

بنك الأسئلة لمقرر مهارات كتابة إدارية

السؤال ١:

من عيوب الاتصال غير اللفظي، يتم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.
صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات الاتصال غير اللفظي، يتم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.

السؤال ٢:

من عيوب عملية الاتصال الكتابي، أنها منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر
صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات عملية الاتصال الكتابي، أنها منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر

السؤال ٣:

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (التحيز لطبيعة الأمور والاحداث)، الى المرسل
صواب

خطأ

السؤال ٤:

من خصائص الكتابة الإدارية أنها جهد غير تراكمي.
صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الابداعية

السؤال ٥:

من عيوب الاتصال الشفوي، أنه يعطي التغذية الراجعة المباشرة.
صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات الاتصال الشفوي، أنه يعطي التغذية الراجعة المباشرة.

السؤال ٦:

من خصائص الكتابة الإبداعية أنها تتبع منهجاً محدداً.
صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الادارية

السؤال ٧:

من الأخطاء التي تكون في الرد على الرسالة عدم الاخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية.
صواب

خطأ

السؤال ٨:

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي الموضوعية

صواب

خطأ

السؤال ٩:

من أهداف عملية الاتصال، تنمية روح التفاهم والعلاقات.

صواب

خطأ

السؤال ١٠:

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد أن الآخرين أفضل منه). يدل على أنه: أنا لست على حق وأنت على حق.

صواب

خطأ

السؤال ١١

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الإنجاز، لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل.

تقارير المتابعة.

تقارير التحقيق.

تقارير التفتيش.

تقارير تقييم الأداء.

السؤال ١٢

أحد أنماط الاتصالات يتم في كل الاتجاهات، من الرئيس إلى المرؤسين ومن المرؤوسين إلى الرؤساء، وما بين رؤساء الأقسام وبينهم وبين المستويات ما دونهم وفوقهم، يطلق عليه...

الاتصال الشبكي

الاتصال الصاعد

الاتصال الهابط

الاتصال الصاعد والهابط

السؤال ١٣

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (تركيز المرسل على الأهداف التي يسعى لإشباعها دون اهتمام بحاجات المستقبل). إلى

...

وسيلة الاتصال

المرسل

المستقبل

الرد على الرسالة

السؤال ١٤

تعتبر إحدى الخيارات التالية من أنواع التقارير الإدارية من ناحية الصيغة أو الأسلوب.

تقارير سابقة التصميم.

تقارير الأنشطة.

تقارير متابعة.

تقارير داخلية.

السؤال ١٥

العبرة "نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر"، تعتبر مثالا على إحدى مشكلات الكتابة الإدارية وهي غياب الالتزام

صواب

خطأ

التصحيح : إحدى مشكلات الكتابة الإدارية وهي اهمال القارئ.

السؤال ١٦

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (التحيز لطبيعة الأمور والاحداث)، الى...

المرسل

رد على رسالة.

المستقبل

وسيلة الاتصال.

السؤال ١٧

هي طريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم و ثقافتهم. تعتبر من مميزات الاتصال...

غير اللفظي

الكتابي

اللفظي

الشفوي

السؤال ١٨

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الإقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

التقرير.

الإتصال الشفوي.

الإتصال الكتابي.

الإتصال.

السؤال ١٩

تعتبر التالية من خصائص الكتابة الإدارية، باستثناء...

أنها تتميز بأهدافها الجمالية.

أنها كتابة موضوعية

أنها تتبع منهجاً محدداً

أنها كتابة واقعية وتقديرية

السؤال ٢٠

التقارير التي تهتم بعقد المقارنات، وتبحث في الأسباب، وتقتراح الحلول، تسمى...
التقارير الإخبارية.
التقارير الإدارية.
التقارير الإحصائية.
التقارير التحليلية.

