

## \*اختبار مهارات الاتصال الفصل الاول 1435هـ\*

1/ الرسائل الإيجابية هي :

- (1) التي تكتب بمعرفة القارئ
- (2) التي تحمل معلومات إيجابية للقارئ .. صفحة 15
- (3) التي تعكس اهتمامات القارئ
- (4) كل ما ذكر

2/ من الجوانب ذات المردود العكسي في لغة الجسد :

- (1) الحركات العصبية
- (2) النقر بالأصابع
- (3) الجلسة المسترخية
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 38

3/ أحد الجوانب التالية من لغة الجسد :

- (1) الضحك
- (2) الحركة
- (3) الركض
- (4) السلام

4/ من الممكن إنهاء الرسالة ب :

- (1) اقتراح النقاط الرئيسية
- (2) ذكر النتائج المرغوبة
- (3) اقتراح ما يجب فعله
- (4) كل ما ذكر

5/ لتحقيق خاصية الاعتبار للمرسل اليه :

- (1) الرد القوي على رسائله
- (2) تجنب ذكر اسمه في الرسالة
- (3) توضيح الغرض من الرسالة
- (4) عدم توضيح الغرض من الرسالة

6/ يقصد بالإيجاز :

- (1) تحويل الكلمات الى تعبير ذو معنى
- (2) ذكر الحقائق الهامة في التقرير
- (3) تحويل الفكرة الذهنية الى رسالة .. صفحة 4
- (4) ضرورة التكرار وتجنب التعقيد

7/ من الاعتبارات الهامة عند كتابة رسالة طلب الوظيفة :

- (1) الصدق والنزاهة
- (2) توضيح مواطن القوة
- (3) التدعيم بالمستندات
- (4) كل ما ذكر

8/ من السمات المطلوبة في رسائل الإقناع :

- (1) جذب الانتباه
- (2) عرض الحقائق
- (3) توضيح الطلب
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 21

9/ تنقسم الاتصالات حسب القناة الى :

- (1) رسمية وغير رسمية .. صفحة 2
- (2) إطارية وغير اطارية
- (3) لغوية ولفظية
- (4) صاعدة ونازلة

10/ من فوائد الإصغاء الجيد :

- (1) تحليل البيانات
- (2) تعقيد المشكلات
- (3) الحصول على المعلومات .. صفحة 3
- (4) كل ما ذكر

11 / من أنواع الاتصالات غير اللفظية :

- (1) الكلمات والاشارات
- (2) التعابير الصوتية
- (3) الكلمات الصوتية
- (4) الحركات الجسمية .. صفحة 40

;

12/ من أنواع التقارير في منظمات الأعمال :

- (1) التقارير الوصفية
- (2) التقارير الأسبوعية
- (3) التقارير الداخلية
- (4) كل ما سبق .. صفحة 34

13/ من خصائص الرسالة الفعالة :

- (1) الوضوح والتماسك .. صفحة 4
- (2) تكرار النقاط
- (3) تحليل القارئ
- (4) المصادر الأولية

14/ يتطلب تنظيم المعلومات عند كتابة رسائل الأعمال :

- (1) معرفة الإثباتات والأدلة .. صفحة 8
- (2) العقود والاتفاقيات
- (3) الكتيبات والنشرات
- (4) الاخبار السارة

15/ يعتبر الاتصال في منظمات الأعمال :

- (1) عملية اجتماعية تبادلية .. صفحة 1
- (2) عملية إدارية تنظيمية
- (3) عملية تجارية مالية
- (4) كل ما ذكر

16/ من الأخطاء الشائعة في المقابلة :

- (1) الحماسة الكاملة للوظيفة
- (2) إعطاء تفاصيل كاملة للإجابة
- (3) الإبقاء على التقاء العينين
- (4) عدم استخدام لغة مهنية .. صفحة 29

17/ الاتصال عملية :

