

الواجب الثاني – مهارات كتابة ادارية

السؤال ١ : الكتابة الادارية هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب وأرؤه ، وميولة واهتماماته ، ومايصاحبها من انفعالات ، وتجارب انسانية تنصهر من وجدانه وعقله .
صواب – خطأ

السؤال ٢ : اذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة من خطوات اعداد التقارير :

١. تحديد المشكلة .

٢. البحث عن الحقائق .

٣. تصميم جدول العمل .

٤. تنظيم الحقائق .

السؤال ٣ : الامكانيات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة) والوقت المتاح فيه هذه الامكانيات يكون ذلك في مرحلة من خطوات اعداد التقارير :

١. تحديد المشكلة .

٢. البحث عن الحقائق .

٣. تصميم جدول العمل .

٤. تنظيم الحقائق .

السؤال ٤ : لكي لاتنس أي بند أو نقطة اكتب افكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع افكارك وادعمها بالتفاصيل يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

١. التخطيط .

٢. المراجعة الأولية .

٣. المراجعة النهائية .

٤. كتابة المسودة .

السؤال ٥ : لاتستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولاتساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

١. التخطيط .

٢. المراجعة الأولية .

٣. المراجعة النهائية .

٤. كتابة المسودة .