

يتميز الاتصال بأن

a - نشاط اجتماعي

b - عمل فني محض يستند الى التكنولوجيا

c - يركز على فهم محدد للرسالة

d - يوجد فقط في المنظمات

:لتحسين فعالية الاتصال تقع مسؤولية وضوح التعبير و الترميز على

a - المرسل

b - المرسل اليه

c - المساعدين الفنيين

d - الجميع

:يستخدم الأسلوب غير المباشر في الرسائل في حالات توقع

a - رد فعل سلبي من المرسل

b - رد فعل سلبي من المرسل اليه

c - رد فعل ايجابي من المرسل

d - رد فعل ايجابي من المرسل اليه

:السؤال الأول: تكتب الرسائل السلبية بالأسلوب - 1

a - غير المباشر

b - المباشر

c - الرسمي

d - غير الرسمي

:السؤال الثاني: يفضل في الرسائل السلبية أن تكون الخاتمة - 2

a - سلبية مختصرة

b - ايجابية ودية

c - محايدة

d - نمطية

السؤال الثالث: بعد المقابلة يفضل - 3

- a - قطع الاتصال بالشركة
- ب- إعادة زيارة المنظمة
- ج- طلب فرصة ثانية في حالة عدم النجاح
- د- كتابة رسالة شكر لمن شارك في المقابلة - d**

: السؤال الأول: تعتبر المذكرات أحد أنواع الاتصال-1

- أ- الشفهي a -
- ب- الكتابي b -**
- ج- اللفظي c -
- د- غير اللفظي d -

:السؤال الثاني: تتدفق المذكرات الداخلية في المنظمة بصورة دائمة في - 2

- أ- الاتجاه الأفقي a -
- ب- الاتجاه الصاعد b -
- ج- الاتجاه النازل c -
- د- جميع الاتجاهات d -**

:السؤال الثالث: مهارة الاستماع هي الوجه الآخر لمهارة - 3

- أ- الكتابة a -
- ب- إدارة الاجتماعات b -
- ج- إجراء المقابلات الوظيفية c -
- د- الحديث d -**

:السؤال الرابع: من بين ما يتضمنه التخطيط للاجتماعات - 4

- أ- تحديد ردود أفعال المتدخلين a -
- ب- تحديد جدول للأعمال b -**
- ج- الكتابة المسبقة لمحضر الاجتماع c -
- د- تلخيص ما هو ضروري d -