

بسم الله الرحمن الرحيم
مهارات كتابة ادارية : مراجعة (3)
[أسئلة مراجعة - مهارات كتابة ادارية - د. زياد ثلجي]

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

- صواب

- خطأ

2) من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

- المقابلات الشخصية

- وسائل الايضاح البصرية

- جريد العمال

- الابتسامة

3) ان الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الاول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة.

- صواب

- خطأ

4) التغذية الامامية هي ارسال الرسالة من المرسل الى المستقبل

- صواب

- خطأ

5) من الامثلة على الاتصال البسيط ذو الاتجاه الواحد (لوحه الاعلانات)

- صواب

- خطأ

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

- واقبلوا فائق الاحترام

- الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه

- لا شيء مما ذكر

- الرجاء الاحاطة

7) في الكتابة الادارية تجنب العبارات النمطية مثل (يصلكم بطيه).

- صواب

- خطأ

8) اذا كانت المذكرة تطرح حلا فانها عادة ما تنتهي بعبارة :

- يرجى اجراء اللازم

- رجاء الاحاطة
- التكرم بالموافقة
- لا شيه مما ذكر

(9) واحدة مما يلي ليست من عناصر المذكرة :

- المقدمة
- المراجع
- التحية
- المطلوب

(10) عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة و صلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط.

- صواب
- خطأ

(11) اذا كانت المذكرة من اجل توصيل معلومات فقط فانها تنتهي بعبارة

- رجاء الاحاطة
- رجاء اتخاذ اللازم
- رجاء التوجيه لطفا
- لا شيه مما ذكر

(12) المقدمة في المحضر تشمل على خلاصة الموضوع والأهداف والأهمية.

- صواب
- خطأ

(13) في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد في نفس قارئ الخطاب

- صواب
- خطأ

(14) يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في :

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

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

- لوحدها
- صواب
- خطأ

16) ضع علامة الترقيم المناسبة مكان الاقواس الظروف الطبيعية القاسية (الصقيع الشديد) الحرارة العالية).

- الفاصلة

- الفاصلة المنقوطة

- نقطتان

- لا شيء مما ذكر

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

- الفاصلة المنقوطة

- نقطتان

- نقطة

- الفاصلة

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

- نقطة

- نقطتان

- فاصلة

- فاصلة منقوطة

19) يمكن استخدام الاشكال والرسومات في المقارنات لأنها لا تعطى لمحة سريعة عن المعلومات

- صواب

- خطأ

20) عند كتابة الجمل يجب ان تكون الجمل متساوية في التراكيب حتى لا تحدث الملل عند القارئ

- صواب

- خطأ

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

- صواب

- خطأ

22) يجب ان يكون عنوان التقرير موضح لجزء من فكرة التقرير.

- صواب

- خطأ

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

- علامة سؤال

- فاصلة

- علامة تعجب

- نقطة

24) ضع علامة التقييم المناسبة بين القوسين سألته () كم عمرك قال لي 15 عشرة سنة

- نقطة

- فاصلة منقوطة

- فاصلة

- نقطتان