

## اسئلة المراجعة

- مفهوم الاتصال :له عدة تعريفات منها نقل وتبادل المعلومات على اساسها يتوحد وتتفق المفاهيم وتتخذ القرارات
- عناصر الاتصال عددها ٥
- س/ يتأثر مستوى الأداء بثلاثة عوامل ..(خطأ) عاملين ..القدرة ومستوى الدافع
- س/نموذج الاتصال البسيط ذا الاتجاه الواحد يتكون م ٦ خطوات ..(صح)
- س/التغذية الامامية هي الخطوة الثامنة والاخيرة من الاتصال المزدوج ..(صح)
- س/ ان الكلمات تتحدث بصوت اعلى من الافعال احيانا ..(خطأ) التصحيح : الافعال تتحدث بصوت اعلى من الكلمات احيانا
- التقرير وسيلة من وسائل الاتصال الفعال ، يعرض عرضا تحليليا مبسطا ،يتضمن دراسة لمشكلة ما ..(صح)
- التقرير يعتبر وسيلة وليس غاية (صح)
- التقرير الشفوي غالبا يكون بلغة الحاضر وبلغة مفهومة للطرفين (خطأ) بلغة المستقبل
- الشروط العامة للتقرير : الايجاز- الشمول-الدقة
- س/من فوائد التقارير استعمالها في الرقابة وخاصة في رقابة التكاليف ..(صح)
- من اهم وسائل الاتصال الهابط : التوجيهات – المعلومات – الاوامر – اقرارات
- وسائل الاتصال الصاعد : التقارير – المذكرات – الشكاوي – اقتراحات وابحاث
- تصنف التقارير على حسب ٤ نقاط ...طبيعة التقرير والغرض منه والمصدر والتوقيت
- مسألة تصنيف التقارير على حسب الحجم واعتبار التقرير طويلا او قصيرا هي مسألة نسبية تعتمد بشكل اساسي على توقعات جمهور التقرير
- تقارير التفيتش قد تكون دورية او خاصة ..(صح)
- التقارير التفسيرية تعتمد على الوصف فقط ..(خطأ) لاتعتمد
- الكتابة الإبداعية جهد شخصي غير تراكمي ..(صح)
- الكتابة الإدارية هي اتي تخدم صاحبها في ايصال طلب او فكرة او منفعة عامة او خاصة ..(صح)
- مراحل عملية الكتابة .. ٤ وهي التخطيط-كتابة المسودة – المراجعة الاولية – المراجعة النهائية ( الترتيب مهم )
- المراجعة النهائية فائدتها تحسين المسودة وحذف التفاصيل الغير ضرورية ..(خطأ) المراجعة الأولية
- ان لم يكن لدينا وقت كافي لان نراجع مانكتب فيجب علينا ألا نكتب ابتداءا ..(صح)
- التقرير اعد اساسا لتوفير معلومة محددة الهدف منها مساعدة متخذ القرار لمشكلة او موضوع تحت الدراسة ..(صح)
- خطوات ومراحل اعداد التقرير .. ٧ خطوات
- الانواع الرئيسية للمعلومات ... ٤ وهي معلومات نوعية – كمية – زمنية – جغرافية
- يجب مراعاة الامور التالية لكتابة التقرير في صورته الاولية وهي المقدمة وبناء هيكل التقرير والخاتمة
- من الاسس والقواعد عند كتابة التقرير الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق والاشارة الى المصادر والمراجع المستخدمة ..(صح)
- هيكل التقرير يشمل ( عرض المعلومات – صفحة المحتويات التوصيات )
- المقدمة لابد ان تكون قصيرة بالنسبة لحجم التقرير ..(صح)
- التقارير المكونة من عشرات الصفحات تكون المقدمة فيها بضعة اسطر ..(خطأ) صفحة او اثنتين
- الخاتمة يجب ان تكون غير مشتملة على افكار جديدة ولا امثلة جديدة ..(صح)
- الخاتمة يجب الا تكون طويلة وان تكون قوية ..(صح)
- تستخدم الرسوم البيانية في التقارير لزيادة الايضاح وتقريب المفاهيم وتساعد في موضوع المقارنا ..(صح)

