

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

1: أي من معوقات وصول المعنى التالية يختلف عن البقية -1

- أ-الإبهام
- ب-الفوضى
- ج- الاستطراد
- د- الأحكام المسبقة

2: تغيير نبرات الصوت وطبقاته لإيصال الرسالة, يدخل ضمن -2

- أ- الإتصال الشفهي
- ب- الاتصال غير اللفظي
- ج- لغة الجسد
- د- الاتصال الطبقي

العضية هي احد البنى المتعددة الوظائف المتخصصة المنتشرة " -3
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 -4

- أ- يركزون على الأمور التي يمكن السيطرة عليها وتشكيلها
- ب- يجيدون لوم الآخرين وتحميلهم المشاكل التي يصادفهم
- ج- يستطيعون خلق الاعذار بذكاء والتخلص من المحاسبة
- د- يناقشون جوانب المشكلة التي تخرج عن تأثيرهم

يهدف إلى مساعدة الفرد على فهم المراحل التي يمر بها الغضب -5
واستخدام الاستراتيجيات المناسبة في كل مرحلة من اجل السيطرة

: على غضبة الشخصي وغضب الآخرين

- أ- دائرة تطوير النفس
- ب- نموذج السلوك الغضب (APEB)
- ج- نافذة جو هاري
- د- استراتيجيات الاتصال

6: كان المتنبي (الشاعر العربي) يتمتع بـ -6

- أ- الذكاء الذاتي
- ب- الذكاء العاطفي
- ج- الذكاء الاجتماعي
- د- الذكاء اللغوي

القدرة على تنظيم الرسالة الاتصالية والتعبير عن افكارها بوضوح -7

: ودقة , تجسد

أ-الخبرة المشتركة

ب- الكفاية اللغوية

ج- الكفاية الاتصالية

د- الضجة أو التشويش

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

: صور رجع الأثر

أ-الرسائل الكلامية

ب- الحركات

ج- علامات الوجه

د- الخبرات السابقة

: عوامل النجاح المهني تعتمد بشكل اكبر على -9

أ-القدرات العلمية

ب- القدرات المهنية

ج- مهارات الاتصال

د- حسن المظهر

: يعبر عن الرسائل في الموقف الاتصالي بما يلي -10

أ-بالرموز اللفظية

ب- بالرموز غير لفظية

ج- بالرموز اللفظية أو غير اللفظية أو كليهما معاً

د- بالكتابة اللغوية

القدرة على فهم الرسالة المتلقاه والتفاعل معها , والاستجابة لها -11

, واكتشاف أهدافها الضمنية و مغزاها , والتغلب على جوانب القصور

: فيها " تعكس

أ-كفاية معرفية

ب- كفاية اجتماعية

ج- كفاية التلقي

د- كفاية الارسال

يهدف إلى الكشف عن مواطن القوة أو الضعف أثناء وبعد الأداء -12

: وذلك من اجل تلافي الاخطاء في المرات القادمة

أ-لوم الذات

ب- نقد الذات

ج- الحديث مع الذات

د- تعزيز الذات

النموذج التالي يجسد -13

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

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

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

إرسال رسالة إلى المرسل تفيد استلام رسالته وفهمها -15

أ- وسيلة الاتصال

ب- التغذية الفعالة

ج- التغذية الراجعة

د- الرسالة العكسية

تتأثر عملية الاتصال بعدة عوامل، حدد أي من الخيارات إجابة هذا -16

السؤال

لا ترتبط بالموقف التالي: بالطبيب وهو يتحدث في ندوة عامة عن

بعض الأمراض بلغة بسيطة ميسرة بعيدة عن المصطلحات الطبية

ليفهمه الجمهور ويتفاعل معه

أ- الكفاية اللغوية

ب- الكفاية الاتصالية

ج- الخبرة المشتركة

د- الضجة أو التشويش

المنطقة العمياء في نافذة جو هاري هي -17

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

عملية تتم بين طرفين أو أكثر ويتم من خلالها تبادل الآراء والأفكار -18

حول موضوع معين دون وجود عوائق

أ- مفهوم الاستمتاع

- ب- مفهوم الحوار
- ج- مفهوم الاتصال
- د- مفهوم الاتصال الشفهي

أي مما يلي ليس من أهداف الحوار-19:

- أ- فهم الآخر
- ب- تقبل رأيه
- ج- الوصول إلى قناعات مشتركة
- د- بيان ضلال الرأي الآخر

من آداب الحوار (الإنصاف) ويقصد به -20:

- أ- تجنب مايدل على العجب والغرور
- ب- أن تكون الحقيقة ضالتك المنشودة
- ج- أن تنزل الناس منازلهم
- د- أن تجيد الاستماع

من أفضل الطرق للتعامل مع الشخص العنيد-21:

- 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

الشخصية التحليلية تتصف بالتالي-22:

- أ- الاهتمام بالتفاصيل
- ب- الاكتفاء بأخذ فكره عامة
- ج- التحدث أولاً ثم التفكير
- د- فتح المجال لخيارات متنوعة

لمحاولة تصنيف الشخص بحسب نمط الإدراك , يمكن سؤاله-23:

- أ- مايلي
- أ- أما 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

للتعامل معه, يمكنك مقاطعته في منتصف تنفسه, وعندما يحاول-24:

- أ- الشخص المتعالي
- ب- الشخص الثرثار

- ج- الشخص الخجول
- د- الشخص الايجابي

عندما يضع المستمع: يده قرب أذنه فهذا يدل على -25

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

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

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

يمكن تصنيف الأشخاص حسب نمط الإدراك إلى -27

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

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

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

-
أي مما يلي ليس من آداب الحوار البناء -29

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

أي من العبارات التالية عبارة تحمل معنى سلبي -30

- أ-لايمكن 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

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

- أ- اختر كلمات تتقل 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

أي العبارات التالية تحمل نوع من الغموض -32:

- أ- ايذل قصارى جهدك
ب- أريد أرضية المنزل لامعه
ج- سوف أرسل لك المطلوب على الايميل حالا
د- أريد تسليم الواجب المحاضرة القادمة

: تسويقك لنفسك في المقابلة الشخصية يعني -33:

- أ- تغطرس منك وتباهيك الزائد
ب- تبليغ جميع المعلومات التي ترى أنها تساعدك
ج- إرسال رسائل ايجابية لنفسك
د- جمع المعلومات التي تساعدك

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

- أ- تسوق لنفسك
ب- تسيطر على نفسك
ج- تنمي مهارات الحوار والاتصال
د- تجمع معلومات المفيدة

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

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

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

- أ- الإقناع
ب- التفاوض
ج- الاتصال
د- المساومة

: العلاقة بين التفاوض والإقناع -37:

- أ- الإقناع جزء من التفاوض
ب- التفاوض جزء من الإقناع
ج- لا يوجد علاقة بينهم
د- المفهومان متطابقان

أي مما يلي ليس من مهارات التفاوض -38:

- أ- التركيز على المصالح المشتركة للطرفين
- ب- التركيز على الحل وليس المشكلة
- ج- فرض الإرادة على الطرف الآخر
- د- تحمل ضغوط الطرف الآخر

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

- أ- الاستعانة بوسيلة إيضاح
 - ب- استخدام التشبيه والاستعارة
 - ج- استخدام كلمات غامضة
 - د- استخدام كلمات إيجابية
- (الحل اجتاهدي)

أي العبارات التالية يجسد مفهوم العمل في فريق ناجح -40:

- أ- معاً ينجز كل واحد منا أكثر
- ب- الاختلاف لا يفسد للود قضية
- ج- معا نحو مستقبل أفضل
- د- النجاح يبدأ بخطوة

عملية مشتركة لتكييف المصالح المتعارضة للوصول إلى حل -41 :
"يرضي الجميع

- أ- التفاوض
- ب- الإقناع
- ج- الاتصال
- د- حل المشكلة

عند كتابة مكونات سيرتك الذاتية يفضل أن -42:

- أ- تكتبها على شكل فقرات
- ب- تكتبها على شكل نقاط
- ج- لا يهم أسلوب كتابتها
- د- كتابة كل مكون في صفحة مستقلة

الأخطاء اللغوية والإملائية في السيرة الذاتية -43:

- 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

أي من الممارسات التالية غير مرغوبة عند كتابة السيرة الذاتية -44 :

- أ- استخدام العناوين الجانبية
- ب- التنسيق الزمني للسيرة الذاتية

ج- استخدام الاختصارات دون ذكر المصطلحات
د- ذكر المعلومات الرئيسية دون التعرض للتفاصيل

