكر النتائج المرغوبة
- (ج) إقتراح مايجب فعله
- (د) كل ما ذكر
- (٥) لتحقيق خاصية الإعتبار للمرسل إليه
- (أ) الرد القوي على رسائله
- (ب) تجنب ذكر اسمه في الرسالة
- (ج) توضيح الغرض من الرسالة
- (د) عدم توضيح الغرض من الرسالة
- (٦) يقصد بالإيجاز
- (أ) تحويل الكلمات الى تعبير ذو معنى
- (ب) ذكر الحقائق الهامة في التقرير
- (ج) تحويل الفكرة الذهنية الى رسالة
- (د) ضرورة التكرار وتجنب التعقيد
- (٧) من الإعتبارات الهامة عند كتابة رسالة طلب الوظيفة
- (أ) الصدق والنزاهة
- (ب) توضيح مواطن القوة
- (ج) التدعيم بالمستندات
- (د) كل ما ذكر
- (٨) من السمات المطلوبة في رسائل الإقناع
- (أ) جذب الإنتباه
- (ب) عرض الحقائق
- (ج) توضيح الطلب
- (د) كل ما ذكر

- (٩) تنقسم الاتصالات حسب القناة الى :
- (أ) رسمية وغير رسمية
- (ب) إلكترونية وغير إلكترونية
- (ج) لغوية ولغوية
- (د) مساعدة ونافذة
- (١٠) من فوائد الإصغاء الجيد
- (أ) تحليل البيانات
- (ب) تعقيد المشكلات
- (ج) الحصول على المعلومات
- (د) كل ما ذكر
- (١١) من أنواع الاتصالات غير اللفظية
- (أ) الكلمات والإشارات
- (ب) التعبيرات الصوتية
- (ج) الكلمات الصوتية
- (د) الحركات الجسمية
- (١٢) من أنواع التقارير في منظمات الأعمال
- (أ) التقارير الوصفية
- (ب) التقارير الإحصائية
- (ج) التقارير الداخلية
- (د) كل ما سبق
- (١٣) من خصائص الرسالة الفعالة
- (أ) الوضوح والتماسك
- (ب) تكرار النقاط
- (ج) تحليل القارئ
- (د) المصادر الأولية
- (١٤) يتطلب تنظيم المعلومات عند كتابة رسائل الأعمال
- (أ) معرفة الإثبات والأدلة
- (ب) العقود والإتفاقيات
- (ج) الكتيبات والنشرات
- (د) الأخبار المسارة
- (١٥) يعتبر الإتصال في منظمات الأعمال
- (أ) عملية إجتماعية تبادلية
- (ب) عملية إدارية تنظيمية
- (ج) عملية تجارية مالية
- (د) كل ما ذكر
- (١٦) من الأخطاء الشائعة في المقابلة
- (أ) الحماسة الكاملة للوظيفة
- (ب) إعطاء تفاصيل كاملة للإجابة
- (ج) الإبقاء على النقاء العيني
- (د) عدم استخدام لغة مهنية

(١٧) الإتصال عملية

- (أ) إرسال إرسال الأموال
- (ب) إرسال المعدات
- (ج) إرسال الخانات
- (د) إرسال المعلومات

(١٨) من الوسائل الحديثة التي تستخدم في الإتصالات الإدارية في المنظمات

- (أ) الشبكات الإدارية
- (ب) الشبكات المهنية
- (ج) الشبكات التقنية
- (د) الشبكات الذهنية

(١٩) يضمن الترميز

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

(٢٠) تعتبر المقابلة نوع من :

- (أ) الإتصال الشخصي
- (ب) الإتصال الثنائي
- (ج) الإتصال الثلاثي
- (د) الإتصال الجماعي

(٢١) من معوقات الإستماع

- (أ) الصبر
- (ب) الإقتراب من المتحدث
- (ج) فقدان الهدف
- (د) تركيز البال

(٢٢) الإصغاء الجيد يقتضى

- (أ) الإستماع بجلاء
- (ب) الحديث بوضوح
- (ج) القراءة السريعة
- (د) كل ما ذكر

(٢٣) يراعى عند إعداد الرسائل البيعية

- (أ) توضيح تقدم السلعة
- (ب) توضيح مخاطر السلعة
- (ج) توضيح إستعمالات السلعة
- (د) كل ما ذكر

(٢٤) من مزايا المذكرات الداخلية

- (أ) أكثر إنتشاراً من الرسائل
- (ب) أقل تكلفة من الإتصال الهاتفي
- (ج) لاتتمثل مستندات أو وثائق
- (د) لاتعرض الأرقام من خلالها

(٢٥) من الأغراض التي تخدمها المذكرات الداخلية

- (أ) شرح عمليات الاختيار
- (ب) الإبلاغ عن السرقات
- (ج) تقديم النصيحة والمشورة
- (د) التأنيب والتوبيخ

