

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 تكلفه 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 الرسائل الفعاله :

- إظهار الغضب

- حسن النوايا

- مخاطبة الحواس

- عبارات المجامله

7- يتمثل دور المدير في تحسين فعالية الإتصال بالمنظمه 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 حياديه بصوره سليمه

- استخدام بنيه قصيره وبسيطه للجمل

- كتابة اسم الشخص بصوره صحيحه

- استخدام الألقاب الوظيفيه للمرسل إليهم

9- يتطلب تنظيم معلومات رساله :

- 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 للرساله

عدا واحده :

- المراسلات السابقه

- العقود والإتفاقيات

- الكتيبات والنشرات

- المقابلات والإستبيانات

11- تتم مراجعة الرسائل وتنقيحها من حيث :

- التخطيط والكتابه

- المضمون والموضوع

- المصادر والمعلومات

- المسوده والمتن

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 الضروريه

- 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 لغته :

- 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 :

- الرغبه 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 المعرفه الجيده بمتطلبات الوظيفه في رساله

- توضيح الأهداف ، والطموحات ، والتطلعات

- إرفاق الطلب بشهادات الخبره ورسائل التوصيه

- كل ما ذكر صحيح

32- من الإعتبارات الهامه عند كتابه طلب التوظيف :

- توضيح مبررات وأسباب إختيار المؤسسه والرغبه في العمل بها

- إمتلاك مقدم طلب التوظيف المعرفه الأكاديميه والعلميه الجيده

- إمتلاك مقدم طلب التوظيف المعرفه الفنيه الجيده

- إمتلاك مقدم طلب التوظيف لحساب في أحد مواقع التواصل الإجتماعي

33- جميع الجوانب المذكوره من التوجيهات الهامه للعنايه الجيده لسيره 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 مذكوره 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

- مراسله تحقق الإرتباط والتنسيق بين الوحدات والنشاطات المختلفه

- مذكرة 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
- التنهيدات 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 المكالمه

- تجاهل الملاحظات حول المكالمه
- 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 الخطابيه
- 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 الرئيسيه
- بذكر النتائج المرغوبه
- بإقتراح الخطوات التاليه

- 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