

س ١: الرسائل الايجابية

ج: ب

س ٢: هي الجوانب ذات مردود

ج: د

س ٣: أحد الجوانب التالية لغة الجسد

ج: الحركة <<<<مو متأكده

س ٤: الممكن انهاء الرسالة

ج: د

س ٥: لتحقيق خاصية الاعتبار

ج: ج

س ٦: الايجاز

ج: ج

س ٧: من الاعتبارات الهامة لكتابة طلب التوظيف

ج: د

س ٨: من السمات المطلوبة في رسائل الاقناعية

ج: د

س ٩: تقسيم حسب القناة

ج: أ

س ١٠: من فوائد الاصغاء

ج: ج

س ١١: انواع الاتصال غير اللفظية:

ج: د

س ١٢: التقارير التي تستعمل في منظمات الاعمال

ج: د

س١٣: خصائص الرسالة

ج: أ

س١٤: يتطلب تنظيم المعلومات

ج: أ

س١٥: يعتبر الاتصال في منظمات الاعمال

ج: أ

س١٦: من الاخطاء الشائعة في المقابلة

ج: د

س١٧: الاتصال عملية

ج: ارسال المعلومات

س١٨: من الوسائل الحديثة المستخدمة في الاتصالات الادارية

ج: الشبكات الادارية <<مو متاكده

س١٩: يضمن الترميز

ج: د

س٢٠: المقابلة

ج: الاتصال الشخصي

س٢١: من معوقات الاستماع

ج: ج

س٢٢: الاصغاء الجيد

ج: أ

س٢٣: يراعي عند اعداد الرسائل البيعيه

ج: ج

س٢٤: من مزايا المذكرات

ج: ب

