

مهارات الاتصال

- (١) من الممكن إنهاء الرسالة بـ :
 - (أ) إقراح النقاط الرئيسية
 - (ب) ذكر النتائج المرغوبة
 - (ج) إقراح مايجب فعله
 - (د) كل ماذكر
- (٢) لتحقيق خاصية الإختصار للمرسل إليه :
 - (أ) الرد القوي على رسالته
 - (ب) تجنب ذكر اسمه في الرسالة
 - (ج) توضيح الغرض من الرسالة
 - (د) عدم توضيح الغرض من الرسالة
- (٣) يقصد بالإيجاز :
 - (أ) تحويل الكلمات الى تعبير ذو معنى
 - (ب) ذكر الحقائق الهامة في التقرير
 - (ج) تحويل الفكرة الذهنية الى رسالة
 - (د) ضرورة التكرار وتجنب التعقيد
- (٤) من الإختصارات الهامة عند كتابة رسالة طلب الوظيفة :
 - (أ) الصق والنزاهة
 - (ب) توضيح مواطن القوة
 - (ج) التدعيم بالمستندات
 - (د) كل ماذكر
- (٥) من السمات المطلوبة في رسائل الإقناع :
 - (أ) جذب الإنتباه
 - (ب) عرض الحقائق
 - (ج) توضيح الطلب
 - (د) كل ماذكر
- (٦) من مفردات الإتصال غير اللفظي :
 - (أ) حركات الأيدي
 - (ب) الكتابة المرئية
 - (ج) الرسالة الصوتية
 - (د) العرض المرئي
- (٧) من الحركات التي تتبع لتحسين مهارات الإتصال غير اللفظي :
 - (أ) الإبتسامة
 - (ب) الضحك
 - (ج) الصمت
 - (د) التحدث
- (٨) تعتبر السمة التالية إحدى سمات الإجتماعات :
 - (أ) جدولة الأعمال
 - (ب) توزيع الدعوات
 - (ج) فحص الترتيبات
 - (د) كل ما سبق

- (٩) يشتمل متن الرسالة على :
 (أ) المعلومات والتفاصيل
 (ب) الأحداث والأخبار
 (ج) التاريخ والمكان
 (د) التاريخ والعنوان
- (١٠) من المبادئ الممتبعة عند التفكير في كتابة رسائل الأعمال
 (أ) مبدأ التكيف
 (ب) مبدأ العدالة
 (ج) مبدأ التفوق
 (د) مبدأ التملؤ
- (١١) تعتبر المقابلة نوع من :
 (أ) الاتصال الشخصي
 (ب) الاتصال الثنائي
 (ج) الاتصال الثلاثي
 (د) الاتصال الجماعي
- (١٢) من معوقات الاستماع
 (أ) المصدر
 (ب) الافتقار من المتحدث
 (ج) فقدان الهدف
 (د) تركيز البال
- (١٣) الإصغاء الجيد يقتضي
 (أ) الاستماع بجلاء
 (ب) الحديث بوضوح
 (ج) القراءة السريعة
 (د) كل ما ذكر
- (١٤) يراعى عند إعداد الرسائل البيعية
 (أ) توضيح تقادم السلعة
 (ب) توضيح مخاطر السلعة
 (ج) توضيح إستعمالات السلعة
 (د) كل ما ذكر
- (١٥) من مزايا المذكرات الداخلية
 (أ) أكثر إنتشاراً من الرسائل
 (ب) أقل تكلفة من الإتصال الهاتفي
 (ج) لا تمثل مستندات أو وثائق
 (د) لا تعرض الأرقام من خلالها
- (١٦) من الأمور الواجب مراعاتها في الرسائل السلبية
 (أ) عدم الثناء على القارئ
 (ب) عدم إظهار حسن الظن
 (ج) جعل القارئ محور الرسالة
 (د) تكرار ذكر اسم القارئ

