

## .. مهارات الاتصال

.. الواجب الأول

: يتميز الاتصال بأنه 1/

### \* نشاط اجتماعي \*

- \* عمل فني محض يستند الى التكنولوجيا \*
- \* يركز على فهم محدد للرسالة \*
- \* يوجد فقط في المنظمات \*

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

### \* المرسل \*

- \* المرسل اليه \*
- \* المساعدين الفنيين \*
- \* الجميع \*

:يستخدم الأسلوب غير المباشر في الرسائل في حالات توقع 3/

- \* رد فعل سلبي من المرسل \*
- \* رد فعل سلبي من المرسل اليه \*
- \* رد فعل ايجابي من المرسل \*
- \* رد فعل ايجابي من المرسل اليه \*

..

// الواجب الثاني

:السؤال الأول: تكتب الرسائل السلبية بالأسلوب/1

أ- غير المباشر

ب- المباشر

ج-الرسمي

د- غير الرسمي

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

أ- سلبية مختصرة

ب- ايجابية ودية

ج- محايدة

د- نمطية

**السؤال الثالث: بعد المقابلة يفضل/3**  
أ- قطع الاتصال بالشركة  
ب- إعادة زيارة المنظمة  
ج- طلب فرصة ثانية في حالة عدم النجاح  
د- كتابة رسالة شكر لمن شارك في المقابلة

..

// الواجب الثالث

**: السؤال الأول: تعتبر المذكرات أحد أنواع الاتصال/1**  
أ- الشفهي  
ب- **الكتابي**  
ج- اللفظي  
د- غير اللفظي

**:السؤال الثاني: تتدفق المذكرات الداخلية في المنظمة بصورة دائمة في/2**  
أ- الاتجاه الأفقي  
ب- الاتجاه الصاعد  
ج- الاتجاه النازل  
د- **جميع الاتجاهات**

**:السؤال الثالث: مهارة الاستماع هي الوجه الآخر لمهارة/3**  
أ- الكتابة  
ب- إدارة الاجتماعات  
ج- إجراء المقابلات الوظيفية  
د- **الحديث**

**:السؤال الرابع: من بين ما يتضمنه التخطيط للاجتماعات/4**  
أ- تحديد ردود أفعال المتدخلين  
ب- **تحديد جدول للأعمال**  
ج- الكتابة المسبقة لمحضر الاجتماع  
د- تلخيص ما هو ضروري