

مهارات الاتصال

الواجب الأول	
(١)	يقصد بالمستقبل في عملية الاتصال : - الجهة التي تستهدف إيصال فكره أو معلومه أو منتج ما إلى جمهور مستهدف - المستهدف من عملية الاتصال - المحتوى لعملية الاتصال - الوسيله التي يتم عبرها بث الرساله
(٢)	من المعوقات التي مصدرها المرسل في عملية الاتصال : - ضعف ترميز الرساله - مصداقية المرسل - عدم إختيار الرساله المناسبه - كل ما ذكر صحيح
(٣)	من خصائص الرساله الفعاله : - الدقه - التطبيقيه - العمليه - الأجزاء

الواجب الثاني	
(١)	من أنواع الرسائل الإيجابيه : - رسائل الرد - رسائل التوبيخ - رسائل الإقناع - رسائل الشكاوى
(٢)	من جوانب التخطيط لرسائل الأعمال : - تحليل القارئ - الإستفسار - تحليل القارئ - إستدراج القارئ
(٣)	في مرحلة جمع المعلومات لكتابة الرسائل فإنه يتم الإستعانه بـ : - المصادر المتعدده - المصادر الثانويه - المصادر العلميه - المصادر الجانبيه

الواجب الثالث

الرسالة السليبية هي : - رسالة تحمل أقباء سيئه وغير ساره للقارئ ويتوقع أن يكون رد فعله عنها سلبيا - رسالة تتضمن توضيحات تناسب الحالة وعرض معلومات إرشادية - رسالة تحمل أقباء ساره للقارئ - كل ما ذكر خطأ	(١)
طلب التوظيف هو : - رسالة تكتب من قبل طالب الوظيفة - رسالة تكتب من قبل المنظمه - رسالة تكتب من قبل الأصدقاء - رسالة تكتب من قبل المرء	(٢)
من عناصر بيان السيرة الذاتية : - الراتب - الترقيه - المكافاه - الإنجازات	(٣)
تعتبر المذكرات أحد أنواع الإتصال : - الشفهي - اللفظي - الخطابي - الكتابي	(٤)