- (1) ارسال الاموال
- (2) ارسال المعدات
- (3) ارسال الخامات
- (4) ارسال المعلومات .. صفحة 1

18/ من الوسائل الحديثة التي تستخدم في الاتصالات الادارية في المنظمات :

- (1) الشبكات الادارية
- (2) الشبكات المهنية
- (3) الشبكات التقنية
- (4) الشبكات الذهنية

19/ يضمن الترميز :

- (1) تحقيق الاتصال الفعال
- (2) عدم الانحراف في المعنى
- (3) وصول المعلومات الصحيحة
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 1

20/ تعتبر المقابلة نوع من :

- (1) الاتصال الشخصي
- (2) الاتصال الشفهي
- (3) الاتصال الكتابي
- (4) الاتصال الجماعي

21/ من معوقات الاستماع :

- (1) الصبر
- (2) الاقتراب من المتحدث
- (3) فقدان الهدف
- (4) تركيز البال

22/ الاصغاء الجيد يقتضى :

(1) الاستماع بجلاء

(2) الحديث بوضوح

(3) القراءة السريعة

(4) كل ما ذكر

23/ يراعي عند اعداد الرسائل البيعية :

(1) توضيح تقادم السلعة

(2) توضيح مخاطر السلعة

(3) توضيح استعمالات السلعة .. صفحة 22

(4) كل ما ذكر

24/ من مزايا المذكرات الداخلية :

(1) اكثر انتشاراً من الرسائل

(2) اقل تكلفة من الاتصال الهاتفي .. صفحة 32

(3) لا تمثل مستندات او وثائق

(4) لا تعرض الارقام من خلالها

25/ من الاغراض التي تخدمها المذكرات الداخلية :

(1) شرح عمليات الاختيار

(2) الإبلاغ عن السرقات

(3) تقديم النصح والمشورة .. صفحة 32

(4) التأييب والتوبيخ

26/ من خصائص السيرة الذاتية :

(1) امكانية التحقق من المعلومات

(2) عرض الحقائق تحت عناوين

(3) عرض الحقائق في شكل نقاط

(4) كل ما ذكر .. صفحة 26

27/ من متطلبات رسائل طلب وظيفة :

(1) اعطاء معلومات سلبية

(2) اقتراح راتب اعلى

(3) ترك الطلب دون تعبئة

(4) ذكر اسماء معرفين .. صفحة 28

28/ احدى الجوانب التالية هي آخر الاجزاء الرئيسية للرسالة :

(1) الحاشية

(2) المرفقات

(3) المتن

(4) التوقيع .. صفحة 13

29/ يستخدم الاسلوب المباشر في كتابة الرسائل الإقناعية في حالة :

- (1) عدم توقع استجابة القارئ
- (2) عدم المعرفة باستجابة القارئ
- (3) عدم وضوح الفكرة للقارئ
- (4) الاعتقاد باستجابة القارئ .. صفحة 10

30/ من الامور الواجب مراعاتها في الرسائل السلبية :

- (1) عدم الثناء على القارئ
- (2) عدم اظهار حسن الظن
- (3) جعل القارئ محور الرسالة .. صفحة 17
- (4) تكرار ذكر اسم القارئ

31/ تكتب الرسائل الجوابية ل :

- (1) حل المشكلات المعقدة
- (2) الابتعاد عن الترويج
- (3) الإجابة عن الاستفسارات .. صفحة 16
- (4) الاقتراب من الحلول

32/ يعتبر ارتفاع نبرات الصوت عن :

- (1) عدم الاستعداد للإنصات للآخرين .. صفحة 37
- (2) الرغبة في الحديث مع الاخرين
- (3) الرغبة في التعامل مع الاخرين
- (4) الرغبة في التعارف مع الاخرين

33/ من عناصر عملية الاتصال :

- (1) المرسل والمستقبل
- (2) الرسالة والقناة
- (3) الترميز والتغذية
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 1