السؤال ٢١

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

السؤال ٢٢

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

السؤال ٢٣

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 ٢٤

تعتبر المذكرات إحدى الأمثلة على الاتصالات الإدارية من حيث الطريقة
اتصال كتابي
اتصال شفوي
اتصال رمزي
اتصال غير لفظي

السؤال ٢٥

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

السؤال ٢٦

ترفع المذكرة الى التالية ما عدا

موظف سكرتارية

شخص مختص

لجنة مجلس

الإدارة

السؤال ٢٧

"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

اقناع وتحفيز

السؤال ٢٨

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

حل المشكلات

اقتراح داخلية

إقناع

وتحفيز معلومات

السؤال ٢٩

وثيقة تحمل معلومات أو أخبارا جديدة، يعتقد المرسل بجدوى إبلاغها إلى المرسل إليه. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين،

تسمى بالمذكرة

الإخبارية

استفسار

تقديم أو عرض

تحليلية

السؤال ٣٠

وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو بوثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم

لصالح شخص أو مصلحة معينة

إخبارية

اقناع وتحفيز

استفسار

التحليلية

السؤال ٣١

(إعطاء كل البيانات والكميات والأسعار وشروط التسليم)، يعتبر من الأمور التي يجب مراعاتها عند كتابة خطاب

طلب بضاعة

الأرفاق

التزكية

الاعتذار

السؤال ٣٢

(يركز على النقاط المطلوبة دون غيرها، ويتضمن كل المعلومات الإضافية المتصلة بالموضوع). يجب مراعاتها عند كتابة خطاب

استفسار

طلب بضاعة

الدعوة

طلب وظيفة

السؤال ٣٣

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من الأصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطابات

البناء للمجهول

الانتهاء من المواضيع أولاً بأول

عدم ذكر أية أوامر داخل الخطاب

عدم تكرار الفكرة

السؤال ٣٤

يرفق مع الخطاب ما يثبت وصول البضاعة أو إيصال بتسليم قيمة البضاعة المرسله. يسمى خطاب

شكوى

اشعار بوصول البضاعة

استفسار

طلب بضاعة

السؤال ٣٥

الخطاب الذي يجب أن يتضمن المؤهلات والخبرات السابقة والظروف الأسرية والأنشطة . يسمى خطاب...

دعوة

استفسار

طلب وظيفة

التقديم والتزكية

السؤال ٣٦

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج

التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

الاتصال الكتابي

الاتصال

الاتصال الشفوي

التقرير

السؤال ٣٧

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفنية البحتة التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطولة أو كثيرة التفاصيل يصعب إدراجها داخل التقرير. يسمى...

الملاحق

الخاتمة
التوصيات
المراجع

السؤال ٣٨

تعتبر الخيارات التالية من الأخطاء التي يقع فيها كاتب التقرير، ما عدا...
الوصول إلى توصيات سريعة

الاهتمام بمضمون التقرير أكثر من الاهتمام بالشكل العام

إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق
الاعتماد على إحصائيات خاطئة

السؤال ٣٩

يجب على المرسل أن يترك للأخرين فرصة الحديث؛ ليتجنب احدى معوقات الاتصال، والتي تتمثل في:
التهكم والسخرية

الاستئثار بالحديث

العبارات التقريرية
أسئلة الاستدراج

السؤال ٤٠

تعتبر الخيارات التالية من فوائد استخدام التقارير الادارية، والتي تساعد على تحقيق الأهداف بشكل عام، ما عدا...
اشغال العاملين دون تحديد هدف معين

معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي
التوثيق والتسجيل
توفير معلومات مرجعية

السؤال ٤١

الوضوح من السمات الشخصية للمتحدث وتعني: القدرة على التعبير عن الأفكار بوضوح من خلال اللغة البسيطة والمادة المنظمة والمتسلسلة منطقياً

صواب

خطأ

السؤال ٤٢

يعتبر تصنيف (التقارير المالية والمحاسبية، تقارير الانشطة، تقارير الأفراد)، من ناحية...

المحتوى

الصيغة
الزمن
الهدف

السؤال ٤٣

(التقارير التي غالباً ما تكون مطبوعة وبنودها واضحة وتحتاج الى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الوصفية

التقارير الإدارية

التقارير الإخبارية

التقارير الأكاديمية

السؤال ٤٤

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة إستخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، ومثال على ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير التحليلية

التقارير الوصفية

التقارير الإحصائية

التقارير الإدارية

السؤال ٤٥

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (حالة النضوج والثقة المتبادلة بين المرسل والمستقبل)، تمثل هذه الحالة...

