

أسئلة عامة لمقرر [ مهارات الاتصال ]  
[ رب اشرح لي صدري ويسر لي أمري وحلل العقدة من لساني يفقه قلبي ]  
اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلا

**\* كلمة الاتصال .. كلمة لاتينية وتعني /**

أ- مشارك أو عام

ب- إرسال

ج- تبادل

د- تقاسم

**\* من خصائص الاتصالات الكتابية /**

أ- تسمح بالاستفسار الفوري

ب- هي الأفضل في حالات ضرورة التفاعل

ج- تكون الأفضل في المعلومات السرية

د- تمثل مستندات دائمة

**\* من خصائص الاتصالات الشفهية /**

أ- أداة للتوثيق.

ب- تتضمن كم غزير من المعلومات

ج- تكون الأفضل في المعلومات السرية

د- تمنح وقت ل تنظيم الرسالة

**\* تنقسم الاتصالات الغير لفظية إلى /**

أ- اللغة المساعدة

ب- الحركات الجسمية

ج- المسافة الشخصية

د- جميع ما سبق

**\* الإصغاء /**

أ- الحصول ع كامل المعلومات

ب- تحسين العلاقات

ج- حل المشكلات وفهم الآخرين بشكل أفضل

د- جميع ما سبق

**\* من اتجاهات الاتصالات [ النازلة ] والغرض منها /**

أ- التعبير عن آراء المرؤوسين

ب- تقديم اقتراحات لتحسين العمل

ج- طلب توجيه ونصح وإرشاد

د- لأشياء مما سبق

**\* من اتجاهات الاتصالات [ الفقيه ] والغرض منها /**

- أ- المشاركة في صنع القرار
- ب- تنسيق الأعمال والنشاطات بين الوحدات
- ج- إصدار توجيهات وإرشادات
- د- الإقناع

**\* مبدأ التكيف هو /**

- أ- التأكيد على الإيجابيات
- ب- تفضيل الكلمات المألوفة
- ج- للباقة والاعتبار
- د- اختيار الكلمات الملائمة للقارئ

**\* هو الأسلوب الذي بدأ الرسالة بمقدمه ثم توضيحات /**

- أ- الأسلوب المباشر
- ب- الأسلوب الغير مباشر
- ج- أسلوب التوضيح
- د- أسلوب الإقناع

**\* الفقرة الختامية للرسالة يجب أن تكون /**

- أ- قويه
- ب- وأضحه
- ج- موجزه وسليمة لغوياً
- د- جميع ما ذكر

**\* من الأجزاء الرئيسيه لبنية الرسالة [ الترويسة ] وتقع في /**

- أ- يمين الصفحة
- ب- وسط الصفحة أو أعلى اليسار
- ج- نهاية الصفحة
- د- أسفل يسار الصفحة

**\* من الأجزاء الرئيسيه لبية الرسالة [ المتن ] ، تعني /**

- أ- تشمل المعلومات ، البيانات ، التحليل ، المناقشه.
- ب- عبّاره يتم إختيارها حسب مكانة المرسل إليه.
- ج- عبّاره عن أسم المرسل ووظيفته.
- د- لأشياء مما ذكر.



**\* هو آخر جزء بالرسالة [ الأجزاء الرئيسية ] يأتي بعد التحية الختامية /**

أ- العنوان

ب- الاسم

ج- المرجع

د- التوقيع

**\* يعتبر من [ الأجزاء الثانوية ] لبنية الرسالة /**

أ- التاريخ

ب- المرفقات

ج- النسخ الكربونية

د- [ ب & ج ]

**\* يتضمن هذا الجزء من أسفل الصفحة معلومات إضافية لبنية الرسالة**

أ- المرفقات

ب- حاشية الرسالة

ج- النسخ الكربونية

د- ترويسة الصفحة الثانية

**\* هي أكثر أنواع الرسائل إنتشاراً /**

أ- الرسائل الجوابية

ب- رسائل الإستفسار

ج- الرسائل الإقناعية

د- رسائل طلب البضائع

**\* تعتبر من تنظيم رسالة البيع /**

أ- جذب إنتباه القارئ وإستثارة رغبة ب السلعة.

ب- إيجاد الرغبة لدى القارئ بشراء السلعة.

ج- تشجيع القارئ ع إتخاذ إجراء معين.

د- جميع ماسبق.

**\* تعد رسائل [ طلب وظيفه ] بنفس مقومات /**

أ رسائل الطلب.

ب رسائل البيع أو الرسائل الإقناعية.

ج رسائل ترويجه.

د رسائل جوابيه وتعريفيه.



**\* الغرض الفوري من رسالة [طلب وظيفة] هو الحصول عَ فرصه /**

- أ عمل.
- ب معرفه.
- ج تقييم.
- د مقابله.

