

الواجب الأول :

* الإجابات باللون الوردي والسؤال يحتمل أكثر من اجابه ليست اجابه واحد فقط .

السؤال ١ / الشروط العامة للتقرير

اتخاذ القرار

الايجاز

الشمول

الوضوح

السؤال ٢ / تقارير المبادأة تعتبر من التقارير الرسمية والتي توثق في سجلات المؤسسة

صواب

خطأ

السؤال ٣ / التقارير الدورية ترتبط بوقوع احداث معينة وتسمى ايضا بالتقارير الخاصة او الاستثنائية

صواب

خطأ

السؤال ٤ / مميزات الاتصال المكتوب:

تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع اليه في أي وقت

يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.

تعتبر طريقة منخفضة التكاليف

تمد المرسل بالتغذية الراجعة (feedback) المباشرة والحالية

السؤال ٥ / تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى

تقارير التفتيش

تقارير التحقيق

التقارير الميدانية

تقارير المقابلات

السؤال ٦ / التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:

توصيل المعلومات جديدة
تسجيلات لأحداث سابقة
الهيكل الاداري للمؤسسة
قرارات محددة ومهمة

السؤال ٧ / الثقة في مصدر الرسالة من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال

صواب
خطأ

السؤال ٨ / ميزات الاتصال غير اللفظي:

توضح ردود الفعل العكسية
يشجع على تبادل الاسئلة ولذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم.
مؤثر في الروح المعنوية للموظفين
تعطي صورة واضحة عن انماط الاشخاص الذين تتعامل معهم.

السؤال ٩ / تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات و الانشطة المختلفة داخل المنشأة

وخارجها
صواب
خطأ

السؤال ١٠ / المهارة في كتابة التقارير

التمكن من قواعد اللغة والاملاء.
القدرة على التعبير والصياغة
الرقابة على الادارة العليا
القدرة على التفسير وتبسيط الامور