أنا لست على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

السؤال ٤٦

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء

مقدمة التقرير

جدول المحتويات

نتائج التقرير

جسم التقرير

السؤال ٤٧

السمات الإقناعية للمتحدث: القدرة على التحليل والابتكار، القدرة على العرض والتعبير، القدرة على الضبط الانفعالي، القدرة على تقبل النقد.

صواب

خطأ

السؤال ٤٨

الأقسام الرئيسية للشكل النهائي للتقرير بالترتيب.

العنوان، الفهرس، المقدمة، الموضوع، الملخص، المراجع.

العنوان، الفهرس، الملاحق، المقدمة، العرض، الخاتمة.

صفحة العنوان، فهرس المحتويات، الملخص، قائمة الجداول، صلب الموضوع، المراجع

العنوان، فهرس المحتويات، قائمة الجداول والأشكال، الملخص، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق، المراجع

السؤال ٤٩

تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامة، من الأمثلة الدالة على الاتصال غير اللفظي.

صواب

خطأ

السؤال ٥٠

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من خطوات كتابة التقرير.

تحديد موضوع التقرير

إعادة كتابة التقرير

ترتيب النقاط والأفكار

التجليد أو التغليف

السؤال ٥١

يمثل جسم الموضوع ويشمل الخطوات التي أدت الى النتائج والتوصيات تدل على...

نتائج التقرير

ملخص التقرير

التقرير التفصيلي

محتويات التقرير

السؤال ٥٢

أحد أجزاء التقرير يوضح بالتفصيل الطريقة التي تم فيها اعداد التقرير عن طريق مشاهدة او مقابلة او مراجعة هو

المنهجية

التحليل

المقدمة

النتائج

السؤال ٥١

(عظفا على خطابكم الموقر)، عبارة تمثل نموذجاً للإطناب.

صواب

خطأ

التصحيح: تمثل النماذج والتعابير النمطية

السؤال ٥٢

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من خطوات كتابة التقرير.

تحديد موضوع التقرير.

إعادة كتابة التقرير.

ترتيب النقاط والأفكار.

التجليد أو التغليف.

السؤال ٥٣

تقارير المتابعة هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وتتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع.

صواب

خطأ

السؤال ٥٤

أي من الخيارات الآتية تعتبر عبارة ايجابية:

استمرار الخدمة مرتبط بتسديد الفاتورة.

يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا

أرجو الرد على وجه السرعة

لقد أخطأت في حساب هذه الفواتير

السؤال ٥٥

تعتبر الخيارات التالية من الأخطاء التي يقع فيها كاتب التقرير، ما عدا...

الوصول إلى توصيات سريعة.

الاعتماد على إحصائيات خاطئة.

الاهتمام بمضمون التقرير أكثر من الاهتمام بالشكل العام.

إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق.

السؤال ٥٦

إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، وهي:

الجانب الثقافي والاجتماعي

الجانب الاقتصادي

الجانب الانساني

اللغة

السؤال ٥٧

التعبير النمطية هي الكلمات التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارىء بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات.

صواب

خطأ

التصحيح: التعبير المبهمه

السؤال ٥٨

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

المذكرات الخارجية

الخطاب

التقرير

المذكرات الداخلية

السؤال ٥٩

(تراس عبدالرحمن اجتماعاً بأعضاء هيئة الإدارة؛ ليتحدث اليهم عن خطة العمل المستقبلية للشركة، ولم يترك للأخرين فرصة الحديث، كما أنه نسي حاجته لأفكار الآخرين ومعلوماتهم للوصول الى القرار السليم). يمثل هذا الموقف...

الاستنتاج بالحديث

التهكم والسخرية
العبارات التقريرية
اسئلة الاستدراج

السؤال ٦٠

التقارير التي تعد بشكل استثنائي تسمى تقارير دورية.

