

حل اسئلة اختبار مهارات الاتصال 1345 – 1436 هـ الفصل الاول

1- قناة الاتصال هي :

- وسيله تضمن عدم الإنحراف في المعنى
- وسيله يعبر من خلالها عن الإشارات
- وسيله يتم عبرها بث الرساله
- وسيله للتعرض للتشويش والتأثير

2- يقاس مستوى أداء العمليه الإتصاليه ومدى تحقيق التفاعل والفهم المتبادل من خلال :

- الترميز
- التغذية الراجعه
- مسار الرساله
- التأثير للرساله

3- من أنواع الإتصالات حسب المسار :

- إتصالات إداريه
- إتصالات تنظيميه
- إتصالات وظيفيه
- إتصالات صاعده

4- من مبررات الإصغاء الجيد :

- تقليل تكلفة الإتصال
- توضيح موضوع الرساله
- فهم الآخرين بشكل أفضل
- استثمار الوقت المتاح للإتصال

5- الإتصال في منظمات الأعمال :

- عمليه إجتماعيه تبادليه
- عمليه إقتصادييه ماليه
- عمليه تنظيميه سلوكيه
- عمليه تقنيه معرفيه

6- من خصائص الرسالة الفعالة :

- إظهار الغضب
- حسن النوايا
- مخاطبة الحواس
- عبارات المجاملة

7- يتمثل دور المدير في تحسين فعالية الإتصال بالمنظمة في :

- الإكثار من إصدار الأوامر للآخرين
- القدره على التحكم الحركي
- تجنب كتابة المذكرات
- القدره على الإصغاء والإستماع

8- من الطرق المستخدمه في التأكيد على معلومه معينه :

- استخدام كلمات حيادية بصوره سليمة
- استخدام بنيتة قصيره وبسيطه للجمل
- كتابة اسم الشخص بصوره صحيحه
- استخدام الألقاب الوظيفيه للمرسل إليهم

9- يتطلب تنظيم معلومات الرسالة :

- تحديد الجمل والعبارات
- تحديد الشخص المخاطب
- تحديد الأفكار المحوريه
- تحديد الموضوع

10- جميع المصادر المذكوره هي من المصادر الثانويه التي يتم الإستعانه بها في جمع المعلومات للرسالة

عدا واحده :

- المراسلات السابقه
- العقود والإتفاقيات
- الكتيبات والنشرات
- المقابلات والإستبيانات

11- تتم مراجعة الرسائل وتنقيحها من حيث :

- التخطيط والكتابه
- المضمون والموضوع
- المصادر والمعلومات
- المسوده والمتمن

12 - تكتب الترويسه في :

- أعلى اليسار أو وسط الصحيفة
- أدنى اليمين أو وسط الصحيفة
- أدنى اليسار أو وسط الصحيفة

13- جميع الجوانب التاليه يشملها متن رساله عدا واحده :

- المعلومات
- التحليل
- المناقشه
- الهوامش

14- الجزء التالي هو آخر الأجزاء في رساله :

- التحيه الختاميه
- التوقيع
- التاريخ
- الموضوع

15- يجب أن يراعي في المغلفات :

- استعمال مواد بلاستيكيه
- طباعه اسم المرسل
- استخدام الأختام
- استخدام الأفكار

16- من أنواع الرسائل الإيجابية رسائل :

- الخصم
- المناقصة
- المقترحات
- التأديب

17- عند كتابة رسالة الإستفسار بصيغة الأسئلة فإنه يفضل :

- تجاهل الأسئلة
- تجاهل الأسطر
- ترقيم الجمل
- ترقيم الأسئلة

18- الرسائل الحيادية هي :

- وسائل تتضمن معلومات لا تعتبر ساره أو غير ساره للقارئ
- رساله تتضمن معلومات مفصله لدى القارئ
- رساله تشتمل على التوضيحات التي تناسب الحاله والتفاصيل الضرورية
- رسائل تتضمن عباره واضحه عن الأجراء المرغوب القيام به

19- عند كتابة الرسائل السلبيه يجب مراعاة :

- تجنب الإشاره إلى هيكل الشركه التنظيمي بدون توضيح السبب
- تجنب الإشاره إلى إدارة الشركه بدون توضيح المهام
- تجنب الإشاره إلى نظام العمل بدون توضيح الأسباب
- تجنب الإشاره إلى أنظمة وقوانين وسياسات الشركه بدون توضيح ذلك

20- من نماذج الرسائل السلبيه :

- رسائل الإعتراف بتسلم رسائل طلب بضاعه لا يمكن تنفيذها
- رسائل البيع للسلع الأقل تكلفه
- رسائل التحصيل التركيزيه لمواعيد سداد المستحقات
- رسائل دراسة وتحليل السلع المرسله للأسواق

21- الرسائل الجوابيه السلبيه هي :

- رسائل روتينيه ملحه وعاجله لطلب سلعه معينه
- رسائل تعريف للقارئ بالسلعه ومواصفاتها
- رسائل رد على استفسار عن شخص أو جهة معينه
- كل ما ذكر خطأ

22- من الأجزاء الإختياريه في رساله :

- العنوان
- الترويسه
- المرفقات
- التحيه

23- تعتبر الإشاره إلى الإتجاهات من لغة :

- اليدين
- الإيماءات
- الصوت
- الوجه

24- من الحالات التي تستخدم للأسلوب الغير مباشره في الرسائل الإقناعيه :

- اذا كان الطلب روتيني
- اذا كان القارئ سيستجيب للطلب
- اذا كان الطلب غير روتيني
- كل ما ذكر صحيح

25- من أمثله رسائل التحصيل :

- رسائل الرد على طلب سلع من السوق
- رسائل التذكير بمواعيد استحقاق قسط شهري
- رسائل طلب الشراء من الأسواق
- رسائل التذكير بمواعيد العروض الخاصه

