

س ١ / كلمة الاتصال تعني

أ	يشيع عن طريق الحركة
ب	يشيع عن طريق المشاركة
ج	يشيع عن طريق الكلمة
د	يشيع عن طريق الابتسامة

الإجابة الصحيحة :
يشيع عن طريق المشاركة

س ٢ / كلمة الاتصال ترجع الى الكلمة

أ	اليونانية
ب	اللاتينية
ج	اليابانية
د	العربية

الإجابة الصحيحة :
اللاتينية

س ٣ / كلمة الاتصال مشتقة من كلمة

أ	communism
ب	common
ج	com
د	communicate

الإجابة الصحيحة :
communicate

س ٤ / من أهداف الاتصال في المنظمة

أ	قبول المستقبل للرسالة الموجهة من المرسل
ب	قيام المستقبل بالتصرف وفق هذه الرسالة
ج	الاستجابة الفورية على الاسفسارات من خارج المنظمة
د	أ و ب معاً

الإجابة الصحيحة :
أ و ب معاً

س ٥ / كم هي عدد خطوات عملية الاتصال

أ	١٠
ب	١١
ج	١٢
د	٩

الإجابة الصحيحة :
١٠

س ٦ / يطلق على الاتصالات العملية والاتصالات الشخصية مسمى

أ	اتصالات حسب اتجاهات المسار
ب	اتصالات حسب الموضوع
ج	اتصالات حسب الرسمية
د	اتصال حسب القناة او نوع الوسيلة

.. الإجابة الصحيحة :

اتصالات حسب الموضوع

س ٧ / ماهي خطوات الاصغاء والانصات

أ	السماع ، التذكر ، المقاطعة
ب	السماع ، تركيز الانتباه ، التذكر
ج	التحضير ، الاستماع ، التدوين
د	تركيز الانتباه ، الاصغاء ، المقاطعة

.. الإجابة الصحيحة :

السماع ، تركيز الانتباه ، التذكر

س ٨ / من مسمياتها لغة الجسد او اللغة الشارحة يطلق عليها

أ	الاتصالات غير اللفظية
ب	الاتصالات اللفظية
ج	الاتصالات الشفهية
د	الاتصالات غير الرسمية

.. الإجابة الصحيحة :

الاتصالات غير اللفظية

س ٩ / تعد المنظمة كيان اجتماعي

أ	مغلق
ب	مفتوح
ج	مرن
د	جميع ماسبق

.. الإجابة الصحيحة :

مفتوح

س ١٠ / مفتاح نجاح المنظمات

أ	الاتصال الفردي
ب	الاتصال المفتوح
ج	الاتصال المغلق
د	الاتصال الفعال

.. الإجابة الصحيحة :

الاتصال الفعال

س ١١ / العولمة من أهمية الاتصالات مع انفتاح الاسواق

أ	قلت
ب	زادت
ج	همشت
د	أبطلت

.. الإجابة الصحيحة :

زادت

س ١٢ / الاتصالات الفعالة تسمح للمنظمة بمواكبة التطورات البيئية

أ	الدخيلة
ب	الخارجية
ج	الداخلية والخارجية
د	المشتركة

.. الإجابة الصحيحة :

الخارجية

س ١٣ / يعد جزءاً رئيسياً من نشاط المنظمة

أ	إنتاج المعلومات
ب	تحليل المعلومات
ج	إنتاج وتحليل المعلومات
د	لاشيء مما سبق

.. الإجابة الصحيحة :

إنتاج وتحليل المعلومات

س ١٤ / يتحقق الهدف من الاتصال

أ	ان يفهم المستقبل معنى الرسالة الموجهة اليه ويستجيب لها
ب	ان يفهم المرسل معنى الرسالة الموجهة اليه ويستجيب لها
ج	ان يفهم المرسل و المستقبل معنى الرسالة الموجهة اليه ويستجيب لها
د	لاشيء مما ذكر

.. الإجابة الصحيحة :

ان يفهم المستقبل معنى الرسالة
الموجهة اليه ويستجيب لها

س ١٥ / من معوقات الاتصال

أ	الارسال
ب	التشويش
ج	الرسالة
د	المستقبل

.. الإجابة الصحيحة :

التشويش

س ١٦ / أول خطوات كتابة الرسالة او التقرير

أ	جمع معلومات
ب	التخطيط
ج	التحليل
د	صياغة كتابة الرسالة

.. الإجابة الصحيحة :

التخطيط

س ١٧ / هناك اسلوبان لتنظيم وترتيب الافكار والمعلومات في الرسائل

أ	استهلالي واستقرائي
ب	رسمية وغير رسمية
ج	نازلة وصاعدة
د	لا شيء مما سبق

.. الإجابة الصحيحة :

استهلالي واستقرائي

س ١٨ / عند جمع المعلومات نستعين بالمصادر

أ	الاولية والثانوية
ب	الثانوية فقط
ج	الاولية فقط
د	لا شيء مما ذكر

.. الإجابة الصحيحة :

