

أسنله عامه لمقرر [مهارات الإتصال] ❤️

الوقت المستغرق للمذكرة / ٩ ساعات متواصله بدون أكل وشرب بعد ههههههه 🤪

المآده ممتعته جداً + يبي لها مراجعه 🤪👍

-

[رب اشرح لي صدري ويسر لي أمري وحلل العقدة من لساني يفقه قولي]

بسم الله ﷻ

اللهم لا سهل إلا ما جعلته سهلاً

*كلمة الإتصال .. كلمة لآتينيّه وتعني /

أ- مشترك أو عام

ب- أرسآل

ج- تبادل

د- تقاسم

*من خصائص الإتصالات الكتآبيه /

أ- تسمح ب الإستفسآر الفوري

ب- هي الأفضل في حآلآت ضروره التفاعل

ج- تكون الأفضل في المعلومات السريه

د- تمثل مستندآت دآئمه

*من خصائص الإتصالات الشفهيّه /

أ- آدآة للتوثيق

ب- تتضمن كم عزيز من المعلومات

ج- تكون الأفضل في المعلومات السريه

د- تمنح وقت ل تنظيم الرسآله

*تنقسم الإتصالات الغير لفظيه إلى /
أ- اللغة المساعده
ب- الحركات الجسميه
ج- المسافة الشخصيه
د- جميع ماسبق

*الإصغاء /

أ- الحصول ع كامل المعلومات
ب- تحسين العلاقات
ج- حل المشكلات وفهم الآخرين بشكل أفضل
د- جميع ماسبق

*من إتجاهات الإتصالات [النأزله] والغرض منها /
أ- التعبير عن آراء المرؤسين
ب- تقديم إقتراحات لتحسين العمل
ج- طلب توجيه ونصح وإرشاد
د- لأشيء مما سبق

*من إتجاهات الإتصالات [الأفقيه] 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 المألوفه
ج- للباقة والإعتبار
د- إختيار الكلمات الملائمه للقارئ

*هو الأسلوب الذي بدأ الرسالة بمقدمه ثم توضيحات /

أ- الأسلوب المباشر

ب- الأسلوب الغير مباشر

ج- أسلوب التوضيح

د- أسلوب الإقناع

*الفقره الختامية للرسالة يجب أن تكون /

أ- قوية

ب- وأضح

ج- موجزه وسليمة لغوياً

د- جميع ما ذكر

*من الأجزاء الرئيسييه لبنية الرسالة [الترويسة] وتقع في /

أ- يمين الصفحة

ب- وسط الصفحة أو أعلى اليسار

ج- نهاية الصفحة

د- أسفل يسار الصفحة

*من الأجزاء الرئيسييه لبية الرسالة [المتن] ، تعني /

أ- تشمل المعلومات ، البيانات ، التحليل ، المناقشه

ب- عبارته يتم إختيارها حسب مكانة المرسل إليه

ج- عبارته عن أسم المرسل ووظيفته

د- لأشياء مما ذكر

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

أ- العنوان

ب- الأسم

ج- المرجع

د- التوقيع

*يعتبر من [الأجزاء الثانويه] لبنية الرسالة /
أ- التاريخ
ب- المرفقات
ج- النسخ الكربونيه
د- [ب&ج]

*يتضمن هذا الجزء من أسفل الصفحة - معلومات إضافيه - لبنية الرسالة /
أ- المرفقات
ب- حاشية الرساله
ج- النسخ الكربونيه
د- ترويسة الصفحة الثانيه

*هي أكثر أنواع الرسائل إنتشاراً /
أ- الرسائل الجوابيه
ب- رسائل الإستفسار
ج- الرسائل الإقناعيه
د- رسائل طلب البضائع

*تعتبر من تنظيم رسالة البيع /
أ- جذب إنتباه القارئ وإستثارة رغبته ب السلعه
ب- إيجاد الرغبة لدى القارئ بشراء السلعه
ج- تشجيع القارئ ع إتخاذ إجراء معين
د- جميع ماسبق

*تعد رسائل [طلب وظيفه] بنفس مقومات /
أ- رسائل الطلب
ب- رسائل البيع أو الرسائل الإقناعيه
ج- رسائل ترويحيه
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 بضاعه