26 - تتبع أهمية رسائل البيع من أنها : (هذا السؤال فيه خطأ من الدكتور يفترض الإجابة جميع ما سبق)

- أقل تكلفه

- أكثر دقه

- تخضع للتشريعات

- كل ما ذكر خطأ

27 - يعتبر بناء شبكه واسعه من العلاقات من مقتضيات :

- المقابله الفعاله للتوظيف

- البحث الناجح عن الوظيفه

- إجراءات التوظيف الفعاله

- إجراءات الإختيار والتعيين

28 - من أنواع رسائل طلب التوظيف :

- رساله إعلانيه في الصحف

- رساله عمل إعلانيه

- رساله توظيف بدون إعلان

- رساله انعقاد مؤتمر

29 - من أنواع مقابلات التوظيف :

- المقابلات التطبيقيه

- المقابلات النقاشيه

- المقابلات الجماعيه

- المقابلات الحواريه

30- يشتمل طلب التوظيف على :

- الرغبة في التوظيف والعمل

- إثارة إهتمام صاحب العمل

- بيان السيره الذاتيه للمتقدم

- تشجيع صاحب العمل على اتخاذ قرار إيجابي

31- من الجوانب التي تساعد على جذب انتباه صاحب العمل :

- إظهار المعرفة الجيده بمتطلبات الوظيفة في رساله
- توضيح الأهداف ، والطموحات ، والتطلعات
- إرفاق الطلب بشهادات خبره ورسائل التوصيه
- كل ما ذكر صحيح

32- من الإعتبارات الهامه عند كتابة طلب التوظيف :

- توضيح مبررات وأسباب إختيار المؤسسه والرغبه في العمل بها
- إمتلاك مقدم طلب التوظيف المعرفة الأكاديميه والعلميه الجيده
- إمتلاك مقدم طلب التوظيف المعرفة الفنيه الجيده
- إمتلاك مقدم طلب التوظيف لحساب في أحد مواقع التواصل الإجتماعي

33- جميع الجوانب المذكوره من التوجيهات الهامه للعنايه الجيده للسيره الذاتية عدا جانب واحد :

- أن تكون جذابه للنظر
- تجنب السيره الطويله
- تجنب الزخرفه والإكثار من الألوان
- الإكثار من العناوين

34- تتضمن رسائل قبول عرض العمل :

- التعبير عن مبدأ القبول
- التعبير عن الحاجه للعرض المقدم
- التعبير عن الشكر لصاحب العمل
- التعبير عن تأكيد القبول

35 - تعتبر المذكرات الداخليه من أنواع :

- الإتصال الكتابي
- الإتصال الشفهي
- الإتصال الإعلامي
- الإتصال التعليمي

36 - تخدم المذكرات الداخليه أغراض شتى من أمثلتها :

- طلبات العمل والتوظيف

- الإبلاغ عن الصراعات

- التعبير عن المعرفه

- التعبير عن المهارات

37- يتفاوت أسلوب كتابة المذكرات الداخليه من مذكره إلى أخرى ويتوقف على :

- طبيعته الرساله

- ظروف كتابة الرساله

- علاقه بين المرسل والمستقبل

- كل ما ذكر صحيح

38- يعرف التقرير بأنه :

- عرض حقائق ومعلومات بصوره منظمه وموضوعيه من أجل هدف معين يتعلق بالعمل

- مراسلة تحقق الإرتباط والتنسيق بين الوحدات والنشاطات المختلفه

- مذكره داخلية تحمل أنباء ويترتب عليها رد فعل

- جزء من رساله البيع يتضمن قيمته السلعه

39- من مفردات الإتصال غير اللفظي :

- الإتصال الكتابي

- الإيماءات والكلمات

- المذكرات والإستفسارات

- الإيماءات والإشارات

40- من أنواع الإتصالات غير اللفظيه :

- الإسهاب والنبرات

- تغيير الأصوات

- الحركات الجسديه

- الرسائل الكتابيه

41- تستخدم لغة اليدين لأغراض اتصاليه كثيره منها :

- إكمال المعاني
- تعبيرات الوجه
- التهنيدات والتأوهات
- المظهر والمسافه

42- من الأشياء التي يعتمد عليها الإتصال الجماهيري :

- المخاوف والمخاطر
- المجاملات العامه
- البحوث والإشعارات
- سمعة المتحدث

43- عند إجراء المكالمات الهاتفية يجب :

- تحديد الغرض من المكاله
- تجاهل الملاحظات حول المكاله
- تجاهل الطرف الآخر
- الإبتعاد عن المراسلات الأخرى

44- من أخطاء الإلقاء :

- الإسهاب والسكون
- استخدام الحركات
- الهدوء الطبيعي
- نبرات الصوت

45- من السمات الأساسية للإجتماعات :

- العروض المرئيه
- جدولة الأعمال
- التعابير الخطابييه
- الكتابه المرئيه

46- يعتبر الخوف من الفشل أحد أسباب :

- التحدث بطلاقة أمام الجمهور
- الحد من الخطاب أمام الجمهور
- رفض الحديث أمام الجمهور
- سمعة المتحدث أمام الجمهور

47- يمكن إنهاء رسالته :

- بتكرار النقاط الرئيسة
- بذكر النتائج المرغوبة
- بإقتراح الخطوات التالية
- كل ما ذكر صحيح

48- عند إلقاء الخطاب فإنه ينصح بإتباع بعض الإرشادات منها :

- إظهار الصدق
- ترك الكلمات
- إعداد رسالته
- فهم المرسل

49- من خطوات إلقاء الخطاب :

- إختيار الأشخاص
- إختيار المكان
- إختيار الموضوع
- إختيار الوقت