صواب

خطأ

التصحيح: تقارير غير دورية

السؤال ٦١

اي من العبارات التالية تعتبر خاطئة؟

لا تهتم كثيراً بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم عند كتابة المسودة الأولى للتقرير.

يفضل أن تحتوي صفحة الملخص على اسم معد التقرير و الهدف.

يجب أن يدل عنوان التقرير عن الموضوع الذي أعد من أجله.

يفضل أن تحوي كل فقرة في التقرير على فكرة واحدة فقط

السؤال ٦٢

خليط من الكلام والأفكار، أو مادة غير ضرورية تكتب بهدف إطالة النص. يشير الى:

التعابير النمطية

التعابير المبهمه

الاطناب

الحشو

السؤال ٦٣

التقارير الاحصائية هي تقارير لا تقتصر على الوصف فقط بل تعقد مقارنات و تقترح حلول

صواب

خطأ

التصحيح: التقارير التحليلية

السؤال ٦٤

الإطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة.

صواب

خطأ

السؤال ٦٥

المبني للمجهول هو ما ذكر فاعلة.

صواب

خطأ

التصحيح : المبني للمعلوم

السؤال ٦٦

من الاخطاء التي يقع فيها المستقبل انه.....

لايفهمها معنى المعلومات التي يقدمها

لايحسم انتقاء كلمات سهله معبره عند الالقاء

لايحدد الهدف من الرساله التي يرغب بايصالها

لا ينصت جيداً للمتحدث

السؤال ٦٧

عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية، تسمى...

التوجيه.

الرقابة

التنظيم.

التخطيط.

السؤال ٦٨

يعرف التقرير بأنه مستند يتناول خلاصة موضوع ما، بغرض نقل معلومات، أو إظهار حقائق وبيانات، ثم تقديم أفكار جديدة أو

مقترحات أو توصيات في بعض الأحيان.

صواب

خطأ

السؤال ٦٩

احد اجزاء التقرير يوضح بالتفصيل الطريقة التي تم فيها إعداد التقرير عن طريق مشاهده أو مقابلة أو مراجعه هو

التحليل

المقدمة

النتائج

المنهجية

السؤال ٧٠

تعتبر الخيارات التالية من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، باستثناء...

يجب ان تلائم اللغة جميع المشاركين.

مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المجتمع.

توخي الصدق والاخلاص عند ممارسة الاتصال.

مراعاة الوضع المالي لدى المشاركين في الاتصال.

السؤال ٧١

يعتبر تصنيف (التقارير المالية والمحاسبية، تقارير الانشطة، تقارير الأفراد)، من ناحية...

المحتوى

الصيغة

الزمن

الهدف

السؤال ٧٢

قدرة المتحدث على السلوك والتصرف وإصدار أحكام غير متحيزة لعنصر أو رأي أو سياسة أو العدالة فى الحكم على الأشياء والتحدث بلسان مصالح المستحقين وليس المصالح الخاصة. تعبر عن احدى السمات الشخصية، وهي...

الوضوح

الدقة

الموضوعية

الصدق

السؤال ٧٣

في مصفوفة الاتصال تتضح لنا اربع حالات للمرسل والمستقبل منها حالة (انا لست على حق وانت لست على حق) وتعني:

حالة النضوج والثقة المتبادلة

المرسل لا يثق بالآخرين

لا يثق كل منهما بالآخر، حيث يخيم عليهما اليأس

المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد ان الاخرين افضل منه

السؤال ٧٤

(نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر) عبارة تمثل احدى العبارات التي تؤدي الى إهمال القارئ.

صواب

خطأ

السؤال ٧٥ مشابه لسؤال ٣٤

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن منفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم باقتراحاته ويفكر قبل ان يجيب.

صواب

خطأ

السؤال ٧٦

العبارة التالية: (في هذه الرسالة حاولنا الاجابة على جميع أسئلتك، ونأمل ألا تتردد بالاتصال بنا إذا كانت لديك أسئلة أخرى مهما كانت)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على...