عند كتابة السيرة الذاتية غالباً تدرج إجادة اللغة الانجليزية -45

:واستخدام الحاسب الآلي ضمن

أ- المؤهلات

ب- المهارات

ج- الخبرات

د- المعلومات

أي مما يلي من الممارسات التالية خاطئة عند إرسال ملفات -46

:ملحقة بالبريد الالكتروني

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

:عند الانتهاء من كتابة بريد إلكتروني -47

أ- أرسله فوراً لتحقيق سرعة التواصل

ب- أرسله لصديق ليعطيك رأيه

ج- اطبعة لقراءته وتدقيقه وتنقيحه قبل إرساله

د- اقص لحظة في تصحيحه لغوياً وإملائياً قبل إرساله

(اجتهادي)

إذا لم يكن لديك الوقت الكافي لإرسال رد كامل على بريد -48

:الالكتروني

أ- احذف البريد الالكتروني 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- لا ترسل إلا رد كامل على البريد الالكتروني

:تطبيق مبدأ الساعة الرملية في العرض التقديمي يعني -49

أتحصر 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 كسر قصة أو طرفة

لتحقيق ذلك

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

البصري

: يحس الجمهور بالإجهاد أثناء العرض التقديمي عندما -50

أتوضع 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

من معوقات وصول المعنى في إشارة الطريق التالية-51:

- أ- الاستطراد
ب- التبسيط المخل
ج- عدم الملائمة
د- الفوضى

مجموعة الأفكار والمشاعر والمعتقدات التي يكونها الفرد عن-52

نفسه:

- أ- الذات
ب- تقدير الذات
ج- التواصل مع الذات
د- القيم

معا ينجز كل واحد منا أكثر " مصطلح يعبر عن "-53:

- أ- العمل في فريق ناجح
ب- استخدام عبارات واضحة
ج- تنمية مهارات الحوار
د- المقابلة الشخصية الناجحة

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

- أ- الاستدراج
ب- الوعظ الأخلاقي
ج- التهديد
د- الغموض

في ظل غياب لغة الجسد ونبرة الصوت في الاتصال عبر البريد-55

:الالكتروني فان

- أ- رسائلنا ومشاعرنا قد تأخذ تفسير سيء
ب- نقل رسائلنا ومشاعرنا أيسر
ج- رسائلنا تبدو أكثر تهذيباً
د- رسائلنا تبدو أكثر حيوية

: تهدف المقابلة الشخصية بصورة أساسية إلى قياس-56

- أ- الإخلاص في العمل
ب- الصدق والأمانة
ج- المظهر ومهارات الاتصال
د- المعلومات العلمية والتقنية

من التقسيمات العلمية للاتصال البشري -57:

- أ- اتصال هام واتصال غير هام
- ب- اتصال جاد واتصال هازل
- ج- اتصال لفظي واتصال غير لفظي
- د- اتصال أني واتصال رجعي

عند بداية عرض تقديمي يفضل -58:

- أ- الإجابة عن أسئلة الجمهور
- ب- اطلب من الجمهور السكوت
- ج- البدء بشكل جدي ورسمي
- د- سرد حكاية أو طرفة

يطلق على مجموعة الذكاءات (الذاتي , العاطفي , الاجتماعي , -59:
اللغوي , الفكاهي) هي:

- أ- الذكاء الإنمائي
- ب- الذكاء الطبيعي
- ج- الذكاء التواصلي
- د- الذكاءات المتعددة

هو " محاولة احد الطرفين التأثير على الطرف الآخر لقبول أفكاره -60:
وآراءه بالاستناد إلى الأدلة والحجج والبراهين التي يقبلها العقل:

- أ- الإرشاد
- ب- الإقناع
- ج- الجدل
- د- الحوار

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

- أ- مهارة الاتصال الشفهي
- ب- مهارة الاستماع
- ج- مهارة الحوار
- د- مهارة العمل داخل فريق

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

- أ- ممارسة غير محببة لان البريد الالكتروني ليس خطاب رسمي
- ب- ممارسة تضيفي على الرسالة نبرة تنم عن الود والتعاون
- ج- واجب في الايميلات الرسمية فقط
- د- ممارسة تفقد البريد الالكتروني الإيجاز

أي من أنواع الاتصال التالية يختلف عن البقية -63:

أ-نفذ الذات

ب- لوم الذات

ج- تعزيز الذات

د- التواصل الايجابي مع الذات

(أ+ج+د إجابيات ولكن لوم الذات سلبي .. هذا هو الاختلاف)

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

أ-تبادل المعلومات بين أعضاء الفريق

ب- التمتع بدافعية عالية للأداء الجيد

ج- السعي للسيطرة على قرارات الفريق

د- ممارسة الرقابة والتوجيه الداخلي

يفقد العديد من الأشخاص ذو الكفاءة العلمية والتقنية فرص -65

توظيفه بسبب:

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

أ- الشخصية

ب- المظهر

ج- مهاراتهم الحوارية والاتصالية

د- اللغة

اتصال يتم فيه نقل الرسالة عن طريق الحركات الجسمية -66

والإيماءات:

أ-الاتصال الشفهي

ب- الاتصال الذاتي

ج- الاتصال الغير لفظي

د- الاتصال الهادف

إصدار الأوامر و الاستدراج و التهديد -67

أ-أخطاء قاتلة في التواصل

ب- وسائل مفيدة في الإقناع

ج- محسنات التواصل الغير لفظي

د- أشكال التواصل الفعال

يحاول الكاتب تعويض المؤثرات الصوتية والبصرية الخاصة بالاتصال ب-68

:

أ-استخدام علامات الترقيم والعبارات الوصفة

ب- اختصار الجمل والعبارات

ج- مراجعة ما كتبه وتنقيحه

د- تلقي رجع الأثر من القراء

أثبتت الدراسات الحديثة أن التواصل الفعال -69

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

الشخص الانبساطي -70:

أ-يفكر قبل أن يتحدث

ب- يتحدث ثم يفكر

ج- يهتم بالتفاصيل

د- يكتفي بأخذ فكره عامة

: الكفاية الأدائية هي -71

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 تواصلية وما يؤثر فيها

: يشكل الاتصال بجميع أنواعه من حياتنا اليومية ما يقارب -72

%5 إلى 10 أ-

%20 إلى 30 ب-

%40 إلى 50 ج-

%50 إلى 75 د-

:المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل والتغذية الراجعة تشكل -73

أ-الكفايات الاتصالية

ب- عناصر الموقف الاتصالي

ج- أنواع الاتصال

د- الكفايات اللغوية

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

أ-التبسيط

ب- التتميط

ج-التحيز

د-الوهم

:السبب وراء كون أصحاب الأداء المتميز أشخاصاً ايجابيين -75

أ-لأنهم يتمتعون بتقدير عال لذاتهم

ب-لأنهم يتقاضون مرتبات عالية

ج-لأنهم متميزون ومجتهدون

د-لأن لديهم العديد من الأصدقاء

: الذكاء الاجتماعي يتجلى في -76

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 يعتمد 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

:القدرة على تنظيم حالة المرء النفسية ومنع الأسى أو الألم-79

أ-الذكاء الذاتي

ب- الذكاء العاطفي

ج-الذكاء الاجتماعي

د-الذكاء اللغوي

:الشخص العلمي -80

أيعتمد على الشعور والعاطفة

ب- يعتمد على الحقائق والدلائل

ج-يبت بسرعة في القضايا

د-يفتح المجال لخيارات متنوعة

يصنف الأشخاص بحسب نمط إدراكهم إلى : بصريون ، حسيون، -81

:سمعيون

أ-البصريون أفضل من الحسيون

ب-السمعيون أفضل من البصريون

ج-الحسيون أفضل الجميع

د- لايمكننا التفضيل

: الاستماع الإيجابي يعني -82

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

:أي من العبارات التالية لا يتوافق مع البقية -83

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

ب-أن تستمع وأنت 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 -84

أ-بيان سوء فهم الطرف الآخر الموضوع

ب- البدء بمواضيع الاتفاق والإجماع

ج-بيان مدى فهمك للموضوع تفوقك فيه

د-الحديث بنبرة شديدة تعكس ثقك وأحقيتك

85 : من الممارسات الجيدة عند بدء الحديث -85

أ-لا تفكر كثير في جوانب الحديث

ب- ضع إطار لحديثك

ج-ابدأ بأساليب غير مباشرة

د-تقمص دور الواعظ

بدء حديثك بعبارة تعرض فيها توقعاتك من الاجتماع وتؤكد من 86-
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 -87