الاولية والثانوية

س ١٩ / يستخدم الاسلوب المباشر الاستهلالي

أ	الاخبار الايجابية والسارة للمستقبل
ب	الاخبار السلبية الغير سارة للمستقبل
ج	الاخبار الايجابية والسارة للمرسل
د	الاخبار السلبية الغير سارة للمرسل

.. الإجابة الصحيحة :

الاخبار الايجابية والسارة للمستقبل

س ٢٠ / يستخدم الاسلوب الغير مباشر الاستقرائي

أ	الاخبار الايجابية والسارة للمستقبل
ب	الاخبار السلبية الغير سارة للمستقبل
ج	الاخبار الايجابية والسارة للمرسل
د	الاخبار السلبية الغير سارة للمرسل

.. الإجابة الصحيحة :

الاخبار السلبية الغير سارة للمستقبل

س ٢١ / رسائل الاستفسار من انواع الرسائل

أ	الإيجابية
ب	السلبية
ج	الحيادية
د	الجوابية

.. الإجابة الصحيحة :

الإيجابية

س ٢٢ / يجب ان تسعى رسالة التحصيل لتحقيق

أ	اقتناع المشتري
ب	الابقاء على العلاقة الحسنة والتعاون المثمر المتبادل مع الزبون
ج	أ و ب معاً
د	اجذاب انتباه القارئ

.. الإجابة الصحيحة :

أ و ب معاً

س ٢٣ / تعتبر اقل تكلفة من الوسائل الاخرى

أ	رسائل البيع
ب	رسائل طلب الائتمان
ج	رسائل التحصيل
د	الرسائل الاقتناعية

.. الإجابة الصحيحة :

رسائل البيع

س ٢٤ / البحث الناجح عن وظيفة يقتضي من الشخص

أ	بناء شبكة واسعة من العلاقات - المعرفة الجيدة للنفس - اختيار المسمى الوظيفي
ب	كتابة الطلب بعناية - اعداد بيان سيرة ذاتيه مقنع - الاعداد الجيد للمقابلة
ج	تكون اكثر صعوبة في الظروف الاقتصادية السيئه
د	نسبة البطالة عاليه علمياً

.. الإجابة الصحيحة :

بناء شبكة واسعة من العلاقات -
المعرفة الجيدة للنفس - اختيار المسمى
الوظيفي

س ٢٥ / تعريف بيان السيرة الذاتية

أ	هو عرض موجز ومنظم لحقائق تتعلق بالشخص طالب الوظيفة
ب	رسالة توظيف بناء على اعلان سابق رسالة توظيف بدون اعلان
ج	طلب وظيفة
د	ب و ج

.. الإجابة الصحيحة :

هو عرض موجز ومنظم لحقائق تتعلق
بالشخص طالب الوظيفة

س ٢٦ / ماهي انواع المقابلات الشخصية

أ	مقابلة هاتفية او بواسطة البريد الالكتروني
ب	واحد لواحد او جماعة
ج	تقليدية او سلوكية او التوتر
د	جميع ماذكر

.. الإجابة الصحيحة :

جميع ماذكر

س ٢٧ / تعتبر المذكرات الداخلية احد انواع الاتصال

أ	الشفهي
ب	الكتابي
ج	الذهني
د	الهاتفي

.. الإجابة الصحيحة :

الكتابي

س ٢٨ / يعتمد التقرير بصفة رئيسية على

أ	الدراسة
ب	العمل
ج	المنطق
د	الحقائق

.. الإجابة الصحيحة :

الحقائق

س ٢٩ / التقرير هو

أ	غايه
ب	وسيلة
ج	غاية و وسيلة
د	حقيقة

.. الإجابة الصحيحة :

وسيلة

س ٣٠ / ماهو اصدق انواع المجاملة

أ	الاصغاء
ب	الاستماع
ج	المقابلة
د	جميع ماذكر

.. الإجابة الصحيحة :

الاستماع

س ٣١ / مهارة الاستماع هي الوجه الآخر لـ

أ	مهارة الحديث
ب	مهارة الكتابه
ج	مهارة التحدث
د	لاشيئ مما ذكر

.. الإجابة الصحيحة :.

مهارة الحديث

س ٣٢ / تبدأ قبل ولادة الانسان اي عندما يكون جنين في بطن امه

أ	لغة اللمس
ب	لغة اليدين
ج	لغة الجسد
د	لاشيئ مما ذكر

.. الإجابة الصحيحة :.

لغة اللمس

س ٣٣ / الحك بالاصبع تحت العين يستخدمها الشخص المتحدث بـ

أ	الصدق
ب	الامانه
ج	الكذب
د	ليس لها معنى

.. الإجابة الصحيحة :.

الكذب

س ٣٤ / اللغة العالمية رقم واحد

أ	لغة الوجه
ب	لغة الجسم
ج	لغة الصوت
د	لغة اليد

.. الإجابة الصحيحة :.

لغة الجسم

نتمنى للجميع التوفيق والنجاح – أخوكم : البحار الصغير