العبارة المبهمة

الإطناب والحشو

المبني للمجهول

إهمال القارئ

السؤال ٧٧

من الأمثلة على التقارير سابقة التصميم، تقارير الصيانة الدورية للألات، وكذلك تقارير أداء الأفراد.

صواب

خطأ

السؤال ٧٨

من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية و الكتابة الإبداعية.

الموضوع

الايجاز في الكتابة

الالتزام بضوابط محددة

الابداع

السؤال ٧٩

الأقسام الرئيسية للشكل النهائي للتقرير بالترتيب.

العنوان، الفهرس، المقدمة، الموضوع، الملخص، المراجع.

العنوان، الفهرس ، الملاحق ، المقدمة ، العرض، الخاتمة.

صفحة العنوان، فهرس المحتويات، الملخص، قائمة الجداول، صلب الموضوع ، المراجع

العنوان، فهرس المحتويات، قائمة الجداول والأشكال، الملخص، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق، المراجع

السؤال ٨٠

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال الفعّال باستثناء

تبادل المشاعر والاحاسيس

توحيد أنماط العمل

تنمية روح التفاهم والعلاقات

الكشف عن حقيقة المتحدث

السؤال ٨١

التقارير المالية هي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق

عليها البعض "تقارير إدارية".

صواب

خطأ

التصحيح: تقارير الأنشطة

السؤال ٨٢

من الوظائف الأساسية لأحد أجزاء التقرير (أنه يشرح الموضوع بشيء من التفصيل)، تدل على.

ملخص التقرير.

قلب التقرير.

مقدمة التقرير.

صفحة العنوان.

السؤال ٨٣

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء. مقدمة التقرير
جدول المحتويات.
نتائج التقرير.
جسم التقرير:

السؤال ٨٤

(يعتقد بعض الناس ان هذا الرأي غير مناسب). عبارة تعتبر مثالا على التعبيرات المبهمة.

صواب

خطأ

السؤال ٨٥ مشابه لسؤال ٢٥

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المرسل أن يكون تسلطياً حتى يتمكن من السيطرة على الآخرين والتغلب عليهم بطرح أفكاره.
صواب

خطأ

التصحيح: من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن متفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم باقتراحاته ويفكر قبل أن يجب

السؤال ٨٦

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفتيه البحتة التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطوله أو كثيره التفاصيل يصعب ادراجها داخل التقرير يسمى

الخاتمة

التوصيات

الملاحق

المراجع

السؤال ٨٧

تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامة من الامثله الدالة على الاتصال اللفظي

الكتابي

غير اللفظي

كل ما ذكر

السؤال ٨٨

الاتصال الكتابي يفيد في تنمية العلاقات الانسانية أكثر من الاتصال الشفوي.

صواب

خطأ

التصحيح: الاتصال الشفوي يفيد في تنمية العلاقات الانسانية أكثر

السؤال ٨٩

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل والمستقبل لا يثق كل منهما بالآخر وهو موقف يخيم عليه اليأس)، تمثل هذه الحالة...

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت على حق

السؤال ٩٠

تعتبر الخيارات التالية من فوائد استخدام التقارير الادارية، والتي تساعد على تحقيق الأهداف بشكل عام، ما عدا...

اشغال العاملين دون تحديد هدف معين.

معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي.

التوثيق والتسجيل.

توفير معلومات مرجعية.

السؤال ٩١

تعتبر (الوضوح، الاختصار، السهولة، الذوق، اللباقة)، من

العناصر الاساسية لعملية الاتصال

الشروط التي يجب توفرها في الرسالة

عناصر عملية التحدث

معوقات عملية الاتصال

السؤال ٩٢

المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها بطرق علمية لتحقيق هدف معين.

صواب

خطأ

السؤال ٩٣

تعتبر إحدى الخيارات التالية من السمات الإقناعية للمتحدث. ما عدا...

القدرة على نطق الكلام بسرعة

القدرة على التحليل والابتكار

القدرة على العرض والتعبير

القدرة على الضبط الانفعالي

السؤال ٩٤

هي وحدة إدارة المكتب بشكل عام، تقوم بجميع الأعمال المكتبية. تسمى السكرتارية المتخصصة.

