

** أسئلة إختبار (مهارات الإتصال) للترمين **
1432هـ / 1433هـ

- 1- أي من معوقات وصول المعنى التالية يختلف عن البقية :
أ-الإبهام
ب-الفوضى
ج- الاستطراد
د- الأحكام المسبقة
- 2- تغيير نبرات الصوت وطبقاته لإيصال الرسالة , يدخل ضمن :
أ-الإتصال الشفهي
ب- الاتصال غير اللفظي
ج- لغة الجسد
د- الاتصال الطبقي
- 3- " العضية هي احد البنى المتعددة الوظائف المتخصصة المنتشرة ضمن هيولى الخلية " أثناء قراءتك للعبارة السابقة فانك في الغالب قد واجهت :
أ-غموض اجتماعي
ب- غموض تقني
ج- غموض ثقافي
د- غموض رمزي
- 4- أصحاب الأداء المتميز :
أيركزون على الأمور التي يمكن السيطرة عليها وتشكيكها
ب- يجيدون لوم الآخرين وتحميلهم المشاكل التي يصادفهم
ج- يستطيعون خلق الاعذار بذكاء والتخلص من المحاسبة
د- يناقشون جوانب المشكلة التي تخرج عن تأثيرهم
- 5- يهدف إلى مساعدة الفرد على فهم المراحل التي يمر بها الغضب واستخدام الاستراتيجيات المناسبة في كل مرحلة من اجل السيطرة على غضبة الشخصي وغضب الآخرين :
أ-دائرة تطوير النفس
ب- نموذج (APEB) لسلوك الغضب
ج- نافذة جو هاري
د- استراتيجيات الإتصال
- 6- كان المتنبي (الشاعر العربي) يتمتع بـ :
أ-الذكاء الذاتي
ب- الذكاء العاطفي

ج- الذكاء الاجتماعي

د- الذكاء اللغوي

7- القدرة على تنظيم الرسالة الاتصالية والتعبير عن افكارها بوضوح ودقة , تجسد :

أ-الخبرة المشتركة

ب- الكفاية اللغوية

ج- الكفاية الاتصالية

د- الضجة أو التشويش

8- رجع الأثر من العوامل المؤثرة على الاتصال , أي مما يلي ليس من صور رجع الأثر:

أ-الرسائل الكلامية

ب- الحركات

ج- علامات الوجه

د- الخبرات السابقة

9- عوامل النجاح المهني تعتمد بشكل اكبر على :

أ-القدرات العلمية

ب- القدرات المهنية

ج- مهارات الاتصال

د- حسن المظهر

10- يعبر عن الرسائل في الموقف الاتصالي بما يلي :

أ-بالرموز اللفظية

ب- بالرموز غير لفظية

ج- بالرموز اللفظية أو غير اللفظية أو كليهما معاً

د- بالكتابة اللغوية

11- القدرة على فهم الرسالة المتلقاه والتفاعل معها , والاستجابة لها , واكتشاف أهدافها الضمنية و

مغزاها ، والتغلب على جوانب القصور فيها " تعكس :

أ-كفاية معرفية

ب- كفاية اجتماعية

ج- كفاية التلقي

د- كفاية الارسال

12- يهدف إلى الكشف عن مواطن القوة أو الضعف أثناء

وبعد الأداء وذلك من اجل تلافي الاخطاء في المرات

القادمة :

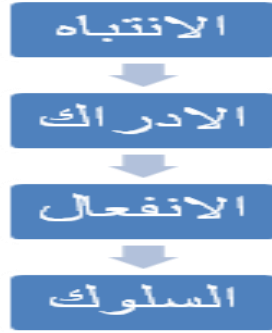
أ-لوم الذات

ب- نقد الذات

ج- الحديث مع الذات

د- تعزيز الذات

13- النموذج التالي يجسد



أ- نموذج لزيادة فاعلية الحديث مع الناس

ب- نموذج للسيطرة على سلوك الغضب

ج- نموذج لزيادة تقدير الذات

د- نموذج لسلوك الأشخاص ذوي الأداء المتميز

14- أي مما يلي لا يعد كفاية اجتماعية في عملية الاتصال:

أ- القدرة على معرفة الذات وما تمتلكه من مهارات وذكاء تواصلية وما يؤثر فيها

ب- القدرة على انزال المخاطبيين منازلهم ومراعاة مقاماتهم واحوالهم

ج- القدرة على معرفة الأنماط الشخصية المختلفة لدى البشر وكيفية التعامل مع كل شخصية

د- القدرة على بناء رسالة صحيحة ودقيقة لغوياً ومنظمة ومؤثرة

15- إرسال رسالة إلى المرسل تفيد استلام رسالته

وفهمها:

أ- وسيلة الاتصال

ب- التغذية الفعالة

ج- التغذية الراجعة

د- الرسالة العكسية

16- تتأثر عملية الاتصال بعدة عوامل, حدد أي من

الخيارات إجابة هذا السؤال

لا ترتبط بالطبيب وهو يتحدث في ندوة عامة عن بعض

الأمراض بلغة بسيطة ميسرة بعيدة عن المصطلحات الطبية

ليفهمه الجمهور ويتفاعل معه:

(الكلمة التي تحتها خط بالسؤال أتوقع خطأ مطبعي من الدكتور..المفروض: إجابة هذا السؤال ترتبط بالطبيب)

أ- الكفاية اللغوية

ب- الكفاية الاتصالية

ج- الخبرة المشتركة

د- الضجة أو التشويش

17- المنطقة العمياء في نافذة جو هاري هي:

أ- المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته ولا يمكن إخفاءها عن الآخرين

ب- المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته ولكنه يخفيها عن الآخرين

ج- المعلومات التي لا يعرفها الفرد عن ذاته, ولكنها ظاهرة للآخرين

د- المعلومات التي غير معروفة للفرد ولا للآخرين

18- عملية تتم بين طرفين أو أكثر ويتم من خلالها تبادل الآراء والأفكار حول موضوع معين دون وجود عوائق:

أ- مفهوم الاستمتاع

ب- مفهوم الحوار

ج- مفهوم الاتصال

د- مفهوم الاتصال الشفهي

19- أي مما يلي ليس من أهداف الحوار:
أ- فهم الآخر

ب- تقبل رأيه

ج- الوصول إلى قناعات مشتركة

د- بيان ضلال الرأي الآخر

20- من آداب الحوار (الإنصاف) ويقصد به:

أ- تجنب مايدل على العجب والغرور

ب- أن تكون الحقيقة ضالتك المنشودة

ج- أن تنزل الناس منازلهم

د- أن تجيد الاستماع

21- من أفضل الطرق للتعامل مع الشخص العنيد:

أ- حاول أن تزيد ثقة بنفسه

ب- جعل وجهة نظر الحضور موحدة أمام وجهة نظره

ج- قاطعة في منتصف حديثه

د- ادخل معه في مناقشات جانبية

22- الشخصية التحليلية تتصف بالتالي:

أ- الاهتمام بالتفاصيل

ب- الاكتفاء بأخذ فكره عامة

ج- التحدث أولاً ثم التفكير

د- فتح المجال لخيارات متنوعة

23- لمحاولة تصنيف الشخص بحسب نمط الإدراك , يمكن

سؤاله مايلي:

أ- ما أول شيء يخطر ببالك عند ذكر كلمة " ... " ؟

ب- ما هو نمط إدراكك؟

ج- هل أنت سمعي ؟ أم بصري ؟

د- لا يمكن تصنيف الأشخاص حسب نمط إدراكهم

24- للتعامل معه , يمكنك مقاطعته في منتصف تنفسه ,
وعندما يحاول استعادة نفس الموضوع يمكنك أيضاً النظر
إلى الساعة لتذكيره بتجاوز الوقت:

- أ-الشخص المتعالي
- ب- الشخص الثرثار
- ج- الشخص الخجول
- د- الشخص الايجابي

25- عندما يضع المسـ.. ؟ ((السؤال ناقص بس أتوقع
السؤال: عندما يضع المستمع يده على أذنه فهذا يدل

- على)) ☺
- أ-الحرص على الاستماع
- ب- الاتفاق مع المتحدث
- ج- التعاطف مع المتحدث
- د- الاندماج مع المتحدث

26- في نافذة جو هاري , اللازمة اللفظية التي يكررها
بعض الأشخاص باستمرار في المنطقة :

- أ-المكتشفة
- ب- الاسرار
- ج- العمياء
- د- المظلمة

27- يمكن تصنيف الأشخاص حسب نمط الإدراك إلى:

- أ-بصريون, حسيون, سمعيون
- ب- انبساطيون , متحفظون , عاطفيون
- ج- تحليليون , شموليون , علميون
- د- عدوانيون , متحذلقون , ثرثارون

28- أي من الصفات التالية لا تنطبق على نمط الشخصية
الايجابية :

- أ-متحمس , ذكي , يهتم بالنتائج
- ب- يعترض بأسلوب لبق مقبول
- ج- يصغي إصغاء جيداً
- د- يحاول الاختفاء خلف الآخرين

29- أي مما يلي ليس من آداب الحوار البناء :

- أ-التواضع بالقول
- ب- احترام الطرف الآخر
- ج- اعتدال الصوت
- د- إرباك الطرف الآخر ليقبل برأيك

30- أي من العبارات التالية عبارة تحمل معنى سلبي:

- أ- لا يمكن القيام بذلك قبل يوم السبت
ب- سوف أتمكن من القيام بذلك يوم السبت
ج- سأكون متفرغ لهذا العمل يوم السبت
د- أستطيع أن أساعدك يوم السبت

31- أي من الممارسات التالية غير مرغوب فيها عند اختيار كلماتك:

- أ- اختر كلمات تنقل رسالتك بوضوح للطرف الآخر
ب- اجعل كلماتك قصيرة وبسيطة
ج- وضح ما تعنيه كلماتك إذا اعتقدت بأنه يمكن أن يساء فهمها
د- استخدم كلمات معجمية تظهر مدى ثقافتك وإطلاعك

32- أي العبارات التالية تحمل نوع من الغموض:
أ- أبذل قصارى جهدي

- ب- أريد أرضية المنزل لامعة
ج- سوف أرسل لك المطلوب على الايميل حالا
د- أريد تسليم الواجب المحاضرة القادمة
(الحل اجتاهدي)

33- تسويقك لنفسك في المقابلة الشخصية يعني :
أ- تغطرس منك وتباهيك الزائد

- ب- تبليغ جميع المعلومات التي ترى أنها تساعدك
ج- إرسال رسائل ايجابية لنفسك
د- جمع المعلومات التي تساعدك

34- عندما تبلغ جميع المعلومات عن نفسك والتي ترى أنها تساعدك من غير تغطرس, فانك:
أ- تسوق لنفسك

- ب- تسيطر على نفسك
ج- تنمي مهارات الحوار والاتصال
د- نجمع معلومات المفيدة

35- في المقابلة الشخصية , عندما تجلس منتصب القامة مع الانحناء قليلا إلى الأمام فانك:

- أ- تشعر من يقابلك بأنك مهتم بما يقول
ب- ترسل رسائل ايجابية لنفسك
ج- تشيد بمن يقابلك
د- تجيب بكفاءة وعناية

36- العلاقة التي تكون نتيجتها في الغالب فائز فائز:
أ- الإقناع

- ب- التفاوض

ج- الاتصال

د- المساومة

37- العلاقة بين التفاوض والإقناع :

أ- الإقناع جزء من التفاوض

ب- التفاوض جزء من الإقناع

ج- لا يوجد علاقة بينهم

د- المفهومان متطابقان

38- أي مما يلي ليس من مهارات التفاوض:

أ- التركيز على المصالح المشتركة للطرفين

ب- التركيز على الحل وليس المشكلة

ج- فرض الإرادة على الطرف الآخر

د- تحمل ضغوط الطرف الآخر

39- كلمات بيت القصيدة الأطلال المشهورة " أعطني حريتي أطلق يدي .. إنني أعطيت ماستبقت شيء " الكلمات المؤثرة بسبب :

أ- الاستعانة بوسيلة إيضاح

ب- استخدام التشبيه والاستعارة

ج- استخدام كلمات غامضة

د- استخدام كلمات ايجابية

(الحل اجتاهدي)

40- أي العبارات التالية يجسد مفهوم العمل في فريق

ناجح :

أ- معاً ينجز كل واحد منا أكثر

ب- الاختلاف لا يفسد للود قضية

ج- معا نحو مستقبل أفضل

د- النجاح يبدأ بخطوة

41- " عملية مشتركة لتكييف المصالح المتعارضة للوصول

إلى حل يرضي الجميع " :

