

مهارات كتابة ادارية – الاختبار الفصلي

السؤال ١: التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة

صواب

خطأ

السؤال ٢: من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

المقابلات الشخصية

وسائل الايضاح البصرية

جريد العمال

الابتناسامة

السؤال ٣: ان الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الاول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة.

صواب

خطأ

السؤال ٤: التغذية الامامية هي ارسال الرسالة من المرسل الى المستقبل

صواب

خطأ

السؤال ٥: من الامثلة على الاتصال البسيط ذو الاتجاه الواحد (لوحة الاعلانات)

صواب

خطأ

السؤال ٦: من عناصر الاتصال " التأثير في سلوك المستقبل والحصول على استجابة. "

صواب

خطأ

السؤال ٧: في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (٥ W's) الهدف منها تنظيم الحقائق.

صواب

خطأ

السؤال ٨: يربط الاتصال بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الانتاج والمشاركة

صواب

خطأ

السؤال ٩: من مراحل الكتابة " المراجعة الاولى " ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية

صواب

خطأ

السؤال ١٠: من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي:

مدة المشروع في العمل

وقت بداية الدوام اليومي

وقت بداية التقرير وتاريخ تسليمه

نهاية العمل بالمشروع

السؤال ١١: لماذا: تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير

صواب

خطأ

السؤال ١٢: من المأخذ علىانها طريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت:

الاتصال الشفوي.

كل ما ذكر صحيح

الاتصال غير اللفظي .

الاتصال المكتوب.

السؤال ١٣: عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف بإعداد الجداول الامكانيات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة.

صواب

خطأ

السؤال ١٤: (الخاتمة والتوصيات) لها ثلاثة عناصر واحدة مما يلي ليست من هذه العناصر:

ما تم التوصل اليه من نتائج

فكره مختصرة عن الموضوع

المراجع التي تم كتابة التقرير بناءً عليها

التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

السؤال ١٥: تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشاة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف في هذه الاعمال

صواب

خطأ

السؤال ١٦: التقارير التي يتوقع ان تصدر في وقت محدد وعلوم مسبقا هي؟

التقارير الدورية

التقارير الاخبارية

التقارير الخاصة

التقارير الخارجية
السؤال ١٧: يطلق على التقرير "دراسات وأبحاث ثانوية" إذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً.

صواب

خطأ

السؤال ١٨: من ميزات انه يعطي التغذية الراجعة المباشرة:

الاتصال الهابط

الاتصال غير اللفظي .

الاتصال المكتوب .

الاتصال الشفوي.

السؤال ١٩: الفاكسات مثال على نموذج الاتصال:

البسيط.

المركب .

الرسمي .

المزدوج

السؤال ٢٠: عند تنظيم الحقائق فان هنالك اربعة انواع من المعلومات الرئيسية يمكن التصنيف على اساسها واحدة مما يلي ليست من هذه التصنيفات :

معلومات نوعية

معلومات كمية

معلومات زمنية

معلومات شخصية

السؤال ٢١: من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق

صواب

خطأ

السؤال ٢٢: هنالك عدة عوامل تؤثر في تفسير الحقائق سلبياً واحدة مما يلي ليست من هذه العوامل :

التحليل المفصل للمشكلة

الاعتماد على احصائيات غير سليمة

وضع افتراضيات خاطئة

الوصول الى توصيات متسرعة

السؤال ٢٣: المفهوم الضيق أو المادي للاتصال يعني أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات

صواب

خطأ

السؤال ٢٤: ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى

زيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل

زيادة عدد الصفحات

هنالك معلومات لا يمكن كتابتها

استخدام الالوان والاشكال الجميلة في التقرير

السؤال ٢٥: اي خلل او عيب في عملية الاتصال ونظامها يمكن ان يهدد بقاء المنظمة واستمرارها

صواب

خطأ

السؤال ٢٦: عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف بإعداد الجداول الامكانيات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة.

صواب

خطأ

السؤال ٢٧: العلاقة بين الاتصال والإدارة "الادارة تحقق اهداف الاتصال ."

صواب

خطأ

السؤال ٢٨: مدرسة العلاقات الانسانية تهتم بـ:

التدخل في تامين العاملين طبياً ومهنياً

اعطاء الموظفين الشهادات المهنية

دراسة المشاكل الاجتماعية

دراسة السلوك البشري وتحليل الدوافع والحاجات الانسانية والاجتماعية

السؤال ٢٩: يمكن استخدام الاتصال البسيط في التغذية الامامية

صواب

خطأ

السؤال ٣٠: للاتصال اهمية كبيرة لأي منظمة فهو يعالج البيانات والمعلومات وينقلها الى مركز اتخاذ القرار.

صواب

خطأ