

بسم الله الرحمن الرحيم
اختبار مهارات الاتصال للدكتور معتصم ابو زيد
[أسئلة اختبار - مهارات اتصال - معتصم ابو زيد]

(1) الرسائل الإيجابية هي :

- التي تكتب بمعرفة القارئ
- التي تحمل معلومات ايجابية للقارئ
- التي تعكس اهتمامات القارئ
- كل ما ذكر

(2) من الجوانب ذات المردود العكسي في لغة الجسم:

- الحركات العصبية
- النقر بالاصابع
- الجلسة المسترخية
- كل ما ذكر

(3) احد الجوانب التالية من لغة الجسد:

- الضحك
- الحركة
- الركض
- السلام

(4) من الممكن انهاء الرسالة ب :

- اقتراح النقاط الرئيسية
- ذكر النتائج المرغوبة
- اقتراح ما يجب فعله
- كل ما ذكر

(5) لتحقيق خاصية الاعتبار للمرسل:

- الرد القوي على رسالة
- تجنب ذكر اسمة في الرسالة
- توضيح الغرض من الرسالة
- عدم توضيح الغرض من الرسالة

(6) يقصد بالإيجاز :

- تحويل الكلمات الى تعبير ذو معنى
- ذكر الحقائق الهامة في التقرير

- تحويل الفكرة الذهنية الى رسالة

- ضرورة التكرار وتجنب التعقيد

(7) من الاعتبارات الهامة عند كتابة رسالة طلب الوظيفة :

- الصدق والنزاهة

- توضيح موطن القوة

- التدعيم بالمستندات

- كل ما ذكر

(8) من السمات المطلوبة في رسائل الاقناع :

- جذب الانتباه

- عرض الحقائق

- توضيح الطلب

- كل ما ذكر

(9) تنقسم الاتصالات حسب القناة :

- رسمي و غير رسمي

- اطاري و غير اطاري

- لغوية و لفظية

- صاعد نازل

(10) من فوائد الاصغاء الجيد :

- تحليل البيانات

- تعقيد المشكلات

- الحصول على المعلومات

- كل ما ذكر

(11) من أنواع الاتصالات غير اللفظية :

- الكلمات والاشارات

- التعابير الصوتية

- الكلمات الصوتية

- الحركات الجسمية

(12) من أنواع التقارير في منظمات الاعمال :

- التقارير الوصفية

- التقارير الاسبوعية

- التقارير الشهرية

- كل ما ذكر

(13) من خصائص الرسالة الفعالة :

- الوضوح والتماسك

- تكرار النقاط

- تحليل القارئ

- المصادر الاولية

(14) يتطلب تنظيم المعلومات عند كتابة رسائل الاعمال :

- معرفة الاثباتات والادلة

- العقود والتفانيات

- الكتيبات والنشرات

- الاخبار السارة

(15) يعتبر الاتصال في منظمات الاعمال :

- عملية اجتماعية تبادلية

- عملية ادارية تنظيمية

- عملية تجارية مالية

- كل ما ذكر

(16) من الأخطاء الشائعة في المقابلات :

- الحماس الكاملة للوظيفة

- اعطاء تفاصيل كاملة للاجابة

- الابقاء على التقاء العينين

- عدم استخدام لغة مهنية

(17) الاتصال عملية :

- ارسال اموال

- ارسال معدات

- ارسال الخامات

- ارسال معلومات

(18) من الاستخدامات الحديثة التي تستخدم في الاتصالات الإدارية في المنظمات :

- الشبكات الادارية

- الشبكات المهنية

- الشبكات التقنية

- الشبكات الذهنية

19) يتضمن الترميز:

- تحقيق الاتصال الفعال
- عدم الانحراف في المعنى
- وصول المعلومات الصحيحة
- كل ما ذكر

20) تعتبر المقابلة نوع من :

- الاتصال الشخصية
- الاتصال الثنائي
- الاتصال الثلاثي
- الاتصال الجماعي

21) من معوقات الاستماع :

- الصبر
- الاقتراب من المتحدث
- فقدان الهدف
- تركيز البال

22) الاصغاء الجيد يقتضي:

- الاستماع بجلاء
- الحديث بوضوح
- القراءة السريعة
- كل ما ذكر

23) يراعى عند اعداد الرسالة البيعية :

- توضيح تقادم السلعة
- توضيح مخاطر السلعة
- توضيح استعمالات السلعة
- كل ما ذكر

24) من مزايا المذكرات الداخلية :

- اكثر انتشارا
- اقل كلفة من الاتصالات الهاتفية
- لا تمثل مستندات او وثائق
- التانيب والتوبيخ

25) من الأغراض التي تخدمها المذكرات الداخلية :