**\* الغرض من رسائل التحصيل /**

- أ جمع المعلومات.
- ب الحصول بضآعه.
- ج إقناع الزبون بدفع المستحقات.
- د لآشيء مما ذكر.

**\* من ضمن التوجيهآت للكتابة الجيده للسير الذاتية .. يكون عدد الصفحات /**

- أ صفحه.
- ب صفتين.
- ج ٣ صفحات.
- د نصف صفحه.

**\* من أنواع المقآبلآت اللتي تستخدم عآده بمثابة [خطوه أوليه] لتصفية لمتقدمين /**

- أ مقآبله وآحد - لوآحد
- ب مقآبله جمآعيه.
- ج مقآبله تقليديه.
- د مقآبله هآتفيه أو بوآسطة البريد الألكترونى.

**\* المقآبله نآجحه تبدأ ب /**

- أ المصآفحه بحرآره وإنت مبتسم.
- ب النظر إلى المحاور.
- ج عدم الجلوس إلا بعد أن يأذن لك ب الجلوس.
- د الحضور فى الوقت المحدد.

**\* عند كتابة رسآله رفض عرض وظيفه نبدأ ب /**

- أ أمدح من قآبلك ع هذا العرض.
- ب عبر عن تقديرك وشكرك لصآحب العمل ع العرض.
- ج أعتذر عن قبول الوظيفه.
- د قدم مبررآت وأسباب تقنع صآحب العمل.



**\* من أنواع الإتصال الكتابي داخل المنظمة [المذكرات الداخلية] وتتدفق بصورة دائمة**

/

أ من الرئيس ل المرؤوسين.

ب من الأسفل إلى الأعلى.

ج أفقيا في نفس الوحدة أو بين وحدات مختلفه.

د جميع ماسبق.

**\* أوجه الفرق بين الرسائل والمذكرات /**

أ أن الرسالة تكون قصيره قدر الإمكان.

ب أن المذكره تتناول موضوع محدد.

ج أن المذكره تكتب بصورة مباشره.

د [ب&ج].

**\* هي عرض حقائق ومعلومات بصورة منظمه وموضوعيه من أجل غرض يتعلق ب**

**العمل /**

أ الرسالة.

ب المذكره.

ج التقرير.

د الإتصالات الشفهيه.

**\* من أسباب ودوافع تحسين الإصغاء /**

أ الحصول ع كامل المعلومات.

ب تحسين العلاقات وحل المشكلات.

ج فهم الناس بصورة أفضل.

د جميع ماسبق.

**\* من معوقات الإستماع /**

أ الشعور الملح بالإجابة.

ب طرح الاسئله في الوقت المناسب.

ج تسجيل الملاحظات.

د التعاطف مع المتحدث.

**\* هي نوع من أنواع الإتصال الشخصي ب إتجاهين /**

أ الرسالة.

ب الإجتماع.

ج المقابله.

د التقرير.

\* **عبّاره عن لقاء يجمع شخصين فأكثر حيث يجري هؤلاء حديثاً ونقاشاً هادفاً /**  
أ المقابله.  
**ب الإجتماع.**  
ج الإتصال شفهي.  
د لأشيء مما ذكر.

\* **هو الذي يضيف معلومات قيمه وصحيحه وموثوقه للنقاش /**  
أ الموضح.  
ب المستفسر.  
**ج مقدم الحقائق.**  
د المفكر.

\* **يرغب في ملئ فجوات معرفيه لدى الآخرين /**  
أ الموضح.  
**ب المستفسر.**  
ج مقدم الحقائق.  
د المفكر.

\* **أكثر أدراك لمعاني لغة الجسم /**  
أ الرجال.  
**ب النساء.**  
ج الرجال والنساء معاً.  
د لأشيء مما سبق.



\* **بسط اليد بهذي الطريقه يدل عـ /**  
أ الحب والصدق والتقرب والطمأنينه.  
ب يستخدمها الشخص المتحدث ب الكذب.  
ج إنك المسيطر على الأحداث القادمه.  
**د المتكلم يتكلم بوضوح وبأمانه.**



**\* تغطية الوجه ب اليد يدل ع /**

أ تخفيف مايعانيه الشخص من توتر.  
ب الوضع الدفاعي.

**ج الخوف.**

د الإحباط.

**\* من المفردات الرديئه في لغة الجسد /**

أ الجلسه المسترخيه.

ب اللعب ب الخاتم في الأصبع.

ج أستمرار ألتقاء العينين.

**د أ&ب.**

**\* من إرشادات إلقاء الخطب /**

أ الإسهاب.

ب الوثوق ب النفس.

ج التركيز ع أفكار الرساله اللتي ترغيبها بدل من التركيز ع نفسك.

**د أ&ج.**

**\* من مشكلات الإتصالات الهاتفية /**

أ الشخص اللذي تريده غير موجود.

ب الرقم خطأ أو مشغول.

ج سماع خاطئ للكلمات.

**د جميع ماسبق.**