(٢٦) من خصائص السيرة الذاتية

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

(٢٧) من متطلبات رسائل طلب وظيفة

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

(٢٨) إحدى الجوانب التالية هي آخر الأجزاء الرئيسية للرسالة

- (أ) الحاشية
- (ب) المرفقات
- (ج) الممن
- (د) التوقيع

(٢٩) 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) الاعتقاد بإستجابة القارئ

(٣٠) من الأمور الواجب مراعاتها في الرسائل السلبية

- (أ) عدم الثناء على القارئ
- (ب) عدم إظهار حسن الظن
- (ج) جعل القارئ محور الرسالة
- (د) تكرار ذكر اسم القارئ

(٣١) تكتب الرسائل الجوابية ل :

- (أ) حل المشكلات المعقدة
- (ب) الابتعاد عن الترويج
- (ج) الإجابة عن الإستفسارات
- (د) الإقتراب من الحلول

(٣٢) يعبر ارتفاع نبرات الصوت عن

- (أ) عدم الاستعداد للإنصات للآخرين
- (ب) الرغبة في الحديث مع الآخرين
- (ج) الرغبة في التعامل مع الآخرين
- (د) الرغبة في التعارف مع الآخرين

(٣٣) من عناصر عملية الإتصال

- (أ) المرسل والمستقبل
- (ب) الرسالة والقناة
- (ج) الترميز والتفذية
- (د) كل ما ذكر

(٣٤) من الجوانب التي يتم وضعها في الاعتبار عند كتابة رسائل الأعمال

- (أ) بناء التوقعات حول الرسالة
- (ب) صياغة الكلمات والتعبير
- (ج) تحديد الهدف من الرسالة
- (د) كل ما ذكر

(٣٥) 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

(٣٦) من أنواع رسائل طلب الوظيفة

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

(٣٧) يتوقع من الرسائل الإيجابية

- (أ) رد فعل إيجابي
- (ب) رد فعل متكيف
- (ج) رد فعل عكسي
- (د) رد فعل حيادي

(٣٨) من الجوانب الأساسية في هيكل التقرير

- (أ) العنوان
- (ب) الأخبار
- (ج) الوصف
- (د) الكتابة

(٣٩) تتوقف كتابة المذكرة الداخلية على

- (أ) طبيعة الرسالة
- (ب) ظروف الرسالة
- (ج) مكانة المستقبل
- (د) كل ما سبق

(٤٠) من مفردات الإتصال غير اللفظي

- (أ) حركات الأيدي
- (ب) الكتابة المرئية
- (ج) الرسالة الصوتية
- (د) العرض المرئي

من الحركات التي تتبع لتحسين مهارات الإتصال غير اللفظي

- (٤١) ☒ الإبتسامة
(ب) الضحك
(ج) الصمت
(د) التحدث

(٤٢) تعتبر السمة التالية إحدى سمات الاجتماعات

- (أ) جدولة الأعمال
(ب) توزيع الدعوات
(ج) فحص الترتيبات
(د) كل ما سبق

(٤٣) يشتمل متن الرسالة على :

- ☒ المعلومات والتحليل
(ب) الأحداث والأخبار
(ج) التاريخ والمكان
(د) التاريخ والعنوان

(٤٤) من المبادئ المتبعة عند التفكير في كتابة رسائل الأعمال

- ☒ مبدأ التكيف
(ب) مبدأ العدالة
(ج) مبدأ التفوق
(د) مبدأ التطور

(٤٥) للقيام بجمع المعلومات عند كتابة الرسائل ، فإنه يتم الإستعانة ب :

- ☒ المصادر الثانوية والمصادر الأولية
(ب) المصادر العامة والمصادر الخاصة
(ج) المصادر الداخلية والمصادر الخارجية
(د) المصادر المكتبية والمصادر الميدانية

(٤٦) رسالة طلب الوظيفة هي :

- (أ) رسالة توافقية
☒ رسالة إقناعية
(ج) رسالة إعلامية
(د) رسالة إنتقائية

(٤٧) لكتابة طلب التوظيف ، فإن بيان التوظيف يتطلب

- ☒ المعلومات الشخصية
(ب) المعلومات الإقتصادية
(ج) المعلومات المحلية
(د) المعلومات الصحفية

(٤٨) من أنواع الرسائل الإيجابية

- (أ) العروض النقدية
☒ قائمة الأسعار
(ج) إعادة التأمين
(د) شروط الإسترجاع

(٤٩) الرسائل الإقناعية هي رسائل يطلب فيها من القارئ القيام بعمل ما مثل

إتخاذ إجراء ☒

رد فعل (ب)

إتخاذ تدابير (ج)

التحرك الفوري (د)

(٥٠) من الأجزاء الرئيسية لتحقيق البنية الصحيحة لرسالة الأعمال

الترويسة (أ)

العنوان (ب)

الموضوع (ج)

كل ما ذكر ☒

حل العضوة jno0o0n

الله يجزاها الجنة