أ-الجدل بين أفراد الفريق

ب- صنع قرار الفريق

ج-هزيمة طرف مقابل طرف

د-التشكيك في نوايا الآخرين

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

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 و قرارات الفريق

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

أ-التالية غير فعالة:

أ-تجنب الجدل دفاعاً عن موقفك

ب-لا تقترض أنه لا بد من فوز طرف و هزيمة طرف آخر

ج- غير رأيك تجنباً للاختلاف والوصول إلى اتفاق

د-أشرك جميع الأعضاء في النقاش

أول ما يجب أن تراعيه لإقناع الآخرين، هو-90

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

: أي من ما يلي ليس من مهارات الإقناع-91

- أ-استخدم الحجج و البراهين والدلالة على صحة ما تقول
- 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

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

- أ-تستخدم احد الأساليب الفعالية في الإقناع
- ب- تضلل الآخرين لتمرير وجهة نظرك
- ج-تطمئن الطرف الآخر و تبدد مخاوف
- د-تستخدم أسلوب منطقي لطرح أفكارك

: من التصرفات الخاطئة في المقابلة الشخصية-93

- أ-الاهتمام بالمظهر
- ب-توجيه إشادات لمن يقابلك
- ج-جمع معلومات عن جهة التوظيف
- د- انتقاد عملك السابق

:أثناء إجراء المقابلة الشخصية-94

- 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

: قبل إجراء المقابلة الشخصية-95

- أ-اقترح 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 إيجابية وثق أنك الأفضل

هي "وثيقة مكتوبة تبرز المعلومات الشخصية للفرد ومؤهلاته،-96

: "وقدراته و إنجازاته ومواهبه

- أ-المقابلة الشخصية

- ب-الاتصال الكتابي
- ج- السيرة الذاتية
- د-المعلومات الشخصية

من المزايا التي يتفوق بها المتكلم على الكاتب -97:

- أ-إنزال الناس مقاماتهم
- ب- يوجه كلامه حسب ردة فعل المتلقي
- ج- مراجعته رسالته وتعديلها
- د- انتقاء عباراته وتدقيقها

في البريد الإلكتروني (Bcc) يستخدم زر النسخة المعماة -98:

- أ-لوصول الرسالة بشكل سريع جداً
- ب-توجيه الرسالة إلى شخص هام
- ج-للرد على كل متلقي الرسالة
- د- حفظ خصوصية الآخرين وعدم إظهار إيميلاتهم

عندما تريد أن ترد على بريد إلكتروني -99:

- 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-

أي من الممارسات التالية غير مفضل عند الإعداد لعرض -100:

- أ-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

: أثناء العرض التقديمي ، يفضل -101:

- 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

: التوقف المؤقت أثناء العرض التقديمي -102:

- 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

من الممارسات المفضلة عند استخدام الوسائل البصرية في -103

: 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- ,,,,,,,,,,,,,,

:العبارة "أنت مخطئ" يمكن أن تقال بصورة أكثر فاعلية -104

أ-دعني أكمل قولتي

ب- إنني أرى الأمر بشكل مختلف

ج-كلامك يفتقد للدقة

د-أنت لا تدرك ما أقول

أصحاب الأداء العالي يتمتعون بتقدير عال لأنفسهم، مما يترتب -105

عليه:

أ-كونهم إيجابيين لديهم رؤية 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

:يعتمد النجاح المهني بشكل أكبر على -106

أ-القدرات العلمية

ب- القدرات المهنية

ج- حسن المظهر

د- مهارات الاتصال

يعبر عن الرموز اللفظية و الغير لفظية أو كليهما معا في الموقف -107

:الاتصالي بما يلي:

أ-المرسل

ب- المستقبل

ج- رجوع الأثر

د- الرسالة

:الرسائل التي نرسلها لأنفسنا طوال اليوم، تسمى -108

أ-الحديث مع الذات

ب-الوسواس

ج- التكلم بصوت مسموع

د- نقد الذات

(سؤال الواجب الأول جاء بطريقة معكوسة)

أصحاب الأداء المتميز-109
أَيرون المشكلة في كل فرصة تتاح لهم
ب- يرون فرصه في كل مشكله تواجههم
ج-.....
د

...انتهى**

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق والنجاح.. إحساس سلطان