- شرح عمليات الاختبار
- الإبلاغ عن السرقات
- تقديم النصح والمشورة
- كل ما ذكر

26) من خصائص السيرة الذاتية

- إمكانية التحقق من المعلومات
- عرض الحقائق تحت عناوين
- عرض الحقائق في شكل نقاط
- كل ما ذكر

27) من متطلبات رسائل طلب وظيفة :

- إعطاء معلومات سلبية
- اقتراح راتب أعلى
- ترك الطلب دون تعبئة
- التوقيع

28) إحدى الجوانب التالية هي آخر الأجزاء الرئيسية للرسالة :

- الحاشية
- المرفقات
- المتن
- التوقيع

29) يستخدم الأسلوب المباشر في كتابة الإقناعيين في حالة :

- عدم توقع استجابة القارئ
- عدم المعرفة باستجابة القارئ
- عدم وضوح الفكرة للقارئ
- الاعتقاد باستجابة القارئ

30) من الأمور الواجب مراعاتها في الرسائل السلبية :

- عدم الثناء على القارئ
- عدم اظهار حسن الظن
- جعل القارئ محور الرسالة
- تكرار ذكر اسم القارئ

31) يعتبر ارتفاع نبرات الصوت عن :

- عدم الاستعداد للانصات للآخرين

- الرغبة في الحديث مع الاخرين
- الرغبة في التعامل مع الاخرين
- الرغبة في التعارف مع الاخرين

(32) تكتب الرسائل الجوابية :

- حل المشكلات المعقدة
- الابتعاد عن الترويج
- الاجابة عن الاستفسار
- الاقتراب من الحلول

(33) من عناصر عملية الاتصال :

- المرسل والمستقبل
- الرسالة والقناة
- الترميز والتغذية
- كل ما ذكر

(34) من الجوانب التي يتم وضعها في الاعتبار عند كتابة رسائل الاعمال :

- بناء التوقعات حول الرسالة
- صياغة الكلمات والتعبير
- تحديد الهدف من الرسالة
- كل ما ذكر

(35) لتحقيق الكياسة واللباقة في رسائل الاعمال يجب :

- التعبير عن الاهتمام بالقارئ
- الكتابة بشكل مباشر
- تجنب اظهار الغضب
- كل ما ذكر

(36) من أنواع رسائل طلب الوظيفة :

- رسالة بناء على اعلان
- رسالة دون عنوان
- رسالة مع مقدمة
- كل ما ذكر

(37) يتوقع من الرسائل الإيجابية :

- رد فعل ايجابي
- رد فعل متكيف
- رد فعل عكسي

- رد فعل حيادي

(38) من الجوانب الأساسية في هيكل التقرير :

- العنوان

- الاخبار

- الوصف

- الكتابة

(39) تتوقف كتابة المذكرات الداخلية على :

- طبيعة الرسالة

- ظروف الرسالة

- مكانة المستقبل

- كل ما ذكر

(40) من مفردات الاتصال غير اللفظي :

- حركات الايدي

- الكتابة المرئية

- الرسالة الصوتية

- العرض المرئي

(41) من الحركات التي تتبع لتحسين مهارات الاتصال غير اللفظي

- الابتسامة

- الضحك

- الصمت

- التحجث

(42) تعتبر السمة التالية احدى سمات الاجتماع :

- جدول الاعمال

- توزيع الدعوات

- فحص الترتيبات

- كل ما ذكر

(43) يشتمل متن الرسالة على :

- المعلومات والتحليل

- الاحداث والاخبار

- التاريخ والمكان

- التاريخ والعنوان

44) من المبادئ المتبعة عند التفكير في كتابة رسائل الاعمال :

- مبدأ التكيف
- مبدأ العدالة
- مبدأ التفوق
- مبدأ التطور

45) للقيام بجمع المعلومات عند الكتابة الرسائل فانه يتم الاستعانة ب :

- المصادر الثانوية والمصادر الاولية
- المصادر العامة والمصادر الخاصة
- المصادر الداخلية والمصادر الخارجية
- المصادر المكتبية والمصادر الميدانية

46) رسالة طلب الوظيفة :

- رسالة توافقية
- رسالة اقناع
- رسالة اعلانية
- رسالة انتقائية

47) لكتابة طلب التوظيف فان بيان التوظيف يتطلب :

- المعلومات الشخصية
- المعلومات الاقتصادية
- المعلومات المحلية
- المعلومات الصحفية

48) من أنواع الرسائل الإيجابية

- العروض النقدية
- قائمة الاسعار
- اعادة التامين
- شروط الاسترجاع

49) الرسائل الإقناعية هي رسائل يتطلب فيها القارئ القيام بعمل ما مثل :

- اتخاذ اجراء
- رد فعل
- اتخاذ تدبير
- التحرك الفوري

50) من الأجزاء الرئيسية لتحقيق البنية الصحيحة لرسالة الاعمال :

- الترويس
- العنوان
- الموضوع
- كل ما ذكر