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

الاجابة عن
الاستفسارات

عدم الاستعداد للاتصالات للآخرين

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

(١٧) تكتب الرسائل الجوابية لـ :
حل المشكلات المعقدة
الابتعاد عن الترويج
الإيجابية عن الاستفسارات
الافتقار من الحلول
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(١٨) يعبر ارتفاع لبروات الصوت عن
عدم الاستعداد للاتصالات للآخرين
الرغبة في الحديث مع الآخرين
الرغبة في التعامل مع الآخرين
الرغبة في التعارف مع الآخرين
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(١٩) من عناصر عملية الاتصال
المرسل والمستقبل
الرسالة والقناة
الترميز والتخفية
كل ما ذكر
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(٢٠) من الجوانب التي يتم وضعها في الاعتبار عند كتابة رسائل الأعمال
بناء التوقعات حول الرسالة
صياغة الكلمات والتعبير
تحديد الهدف من الرسالة
كل ما ذكر
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(٢١) تنقسم الاتصالات حسب القناة الى :
رسمية وغير رسمية
إطارية وغير إطارية
لغوية ولغظية
صاعدة وناذلة
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(٢٢) من فوائد الإصغاء الجيد
تحليل البيانات
تعقيد المشكلات
الحصول على المعلومات
كل ما ذكر
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(٢٣) من أنواع الاتصالات غير اللفظية
الكلمات والإشارات
التعابير الصوتية
الكلمات الصوتية
الحركات الجسمية
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

(٢٤) من أنواع التقارير في منظمات الأعمال
التقارير الوصفية
التقارير الإنبوعية
التقارير الداخلية
كل ما سبق
(أ)
(ب)
(ج)
(د)

مهارات الاتصال

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

٢٤ من خصائص الرسالة الفعالة
(أ) الوضوح والتماسك
(ب) تكرار النقاط
(ج) تناول القارئ
(د) المصادر الأولية

٢٥ يتطلب تنظيم المعلومات عند كتابة رسائل الأعمال
(أ) معرفة الإثبات والأدلة
(ب) العقود والاتفاقيات
(ج) الكتيبات والنشرات
(د) الأخبار السارة

٢٦ يعتبر الإتصال في منظمات الأعمال
(أ) عملية إجتماعية تبادلية
(ب) عملية إدارية تنظيمية
(ج) عملية تجارية مالية
(د) كل ما ذكر

٢٧ للقيام بجمع المعلومات عند كتابة الرسائل، فإنه يتم الاستعانة ب:
(أ) المصادر الثانوية والمصادر الأولية
(ب) المصادر العامة والمصادر الخاصة
(ج) المصادر الداخلية والمصادر الخارجية
(د) المصادر المكتوبة والمصادر الميدانية

٢٨ رسالة طلب الوظيفة هي :
(أ) رسالة توافقية
(ب) رسالة إقناعية
(ج) رسالة إعلامية
(د) رسالة إنتقائية

٢٩ لكتابة طلب التوظيف، فإن بيان التوظيف يتطلب
(أ) المعلومات الشخصية
(ب) المعلومات الإقتصادية
(ج) المعلومات المحلية
(د) المعلومات الصحفية

٣٠ من أنواع الرسائل الإيجابية
(أ) العروض النقدية
(ب) قائمة الأسعار
(ج) إعادة التأمين
(د) شروط الإسترجاع

٣١ الرسائل الإقناعية هي رسائل يطلب فيها من القارئ القيام بعمل ما
(أ) إتخاذ إجراء
(ب) رد فعل
(ج) إتخاذ تدابير
(د) التحرك الفوري

