

0- هو العملية التي يتم من خلالها نقل وتبادل المعلومات والأفكار والعواطف والاتجاهات من شخص إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى
- مفهوم الاتصال

1. بعض العلماء أن الاتصال لا يشير إلى مجرد نقل لفظي محدد وهاذف للرسائل فقط، بل إلى :
- كل العمليات التي يؤثر الناس بمقتضاها في بعضهم البعض

2. إن الاتصال – بصورته العامة والبسيطة – يقوم على :
- نقل واستقاء أو تبادل المعلومات بين أطراف مؤثرة، ومتأثرة،

3. هو ما يحدث داخل الفرد، حينما يتحدث الفرد مع نفسه، وهو اتصال يحدث داخل عقل الفرد، ويتضمن أفكاره وتجاربه ومدركاته
- الاتصال الذاتي

4. في هذه الاتصال يكون المرسل والمستقبل شخصاً واحداً :

- الاتصال الذاتي

5. هو العملية التي تحدث يومياً حينما نعطي أوامر أو نتلقاها، أو ندخل في مناقشة أو نتبادل التحيات
- الاتصال الشخصي

6. يرى أن الاتصال الشخصي يتضمن خمسة متغيرات أساسية، أو بمعنى آخر - خمس مراحل متتابعة ومتداخلة
- "روس"

7. هو المستوى الثالث من مستويات الاتصال :
- الاتصال الجمعي

8. وهو ذلك النوع من الاتصال الذي يتم بين فرد معين وجماعة بأسرها كالمحاضرة، والخطبة :
- الاتصال الجمعي

9 – هو العملية التي يقوم فيها القائم بالاتصال (المرسل) ببث رسائل مستمرة ومتعددة من خلال الوسائل الآلية إلى عدد كبير من المتلقين في محاولة للتأثير عليهم بطرق متعددة :
- الاتصال الجماهيري

٩. تصنيف الاتصال بناءً على عدد الأطراف المشاركة فيه :

- الاتصال الشخصي
- الاتصال الجمعي
- الاتصال الذاتي
- الاتصال الجماهيري
- جميع ماسبق

١٠. تصنيف الاتصال حسب اللغة :

- الاتصال اللفظي (اللغوي) و الاتصال غير اللفظي .

١١. الإنسان يستخدم اللغة لكي يصف لنفسه وللآخرين ما يراه من العالم الخارجي، وهي الوسيلة الأكثر شيوعاً ويسراً في التواصل بين البشر :-
- الاتصال اللفظي (اللغوي)

١٢. أهم أشكال الاتصال غير اللفظي :

- الصمت
- الإشارة
- لغة الأثياء
- جميع ماسبق

١٣. هي أول وسيلة طورها الإنسان في اتصاله مع الآخرين وتدل على معان معينة :
- الإشارة

١٤. من خصائص الاتصال الجيد :

- السرعة
- الدقة
- وضوح المعنى
- جميع ماسبق

١٥. يستطيع المرسل اكتساب مهارة العرض الجيد والتحدث بشكل فعال يجب مراعاة ما يلي:

- التعرف الجيد على المستمعين من ناحية الخصائص (السن - النوع - العدد - التعليم)
- تحديد الهدف من الحديث
- التوقف عن الكلام بين لحظة وأخرى
- جميع ماسبق

١٦. من الصفات التي يجب أن يتمتع بها المستمع الجيد أن:

- يجيد الاستماع إلى الآخرين .
- يتوع من الأساليب التي يستمع بها إلى الأشياء حسب طبيعتها ودرجة أهميتها .
- يكون له القدرة على انتقاء ما ينبغي انتقائه مما يستمع إليه حتى يستطيع تجميع الأفكار.
- جميع ماسبق

١٧. من بين العناصر الواجب مراعاتها في الاستماع حتى يكون الاتصال جيداً وإيجابياً وفعالاً:

- التفرغ الكامل للمتحدث وتركيز الانتباه على ما يقول
- إعطاء الفرصة للمتحدث ليقول كل ما يريده وما يود التعبير عنه بأسلوبه وبطريقته وعدم مقاطعته أثناء حديثه
- الانتباه إلى السلوك غير اللفظي للمتحدث أي مراقبة الإشارات والحركات والنظرات التي تصدر عن المتحدث
- جميع ماسبق

