

## الواجب الأول لمقرر مهارات كتابة إدارية - ١٤٣٨

المستوى الرابع / إدارة أعمال

جامعة الدمام / التعليم عن بعد-

### Ran mori- afoof-turki

#### السؤال ١

المهارة في كتابة التقارير  
التمكن من قواعد اللغة والاملاء .

#### كل ما سبق

القدرة على التعبير والصياغة  
القدرة على التفسير وتبسيط الامور

#### السؤال ٢

مميزات الاتصال المكتوب :  
يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل .  
تعتبر طريقة منخفضة التكاليف  
تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت

#### جميع ما سبق

#### السؤال ٣

التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:  
أوامر إدارية وتوجيهات تنظيمية  
قرارات محددة ومهمة

#### تسجيلات لاحداث سابقة

الهيكل الاداري للمؤسسة

#### السؤال ٤

مميزات الاتصال غير اللفظي :

#### جميع ما سبق

توضح ردود الفعل العكسية  
مؤثر في الروح المعنوية للموظفين  
تعطي صورة واضحة عن أنماط الاشخاص الذين تتعامل معهم .

### السؤال ٥

ماهو مفهوم الاتصال؟

**أى سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات .**

تبادل الحقائق او الافكار او الاراء او المشاعر من خلال عمليات الارسال والاستقبال.  
هو عملية انتاج ونقل وتبادل وتفهم المعلومات والافكار و الاراء والمشاعر من شخص إلى اخر  
كل ما سبق

### السؤال ٦

لاشباع الحاجات المعنوية اثناء عملية الاتصال

يفضل الاتصال غير اللفظي

المقابلات الشخصية

يفضل الاتصال الكتابي

**يفضل الاتصال الشفوي**

## من السؤال السابع إلى السؤال ١٢ من الأخت RAN MORI

### السؤال ٧

تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى

تقارير التفتيش

**تقارير المقابلات**

تقارير التحقيق

**التقارير الميدانية**

### السؤال ٨

الشروط العامة للتقرير

**الوضوح**

**الشمول**

اتخاذ القرار

**الايجاز**

### السؤال ٩

ميزات الاتصال غير اللفظي :

**مؤثر في الروح المعنوية للموظفين**

**توضح ردود الفعل العكسية**

**تعطي صورة واضحة عن أنماط الاشخاص الذين تتعامل معهم .**

يشجع على تبادل الاسئلة ولذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم .

### السؤال ١٠

مميزات الاتصال المكتوب :

**تعتبر طريقة منخفضة التكاليف**

**يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل .**

تمد المرسل بالتغذية الراجعة (feedback) المباشرة والحالية

**تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت**

### السؤال ١١

التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:

**تسجيلات لاحداث سابقة**

الهيكل الاداري للمؤسسة

قرارات محددة ومهمة

**توصيل المعلومات جديدة**

### السؤال ١٢

المهارة في كتابة التقارير

**القدرة على التفسير وتبسيط الامور**

الرقابة على الادارة العليا

**التمكن من قواعد اللغة والاملاء .**

**القدرة على التعبير والصياغة**

لا تنسونا من صالح دعائكم

استغفر الله ..