تصوير شخص عزيز علي تجميع المسافرين

- مهارات الاتصال
- الفصل الأول: ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ
- ٣٣) من الأجزاء الرئيسية لتحقيق البنية الصحيحة لرسالة الأعمال
- (أ) الترويسة
(ب) العنوان
(ج) الموضوع
(د) كل ما ذكر
- ٣٤) من الأغراض التي تخدمها المذكرات الداخلية
- (أ) شرح عمليات الاختيار
(ب) الإبلاغ عن السجلات
(ج) تقديم النصائح والمشورة
(د) التذكير والتوبيخ
- ٣٥) من خصائص المصيرة الذاتية
- (أ) إمكانية التحقق من المعلومات
(ب) عرض الحقائق تحت عناوين
(ج) عرض الحقائق في شكل نقاط
(د) كل ما ذكر
- ٣٦) من متطلبات رسائل طلب وظيفة
- (أ) إعطاء معلومات سلبية
(ب) إقتراح راتب أعلى
(ج) ترك الطلب دون تعبئة
(د) ذكر أسماء معرفين
- ٣٧) إحدى الجوانب التالية هي آخر الأجزاء الرئيسية للرسالة
- (أ) الخاتمة
(ب) المرفقات
(ج) المتن
(د) التوقيع
- ٣٨) يستخدم الأسلوب المباشر في كتابة الرسائل الإقناعية في حالة
- (أ) عدم توقع إستجابة القارئ
(ب) عدم المعرفة بإستجابة القارئ
(ج) عدم وضوح الفكرة للقارئ
(د) الإعتقاد بإستجابة القارئ
- ٣٩) لتحقيق الكياسة واللباقة في رسائل الأعمال يجب
- (أ) التعبير عن الإهتمام بالقارئ
(ب) الكتابة بشكل مباشر للقارئ
(ج) تجنب إظهار الغضب
(د) كل ما ذكر
- ٤٠) من أنواع رسائل طلب الوظيفة
- (أ) رسالة بناءاً على إعلان
(ب) رسالة دون إعلان
(ج) رسالة مع مقدمة
(د) كل ما ذكر

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

(٤١) يتوقع من الرسائل الإيجابية
(أ) رد فعل إيجابي
(ب) رد فعل منكفئ
(ج) رد فعل عكسي
(د) رد فعل حيادي

(٤٢) من الجوانب الأساسية في هيكل التقرير
(أ) العنوان
(ب) الأخبار
(ج) الوصف
(د) الكتابة

(٤٣) تتوقف كتابة المذكرة الداخلية على
(أ) طبيعة الرسالة
(ب) ظروف الرسالة
(ج) مكانة المستقبل
(د) كل ما سبق

(٤٤) الرسائل الإيجابية هي
(أ) التي تكتب بمعرفة القارئ
(ب) التي تحمل معلومات إيجابية للقارئ
(ج) التي تعكس إهتمامات القارئ
(د) كل ما ذكر

(٤٥) من الجوانب ذات المردود العكسي في لغة الجسد
(أ) الحركات العصبية
(ب) النقر بالأصابع
(ج) الجلسة المسترخية
(د) كل ما ذكر

(٤٦) أحد الجوانب التالية من لغة الجسد
(أ) الضحك
(ب) الحركة
(ج) الركد
(د) السلام

(٤٧) من الأخطاء الشائعة أثناء المقابلة
(أ) الحماسة الكاملة للوظيفة
(ب) إعطاء تفاصيل كاملة للإجابة
(ج) الإبقاء على إلتقاء العينين
(د) عدم إستخدام لغة مهنية

(٤٨) الإتصال عملية
(أ) إرسال إرسال الأموال
(ب) إرسال المعدات
(ج) إرسال الخامات
(د) إرسال المعلومات

(٤٩) من الوسائل الحديثة التي تستخدم في الاتصالات الإدارية في المنظمات

- (أ) الشبكات الإدارية
- (ب) الشبكات المهنية
- (ج) الشبكات التقنية
- (د) الشبكات الذهنية

(٥٠) يضمن الترميز

- (أ) تحقيق الإتصال الفعال
- (ب) عدم الإنحراف في المعنى
- (ج) وصول المعلومات الصحيحة
- (د) كل ما ذكر

تصوير

شخص عزيز علي

تجميع المسافرين

على الخير دائما نلتقي

اخوكم المسافر

تم تصحيح بعض الاجابات وحل بعضها الآخر
من قبل أختكم في الله : همسه ذوق
تمنياتي لكم بالتوفيق والسداد

ملتقى طلاب وطالبات جامعه الملك
فيصل وجامعه الدمام