

الواجب الثالث لمقرر مهارات الكتابة الإدارية

السؤال ١:

تنتهي المذكرة الإدارية عندما تستخدم لتوصيل معلومات، بعبارة التكرم بالموافقة
الرجاء الاحاطة
لإجراء اللازم
التكرم بالعلم

السؤال ٢:

وثيقة تحمل معلومات أو أخبارا جديدة، يعتقد المرسل بجديى إبلاغها إلى المرسل إليه. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين، تسمى بالمذكرة
الاخبارية
استفسار
تقديم أو عرض
تحليلية

السؤال ٣:

مذكرة تعتبر بسيطة في حد ذاتها، لا تكتسب أي مظهر خاص، ولا تشتمل على عبارات الاحترام، لكنها تتطلب الوضوح والدقة في تحريرها والتركيز في مضمونها. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين أو المصالح داخل الإدارة الواحدة
مذكرة حل المشكلات
مذكرة اخبارية
مذكرة استفسار
مذكرة اقناع وتحفيز

السؤال ٤:

هي وثيقة تعالج موضوعا سابقا من اجل إتمامه ليس بالإمكان عرضها شفويا. تدل على ملامح المذكرة التحليلية
الاستفسارية
الاخبارية
التقديم والعرض

السؤال ٥:

ترفع المذكرة الى التالية ما عدا
موظف سكرتارية
شخص مختص
لجنة مجلس
الإدارة

السؤال ٦:

"وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو بوثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم لصالح شخص أو مصلحة معينة". تسمى مذكرة

تركيبية

حل المشكلات

استفسار

إقناع وتحفيز

السؤال ٧:

وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو بوثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم لصالح شخص أو مصلحة معينة. من خلال هذا النص تتضح أنها ملامح لمذكرة...

إقناع وتحفيز.

إخبارية

تحليلية

استفسار

السؤال ٨:

مذكرة تستخدم عادة لإيصال مقترحات إلى مستويات إدارية أعلى، تسمى مذكرة

حل المشكلات

اقترح داخلية

إقناع

وتحفيز معلومات

السؤال ٩:

عند تكرار غياب موظف بدون مبرر عن عمله، يطلب منه رئيسه تقديم أسباب هذا التغيب. تعتبر هذه المذكرة مثالا على مذكرة...

إخبارية

تحليلية

استفسار

إقناع

السؤال ١٠:

إحدى الخيارات التالية لا تتعلق بخصائص المذكرة الجيدة

تقدم في وقت مناسب من حيث الزمان والمكان

يجمع فيها الكاتب رأيه الشخصي بلائحة العمل

خالية من الأخطاء النحوية والإملائية

يستخدم فيها الشائع من الكلمات

التجاح يحققه فقط الذين يواصلون المحاولة بنظرة إيجابية للأشياء

E7sas