

1. يدرج الشكل القانوني للمنظمة ورأسمالها كمعلومات عن المنظمة ضمن...
 أ. الترويسة
 ب. الخاتمة
 ج. بيانات المرسل اليه
 د. المرجع أو الإشارة
2. واحدة من الآتي ليست من معوقات الاتصال التي تعود للمرسل...
 أ. عدم وضوح الهدف المراد تحقيقه من الاتصال.
 ب. الاختيار غير الموفق لقناة الاتصال.
 ج. الفشل في إدراك الإشارات غير اللفظية.
 د. عدم تمكنه من الترميز المناسب.
3. من شروط الإصغاء الفعال...
 أ. تركيز انتباه المتحدث عليك.
 ب. الحكم على المعنى لا على طريقة التحدث.
 ج. تصور ان المتحدث مكانك.
 د. الحكم على الأمور قبل فهمها جيداً.
4. تندرج رسالة طلب الوظيفة ضمن الاتصال...
 أ. الإقناعي.
 ب. الروتيني
 ج. الاستفساري.
 د. المعقد.
5. تصنف ضمن الاجزاء الثانوية للرسالة...
 أ. الترويسة.
 ب. المرفقات
 ج. التحية الافتتاحية.
 د. التحية الختامية.
6. الاتصالات التي تتم بين شخصين في مستوى تنظيمي مختلف لا تربطهما علاقة مباشرة هي...
 أ. اتصالات نازلة.
 ب. اتصالات صاعدة.
 ج. اتصالات أفقية.
 د. اتصالات قطرية.
7. التركيز على الاتصال غير اللفظي يسمح...
 أ. بالحكم على نوعية الاستماع عند الآخر.
 ب. بتمكين المتحدث من معرفة متى يبدأ المحادثة.
 ج. بتحديد الوقت الذي نغير فيه تفكيرنا.
 د. بمعرفة النظام التعبيري الأنسب لتوصيل الفكرة.
8. يسمى الشخص المشارك في الاجتماع والذي يرغب في ملء فجوات معرفية لديه أو لدى الآخرين...
 أ. المنظم
 ب. الموضح
 ج. المستفسر.
 د. الموفق

9. مما يميز المذكرات الداخلية أنها ...
 أ. أحد أنواع الاتصال الكتابي الأقل انتشاراً في المنظمة.
 ب. يتم تبادلها بين العاملين في العديد من المنظمات.
 ج. أقل استخداماً كلما توسعت المنظمات.
 د. أكثر أهمية مع تزايد المشكلات التنظيمية.
10. الرسالة التي تتضمن أنباء أو معلومات لا تعتبر سارة ولا غير سارة هي رسالة...
 أ. جوابية
 ب. استفسار
 ج. طلب بضاعة
 د. حيادية
11. ضمن مرحلة تخطيط الرسالة يتطلب الأمر ...
 أ. معرفة الاثباتات والأدلة.
 ب. تحليل القارئ.
 ج. جمع الحقائق والأرقام.
 د. تحديد الأفكار المحورية.
12. تصنف الاتصالات حسب المسار إلى ...
 أ. اتصالات عملية واتصالات شخصية.
 ب. اتصالات كتابية واتصالات شفهية.
 ج. اتصالات عملية واتصالات رسمية.
 د. اتصالات نازلة واتصالات صاعدة.
13. حاجة المنظمة إلى التوثيق تفرض عليها استخدام...
 أ. الاتصالات المائلة.
 ب. الاتصالات غير الرسمية.
 ج. الاتصالات الكتابية.
 د. الاتصالات الشفهية.
14. عرض الحقائق بصورة منظمة وموضوعية لتحقيق هدف معين يتعلق بالعمل يتم ضمن ...
 أ. المذكرات الداخلية.
 ب. التقرير.
 ج. السيرة الذاتية.
 د. الرسائل الإيجابية.
15. ضمن الرسالة الاتصالية نستخدم الطلب المباشر في حالة ...
 أ. توقع عدم استجابة القارئ للطلب.
 ب. توقع استجابة القارئ للطلب.
 ج. الطلب غير البسيط.
 د. الطلب غير الروتيني.
16. من الجوانب الواجب مراعاتها في تصميم الرسالة ...
 أ. العناية
 ب. النسخ الكربونية.
 ج. الورق المستخدم.
 د. المرفقات.

17. يصنف فكر الحقائق الهامة فقط ضمن أحد خصائص الرسالة القعالة التالية ...
 أ. الوضوح
 ب. الترابط
 ج. الإيجاز
 د. المصداقية
18. تصنف الاتصالات حسب الوسيلة إلى ...
 أ. اتصالات صليبية واتصالات شخصية
 ب. اتصالات كتابية واتصالات شفوية
 ج. اتصالات صليبية واتصالات رسمية
 د. اتصالات نزلة واتصالات صاعدة
19. تنقسم الاتصالات غير اللفظية إلى ...
 أ. اللغة المساعدة المباشرة واللغة المساعدة غير المباشرة
 ب. اللغة المساعدة والحركات الجسمية والمسافة الشخصية
 ج. الحركات الجسمية والمسافة الشخصية واللغة غير الرسمية
 د. اللغة المساعدة الرسمية واللغة المساعدة غير الرسمية
20. الشخص المشارك في الاجتماع الذي يشجع ويدعو المشاركين الصامتين إلى المشاركة، يسمى ...
 أ. المساعد
 ب. الموضح
 ج. المنشد
 د. المفكر
21. واحدة من الآتي ليست من متطلبات التقرير الجيد ...
 أ. أن يكون متعدد المواضيع
 ب. أن يكون كاملاً
 ج. أن يكون واضحاً موجزاً
 د. أن يكون دقيقاً
22. من أهداف طلب التوظيف أن يكون ...
 أ. ودياً
 ب. طردياً
 ج. نفسياً
 د. تنافسياً
23. الرسالة التي يطلب فيها زبون من مورد معلومات بغرض الاعتماد عليها في قرار ما هي رسالة ...
 أ. جوابية
 ب. استفسارية
 ج. طلب بضاعة
 د. حيادية
24. تصنف ضمن الأجزاء الرئيسية للرسالة ...
 أ. العنوان
 ب. المرفقات
 ج. التوقيع
 د. التواقيع

