

**** أسئلة اختبار (مهارات الإتصال) للترمين ****

١٤٣٢هـ / ١٤٣٣هـ

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

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

٢- تغيير نبرات الصوت وطبقاته لإيصال الرسالة، يدخل ضمن:

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

٣- " 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

٤- أصحاب الأداء المتميز:

- 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

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

وغضب الآخرين :

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

٦- كان المتنبي (الشاعر العربي) يتمتع بـ :

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

٧- القدرة على تنظيم الرسالة الاتصالية والتعبير عن افكارها بوضوح ودقة ، تجسد :

- أ- الخبرة المشتركة
- ب- الكفاية اللغوية
- ج- الكفاية الاتصالية
- د- الضجة أو التشويش

٨- 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

٩- عوامل النجاح المهني تعتمد بشكل اكبر على :

- أ- القدرات العلمية
- ب- القدرات المهنية
- ج- مهارات الاتصال
- د- حسن المظهر

١٠- 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

١١- 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

١٢- يهدف إلى الكشف عن مواطن القوة أو الضعف أثناء وبعد الأداء وذلك من أجل

تلافي الأخطاء في المرات القادمة :

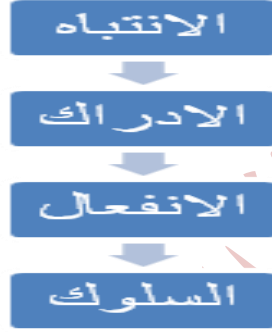
أ-لوم الذات

ب- نقد الذات

ج- الحديث مع الذات

د- تعزيز الذات

١٣- 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

١٤- أي مما يلي لا يعد كفاية اجتماعية في عملية الاتصال :

أ- القدرة على معرفة الذات وما تمتلكه من مهارات وذكاء تواصل 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

١٥- إرسال رسالة إلى المرسل تفيد استلام رسالته وفهمها:

أ-وسيلة الاتصال

ب- التغذية الفعالة

ج- التغذية الراجعة

د- الرسالة العكسية

١٦- 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

١٧- 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

١٨- 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

١٩- أي مما يلي ليس من أهداف الحوار:

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

٢٠- 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

٢١- 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

٢٢- الشخصية التحليلية تتصف بالتالي:

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

٢٣- محاولة 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

٢٤- للتعامل معه، يمكنك مقاطعته في منتصف نفسه، 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

٢٥- 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

٢٦- في نافذة جوهاري ، اللازمة اللفظية التي يكررها بعض الأشخاص باستمرار في

المنطقة:

أ-المكتشوفة

ب- الاسرار

ج- العمياء

د- المظلمة

٢٧- يمكن تصنيف الأشخاص حسب نمط الإدراك إلى:

أ-بصريون، حسيون، سمعيون

ب- انبساطيون ، متحفظون ، عاطفيون

ج- تحليليون ، شموليون ، علميون

د- عدوانيون ، متحذلقون ، ثرثارون

٢٨- 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

٢٩- أي مما يلي ليس من آداب الحوار البناء:

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

٣٠- 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

٣١- 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

٣٢- 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

٣٣- 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

٣٤- 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

٣٥- 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

٣٦- العلاقة التي تكون نتيجتها في الغالب فائز فائز:

أ-الإقناع

ب- التفاوض

ج- الاتصال

د- المساومة

٣٧- العلاقة بين التفاوض والإقناع :

أ-الإقناع جزء من التفاوض

ب- التفاوض جزء من الإقناع

ج- لا يوجد علاقة بينهم

د- المفهومان متطابقان

٣٨- 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

٣٩- 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)

٤٠- 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

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

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

٤٢- 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

٤٣- 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

٤٤- 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

٤٥- عند كتابة السيرة الذاتية غالبا تدرج إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب

الآلي ضمن:

- أ-المؤهلات
- ب- المهارات
- ج- الخبرات
- د- المعلومات

٤٦- 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

٤٧- 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)

٤٨- إذا لم يكن لديك الوقت الكافي لإرسال رد كامل على بريد إلكتروني:

- أ- احذف البريد الإلكتروني وسعيد 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

٤٩- تطبيق مبدأ الساعة الرملية في العرض التقديمي يعني:

أ- تحتصر وترکز 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 التششت المحتملة والتي قد تواجهك أثناء العرض مثل الضوضاء أو التششت البصري

٥٠- يحس الجمهور بالإجهااد 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

٥١- من معوقات وصول المعنى في إشارة الطريق التالية:



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

٥٢- مجموعة الأفكار والمشاعر والمعتقدات التي يكونها الفرد عن نفسه:

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

٥٣- " 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

٥٤- اللوم والإرشاد وإثارة مشاعر الخجل تؤدي بعملية التواصل لنهاية سريعة لا

محالة، من أشكال:

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

٥٥- 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

٥٦- تهدف المقابلة الشخصية بصورة أساسية إلى قياس :

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

٥٧- من التقسيمات العلمية للاتصال البشري:

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

٥٨- 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

٥٩- يطلق على مجموعة الذكاءات (الذاتي ، العاطفي ، الاجتماعي ، اللغوي

، الفكاهي) هي:

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

٦٠- 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

٦١- 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

٦٢- 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

٦٣- 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)

٦٤- 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

٦٥- 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

٦٦- اتصال يتم فيه نقل الرسالة عن طريق الحركات الجسمية والإيماءات:

أ- الاتصال الشفهي

ب- الاتصال الذاتي

ج- الاتصال الغير لفظي

د- الاتصال الهادف

٦٧- إصدار الأوامر و الاستدراج و التهديد:

أ- أخطاء قاتلة في التواصل

ب- وسائل مفيدة في الإقناع

ج- محسنات التواصل الغير لفظي

د- أشكال التواصل الفعال

٦٨- 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

٦٩- 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

٧٠- الشخص الانبساطي:

أ- يفكر قبل أن يتحدث

ب- يتحدث ثم يفكر

ج- يهتم بالتفاصيل

د- يكتفي بأخذ فكره عامة

٧١- 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

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

- أ- ١٠% إلى ٥٠%
- ب- ٢٠% إلى ٣٠%
- ج- ٤٠% إلى ٥٠%
- د- ٥٠% إلى ٧٥%

٧٣- المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل والتغذية الراجعة تشكل:

- أ- الكفايات الاتصالية
- ب- عناصر الموقف الاتصالي
- ج- أنواع الاتصال
- د- الكفايات اللغوية

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

- أ- التبسيط
- ب- التنميط
- ج- التحيز
- د- الوهم

٧٥- 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

٧٦- الذكاء الاجتماعي يتجلى في :

- أ- الشجاعة والصدق
- ب- الرؤية والحلم والتعاطف
- ج- الفراسة والحصانة والكياسة
- د- سرعة البديهة والقدرة الإبداعية

٧٧- 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 لا يعرفها الشخص عن ذاته، وليست ظاهرة للآخرين

٧٨- نافذة جو هاري ، الشكل والمظهر العام يدخلان ضمن :

أ- المنطقة المكشوفة

ب- منطقة الأسرار

ج- المنطقة العمياء

د- المنطقة المظلمة

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

أ- الذكاء الذاتي

ب- الذكاء العاطفي

ج- الذكاء الاجتماعي

د- الذكاء اللغوي

٨٠- الشخص العلمي:

أ- يعتمد على الشعور والعاطفة

ب- يعتمد على الحقائق والدلائل

ج- يبت بسرعة في القضايا

د- يفتح المجال لخيارات متنوعة

٨١- يصنف الأشخاص بحسب نمط إدراكهم إلى : بصريون ، حسيون ، سمعيون:

أ- البصريون أفضل من الحسيون

ب- السمعيون أفضل من البصريون

ج- الحسيون أفضل الجميع

د- لا يمكننا التفضيل

٨٢- 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 تدير دفة الحديث

د- أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت

٨٣- 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 تدير دفة الحديث

د- أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت

٨٤- لبدء حوار مثمر من الواجب :

- أ-بيان سوء فهم الطرف الآخر الموضوع
- ب- البدء بمواضيع الاتفاق والإجماع
- ج-بيان مدى فهمك للموضوع تفوقك فيه
- د-الحديث بنبرة شديدة تعكس ثقتك وأحقيتك

٨٥- من الممارسات الجيدة عند بدء الحديث :

- أ-لا تفكر كثير في جوانب الحديث
- ب- ضع إطار لحديثك
- ج-ابدأ بأساليب غير مباشرة
- د-تقمص دور الواعظ

٨٦- بدء حديثك بعبارة تعرض فيها توقعاتك من الاجتماع وتؤكد من تشابه أو

اختلاف توقعات الطرف الآخر، عبارة إطار تختصر:

- أ-الحدود
- ب- التاريخ
- ج- الأهداف
- د- الاجرائية

٨٧- الاختلاف في الآراء داخل الفريق يجب أن يقود إلى :

- أ-الجدل بين أفراد الفريق
- ب- صنع قرار الفريق
- ج-هزيمة طرف مقابل طرف
- د-التشكيك في نوايا الآخرين

٨٨- كلما زاد الانتماء والولاء للفريق زادت واقعية الأفراد إلى :

- 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

٨٩- عندما يصل فريق العمل إلى نقطة خلاف، أي من الممارسات التالية غير فعالة:

- أ-تجنب الجدل دفاعاً عن موقفك
- ب-لا تفترض أنه لا بد من فوز طرف و هزيمة طرف آخر
- ج- غير رأيك تجنباً للاختلاف والوصول إلى اتفاق
- د-أشرك جميع الأعضاء في النقاش

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

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

٩١- أي من ما يلي ليس من مهارات الإقناع :

- أ- استخدم الحجج والبراهين 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

٩٢- 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

٩٣- من التصرفات الخاطئة في المقابلة الشخصية :

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

٩٤- 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

٩٥- 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 أنك الأفضل

٩٦- هي "وثيقة مكتوبة تبرز المعلومات الشخصية للفرد ومؤهلاته، وقدراته و

إنجازاته ومواهبه ":

أ-المقابلة الشخصية

ب-الاتصال الكتابي

ج- السيرة الذاتية

د-المعلومات الشخصية

٩٧- من المزايا التي يتفوق بها المتكلم على الكاتب:

أ-إنزال الناس مقاماتهم

ب- يوجه كلامه حسب ردة فعل المتلقي

ج- مراجعه رسالته وتعديلها

د- انتقاء عباراته وتدقيقها

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

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

٩٩- عندما تريد أن ترد على بريد إلكتروني:

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- ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

١٠٠- أي من الممارسات التالية غير مفضل عند الإعداد لعرض 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

١٠١- أثناء العرض التقديمي ، يفضل :

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

١٠٢- 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

١٠٣- 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]

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

أ-دعني أكمل قولي

ب- إنني أرى الأمر بشكل مختلف

ج-كلامك يفتقد للدقة

د-أنت لا تدرك ما تقول

١٠٥- 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

١٠٦- يعتمد النجاح المهني بشكل أكبر على:

أ- القدرات العلمية

ب- القدرات المهنية

ج- حسن المظهر

د- مهارات الاتصال

١٠٧- يعبر عن الرموز اللفظية و الغير لفظية أو كليهما معا في الموقف الاتصالي بما

یہی:

أ- المرسل

ب- المستقبل

ج- رجع الأثر

د- الرسالة

١٠٨- 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)

١٠٩- 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