34/ من الجوانب التي يتم وضعها في الاعتبار عند كتابة رسائل الاعمال

- (1) بناء التوقعات حول الرسالة
- (2) صياغة الكلمات والتعبير
- (3) تحديد الهدف من الرسالة .. صفحة 7
- (4) كل ما ذكر

35/ لتحقيق الكياسة واللباقة في رسائل الاعمال يجب :

- (1) التعبير عن الاهتمام بالقارئ
- (2) الكتابة بشكل مباشر للقارئ
- (3) تجنب اظهار الغضب
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 4

36/ من انواع رسائل طلب الوظيفة :

- (1) رسالة بناء على اعلان
- (2) رسالة دون اعلان
- (3) رسالة مع مقدمة
- (4) كل ما ذكر .. صفحة 26

37/ يتوقع من الرسائل اليجابية

- (1) رد فعل ايجابي .. صفحة 15
- (2) رد فعل متكيف
- (3) رد فعل عكسي
- (4) رد فعل حيادي

38/ من الجوانب الاساسية في هيكل التقرير :

- (1) العنوان .. صفحة 35
- (2) الاخبار
- (3) الوصف
- (4) الكتابة

39/ تتوقف كتابة المذكرة الداخلية على :

- (1) طبيعة الرسالة
- (2) ظروف الرسالة
- (3) مكانة المستقبل
- (4) كل ما سبق .. صفحة 33

40/ من مفردات الاتصال غير اللفظي :

- (1) حركات الايدي .. صفحة 36
- (2) الكتابة المرئية
- (3) الرسالة الصوتية
- (4) العرض المرئي

41/ من الحركات التي تتبع لتحسين مهارات الاتصال غير اللفظي :

- (1) الابتسامة .. صفحة 39
- (2) الضحك
- (3) الصمت
- (4) التحدث

42/ تعتبر السمة التالية احدى سمات الاجتماعات :

- (1) جدولة الاعمال
- (2) توزيع الدعوات
- (3) فحص الترتيبات
- (4) كل ما سبق

43/ يشتمل متن الرسالة على :

- (1) المعلومات والتحليل .. صفحة 13
- (2) الاحداث والايخبار
- (3) التاريخ والمكان
- (4) التاريخ والعنوان

44/ من المبادئ المتبعة عند التفكير في كتابة رسائل الأعمال :

- (1) مبدأ التكيف .. صفحة 6
- (2) مبدأ العدالة
- (3) مبدأ التفوق
- (4) مبدأ التطور

45/ للقيام بجمع المعلومات عند كتابة الرسائل فإنه يتم الاستعانة ب :

- (1) المصادر الثانوية والمصادر الأولية .. صفحة 7
- (2) المصادر العامة والمصادر الخاصة
- (3) المصادر الداخلية والمصادر الخارجية
- (4) المصادر المكتبية والمصادر الميدانية

46/ رسالة طلب الوظيفة :

- (1) رسالة توافقية
- (2) رسالة إقناعيه .. صفحة 25
- (3) رسالة اعلامية
- (4) رسالة انتقائية

47/ لكتابة طلب التوظيف فإن بيان التوظيف يتطلب :

- (1) المعلومات الشخصية .. صفحة 25
- (2) المعلومات الاقتصادية
- (3) المعلومات المحلية
- (4) المعلومات الصحفية

48/ من انواع الرسائل الايجابية :

- (1) العروض النقدية
- (2) قائمة الاسعار .. صفحة 15
- (3) اعادة التأمين
- (4) شروط الاسترجاع

49/ الرسائل الإقناعية هي رسائل يطلب فيها من القارئ القيام بعمل ما مثل :

- (1) اتخاذ إجراء .. صفحة 21
- (2) رد فعل
- (3) اتخاذ تدابير
- (4) التحرك الفوري

50 / من الأجزاء الرئيسية لتحقيق البنية الصحيحة لرسالة الأعمال :

(1) الترويسة

(2) العنوان

(3) الموضوع

(4) كل ما ذكر.. صفحة 13