صواب

خطأ

التصحيح : تسمى السكرتارية العامة

السؤال ٩٥

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي...

الصدق

الموضوعية

الدقة

الوضوح

السؤال ٩٦

العبرة التالية: (وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات المالية المتبعة في القسم)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على

غياب الالتزام

النماذج والتعبير النمطية

الاطناب

إهمال القارئ

السؤال ٩٧

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل والمستقبل يثق كل منهما بالآخر وهو موقف يمثل حالة النضوج)، هذا يدل على أنه...

أنا لست على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

السؤال ٩٨

للحديث عناصر أساسية ينبغي على المتحدث امتلاكها

المعرفة

الحماس

الإخلاص

كل ما ذكر

السؤال ٩٩

من الأخطاء التي يقع فيها المستقبل انه.....

لا يفهمها معنى المعلومات التي يقدمها

لا يحسم انتقاء كلمات سهله معبره عند الالقاء

لا يحدد الهدف من الرسالة التي يرغب بايصالها

لا ينصت جيداً للمتحدث

السؤال ١٠٠

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال، ما عدا...
تنمية روح التفاهم والعلاقات.
تبادل المشاعر والاحاسيس.
توحيد أنماط العمل.

تكشف حقيقة المتحدث.

السؤال ١٠١

الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يريد المستقبل نقلها على هيئة عبارات ورموز وأرقام وتعبيرات الوجه والجسم واليدين صواب

خطأ

التصحيح : الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يرد المرسل نقلها

السؤال ١٠٢

من خصائص الكتابة الإدارية والتي تميزها عن الكتابة الابداعية، أنها...
تستخدم فيها التحسينات البديعية.

لا تتبع منهجاً محدداً

تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وأسس معينة.

جهد شخصي غير تراكمي.

السؤال ١٠٣

من عيوب الاتصال الشفوي / اللفظي

انه ينمي تفاعل سريع بين المرسل والمستقبل

تنمي قدراً كبيراً من العلاقات الإنسانية والتفاعل

انه مكلف نسبياً من حيث الوقت

يعطي التغذية الراجعة المباشرة

السؤال ١٠٤

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الإنجاز لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل

تقارير تقييم الأداء

تقارير التحقيق

تقارير المتابعة

تقارير التفتيش

السؤال ١٠٥

العباره "وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتأخير صرف الرواتب " تعتبر عباره ايجابيه صواب

خطأ

التصحيح : عبارة سلبية

السؤال ١٠٦

يمثل جسم الموضوع ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات تدل على نتائج التقرير

ملخص التقرير

التقرير التفصيلي

محتويات التقرير

السؤال ١٠٧

(عندما يستخدم كلمات ومصطلحات يعتقد أن الآخر مدرك لها أو عندما يتحيز لطبيعة الامور والاحداث). تفشل عملية الاتصال، يعود سبب الفشل الى...

وسيلة الاتصال

المرسل

المستقبل

الرد على الرسالة

السؤال ١٠٨

في المراسلات يمكن أن يحذف الفاعل بسبب الجهل به، او رغبة في إخفائه أو بسبب شهرته.

صواب

خطأ

السؤال ١٠٩

تعتبر احدى الخيارات التالية من اهداف الكتابة الادارية:

انها كتابه موضوعية

انها تعمل توثيق المعرفة

انها واقعية وتقريرية

انها تتبع منهجاً محدداً

السؤال ١١٠

من عيوب الاتصال غير اللفظي:

يتم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.

يكشف أنماط الأشخاص الذين يقفون أمامنا وعيوبهم.

تعطي صورة واضحة عن أنماط الأشخاص الذين تتعامل معهم.

تعتبر طريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم وثقافتهم.

السؤال ١١١

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد أن الآخرين أفضل منه). يدل على أنه...:

أنا على حق وأنت على حق.

أنا لست على حق وأنت لست على حق.

أنا على حق وأنت لست على حق.

أنا لست على حق وأنت على حق.