ج- إقناع الزبون ب دفع المستحقات

د- لاشيء مما ذكر

*من ضمن التوجيهات للكتابة الجيده للسير الذاتيه .. يكون عدد الصفحات /

أ- صفحه

ب- صفحتين

ج- ٣ صفحات

د- نصف صفحه

*من أنواع المقابلات التي تستخدم عاده بمثابة[خطوه اوليه]لتصفية لمتقدمين /

أ- مقابلة واحد - لوأحد

ب- مقابلة جماعيه

ج- مقابلة تقليديه

د- مقابلة هاتفيه أو بواسطة البريد الإلكتروني

*المقابلة نأجحه تبدأ ب /

أ- المصافحة بحراره وإنت مبتسم

ب- النظر إلى المحاور

ج- عدم الجلوس إلا بعد أن يأذن لك ب الجلوس

د- الحضور في الوقت المحدد

*عند كتابة رساله رفض عرض وظيفه نبدأ ب /

أ- أمدح من قابلك ع هذا العرض

ب- عبر عن تقديرك وشكرك لصاحب العمل ع العرض

ج- أعتذر عن قبول الوظيفة

د- قدم مبررات وأسباب تمنع صاحب العمل

*من أنواع الإتصال الكتابي داخل المنظمه [المذكرات الداخليه] وتتدفق بصوره دائمه /

- أ- من الرئيس ل المرؤوسين
- ب- من الأسفل إلى الأعلى
- ج- أفقيا في نفس الوحده أو بين وحدات مختلفه
- د- جميع ماسبق

*أوجهة الفرق بين الرسائل والمذكرات /

- أ- أن رساله تكون قصيره قدر الإمكان
- ب- أن المذكرة تتناول موضوع محدد
- ج- أن المذكرة تكتب بصوره مباشره
- د- [ب&ج]

*هي عرض حقائق ومعلومات بصوره منظمه وموضوعيه من أجل غرض يتعلق ب العمل /

- أ- رساله
- ب- المذكرة
- ج- التقرير
- د- الإتصالات الشفهيه

*من أسباب ودوافع تحسين الإصغاء /

- أ- الحصول ع كامل المعلومات
- ب- تحسين العلاقات وحل المشكلات
- ج- فهم الناس بصوره 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- الرساله

ب- الإجتماع

ج- المقابله

د- التقرير

*عبارة عن لقاء يجمع شخصين ف أكثر حيث يجري هؤلاء حديثاً ونقاشاً هادفا /

أ- المقابله

ب- الإجتماع

ج- الإتصال شفهي

د- لاشيء مما ذكر

*هو اللذي يضيف معلومات قيمه وصحيجه 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- لاشيء مما سبق



* بسط اليد بهذي الطريقه يدل ع /
أ- الحب والصدق والتقرب والطمأنينه
ب- يستخدمها الشخص المتحدث ب الكذب
ج- إنك المسيطر على الأحداث القآدمه
د- المتكلم يتكلم بوضوح وبأمانه

* تغطية الوجه ب اليد يدل ع /
أ- تخفيف مايعآنيه الشخص من توتر
ب- الوضع الدفاعي
ج- الخوف
د- الإحباط

* من المفردآت الرديئه في لغة الجسد /
أ- الجلسه المسترخيه
ب- اللعب ب الخاتم في الأصبع
ج- أستمرار ألتقاء العينين
د- [أ&ب]

* من إرشآدآت إلقاء الخطب /
أ- الإسهاب
ب- الوثوق ب النفس
ج- التركيز ع أفكار الرساله اللتي ترغبها بدل من التركيز ع نفسك
د- [ب&ج]

* من مشكلآت الإلتصآلات الهآتفيه /
أ- الشخص اللذي تريده غير موجود
ب- الرقم خطأ أو مشغول
ج- سماع خآطئ للكلمات
د- جميع ماسبق

اللهم إني استودعك ما قرأت وما حفظت فرده إليّ عند حاجتي إليه
انك على ما تشاء قدير

مع تمنياتي لكم ب التوفيق والنجاح ..

دمتم بحفظ الله ورعايته

لِ التّواصل

[/http://www.ckfu.org/vb](http://www.ckfu.org/vb)

أشوااااق 