- تنقسم علامات الترقيم الرئيسية إلى ٣ اقسام على حسب وظيفتها ..(خطأ) ٤ اقسام وهي ١- علامات الوقف ٢-
- علامات النبرات الصوتية ٣- علامات الحصر ٤- الاشارات المستخدمة في البرمجة والرياضيات
- علامات الوقف تتمتع بنبرات صوتية خاصة وانفعالات نفسية معينة اثناء القراءة ..(خطأ) علامات النبرات الصوتية
- علامات الحصر تساهم في تنظيم الكلام المكتوب وتساعد على الفهم كما تؤدي الالوان نفس الغرض ..(صح)
- لاكتتب الفاصلة ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة بدون فراغات ..(خطأ)
- النقطتان الرأسيتان ( : ) تسميان علامة التوضيح والحكاية او نقطتي التفسير والبيان وتستعملان في سياق التوضيح عموماً ..( صح )
- الشرطة (-)تسمى الوصلة والمعتزضة ..(صح)
- وتستعمل الشرطة في : اول الجملة الاعتراضية واخرها – في اول السطر في حالة المحاورة بين المتحاورين – بين العد رقماً او لفظاً
- علامة الاستفهام توضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية ..(خطأ) علامة التعجب او التأثر
- علامة الحذف (...) تسمى بـ نقط الاختصار او نقط الاضمار وهي ثلاث نقط لاغير ... (صح)
- تستخدم القوسان المستطيلان ( [ ] ) بشكل خاص للهوامش في الدراسات والابحاث ..(صح )
- القوسان الهلالية ( ( ) ) تستخدم بشكل خاص للرياضيات وبرامج الكمبيوتر ..(خطأ) الاقواس المثلثة
- مهم: علامات الترقيم كافة تأتي مباشرة بعد الكلمة ملاصقة لها ولا تترك فراغات بينها وبين الكلمة التي تسبقها وهذه الاشارات هي : ( النقطة والفاصلة والفاصلة المنقوطة والنقطتان علامات الاستفهام والتعجب وعلامة الحذف ) كذلك الحال في الاقواس يكتب مباشرة بعد فتح والقوس دون فراغات ويغلق القوس مباشرة
- المشكلات الكتابية ...٧ نقاط وهي ( الاطناب والحشو – النماذج والتعابير النمطية – التعابير المبهمة – العبارات السلبية – اهمال القارئ – غياب الالتزام – البناء للمجهول )
- الإطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة أو تأدية المعنى بعبارة زائدة ..(صح)
- اطنب في الكلام أي بالغ فيه ..(صح )
- الحشو هو خليط من الكلام والافكار ..(صح )
- الاطناب أداة غير ضرورية يحشى بها نص لإطالته ..(خطأ) الحشو
- من الامثلة على النماذج والتعابير النمطية في الكتابة الادارية ( الرجاء الرد على جناح السرعة ) ... (صح)
- عند غياب الالتزام في الكتابة الادارية تجنب استخدام العبارات غير المحددة مثل ( ربما ، الى حد ما ، على الاصح).... (صح )
- المبني للمعلوم هو ما حذف فاعله ..(خطأ) المبني للمجهول
- المبني للمعلوم هو ما ذكر معه فاعله ..(صح)
- في المراسلات الإدارية واعداد التقارير استعمل الافعال المبنية للمعلوم لأنها مباشرة مختصرة وقوية ... (صح)

- من الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر اليها من قبل الزميل ٦ وهي : (المعنى – التنظيم العام – اختيار الكلمات – تركيب الجمل – الانتقال – التجريد )
- للملخص وظيفتان هما ان يعلم قارئ التقرير ان كان يحتاج ان يقرأ هذا التقرير ام لا وان يعرف القارئ المعلومات الاساسية جيدا ..(صح)
- الملخص قد يوضع في صفحة العنوان اذا كان طويلا ....(خطا) اذا كان قصيراً
- اذا كان الملخص طويلا يوضع بصفحة منفصلة ..(صح)
- انواع الملخصات ٢: معلوماتي و وصفي
- جدول المحتويات يستخدم في التقارير القصيرة ... (خطا) لا يستخدم
- قسم الاستنتاجات في التقرير لابد وان يحتوي على اجابات السؤال الاساسي للتقرير ... (صح)
- يجب على كاتب التقرير ان يحدد الاطار العام للتقرير والهدف منه ... (صح)
- الاخطاء الشائعة في كتابة التقرير تنقسم ل ٦ اقسام ... (خطا) ٤ اقسام
- من الوصايا الاخيرة لكتابة التقرير الفعال ان يكون مختصرا وبلغة واضحة وله ترتيب وتتابع منطقي وخالي من الاخطاء ... (صح)
- المذكرات هي وثيقة ادارية خارجية .. (خطا) داخلية
- انواع المذكرات : ( مذكرة استفسار- المذكرة التحليلية – مذكرة ادارية )
- مذكرة الاستفسار تعالج موضوعا سابقا من اجل اتمامه او اضافة معلومات جديدة ليس بالامكان عرضها شفويا ..(صح)
- تعكس مذكرة الادارية جهود وكفاءة ومقدرة المحرر الكفو ... (خطا) مذكرة التحليل
- لتحليل أي وثيقة يجب اتباع ٦ خطوات ... (صح)
- المذكرة الادارية تصدر عن سلطة ادارية عليا ..(صح)
- المذكرة تمثل نوعا ما من التقارير صغيرة الحجم لاتتعدا صفحة او صفحتين ..(صح)
- التوقيع في المذكرة يكون في الجانب الايمن من الورقة ....(خطا) الجانب الايسر
- للخطابات ١١ نوعاً
- عادة ماتكون خطابات الاعتذار عن وصول بضاعة متأخرة او تأخير المورد ... (صح)
- خطاب التقديم او التزكية هو : تقديم شخص معين الى صاحب عمل او وجهة ما بهدف مساعدته في الحصول على عمل

- للمحاضر ٤ عناصر رئيسية... (خطا) ٣ عناصر وهي ( مقدمة المحاضر و صلب الموضوع و الخاتمة )
- تحتوي خاتمة المحاضر على ماتم تداوله في الاجتماع بالضبط.... (خطا) صلب المحاضر
- الخاتمة تحتوي على ٤ معلومات مهمة وهي : ( زمن نهاية الاجتماع – اسم ووظيفة وتوقيع كاتب المحاضر – اذا تمت طباعة الحضر من شخص آخر يجب كتابة اسمة وتوقيع الاعضاء الذين حضروا )

اعداد : توونا