أ- التفاوض

ب- الإقناع

ج- الاتصال

د- حل المشكلة

42- عند كتابة مكونات سيرتك الذاتية يفضل أن:

أ- تكتبها على شكل فقرات

ب- تكتبها على شكل نقاط

ج- لا يهم أسلوب كتابتها

د- كتابة كل مكون في صفحة مستقلة

43- الأخطاء اللغوية والإملائية في السيرة الذاتية :

أ- لاتهم طالما المعلومات صحيحة

ب- تؤثر على صورتك لأنها تعكس إتقانك للغة وثقافتك

ج- تؤثر فقط عندما تقدم على عمل يتعلق بالأدب والثقافة

د- لاتهم طالما أنك تجيد اللغة الانجليزية

44- أي من الممارسات التالية غير مرغوبة عند كتابة

السيرة الذاتية :

أ- استخدام العناوين الجانبية

ب- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية

ج- استخدام الاختصارات دون ذكر المصطلحات

د- ذكر المعلومات الرئيسية دون التعرض للتفاصيل

45- عند كتابة السيرة الذاتية غالباً تدرج إجادة

اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي ضمن:

أ- المؤهلات

ب- المهارات

ج- الخبرات

د- المعلومات

46- أي مما يلي من الممارسات التالية خاطئة عند

إرسال ملفات ملحقه بالبريد الإلكتروني:

أ- أرسل الملحقات في إيميل مستقل

ب- أرسل روابط الفيديو على النت بدل من تحميل الفيديو ما أمكن

ج- اكتب محتواها والصيغة التي عليها الملف

د- فكر فيما إذا كانت مهمة بالنسبة للمتلقي

47- عند الانتهاء من كتابة بريد إلكتروني:

أ- أرسله فوراً لتحقيق سرعة التواصل

ب- أرسله لصديق ليعطيك رأيه

ج- اطبعة لقراءته وتدقيقه وتنقيحه قبل إرساله

د- اقض لحظة في تصحيحه لغوياً وإملائياً قبل إرساله

(اجتهادي)

48- إذا لم يكن لديك الوقت الكافي لإرسال رد كامل

على بريد الإلكتروني:

أ- احذف البريد الإلكتروني وسيعيد المرسل إرسال البريد لو كان هام

ب- أرسل رسالة موجزة تعلم المرسل أنك تلقيت رسالته وتخبره متى سترد عليها رد كامل

ج- تجاهل الرسالة فلن يعرف المرسل أنك تلقيت رسالته

د- لاترسل إلا رد كامل على البريد الإلكتروني

49- تطبيق مبدأ الساعة الرملية في العرض التقديمي
يعني:

أ- تحتصر وتركز الانتباه للنقاط الهامة في بداية حديثك ثم توسع النقاط في الجزء الأخير من عرضك

ب- توسع النقاط الهامة في بداية حديثك ثم تركز وتحصرها في الجزء الأخير من عرضك
ج- تقوم بإعداد افتتاحية مثيرة وشيقة لجذب انتباه جمهورك منذ البداية كسرد قصة أو طرفة
لتحقيق ذلك

د- مراعاة عوامل التشتت المحتملة والتي قد تواجهك أثناء العرض مثل الضوضاء أو التشتت البصري

50- يحس الجمهور بالإجهاد أثناء العرض التقديمي
عندما :

أ- توضع مستندات طويلة مطبوعة بخط صغير على جهاز العرض

ب- يتحرك المتحدث ويستخدم لغة الجسد للتعبير

ج- يستخدم المتحدث صور ورسومات بيانية في العرض

د- ينظر المتحدث إليهم ويوزع نظراته عليهم

51- من معوقات وصول المعنى في إشارة الطريق
التالية :

أ- الاستطراد

ب- التبسيط المخل

ج- عدم الملائمة

د- الفوضى



52- مجموعة الأفكار والمشاعر والمعتقدات التي يكونها
الفرد عن نفسه :

أ- الذات

ب- تقدير الذات

ج- التواصل مع الذات

د- القيم

53- " معا ينجز كل واحد منا أكثر " مصطلح يعبر عن:
أ- العمل في فريق ناجح

ب- استخدام عبارات واضحة

ج- تنمية مهارات الحوار

د- المقابلة الشخصية الناجحة

54- اللوم والإرشاد وإثارة مشاعر الخجل تؤدي بعملية
التواصل لنهاية سريعة لا محالة , من أشكال:

