

7. تصنف رسالة طلب التوظيف ضمن

المحاضرة 9_40 ص

- أ- رسائل الاستفسار.
- ب- الرسائل الجوابية.
- ج- الرسائل الإقناعية.
- د- الرسائل الإيجابية.

8. الفراغات أو المسافات البيضاء التي تترك على الجوانب الأربعة للرسالة، يعبر عنها

المحاضرة 5_19 ص

- أ- بالأجزاء الإضافية.
- ب- بالحواشي.
- ج- بالهوامش.
- د- بمسافات الأسطر.

9. تتمثل أهم وأكثر الصفات أخذًا في الاعتبار أثناء مقابلات التوظيف، في

المحاضرة 10_44 ص

- أ- الأخلاق.
- ب- المهارات.
- ج- المظهر.
- د- الصوت.

10. يشير الحاجز في كتابة الرسائل السلبية الذي بموجبه تبدي موافقتك على منح القارئ طلبه، إلى

المحاضرة 7_26 ص

- أ- أنباء سارة.
- ب- التقدير.
- ج- التفهم.
- د- اللياقة الحيادية.

11. يعرف عن بيان السيرة الذاتية أنه

- أ- يحدث كل خمس سنوات.
- ب- يعد بشكل موحد ليناسب مختلف الوظائف والتخصصات.
- ج- يعد وفقًا لنموذج موحد وطريقة واحدة مثلى.
- د- أداة ترويجية لطالب الوظيفة.

المحاضرة 9_41 ص

12. مقابلة التوظيف التي تستخدم كخطوة أولية لتصفية المترشحين هي

المحاضرة 10_44 ص

- أ- المقابلة التقليدية.
- ب- المقابلة الجماعية.
- ج- مقابلة التوتر.
- د- المقابلة الهاتفية.

19. يطلق على الأجزاء التي يجب أن تتضمنها كل رسالة، معنى

المحاضرة 5_16 ص

- أ- الأجزاء المعيارية
- ب- الأجزاء الثانوية
- ج- الأجزاء الإضافية
- د- بنية الرسالة

20. من الأجزاء الرئيسية لرسائل الأعمال

المحاضرة 4_14 ص

- أ- المواقف
- ب- الحروف الأولى
- ج- التحيّة الافتتاحية
- د- الغاية

21. توضح أهمية وأغراض الاتصالات الأفقية بالمنظمة من خلال

المحاضرة 2_7 ص

- أ- حل مشكلات الموظفين
- ب- التنسيق بين الوحدات
- ج- إصدار الأوامر والتوجيهات
- د- شرح سياسات المنظمة

22. تشير الأجزاء التي لا تشكل جزءاً أساسياً من الرسالة بحيث يمكن الاستغناء عن بعضها، إلى

المحاضرة 5_16 ص

- أ- الأجزاء الثانوية
- ب- الأجزاء المعيارية
- ج- الأجزاء الرئيسية
- د- بنية الرسالة

23. يمثل أول جزء من أجزاء الرسالة في

المحاضرة 5_16 ص

- أ- عنوان المرسل إليه
- ب- موضوع الرسالة
- ج- ترويسة الرسالة
- د- مرجع الرسالة

24. يتم تحديد الهدف من الرسالة، وفقاً للمراحل التي تمر بها، ضمن مرحلة

المحاضرة 4_12 ص

- أ- التخطيط
- ب- التنظيم
- ج- جمع المعلومات
- د- المصاغة النهائية

13. نوع المقابلة الذي يعتمد بموجبه التقييم بالمقابلة بأن يظهر ادواتها ومتطوعها لأجل معرفة رد المستجيب، هو

المحاضرة 10_45 ص

أ- مقابلة التوتّر
ب- المقابلة المتناحرة
ج- مقابلة شخص للشخص
د- المقابلة عبر الهاتف

14. المرحلة التي يتقرر بموجبها قبول أو عدم قبول المترشح للوظيفة هي

المحاضرة 10_44 ص

أ- الاستمطار
ب- البحث عن الوظيفة
ج- المقابلة
د- التعيين

15. تتكسّف المذكرات الداخلية بالمنظمة بكونها تتدفق باستمرار

المحاضرة 11_45 ص

أ- من الأعلى إلى الأسفل
ب- من الأسفل إلى الأعلى
ج- على المستويات الأفقية بين وحدات المنظمة
د- في جميع الاتجاهات

