

الواجب الأول: مهارات الاتصال

1) يتميز الاتصال بأنه :

- A. نشاط اجتماعي
- B. عمل فني محض يستند الى التكنولوجيا
- C. يركز على فهم محدد للرسالة
- D. يوجد فقط في المنظمات

2) لتحسين فعالية الاتصال تقع مسؤولية وضوح التعبير و الترميز على:

- A. المرسل
- B. المرسل اليه
- C. المساعدين الفنيين
- D. الجميع

3) 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

الواجب الثاني: مهارات الاتصال

1) تكتب الرسائل السلبية بالأسلوب:

- A. غير المباشر
- B. المباشر
- C. الرسمي
- D. غير الرسمي

2) يفضل في الرسائل السلبية أن تكون الخاتمة:

- A. سلبية مختصرة
- B. ايجابية ودية
- C. محايدة
- D. نمطية

3) بعد المقابلة يفضل:

- A. قطع الاتصال بالشركة
- B. إعادة زيارة المنظمة
- C. طلب فرصة ثانية في حالة عدم النجاح
- D. كتابة رسالة شكر لمن شارك في المقابلة

الواجب الثالث: مهارات الاتصال

1) تعتبر المذكرات أحد أنواع الاتصال :

A. الشفهي

B. الكتابي

C. اللفظي

D. غير اللفظي

2) تتدفق المذكرات الداخلية في المنظمة بصورة دائمة في:

A. الاتجاه الأفقي

B. الاتجاه الصاعد

C. الاتجاه النازل

D. جميع الاتجاهات

3) مهارة الاستماع هي الوجه الآخر لمهارة:

A. الكتابة

B. إدارة الاجتماعات

C. إجراء المقابلات الوظيفية

D. الحديث

4) من بين ما يتضمنه التخطيط للاجتماعات:

A. تحديد ردود أفعال المتدخلين

B. تحديد جدول للأعمال

C. الكتابة المسبقة لمحضر الاجتماع

D. تلخيص ما هو ضروري