

الواجبات والاختبار الفصلي

الواجب الاول : مهارات كتابة ادارية

السؤال 1 : ان الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الاول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة.

صواب

خطأ

السؤال 2 : الفاكسات مثال على نموذج الاتصال:

الرسمي .

المزدوج

المركب .

البسيط.

السؤال 3 : المفهوم الضيق أو المادي للاتصال يعني أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات.

صواب

خطأ

السؤال 4 : من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

الابتناسمة

جريد العمال

وسائل الايضاح البصرية

المقابلات الشخصية

السؤال 5 : ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى:

استخدام الالوان والاشكال الجميلة في التقري

هنالك معلومات لا يمكن كتابتها

زيادة عدد الصفحات

لزيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل

الواجب الثاني : مهارات كتابة ادارية

السؤال 1 : في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (5w's) الهدف منها تنظيم الحقائق.

صواب

خطأ

السؤال 2 : من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي:

مدة المشروع في العمل

وقت بداية الدوام اليومي

وقت بداية التقرير وتاريخ تسليمه

نهاية العمل بالمشروع

السؤال 3 : عند تنظيم الحقائق فان هنالك اربعة انواع من المعلومات الرئيسية يمكن التصنيف على اساسها واحدة مما يلي ليست من هذه

التصنيفات :

معلومات نوعية

معلومات كمية

معلومات زمنية

معلومات شخصية

السؤال 4 : من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق

صواب

خطأ

السؤال 5 : هنالك عدة عوامل تؤثر في تفسير الحقائق سلبياً واحدة مما يلي ليست من هذه العوامل :

التحليل المفصل للمشكلة

الاعتماد على احصائيات غير سليمة

وضع افتراضيات خاطئة

الوصول الى توصيات متسرة

السؤال 6 : عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف باعداد الجداول الامكانات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة.

صواب

خطأ

السؤال 7 : لماذا :تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير

صواب

خطأ

السؤال 8 : التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا هي:

التقارير الخارجية
التقارير الخاصة.
التقارير الإخبارية.
التقارير الدورية.

السؤال 9 : تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشأة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف في هذه الاعمال

صواب

خطأ

السؤال 10 : (الخاتمة والتوصيات) لها ثلاثة عناصر واحدة مما يلي ليست من هذه العناصر:

التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

المراجع التي تم كتابة التقرير بناءً عليها

فكره مختصرة عن الموضوع

ما تم التوصل اليه من نتائج

السؤال 11 : من مراحل الكتابة "المراجعة الاولية" ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية

صواب

خطأ

السؤال 12 : يطلق على التقرير "دراسات وأبحاث ثانوية" اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً.

صواب

خطأ

السؤال 13 : التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة.

صواب

خطأ

الواجب الثالث : مهارات كتابة ادارية

السؤال 1 : لا يجوز استعمال كلمات الربط بين الجمل في الكتابات الادارية ويجب ان تكون كل جملة منفصلة لوحدها

صواب

خطأ

السؤال 2 : ضع علامة الترقيم المناسبة مكان الاقواس الظروف الطبيعية القاسية (الصقيع الشديد) الحرارة العالية.)

الفاصلة

الفاصلة المنقوطة

نقطتان

لا شى مما ذكر

السؤال 3 : ضع علامة الترقيم المناسبة فيما يلي نعم () !لا السؤال الاول

الفاصلة المنقوطة

نقطتان

نقطة

الفاصلة

السؤال 4 : ضع علامة الترقيم المناسبة فيما يلي : من لا يدرس () يخفق في الاختبار

نقطة

نقطتان

فاصلة

فاصلة منقوطة

السؤال 5 : يمكن استخدام الاشكال والرسومات في المقارنات لانها لا تعطى لمحة سريعة عن المعلومات

صواب

خطأ

السؤال 6 : عند كتابة الجمل يجب ان تكون الجمل متساوية في التراكيب حتى لاتحدث الملل عند القارىء

صواب

خطأ

السؤال 7 : اذا كان التقرير لا يحتاج الى ادلة فان التقرير جدير بالاهتمام ويستحق فعلا الكتابة به

صواب

خطأ

السؤال 8 : يجب ان يكون عنوان التقرير موضح لجزء من فكرة التقرير.

السؤال 9 : ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين : ما اصعب ظلم القريب ()

علامة سؤال

فاصلة

علامة تعجب

نقطة

السؤال 10 : ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين سألته () كم عمرك قال لي 15 عشرة سنة

نقطة

فاصلة منقوطة

فاصلة

نقطتان

الواجب الرابع : مهارات كتابة ادارية

السؤال 1: اذا كان كاتب المذكرة غير مخول باعطاء قرار في مشكلة معينة فان المذكرة تنتهي بعبارة :

واقبلوا فائق الاحترام

الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه

لا شيء مما ذكر

الرجاء الاحاطة

السؤال 2 : في الكتابة الادارية تجنب العبارات النمطية مثل (يصلكم بطيه).

صح

خطأ

السؤال 3 : اذا كانت المذكرة تطرح حلا فانها عادة ما تنتهي بعبارة :

يرجى اجراء اللازم

التكرم بالموافقة

لا شيء مما ذكر

رجاء الاحاطة

السؤال 4 : واحدة مما يلي ليست من عناصر المذكرة :

المقدمة

المراجع

التحية

المطلوب

السؤال 5 : عناصر المذكرة هي اسم وشعار الشركة والمقدمة وصلب الموضوع والمطلوب والتحية والتوقيع فقط.