16. يتم تحليل اعتبارات الموقف، التي تؤثر على رد فعل القارئ، ضمن مرحلة

المحاضرة 4_12 ص

أ- تخطيط الرسالة
ب- جمع المعلومات
ج- الصياغة الأولية للرسالة
د- مراجعة الرسالة

17. يتم اللجوء إلى الأسلوب المباشر في كتابة الرسائل في حالة

المحاضرة 6_24 ص

أ- كون الرسالة محايدة
ب- الأخبار السيئة
ج- الرسائل الاتقاعية
د- توقع رد فعل سلبي من المستقبل

18. إن مراجعة الرسالة من حيث تصميمها ومدى اختيارها لخطّة فاعلة، يعبر عن مراجعتها من حيث

المحاضرة 4_15 ص

أ- التنسيق والتنظيم
ب- الأسلوب ونبرة الكتابة
ج- الوضوح
د- المضمون

1. الشخص الذي يقوم بإضافة معلومات قيمة وصحيحة وموثوقة للنقاش أثناء الاجتماع، يؤدي دور

المحاضرة 12_57ص

- أ- المنظم
- ب- مقدم الحقائق
- ج- الموضح
- د- المنشط

2. تشير الأبحاث في مجال الاقتصاد والأعمال إلى أن الفرد أثناء العمل يقضي أكثر وقته في

المحاضرة 12_54ص

- أ- القراءة
- ب- الكتابة
- ج- الإصغاء
- د- التحدث

3. تتعلق خصائص الصوت ونبرته وقوته بنوع اللغة المسمى

المحاضرة 1_5ص والمحاضرة 14_65

- أ- لغة الحركات الجسمية
- ب- اللغة المساعدة
- ج- المسافة الشخصية
- د- الاتصالات اللفظية

4. الكيفية التي يتم بها نطق الرسالة هي تعبير عن

المحاضرة 14_65
لصاً (اللغة المساعدة لعني بها الكيفية
نطق الرسالة)

- أ- لغة الجسد
- ب- الاتصال بلغة الإشارة
- ج- اللغة المساعدة
- د- الاتصالات اللفظية

5. من النصائح المتعلقة بالقاء الخطب، تجنب

المحاضرة 13_60ص

- أ- الارتجال
- ب- الإسهاب
- ج- الاستظهار
- د- القراءة

6. نوع الرسائل الذي يحمل أخباراً سارة للقارئ هو الرسائل

المحاضرة 6_20ص

- أ- الجوابية
- ب- الإيجابية
- ج- الحيادية
- د- الجوابية السلبية

25. تعبر الأحرف الأولى الاستهلالية عن

- أ. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة الذي سيستلم الرسالة
- ب. الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة لكاتب أو طابع الرسالة
- ج. الأحرف الرمزية للطبيعة القانونية للمنظمة المرسلة للرسالة
- د. الأحرف الرمزية للطبيعة القانونية للمنظمة المستقبلة للرسالة

المحاضرة 5_18 ص

26. يتم الوقوف على مستوى التفاعل والفهم المتحقق من عملية الاتصال من خلال

المحاضرة 1_2 ص

- أ. الترميز
- ب. الرسالة
- ج. الشفافية العكسية
- د. وسيلة الاتصال

27. ما يميز الاتصالات الكتابية عن الشفهية هو أنها

المحاضرة 1_3 ص

- أ. تتيح التعبير عن المشاعر أكثر
- ب. تسمح بالاستفسار الفوري
- ج. تتيح التعرف الفوري على رد الفعل
- د. تمنح الوقت لتخطيط الرسالة

28. الاتصالات التي تتعلق بتبادل المعلومات والاتجاهات والعواطف بين الأفراد وتؤثر في العمل أن تتعلق به هي

المحاضرة 1_3 ص

- أ. الاتصالات الشخصية
- ب. الاتصالات الخارجية
- ج. الاتصالات الدائرية
- د. الاتصالات الأفقية

29. تعبر الاستجابات الانمائية غير الكلامية كنبرة الصوت وملامح الوجه عن

المحاضرة 1_4 ص
المعلومية الاتصالات غير اللفظية
هو تعريف لغة الجسد أو اللغة
الشارحة

- أ. الاتصالات الرسمية
- ب. الاتصالات الشفهية
- ج. الاتصالات غير اللفظية
- د. الاتصالات غير الرسمية

30. يتمثل أحد أهم معوقات الاتصال في

المحاضرة 1_5 ص

- أ. الإزديك المادي أثناء عملية الاتصال
- ب. استخدام الحركات والإيماءات الجسمية
- ج. استخدام الاتصالات غير اللفظية
- د. استخدام لغة الجسد