

## الواجب الثاني مهارات كتابة ادارية

### السؤال الاول

تقارير التفتيش يتم اعدادها عن سير الاعمال الروتينية في المنشأة بهدف تحديد نواحي القوة والضعف في هذه الاعمال.

صواب

### السؤال الثاني

في خطوات اعداد التقرير هنالك خمسة اسئلة تعرف ب ( 5W`s )الهدف منها تنظيم الحقائق خطأ .

### السؤال الثالث

عند تنظيم الحقائق فان هنالك اربعة انواع من المعلومات الرئيسية يمكن التصنيف على اساسها واحدة مما يلي ليست من هذه التصنيفات

- 1- معلومات نوعية
- 2- معلومات كمية
- 3- معلومات زمنية
- 4- معلومات شخصية

### السؤال الرابع

يطلق على التقرير " دراسات وأبحاث ثانوية" اذ تم تجميع الحقائق بواسطة اشخاص اخرين مسبقا .

صواب

### السؤال الخامس

لماذا: تحدد اسباب طلب التقرير او ما الهدف الذي يسعى اليه المدير من طلب التقرير

صواب

## نموذج اخر

### السؤال 1

التقرير غير الرسمي يجب ان يحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة  
خطاء

### السؤال 2

من مراحل الكتابة " المراجعة الاولية " ويتم فيها مراجعة الاخطاء الاملائية  
خطاء ( تحسين المسودة وحذف التفاصيل الذاتية ) اما النهاية مراجعة الاخطاء

### السؤال 3

عند تصميم الجداول يحدد الشخص المكلف باعداد الجداول الامكانات الفنية المتاحة من الآت كاتبة وآلات  
طابعة.  
صح

### السؤال 5

من كلمة متى (when) يتم تحديد ما يلي

- 1- أمدّة المشروع في العمل
- 2- وقت بداية الدوام اليومي
- 3- بداية التقرير وتاريخ تسليمه
- 4- نهاية العمل بالمشروع

### السؤال 6

من مراحل تحديد المشكلة او الموضوع تنظيم الحقائق

خطاء (تحديد المشكلة او الموضوع يهدف تحديد نطاق التقرير)

شجاع الخالدي