أ- الاستدراج

ب- الوعظ الأخلاقي

ج- التهديد
د- الغموض

55- في ظل غياب لغة الجسد ونبرة الصوت في الاتصال عبر البريد الإلكتروني فان :
أ- رسائلنا ومشاعرنا قد تأخذ تفسير سيء
ب- نقل رسائلنا ومشاعرنا أيسر
ج- رسائلنا تبدو أكثر تهذيباً
د- رسائلنا تبدو أكثر حيوية

56- تهدف المقابلة الشخصية بصورة أساسية إلى قياس :
أ- الإخلاص في العمل
ب- الصدق والأمانة
ج- المظهر ومهارات الاتصال
د- المعلومات العلمية والتقنية

57- من التقسيمات العلمية للاتصال البشري :
أ- اتصال هام واتصال غير هام
ب- اتصال جاد واتصال هازل
ج- اتصال لفظي واتصال غير لفظي
د- اتصال آني واتصال رجعي

58- عند بداية عرض تقديمي يفضل :
أ- الإجابة عن أسئلة الجمهور
ب- اطلب من الجمهور السكوت
ج- البدء بشكل جدي ورسمي
د- سرد حكاية أو طرفة

59- يطلق على مجموعة الذكاءات (الذاتي , العاطفي , الاجتماعي , اللغوي , الفكاهي) هي :
أ- الذكاء الإنمائي
ب- الذكاء الطبيعي
ج- الذكاء التواصلي
د- الذكاءات المتعددة

60- هو " محاولة احد الطرفين التأثير على الطرف الآخر لقبول أفكاره وآراءه بالاستناد إلى الأدلة والحجج والبراهين التي يقبلها العقل :
أ- الإرشاد
ب- الإقناع
ج- الجدل
د- الحوار

61- مهارة يهتم فيها الشخص بحديث المتكلم يقصد فهم مايقول ويركز انتباهه إليه ويحاول تفسير أصوات وإيماءاته وكل حركاته:

أ-مهارة الاتصال الشفهي

ب- مهارة الاستماع

ج- مهارة الحوار

د- مهارة العمل داخل فريق

62- إلقاء التحية واستخدام عبارة ختامية عند كتابة البريد الالكتروني يعتبر:

أ-ممارسة غير محببة لان البريد الالكتروني ليس خطاب رسمي

ب- ممارسة تضيف على الرسالة نبرة تنم عن الود والتعاون

ج- واجب في الايميلات الرسمية فقط

د- ممارسة تفقد البريد الالكتروني الإيجاز

63- أي من أنواع الاتصال التالية يختلف عن البقية :
أ-نقد الذات

ب- لوم الذات

ج- تعزيز الذات

د- التواصل الايجابي مع الذات

(أج+د إيجابيات ولكن لوم الذات سلبى .. هذا هو الاختلاف)

64- أي من الممارسات التالية لا تنطبق على أفراد الفريق الناجح:

أ-تبادل المعلومات بين أعضاء الفريق

ب- التمتع بدافعية عالية للأداء الجيد

ج- السعى للسيطرة على قرارات الفريق

د- ممارسة الرقابة والتوجيه الداخلي

65- يفقد العديد من الأشخاص ذو الكفاءة العلمية

والتقنية فرص توظيفيه بسبب:

(سؤال مو واضح ولكن الصيغة متوقعه من أم يزن وأنا مؤيد لتوقعها)

أ-الشخصية

ب- المظهر

ج- مهاراتهم الحوارية والاتصالية

د- اللغة

66- اتصال يتم فيه نقل الرسالة عن طريق الحركات

الجسمية والإيماءات:

أ-الاتصال الشفهي

ب- الاتصال الذاتي

ج- الاتصال الغير لفظي

د- الاتصال الهادف

67- إصدار الأوامر و الاستدراج و التهديد:

أ- أخطاء قاتلة في التواصل

ب- وسائل مفيدة في الإقناع

ج- محسنات التواصل الغير لفظي

د- أشكال التواصل الفعال

68- يحاول الكاتب تعويض المؤثرات الصوتية والبصرية

الخاصة بالاتصال بـ :

