

بسم الله الرحمن الرحيم
مهارات كتابة ادارية : مراجعة (6)

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

(1) التقرير الناجح هو الذي يستطيع أن يمزج مزجا متوازنا بين كمية الشيء المحدد وبين كلفيته

- صواب

- خطأ

(2) هو عرض للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا وبأسلوب مبسط منظم مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها.

- التقرير

- الاتصال الشفوي

- توفير المعلومات المرجعية

- لا شيء مما سبق

(3) من أهداف التقارير :

- إعلام الغير بأمر من الأمور

- تحريك سلوك الآخرين عن طريق الإقناع

- عرض نتائج البحث أو دراسة موضوع معين أو إيجاد حل لمشكلة ما

- كل ما سبق

(4) من مميزات التقرير المكتوب

- سهولة عرضة وتقديمه

- يكون غالبا بلغة المستقبل وبلغة مفهومة للطرفين

- موثق و يمكن الرجوع إليه أكثر من مرة وحسب الحاجة

- كل ما سبق

(5) التقرير الشفهي عرضة للتسريب وافتضاح المحتوى وخاصة إذا كان يحتوي على معلومات سريه

- صواب

- خطأ

(6) يسهل عرض وتقديم التقرير الشفهي كما يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال

وسائل الاتصال المناسبة

- صواب

- خطأ

(7) من شروط التقرير الشفهي :

- أن يعطي الوقت اللازم لإعداده وتنفيذه

- يجب أن يراعي حاجات المستقبلين وتوقعاتهم
- أن تكون طريقة العرض جذابة وغير مُملة
- ب + ج

(8) يجب ان يكون التقرير المكتوب شاملا

- صواب

- خطأ

(9) الهدف الاساسي لكتابة تقرير عرض دراسات وتحليل حقائق

- صواب

- خطأ

(10) يعتبر التقرير في التواصل الإداري أداة فعالة لنقل المعلومات وتوفير المداخلات اللازمة لصناعة القرار وتنفيذ المشروعات

- صواب

- خطأ

(11) الشروط العامة للتقرير

- الوضوح والايجاز

- الشمول

- الدقة

- كل ما سبق

(12) يجب أن يحتوي التقرير على معلومات صحيحة وذات مصداقية وان يشمل كافة المواضيع الاساسية

- صواب

- خطأ

(13) من اهداف التقارير في الادارة

- التوثيق والتسجيل و تبادل المعلومات

- توفير معلومات شاملة

- معاونة الادارة في الاداء الوظيفي

- أ + ج