

**** أسئلة اختبار (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:

- أ- يركزون على الأمور التي يمكن السيطرة عليها وتشكيلاها
- 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 الاتصال

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 أجل

تلافي الأخطاء في المرات القادمة :

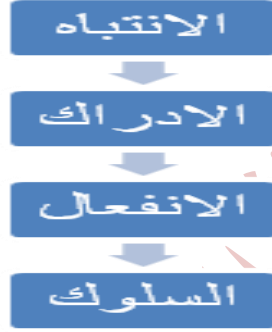
أ-لوم الذات

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 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

17- المنطقة العمياء في نافذة جوهاري 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- **لحاولة تصنيف الشخص بحسب نمط الإدراك ، يمكن سؤاله مايلي:**

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

ب- ماهو 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 المستمع: يده قرب 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-المكشوفة

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 الإيجابية :**

أ-متحمس ، ذكي ، يهتم بالنتائج

ب- يعترض بأسلوب ليق 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-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

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

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 اجتهادي)

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 غالبا 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 إلكتروني:

- 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- لا ترسل 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 التششت المحتملة والتي قد تواجهك أثناء العرض مثل الضوضاء أو التششت 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 تهديبا
- 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 أني 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 التواصل

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

(أ+ج+د إيجابيات ولكن لوم الذات سلبي .. 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- السعي 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 والاستدراج والتهديد:

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 الواصفة

ب- اختصار الجمل والعبارات

ج- مراجعة ما كتبه وتنقيحه

د- تلقي رجع الأثر من القراء

69- أثبتت الدراسات الحديثة أن التواصل الفعال:

أ- مملكة 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 تواصلية 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- التنميط
- ج-التحيز
- د-الوهم

75- السبب وراء كون أصحاب الأداء المتميز أشخاصاً إيجابيين:

- 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 تدبر 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 وأنت تجهز الرد على ما يقوله الآخرين

ج-أن تستمع و تحاول أن تدبر دفة الحديث

د-أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت

84- **لبء حوار مثمر من الواجب :**

- أ-بيان سوء فهم الطرف الآخر الموضوع
- ب- البء بمواضيع الاتفاق والإجماع
- ج-بيان مءى فهمك للموضوع تفوقك فيه
- ء-الحءىء بنبرة شءىءة تعكس ثقتك وأحقىءتك

85- **من الممارسات الجىءة عىء بءء الحءىء :**

- أ-لا تفكر كئىر فى جوانب الحءىء
- ب- ضع إطار لءىءتك
- ج-ابءأ بأسالىب غير مباشره
- ء-تقمص ءور الواعظ

86- **بءء حءىءك بعبارة تعرض فىها توقعاتك من الاءءماء وءتأكد من ءشابه أو**

اءءلاف توقعات الطرف الآخر، عبارة إطار ءءصر:

- أ-الءءوء
- ب- ءارىء
- ج- الأهءاف
- ء- الاءرائىة

87- **الاءءلاف فى الآراء ءااءل الفريق ءىب أن ءقوء إلى :**

- أ-الءءل بىن أفراد الفريق
- ب- صنع قرار الفريق
- ج-هزىمة طرف مقابل طرف
- ء-ءءشكىك فى نواىا الآءرىن

88- **كلما زاء الإنءماء والولاء للفريق زاءء واقعىة الأفراد إلى :**

- أ-الاءءفاظ بالمعلوءاء لأنفسهم وعءم مشاركة الآءرىن
- ب- ءءرءىب بالاءءصال وءءأءىر من أعضاء الفرق الآءرى
- ج-الاءءصال المءءفظ مع أعضاء الفريق
- ء-عءم الاءءراء بالءءأىر على أهءاف و قراراء الفريق

89- **عىءما ءصل فريق العمل إلى نءطة ءلاف، أى من الممارسات ءالىة غير فعالة:**

- أ-ءءءب الءءل ءفاعاً عن موقفك
- ب-لا ءفءرض أنه لا بء من فوز طرف و هزىمة طرف آءر
- ج- غير رأىك ءءنباً للاءءلاف والوصول إلى اتفاق
- ء-أشرك ءمىع الأعضاء فى النقاش

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

- أ- لا تهاجم الآخرين
- ب- استخدم 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 أسلوب منطقي لطرح أفكارك

93- من التصرفات الخاطئة في المقابلة الشخصية :

- أ- الاهتمام بالمظهر
- ب- توجيه إشادات 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- 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 ايجابية وثق انك الأفضل

د-المعلومات الشخصية

د- انتقاء عباراته وتدقيقها

د- حفظ خصوصية الآخرين وعدم إظهار إميلاتهم

[illegible]

د- لا تقلق كثيراً بوضوح ماتقدمة، لأن الجمهور يمكنه أن يسأل أثناء العرض

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

[illegible]

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

أ-دعني أكمل قولي

ب- إني 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

یہی :

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