أ- استخدام علامات الترقيم والعبارات الواسفة

ب- اختصار الجمل والعبارات

ج- مراجعة ما كتبه وتنقيحه

د- تلقي رجع الأثر من القراء

69- أثبتت الدراسات الحديثة أن التواصل الفعال:

أ- ملكة تتوفر فقط لدى البعض منذ الولادة

ب- مهارة يمكن تنميتها عن طريق التدريب والتطبيق

ج- مهارة يحتاجها قلة من الأشخاص

د- مهارة يصعب اكتسابها بعد سن الطفولة

70- الشخص الانبساطي:

أ- يفكر قبل أن يتحدث

ب- يتحدث ثم يفكر

ج- يهتم بالتفاصيل

د- يكتفي بأخذ فكره عامة

71- الكفاية الأدائية هي :

أ- القدرة على بناء رسالة صحيحة ودقيقة ومنظمة ومؤثرة

ب- القدرة على بناء رسالة تراعي حالة المتلقي ومكانته

ج- القدرة على توظيف الصوت ونبراته ولغة الجسد لنقل الرسالة بفاعلية

د- القدرة على معرفة الذات وما تمتلكه من مهارات و ذكاء تواصلي وما يؤثر فيها

72- يشكل الاتصال بجميع أنواعه من حياتنا اليومية ما

يقارب:

أ- 5% إلى 10%

ب- 20% إلى 30%

ج- 40% إلى 50%

د- 50% إلى 75%

73- المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل والتغذية

الراجعة تشكل:

- أ-الكفايات الاتصالية
- ب- عناصر الموقف الاتصالي
- ج- أنواع الاتصال
- د- الكفايات اللغوية

74- وضع فئات من الناس في قالب واحد، يحمل نفس

الصفة :

أ-التبسيط

ب- التتميط

ج-التحيز

د-الوهم

75- السبب وراء كون أصحاب الأداء المتميز أشخاصاً

ايجابيين :

أ-لأنهم يتمتعون بتقدير عال لذاتهم

ب-لأنهم يتقاضون مرتبات عالية

ج-لأنهم متميزون ومجتهدون

د-لأن لديهم العديد من الأصدقاء

76- الذكاء الاجتماعي يتجلى في :

أ-الشجاعة والصدق

ب-الرؤية والحلم والتعاطف

ج- الفراسة والحصانة والكياسة

د-سرعة البديهة والقدرة الإبداعية

77- المنطقة المظلمة في نافذة جو هاري هي :

أ-المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته و لا يمكنه إخفاءها عن الآخرين

ب-المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته، ولكنه يتعمد إخفاءها عن الآخرين

ج-المعلومات التي لا يعرفها الشخص عن ذاته، ولكنها ظاهرة للآخرين

د-المعلومات التي لايعرفها الشخص عن ذاته، وليست ظاهرة للآخرين

78- نافذة جو هاري ، الشكل والمظهر العام يدخلان ضمن

:

أ-المنطقة المكشوفة

ب-منطقة الأسرار

ج-المنطقة العمياء

د-المنطقة المظلمة

79- القدرة على تنظيم حالة المرء النفسية ومنع الأسى

أو الألم :

أ-الذكاء الذاتي

ب- الذكاء العاطفي

ج-الذكاء الاجتماعي

د-الذكاء اللغوي

80- الشخص العلمي :

أ-يعتمد على الشعور والعاطفة

ب- يعتمد على الحقائق والدلائل

ج-يبت بسرعة في القضايا

د-يفتح المجال لخيارات متنوعة

81- يصنف الأشخاص بحسب نمط إدراكهم إلى : بصريون ،

حسيون ، سمعيون :

أ-البصريون أفضل من الحسيون

ب-السمعيون أفضل من البصريون

ج-الحسيون أفضل الجميع

د- لايمكننا التفضيل

82- الاستماع الإيجابي يعني :

أ-أن تستمع من أجل أن تفهم وجهة نظر ومشاعر الآخرين

ب-أن تستمع و أنت تجهز الرد على مايقوله الآخرين

ج-أن تستمع وتحاول أن تدير دفة الحديث

د-أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت

83- أي من العبارات التالية لا يتوافق مع البقية :

