

بسم الله الرحمن الرحيم

مهارات كتابة ادارية : مراجعة (7)

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

1) يصدر هذا الاتصال من المستويات الإدارية العليا إلى المستويات الإدارية الأدنى

- الاتصال الهابط
- الاتصال الصاعد
- الاتصال المركب
- الاتصال الافقي

2) هو الاتصال الذي يتم عبره نقل الرسائل من المستوى الإداري الأدنى إلى المستوى الإداري الأعلى

- الاتصال الهابط
- الاتصال الصاعد
- الاتصال المركب
- الاتصال الافقي

3) هدف هذا الاتصال توجيه سلوك الموظفين بما يخدم مصلحة المؤسسة وفقا لمنظور صاحب القرار

- الاتصال الهابط
- الاتصال المركب
- الاتصال الصاعد
- الاتصال المزدوج

4) هو الاتصال الذي يتم عبره نقل الرسائل بين أشخاص يحتلون مواقع متكافئة في الهيكل التنظيمي

- الاتصال المزدوج
- الاتصال الصاعد
- الاتصال المكتوب
- الاتصال الافقي

5) هي التقارير التي يستقبلها أفراد داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتكون هذه التقارير صاعدة أو هابطة أو أفقية الحركة.

- التقارير الداخلية
- التقارير الخارجية
- التقارير الدورية
- تقارير المبادأة

6) هذه التقارير مرتبطة بحدث خاص وتتعلق بتفاصيله و معطياته

- التقارير الدورية
- التقارير الطويلة

- التقارير الخاصة

- التقارير الطويلة

(7) ي التقارير التي يتطوع الموظف لإعدادها دون أن تطلب منه. و يكون السبب الأساسي لتطوع الموظف هو إحساسه بالانتماء للمؤسسة

- تقارير رسمية

- تقارير المبادأة

- تقارير طويلة

- تقارير المشروع

(8) التقرير الغير رسمي هو ذلك التقرير الذي يحتوي على قائمة بمحتويات التقرير ومقدمة وفهرس وقائمة مراجع وما شابه ذلك.

- صواب

- خطأ

(9) هي التي يكون موقع العمل فيها هو المصدر الرئيس للمعلومات

- تقارير مكتبية

- تقارير ميدانية

- تقارير خاصة

- لا شيء مما سبق

(10) تقارير التحقيق هي نوعٌ من تقارير الأحداث الخاصة. حيث يقوم فريق عمل أو لجنة بدراسة الحدث الخاص و التحقيق في تفاصيله و من ثم إعداد تقرير يوضح نتائج التحقيق

- صواب

- خطأ

(11) التقارير الدورية هي تلك التي تعد على فترات مختلفة ومتفاوتة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية طويلة

- صواب

- خطأ

(12) التقارير المكتوبة لا ترتبط التقارير الخاصة بموعد صدور محدد كالتقارير الدورية بل بحدث معينة.

- صواب

- خطأ

(13) هذه التقارير هي إمداد العاملين والمرؤوسين بالمعلومات اللازمة لانجاز الأعمال المنوطة بهم

- التقرير الداخلي الصاعد

- التقرير الداخلي الهابط

- التقرير الداخلي الأفقي

- التقرير الخارجي

14) عادتاً ما تكون هذه التقارير من الإدارات العليا في الشركة إلى الإدارات العليا في الشركات أو المؤسسات الأخرى.

- التقرير الخارجي

- التقرير الداخلي

- التقرير الدوري

- التقرير الخاص

15) من امثلة التقارير حسب الموضوعات :

- التقارير الهندسية

- تقارير الموارد البشرية

- تقارير الميزانية

- كل ما سبق

16) من امثلة التقارير حسب مصادر المعلومات :

- التقارير المالية

- التقارير المعملية

- تقارير التكلفة

- كل ما سبق

17) كل ما يلي من امثلة التقارير الدورية ما عدا

- تقارير المصروفات الأسبوعية

- التقارير السنوية عن الميزانية

- التقارير الربع سنوية عن نشاط اللجان

- تقارير الموارد البشرية

18) غالباً ما يمنع الاتصال الخارجي للمستوي التشغيلي إلا من خلال الإدارات المتوسطة والعليا

- صواب

- خطأ