صح

خطأ

السؤال 6 : اذا كانت المذكرة من اجل توصيل معلومات فقط فانها تنتهي بعبارة

رجاء الاحاطة

رجاء اتخاذ اللازم

رجاء التوجيه لطفا

لا شيء مما ذكر

السؤال 7 : المقدمة في المحضر تشمل على خلاصة الموضوع والأهداف والأهمية.

صواب

خطأ

السؤال 8 : في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد في نفس قارئ الخطاب

صواب

خطأ

السؤال 9 : يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في :

رأس الصفحة

مقدمة المحضر

خاتمة المحضر

لا شيء مما ذكر

السؤال 1: التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة

صواب

خطأ

السؤال 2: من الامثلة على الاتصال غير اللفظي

المقابلات الشخصية

وسائل الايضاح البصرية

جريد العمال

الابتناسمة

السؤال 3: ان الفرق بين الاتصال البسيط والاتصال المزدوج هو ان الاول لا يحمل رد فعل او اجابة مباشرة.

صواب

خطأ

السؤال 4: التغذية الامامية هي ارسال الرسالة من المرسل الى المستقبل

صواب

خطأ

السؤال 5: من الامثلة على الاتصال البسيط ذو الاتجاه الواحد (لوحة الاعلانات)

صواب

خطأ

السؤال 6: من عناصر الاتصال " التأثير في سلوك المستقبل والحصول على استجابة. "

صواب

خطأ

السؤال 7: في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب (5 w's) الهدف منها تنظيم الحقائق.

صواب

خطأ

السؤال 8: يربط الاتصال بين مراكز وضع السياسات والاهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الانتاج والمشاركة

صواب

خطأ

السؤال 9: من مراحل الكتابة " المراجعة الاولى " ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية

صواب

خطأ

السؤال 10: من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي:

مدة المشروع في العمل

وقت بداية الدوام اليومي

وقت بداية التقرير وتاريخ تسليمه

نهاية العمل بالمشروع

السؤال 11: لماذا :تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير

صواب

خطأ

السؤال 12: من المأخذ علىانها طريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت:

الاتصال الشفوي.

كل ما ذكر صحيح

الاتصال غير اللفظي .

الاتصال المكتوب.

السؤال 13: عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف باعداد الجداول الامكانات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة.

صواب

خطأ

السؤال 14: (الخاتمة والتوصيات) لها ثلاثة عناصر واحدة مما يلي ليست من هذه العناصر:

ما تم التوصل اليه من نتائج

فكره مختصرة عن الموضوع

المراجع التي تم كتابة التقرير بناءً عليها

التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

السؤال 15: تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشأة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف في هذه الاعمال

صواب

خطأ

السؤال 16: التقارير التي يتوقع ان تصدر في وقت محدد وعلوم مسبقا هي؟

التقارير الدورية

التقارير الاخبارية

التقارير الخاصة
التقارير الخارجية
السؤال 17: يطلق على التقرير "دراسات وأبحاث ثانوية" إذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرون مسبقاً.

صواب

خطأ

السؤال 18: من ميزات انه يعطي التغذية الراجعة المباشرة:

الاتصال الهابط

الاتصال غير اللفظي .

الاتصال المكتوب .

الاتصال الشفوي.

السؤال 19: الفاكسات مثال على نموذج الاتصال:

البسيط

المركب .

الرسمي .

المزدوج

السؤال 20: عند تنظيم الحقائق فان هنالك اربعة انواع من المعلومات الرئيسية يمكن التصنيف على اساسها واحدة مما يلي ليست من هذه التصنيفات :

معلومات نوعية

معلومات كمية

معلومات زمنية

معلومات شخصية

السؤال 21: من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق

صواب

خطأ

السؤال 22: هنالك عدة عوامل تؤثر في تفسير الحقائق سلبياً واحدة مما يلي ليست من هذه العوامل :

التحليل المفصل للمشكلة

الاعتماد على احصائيات غير سليمة

وضع افتراضيات خاطئة

الوصول الى توصيات متسرة

السؤال 23: المفهوم الضيق أو المادي للاتصال يعني أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات

صواب

خطأ

السؤال 24: ان استخدام الاشكال والرسوم البيانية في التقرير يهدف الى

زيادة ايضاح وتقريب المفاهيم الى المستقبل

زيادة عدد الصفحات

هنالك معلومات لا يمكن كتابتها

استخدام الالوان والاشكال الجميلة في التقرير

السؤال 25: اي خلل او عيب في عملية الاتصال ونظامها يمكن ان يهدد بقاء المنظمة واستمرارها

صواب

خطأ

السؤال 26: عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف باعداد الجداول الامكانات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات طباعة.

صواب

خطأ

السؤال 27: العلاقة بين الاتصال والإدارة "الإدارة تحقق اهداف الاتصال ."

صواب

خطأ

السؤال 28: مدرسة العلاقات الانسانية تهتم بـ:

التدخل في تامين العاملين طبيياً ومهنياً

اعطاء الموظفين الشهادات المهنية

دراسة المشاكل الاجتماعية

دراسة السلوك البشري وتحليل الدوافع والحاجات الانسانية والاجتماعية

السؤال 29: يمكن استخدام الاتصال البسيط في التغذية الامامية

صواب

خطأ

السؤال 30: للاتصال اهمية كبيرة لأي منظمة فهو يعالج البيانات والمعلومات وينقلها الى مركز اتخاذ القرار.

صواب

خطأ