أ-أن تستمع من أجل أن تفهم وجهة نظر ومشاعر الآخرين

ب-أن تستمع و أنت تجهز الرد على ما يقوله الآخرين

ج-أن تستمع و تحاول أن تدير دفة الحديث

د-أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت

84- لبدء حوار مثمر من الواجب :

أ-بيان سوء فهم الطرف الآخر الموضوع

ب- البدء بمواضيع الاتفاق والإجماع

ج-بيان مدى فهمك للموضوع تفوقك فيه

د-الحديث بنبرة شديدة تعكس ثقتك وأحقيتك

85- من الممارسات الجيدة عند بدء الحديث :

أ-لا تفكر كثير في جوانب الحديث

ب- ضع إطار لحديثك

ج-ابدأ بأساليب غير مباشره

د-تقمص دور الواعظ

86- بدء حديثك بعبارة تعرض فيها توقعاتك من الاجتماع وتؤكد من تشابه أو اختلاف توقعات الطرف الآخر، عبارة إطار تختصر:

- أ-الحدود
- ب- التاريخ
- ج- الأهداف
- د- الاجرائية

87- الاختلاف في الآراء داخل الفريق يجب أن يقود إلى:

- أ-الجدل بين أفراد الفريق
- ب- صنع قرار الفريق
- ج- هزيمة طرف مقابل طرف
- د-التشكيك في نوايا الآخرين

88- كلما زاد الإنتماء والولاء للفريق زادت واقعية الأفراد إلى:

- أ-الاحتفاظ بالمعلومات لأنفسهم وعدم مشاركة الآخرين
- ب- الترحيب بالاتصال والتأثير من أعضاء الفرق الأخرى
- ج-الاتصال المتحفظ مع أعضاء الفريق
- د-عدم الاكتراث بالتأثير على أهداف وقرارات الفريق

89- عندما يصل فريق العمل إلى نقطة خلاف، أي من الممارسات التالية غير فعالة:

- أ-تجنب الجدل دفاعاً عن موقفك
- ب-لا تفترض أنه لا بد من فوز طرف و هزيمة طرف آخر
- ج- غير رأيك تجنباً للاختلاف والوصول إلى اتفاق
- د-أشرك جميع الأعضاء في النقاش

90- أول ما يجب أن تراعيه لإقناع الآخرين، هو:

- أ-لا تهاجم الآخرين
- ب-استخدام الحجج و البراهين
- ج-الرفق و اللين
- د- أن تقتنع أنت بالفكرة

91- أي من ما يلي ليس من مهارات الإقناع :

- أ-استخدم الحجج والبراهين والدلالة على صحة ما نقول
- ب- استخدم أسلوب الضغط على الطرف الآخر ليسلم بفكرتك
- ج-تقبل أفكار الآخرين في البداية ثم فندها باستخدام الحجج
- د-استخدم أسلوب منطقي في طرح الأفكار

92- عندما تغير الحقائق لإقناع الآخرين بوجهة نظرك، فأنت:

أ-تستخدم احد الأساليب الفعالية في الإقناع

ب- تضلل الآخرين لتمرير وجهة نظرك

ج-تطمئن الطرف الآخر و تبدد مخاوف

د-تستخدم اسلوب منطقي لطرح أفكارك

93- من التصرفات الخاطئة في المقابلة الشخصية :

أ-الاهتمام بالمظهر

ب-توجيه إشارات لمن يقابلك

ج-جمع معلومات عن جهة التوظيف

د- انتقاد عملك السابق

94- أثناء إجراء المقابلة الشخصية :

أ-تأكد من معرفتك التامة بمقر إجراء المقابلة الشخصية

ب-استعلم عن نوعية المقابلة هل هناك امتحان أم مقابلة فردية

ج- دافع عن وجهة نظرك بطريقة مؤدبة

د-حضر الشهادات و الوثائق التي قد تحتاجها

95- قبل إجراء المقابلة الشخصية :

أ-إقترح بعض الأسئلة التي تتوقع أن تطرح عليك في المقابلة

ب- خذ وقتك في الإجابة على الأسئلة

ج- اجب بكفاءة و عناية على جميع الأسئلة بما فيها الأسئلة الافتراضية

د- أرسل لنفسك رسائل ايجابية وثق انك الأفضل

96- هي " وثيقة مكتوبة تبرز المعلومات الشخصية للفرد

ومؤهلاته ، وقدراته و إنجازاته ومواهبه " :

