

بسم الله الرحمن الرحيم

مهارات كتابة ادارية : مراجعة (2)

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

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

- صواب

- خطأ

(2) في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (s'5w) الهدف منها تنظيم الحقائق.

- صواب

- خطأ

(3) يربط الاتصال بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الانتاج والمشاركة

- صواب

- خطأ

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

- صواب

- خطأ

(5) من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي:

- مدة المشروع في العمل

- وقت بداية الدوام اليومي

- وقت بداية التقرير وتاريخ تسليمه

- نهاية العمل بالمشروع

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

- صواب

- خطأ

(7) من المأخذ علىانها طريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت :

- الاتصال الشفوي.

- الاتصال غير اللفظي.

- الاتصال المكتوب.

- كل ما ذكر صحيح

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

- صواب

- خطأ

(9) (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

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

- صواب

- خطأ

(11) التقارير التي يتوقع ان تصدر في وقت محدد وعلوم مسبقا هي؟

- التقارير الاخبارية

- التقارير الدورية

- التقارير الخاصة

- التقارير الخارجية

(12) يطلق على التقرير "دراسات وأبحاث ثانوية" اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً.

- صواب

- خطأ

(13) من ميزات انه يعطي التغذية الراجعة المباشرة:

- الاتصال الهابط

- الاتصال غير اللفظي.

- الاتصال المكتوب.

- الاتصال الشفوي.

(14) الفاكسات مثال على نموذج الاتصال :

- البسيط.

- المركب .

- الرسمي .

- المزدوج .

(15) 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

16) من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق :

- صواب
- خطأ

17) هنالك عدة عوامل تؤثر في تفسير الحقائق سلبياً واحداً مما يلي ليست من هذه العوامل :

- التحليل المفصل للمشكلة
- الاعتماد على احصائيات غير سليمة
- وضع افتراضيات خاطئة
- الوصول الى توصيات متسرفة

18) المفهوم الضيق أو المادي للاتصال يعني أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات

- صواب
- خطأ

19) ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى :

- زيادة عدد الصفحات
- لزيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل
- هنالك معلومات لا يمكن كتابتها
- استخدام الالوان والاشكال الجميلة في التقرير

20) اي خلل او عيب في عملية الاتصال ونظامها يمكن ان يهدد بقاء المنظمة واستمرارها

- صواب
- خطأ

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

- صواب
- خطأ

22) العلاقة بين الاتصال والإدارة "الادارة تحقق اهداف الاتصال".

- صواب
- خطأ

23) 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

24) يمكن استخدام الاتصال البسيط في التغذية الامامية

- صواب
- خطأ

25) للاتصال اهمية كبيرة لأي منظمة فهو يعالج البيانات والمعلومات وينقلها الى مركز اتخاذ القرار.

- صواب
- خطأ