السؤال ١١٢

من الأخطاء التي تكون في الرد على الرسالة...

عدم الاخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية.

عدم فهم معنى المعلومات التي يقدمها للمشاركين.

عدم الإنصات جيداً للمتحدث.

عدم انتقاء كلمات سهلة معبرة عند الالقاء.

السؤال ١١٣

احد الخيارات التالية لا يعتبر من عيوب الاتصال الشفوي، هو...

ينمي تفاعل سريع ومباشر بين المرسل والمستقبل.

يعطي التغذية الراجعة المباشرة.

مكلف نسبياً من حيث الوقت.

يحدد تفسيرات السلوكيات.

السؤال ١١٤

إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من خصائص الكتابة الإدارية...

موضوعية

واقعية وتقريرية.

تتبع منهجاً محدداً.

جهد غير تراكمي.

السؤال ١١٥

أي من العبارات التالية لا تعتبر من عيوب الاتصال الكتابي:

لا تمد المرسل والمستقبل بإطار مرجعي.

منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر.

قد يمر وقت طويل لمعرفة رد فعل المستقبل.

لا يفيد كثيراً في تنمية العلاقات.

السؤال ١١٦

من خصائص الكتابة الادارية، أنها: تستخدم فيها التحسينات البديعية.

صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الابداعية

السؤال ١١٧

احدى عناصر الاتصال، تتاثر بمدى فهم المستقبل للرسالة، تمثل...

المستقبل

الرسالة

التغذية الراجعة

قناة الرسالة

السؤال ١١٨

يعتبر اصدار الاحكام قبل الالمام بقدر كبير من المعلومات من معوقات الاتصال الفعال.

صواب

خطأ

السؤال ١١٩

إن عبارة (عظفا على خطابكم الموقر) تعتبر مثلاً على...

التعابير النمطية

غياب الالتزام

التعابير المبهمة

الاطناب و الحشو

السؤال ١٢٠

من مميزات الاتصال الكتابي انه يعطي التغذية الراجعة مباشرة.

صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات الاتصال اللفظي

السؤال ١٢١

(يجب أن تُقدر جهود الموظفين)، عبارة تعتبر مثلاً على...

العبارات السلبية

غياب الالتزام

المبني للمجهول

إهمال القارئ

السؤال ١٢٢

في الرد على الخطابات ينبغي أن يبدأ الخطاب بعبارة "عظفا على خطابكم الموقر".

صواب

خطأ

التصحيح : من نماذج و تعابير نمطية و هو مشكلة كتابية نتجنبها في الكتابة

السؤال ١٢٣

ينبغي ان يكون المتحدث مؤمناً بموضوعه مما يولد لدى المستمع الاستجابة الايجابية، لتعبر عن مدى اخلاص المتحدث

صواب

خطأ

السؤال ١٢٤

من عيوب الإتصال الشفوي:

يتم اللجوء إلى عند وجود ثقافات ولغات مختلفة

يكشف أنماذ الأشخاص الذين يقفون أمامنا وعيوبهم

تعطي صورة واضحة عن انماط الأشخاص الذين تتعامل معهم

مكلف نسبياً

السؤال ١٢٥

من عيوب الإتصال الكتابي:

قد يمر وقت طويل حتى معرفة رد الفعل لدى المستقبل ومدى فهمها

فعالية الرسالة المكتوبة تعتمد على قدرة المرسل في صياغة الأفكار وتوضيحها بطريقة فعالة. تم تد كلاً من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي مكتوب يمكن الرجوع إليه منخفضة التكاليف حيث يتم توزيع الرسالة على عدد كبير من المستقبلين

السؤال ١٢٦

يقصد به إعطاء كل جانب أو جزء في الكتابة ما يستحق من معالجة وشرح...

التكامل

الهدف

الإحكام

الموضوع

السؤال ١٢٧

من خصائص الكتابة الادارية...

لها أهداف جمالية.

لها ضوابط وحدود وأسس معينة

التعبير عن الذات وإطلاق العنان للخيال

تستخدم فيها التحسينات البديعية.