أ-المقابلة الشخصية

ب-الاتصال الكتابي

ج- السيرة الذاتية

د-المعلومات الشخصية

97- من المزايا التي يتفوق بها المتكلم على الكاتب:

أ-إنزال الناس مقاماتهم

ب- يوجه كلامه حسب ردة فعل المتلقي

ج- مراجعه رسالته وتعديلها

د- انتقاء عباراته وتدقيقها

98- يستخدم زر النسخة المعماة (Bcc) في البريد

الإلكتروني:

أ-لوصول الرسالة بشكل سريع جداً

ب- توجيه الرسالة إلى شخص هام
ج- الرد على كل متلقي الرسالة
د- حفظ خصوصية الآخرين وعدم إظهار إيميلاتهم

99- عندما تريد أن ترد على بريد إلكتروني :
أ- اضغط على زر "الرد على الكل"
ب- اضغط على زر "الرد على المرسل"
ج- لا تقم بالرد على بريد يظهر به العديد من الإيميلات
د- ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

100- أي من الممارسات التالية غير مفضل عند الإعداد لعرض تقديمي :
أ- حاول استخدام طريقة غير متوقعة أو مألوفة لجذب انتباه جمهورك
ب- قم بإعداد نشرات تلخص حديثك يمكن تقديمها للجمهور
ج- تدرب على عرضك عدة مرات وقد يكون ذلك أمام مرآة
د- لا تقلق كثيراً بوضوح ماتقدمة, لأن الجمهور يمكنه أن يسأل أثناء العرض

101- أثناء العرض التقديمي ، يفضل :
أ- الوقوف الثابت، لأن الحركة تشتت انتباه الجمهور
ب- الجلوس ، لأن الوقوف قد يحجب شاشة العرض
ج- الوقوف والمشي وتحريك الجسد
د- قراءة الشرائح كما كتبت من غير تغيير

102- التوقف المؤقت أثناء العرض التقديمي :
أ- من مهارات أثناء العرض
ب- تمنح نفسك وجمهورك فرصة للتفكير والمتابعة
ج- يقلل من إجهاد جمهورك
د- الخيارات موجودة فوضعت لكم الإجابات الصحيحة كلها (أ+ب+ج) صحيحة

103- من الممارسات المفضلة عند استخدام الوسائل البصرية في العرض التقديمي :
أ- استخدام جميع الصور والمخططات التي جمعتها
ب- اختر مجموعة من الصور والمخططات التي تساعد الجمهور على فهم أفضل
ج- لا يفضل استخدام الصور والمخططات
د- ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

104- العبارة "أنت مخطئ" يمكن أن تقال بصورة أكثر فاعلية :
أ- دعني أكمل قولي

ب- إنني أرى الأمر بشكل مختلف

ج- كلامك يفتقد للدقة

د- أنت لا تدرك ما تقول

105- أصحاب الأداء العالي يتمتعون بتقدير عال

لأنفسهم ، مما يترتب عليه :

أ-كونهم إيجابيين لديهم رؤى وتوجهات إيجابية

ب-ينكرون المشكلة و يلومون الآخرين

ج- يناقشون جميع جوانب المشكلة الخارجة عن دائرة تأثيرهم

د- يفكرون و يركزون على الصعوبات و المعوقات

106- يعتمد النجاح المهني بشكل أكبر على:

أ-القدرات العلمية

ب- القدرات المهنية

ج- حسن المظهر

د- مهارات الاتصال

107- يعبر عن الرموز اللفظية و الغير لفظية أو

كليهما معا في الموقف الاتصالي بما يلي:

أ-المرسل

ب- المستقبل

ج- رجع الأثر

د- الرسالة

108- الرسائل التي نرسلها لأنفسنا طوال اليوم ، تسمى:

أ-الحديث مع الذات

ب-الوسواس

ج- التكلم بصوت مسموع

د- نقد الذات

(سؤال الواجب الأول جاء بطريقة معكوسة)

109- أصحاب الأداء المتميز :

أ-يرون المشكلة في كل فرصة تتاح لهم

ب- يرون فرصه في كل مشكله تواجههم

ج-.....

د-.....

** انتهى...

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق والنجاح .. إحساس سلطان