25. واحدة من الآتي ليست ضمن أهمية وأغراض الاتصالات النازلة ...
 أ. المشاركة في صنع القرارات.
 ب. توضيح مبررات القرارات الإدارية.
 ج. إصدار التوجيهات والإرشادات.
 د. الاطلاع على نشاط المنظمة وتطورها.
26. من عناصر عملية الاتصال ...
 أ. المرسل والمستقبل والتغذية الراجعة.
 ب. الضوضاء وفك الترميز والصمت.
 ج. المستقبل وقناة المرور والترميز.
 د. المستقبل والضوضاء والترميز.
27. الحركات الجسمانية الأكثر استخداماً في الاتصال غير اللفظي هي ...
 أ. حركات العينين.
 ب. حركات اليدين.
 ج. وضع الوقوف أو الجلوس.
 د. لا توجد حركة مميزة.
28. اللقاء الذي يضم شخصين فأكثر بهدف إجراء حديث ونقاش هادف يسمى ...
 أ. المقابلة.
 ب. الحديث.
 ج. الاجتماع.
 د. الحوار.
29. من استخدامات التقارير الداخلية ...
 أ. اطلاع العاملين على سير العمل.
 ب. تغيير اتجاهات وميول وسلوك العملاء.
 ج. توفير المعلومات الضرورية لعملاء المنظمة.
 د. عرض المقترحات والتوصيات.
30. واحدة من الآتي ليست من عناصر بيان السيرة الذاتية ...
 أ. الترويسة.
 ب. الموضوع.
 ج. الخبرة العلمية.
 د. الانجازات.
31. ضمن الرسالة السلبية نستخدم الأسلوب غير المباشر إذا كانت الرسالة ...
 أ. لتوضيح الظروف.
 ب. جوابية.
 ج. شكوى.
 د. قبول.
32. واحدة من الآتي لا تصنف ضمن الأجزاء الرئيسية للرسالة ...
 أ. النسخ الكربونية.
 ب. عنده أن المرسل إليه.
 ج. التحية الافتتاحية.
 د. التحية الختامية.

33. لأجل تقليص احتمالات سوء الاتصال، فيما يتعلق بكتابة الرسائل، يجب الأخذ في الاعتبار ...

- أ. مبدأ عدم التكيف.
- ب. الميل نحو النفي أكثر من الإثبات.
- ج. عدم الموازنة بين الإسهاب والإيجاز.
- د. التوفيق بين المبني للمعلوم والمبني للمجهول.

34. واحدة من الآتي ليست من مميزات الاتصالات الشفهية ...

- أ. تتيح التعرف على رد الفعل فوراً.
- ب. الأفضل في حالات ضرورة التفاعل.
- ج. تقلل من احتمال نشوء النزاعات.
- د. تكون الأفضل في حالة المعلومات السرية.

35. يهدف الاتصال في المنظمة إلى ...

- أ. قبول المستقبل للرسالة الموجهة له.
- ب. قبول المرسل للرسالة الموجهة له.
- ج. عدم قبول المستقبل للرسالة الموجهة له.
- د. عدم قبول المرسل للرسالة الموجهة له.

36. واحدة من الآتي لا تصنف ضمن الأجزاء الثانوية للرسالة ...

- أ. المرجع/الإشارة.
- ب. النسخ الكربونية.
- ج. حاشية الرسالة.
- د. ترويسة الصفحة الثانية.

37. يستخدم الأسلوب غير المباشر حينما تكون أخبار الرسالة ...

- أ. إيجابية أو سلبية.
- ب. سلبية فقط.
- ج. إيجابية فقط.
- د. شبه إيجابية.

38. الرسائل السلبية هي التي ...

- أ. تحمل معلومات سلبية للمرسل.
- ب. تحمل معلومات سلبية للمرسل إليه.
- ج. تحمل تغذية راجعة سلبية.
- د. تحمل تغذية طردية سلبية.

39. من توجيهات الكتابة الجيدة للسيرة الذاتية ...

- أ. أن لا تكون جذابة.
- ب. الأفضل أن تكون من صفحة واحدة.
- ج. أن لا تكون مزخرفة.
- د. أن تكون كثيرة الألوان.

40.

مقابلة التوظيف التي عادة ما يسأل فيها المتقدم عن أهم مواطن القوة والضعف لديه هي ...

- أ. المقابلة الفردية.
- ب. المقابلة الجماعية.
- ج. المقابلة الهاتفية.
- د. المقابلة التقليدية.