١٨. هي المهارات التي ترتبط بكتابة موضوع الاتصال في المؤسسات والتي تختلف عن الكتابة الأدبية:

- مهارات الكتابة

١٩. ذهب علماء الإدارة إلى أن الكتابة الإدارية لها عدة مبادئ أساسية وتتمثل تلك المبادئ في:

- أن تتسم الرسالة المكتوبة باحتوائها على جميع الحقائق التي يحتاج إليها القارئ
- الترابط والتناسق بين مكوناتها ، كما يجب الابتعاد عن العبارات والألفاظ غير المحددة
- الوضوح ويتحقق ذلك بضرورة استخدام الكلمات المألوفة للقارئ
- جميع ماسبق

٢٠. مهارات استخدام الاتصال غير اللفظي وتعني استخدام بعض:

- الحركات والإشارات والأشياء ، والتنغيم في عملية الاتصال

٢١. تجمع من الأشخاص تربطهم علاقة مشتركة وهدف واحد ويناقشون موضوعاً أو موضوعات متعددة من أجل الوصول إلى تقديم مقترحات أو الوصول إلى قرارات حول الموضوعات التي تمت مناقشتها:

- مفهوم الاجتماع

٢٢. مفهوم إدارة الاجتماعات فيشير إلى أحد الوسائل المهمة للاتصال الذي يتيح :

- الفرصة لجميع الأعضاء المشاركين لإبداء مقترحاتهم ، وهو الوسيلة التي يتم من خلالها تحقيق أهداف الاجتماع وجعله فعالاً وهو الوسيلة التي تجعل من وقت الاجتماع مهماً.

٢٣. ترجع أهمية الاجتماعات إلى :

- هي الوسيلة المثلى للتوصل إلى القرارات الرشيدة
- تبادل الآراء حول مشكلات التنظيم
- الفرصة لتبادل الخبرات بين أفراد التنظيم
- جميع ما سبق

٢٤. من مبررات عقد الاجتماعات :

- توزيع المهام والواجبات على الأفراد والتنسيق فيما بينهم
- تنشيط الأفكار والمقترحات والخبرات بين العاملين في المنظمة من فترة زمنية لأخرى
- ظهور مشكلات تتطلب المتابعة والمناقشة ، وتبادل وجهات النظر بشأنه
- جميع ما سبق

٢٥. من العناصر الأساسية للاجتماعات :

- وجود مجموعة من الأشخاص لهم مجموعة من الأهداف المشتركة يسعون إلى مناقشتها والوصول إلى قرارات أو توصيات بشأنها
- وجود درجة من التفاعل بين هؤلاء الأشخاص تمكنهم من مناقشة الموضوعات والوصول إلى قرارات أو توصيات بشأنها
- وجود قواعد محددة تنظم عمل الاجتماعات
- جميع ماسبق

٢٦. هناك تصنيفات متعددة لأنواع للاجتماعات ومنها :

- اجتماعات تبادل المعلومات والهدف منها تبادل المعلومات بين العاملين ، وهناك
- اجتماعات اتخاذ القرار ويكون اتخاذ القرار هو موضوع وهدف الاجتماع ، وهناك
- اجتماعات البحث والدراسة وفيها يتم بحث ودراسة مجموعة من الموضوعات من خلال الأعضاء أو من خلال مجموعات
- جميع ماسبق

٢٧. من الأنواع الأخرى للاجتماعات الاجتماع الفوضوي ، وهو الاجتماع الذي :

- يسمح فيه لكل عضو أن يتصرف كما يريد ويتحدث كيفما شاء ، وفي أي موضوع وفي أكثر من موضوع في وقت واحد ، أو التحدث دون انقطاع

٢٨. من أنواع الاجتماعات ؛اجتماعات النظام الأساسي وهي التي :

- يحددها التنظيم في نظامه الأساسي ، ويحدد مواعيد انعقادها ، والمدعوين إليها وطريقة دعوتهم