

بسم الله الرحمن الرحيم

مهارات كتابة ادارية : مراجعة (1)

[أسئلة مراجعة - مهارات كتابة ادارية - د. زياد ثلجي]

(1) مدرسة العلاقات الانسانية تهتم ب

- دراسة المشاكل الاجتماعية

- اعطاء الموظفين الشهادات المهنية

- دراسة السلوك البشري وتحليل الدوافع والحاجات الانسانية والاجتماعية

- التدخل في تامين العاملين طيباً ومهنياً

(2) من عناصر الاتصال " التأثير في سلوك المستقبل والحصول على استجابة "

- صح

- خطأ

(3) من ميزات انه يعطي التغذية الراجعة المباشرة

- الاتصال المكتوب

- الاتصال غير اللفظي

- الاتصال الشفوي

- لا شيء مما سبق

(4) العلاقة بين الاتصال والإدارة " الادارة تحقق اهداف الاتصال

- صح

- خطأ

(5) الفاكسات مثال - على نموذج الاتصال

- المركب

- الرسمي

- المزدوج

- البسيط

(6) التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا هي

- التقارير الاخبارية

- التقارير الخاصة

- التقارير الدورية

- التقارير الخارجية

(7) من الامثلة على الاتصال البسيط ذو الاتجاه الواحد (لوحة الاعلانات)

- صح

- خطأ

(8) ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى

- هناك معلومات لا يمكن كتابتها

- زيادة عدد الصفحات

- استخدام الالوان

- لزيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل

(9) من المأخذ على انها طريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت

- الإتصال غير اللفظي

- الإتصال الشفوي

- الإتصال المكتوب

- كل ما ذكر صحيح

(10) من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

- وسائل الإيضاح البصريه

- الإبتسامه

- المقابلات الشخصيه

- جريدة العمال

(11) تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشأة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف

في هذه الاعمال

- صح

- خطأ

(12) في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (5W) (الهدف منها تنظيم الحقائق

- صح

- خطأ

(13) 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

(14) يطلق على التقرير " دراسات وأبحاث ثانوية " اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرين مسبقاً

- صح

- خطأ

15) لماذا : تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير

- صح

- خطأ

16) التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة

- صح

- خطأ

17) من مراحل الكتابة " المراجعة الاولية " ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية

- صح

- خطأ

18) عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف بإعداد الجداول الامكانيات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة

- صح

- خطأ

19) من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي

- مدة المشروع في العمل

- وقت بداية الدوام اليومي

- بداية التقرير وتاريخ تسليمه

- نهاية العمل بالمشروع

20) من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق

- صح

- خطأ

21) لا يجوز استعمال كلمات الربط بين الجمل في الكتابات الادارية ويجب ان تكون كل جملة منفصلة لوحدها

- صح

- خطأ

22) ضع علامة التقييم المناسبة مكان الاقواس الظروف الطبيعية القاسية () الصقيع الشديد () الحرارة العالية .

- الفاصلة

- الفاصلة المنقوطة

- نقطتان
- لا شى مما ذكر

23) ضع علامة الترقيم المناسبة فيما يلي نعم () ! لا السؤال الاول

- الفاصلة المنقوطة
- نقطتان
- نقطة
- الفاصلة

24) ضع علامة الترقيم المناسبة فيما يلي من لا يدرس () يخفق في الاختبار

- نقطة
- نقطتان
- فاصلة
- فاصلة منقوطة

25) يمكن استخدام الاشكال والرسومات في المقارنات لانها لا تعطى لمحہ سريعة عن المعلومات

- صح
- خطأ

26) عند كتابة الجمل يجب ان تكون الجمل متساوية في التراكيب حتى لاتحدث الملل عند القارئ

- صح
- خطأ

27) اذا كان التقرير لا يحتاج الى ادلة فان التقرير جدير بالاهتمام ويستحق فعلا الكتابة به

- صح
- خطأ

28) يجب ان يكون عنوان التقرير موضح لجزء من فكرة التقرير

- صح
- خطأ

29) ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين ما اصعب ظلم القريب ()

- علامه سؤال
- فاصله
- علامه تعجب
- نقطه

30) ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين - سألته () كم عمرك قال لي 11 عشرة سنة

- نقطة
- فاصلة منقوطة
- فاصله
- نقطتان

31) اذا كانت المذكرة تطرح حلا فانها عادة ما تنتهي بعبارة

- التكرم بالموافقة
- يرجى اجراء اللازم
- رجاء الاحاطة
- لا شيء مما ذكر

32) عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة وصلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط

- صح
- خطأ

33) اذا كان كاتب المذكرة غير مخول باعطاء قرار في مشكلة معينة فان المذكرة تنتهي بعبارة

- الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه
- لا شيء مما ذكر
- واقبلوا فائق الاحترام
- الرجاء الاحاطة

34) يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في

- رأس الصفحة
- مقدمة المحضر
- خاتمة المحضر
- لا شيء مما ذكر