السؤال ١٢٨

وتقبلوا من أخيكم فائق الاحترام والتقدير. عبارة يجب استخدامها في المراسلات الادارية.

صواب

خطأ

السؤال ١٢٩

أحد الخيارات التالية، يعتبر من خصائص الكتابة الإدارية...

لا تتبع منهجاً محدداً

تعبير عن الذات

جهد غير تراكمي

هدفها توصيل معلومة

السؤال ١٣٠

الذي يمتلك فكرة او معلومات يريد نقلها الى شخص آخر من خلال وسيلة اتصال، يسمى...

المستقبل

المرسل

التغذية الراجعة

قناة الرسالة

السؤال ١٣١

من الأخطاء التي يقع فيها المرسل أنه...

وضع افتراضات مسيئة

لا يفهم معنى المعلومات التي لديه

لا ينصت جيداً للمتحدث

اختلاف درجة النضج و الفهم

السؤال ١٣٢

المقابلات الشخصية والمكالمات الهاتفية تعتبر مثالا على الاتصال غير اللفظي.

صواب

خطأ

التصحيح : الاتصال اللفظي

السؤال ١٣٣

الإحكام يقصد به إعطاء كل جانب أو جزء في الكتابة ما يستحق من معالجة وشرح.

صواب

خطأ

السؤال ١٣٤

الاتزان الانفعالي، يقصد به أن يظهر المتحدث انفعاله بالقدر الذي يتناسب مع الموقف وان يكون متحكماً في انفعالاته.

صواب

خطأ

السؤال ١٣٥

(يؤسفنا التعامل مستقبلاً). هذه العبارة تدل على احدى المشكلات الكتابية، وهي...

المبني للمجهول

غياب الالتزام

العبارة السلبية

المبني للمعلوم

السؤال ١٣٦

الاتصال اللفظي مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث إن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات

صواب

خطأ

التصحيح :الاتصال الغير اللفظي

السؤال ١٣٧

من معوقات الاتصال الفعال، مقاطعة الاخرين حيث تشل تفكيرهم وتسبب لهم الارتباك وبالتالي تكون النتيجة قليل من المعلومات و

كثير من الضوضاء

صواب

خطأ

السؤال ١٣٨

إن عبارة (نحيط سعادتكم علما) تعتبر مثلاً على...

الحشو

- التعابير النمطية
- التعابير المبهمه
- غياب الالتزام

السؤال ١٣٩

تعتبر وحدة إدارة المكتب التي تقوم بالأعمال المكتبية (وارد، صادر، تنظيم المقابلات والاجتماعات والمؤتمرات). أمثله على...

- السكرتارية المتخصصة
- السكرتارية الخاصة
- السكرتارية الاعلامية

السكرتارية العامة

السؤال ١٤٠

يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا. تعتبر (عبارة ايجابية لانها تحمل الاعتذار).

صواب

خطأ

التصحيح : عبارة سلبية ولانها تحمل الاعتذار

السؤال ١٤١

من متطلبات الاتصال الفعال، ينبغي على المستقبل إصدار الأحكام قبل الإلمام بقدر من المعلومات

صواب

خطأ

التصحيح : من معوقات الاتصال الفعال

السؤال ١٤٢

هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب واهتماماته ومايصاحبها من انفعالات.

التقارير

الكتابة

الكتابة الادارية

الكتابة الإبداعية

السؤال ١٤٣

من خصائص الكتابه الإدارية ان لها أهداف اجمالية

صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الإبداعية

السؤال ١٤٤

تعتبر الكتابة الإبداعية كتابة يومية، تتعلق بموضوعات غير متجانسة (الرواتب، الاجازات، الشكاوي، التعليمات، الاجتماعات).

صح

خطأ

التصحيح : الكتابة الادارية.

السؤال ١٤٥

من أنواع الاتصال (الاتصال الجماهيري) وهو مقسم على حسب...

الاتجاه

الوسائل المستخدمة

درجة التأثير

الدرجة الرسمية

النجاح يحققه فقط الذين يواصلون المحاولة بنظرة إيجابية للأشياء

E7sas