

الكويز: كويز مهارات كتابه نموذج 4
عدد الأسئلة: 28
تم إنشاءه بواسطة: دنيته بعيونه

1) الخطابات من اهم وسائل الاتصال التي تلجأ اليها المنشأة للاتصال بالغير , وجمهور المنشأة الخارجي من موردين وعملاء يلجؤون اليها كوسيلة مهمه للاتصال بالمنشأة

- صح ✓

- خطأ

2) من شروط الخطاب الجيد

- الاختصار

- الوضوح

- السهولة , والذوق واللباقه

- جميع ماذكر ✓

3) من الاصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطاب

- يجب ان يكون لدى الخاطب جميع المعلومات والبيانات التي يحتاجها

- عدم تكرار الفكره او المعلومات

- عدم تضمين الخطاب المرسل من منشأة الى منشأة اخرى اية اوامر او كلمات تخمل صيغ اخرى

- جميع ماذكر ✓

4) من انواع الخطابات

- خطاب الاستفسار وخطاب الرد على الاستفسار

- خطاب الارقاق

- خطاب طلب البضاعه والرد على البضاعه

- جميع ماذكر ✓

5) في خطاب اعطاء التوجيهات والتعليمات , يجب مراعاة مايلى

- توضيح ماهو مطلوب بدقة

- ان يكون قصيرا

- شرح كل ماهو مطلوب عملة وتنفيذه واعطاء المعلومات والبيانات

- أوج ✓

(6) وفي خطابات الشكوى مما يجب مراعاته

- الذوق واللباقه

- ذكر الحقائق بوضوح

- الاشارة الى رقم العميل

- أوب ✓

(7) مما يجب مراعاته في خطاب طلب البضاعه

- اعطاء كل البيانات عن البضاعه المطلوبه

- ذكر شروط التسليم والدفع المطلوب

- عرض البضاعه المطلوبه وكمياتها واسعارها وارقامها في (الكاتلوج ان وجد)

- جميع ماذكر ✓

(8) تقديم شخص معين الى صاحب عمل اوجهة ما بهدف مساعدته في الحصول على عمل , او اسناد بعض الاعمال اليه كالوكالة او غيرها

- خطاب الدعوه

- خطاب التقديم او التزكيه ✓

- خطاب طلب البضاعه

- خطاب الاستفسار

(9) من المتضمنات لخطاب طلب الوظيفة الاتي

- هواياته ونشاطاته خارج الوظيفة ✓

- الرد على خطاب الشكوى

- طلب الوظيفة

- لا شي مما ذكر

(10) من اهداف الخطاب الدوري

- توصيل المعلومات الى اكبر عدد من الافراد

- اقناع المتلقين لهذه الخطابات بموضوع او امر من الاوامر

- شرح كل ما هو مطلوب تفيذه

- أوب ✓

11) من اهم المزايا التي يمكن التعامل بها في برنامج البوربوينت

- امكانية العرض الالي دون تدخل المحاضر او مقدم التقرير ✓

- توفر جهاز كمبيوتر

- توفير المتطلبات للبرنامج

- ب و ج

12) في التقارير للبريد الالكتروني لايمكنك ان تقوم بارسال تقريرك الى رئيسك في العمل دون اللجوء الى المراسلين

- صح

- خطأ ✓

13) تقارير البريد الالكتروني دائما توضح لك مصدر البريد / التقرير

- صح ✓

- خطأ

14) من عناصر المحاضر الرئيسي

- مقدمة المحاضر

- صلب الموضوع

- الخاتمه

- جميع ماذكر ✓

15) صلب الموضوع ياتي دائما في مقدمة الصفحه ويحتوي على اهم المعلومات الواردة في المحاضر على سبيل المثال زمن او مكان اغراض الاجتماع اسم وظيفة رئيس الاجتماع

- صح

- خطأ ✓

16) من خطوات واجراءات تدوين المحاضر

- تجهيز جدول عمل الاجتماع ✓

- تفرغ التقارير

- تنقيح محاضر الاجتماع

- جميع ماذكر

17) اذا كان الموضوع اتخاذ للقرارات فيجب كتابة

- القرار المتخذ (ماهو)

- المسؤوليات الموكلة (لمن)

- التاريخ للمحدد لاكمال المهمة (متى)

- جميع ماذكر ✓

18) يتبع في الاشارة علي مايتبع في الكتب الاخرى مثل (البخاري , ابو عبدالله محمد بن اسماعيل , صحيح البخاري , القاهرة , المطبعة الاميرييه 1314هـ

- المقال في دورية

- التحديث الشريف ✓

- الكتاب لاكثر من مؤلف

- القران الكريم

19) العساف . صالح بن محمد . المدخل الى البحث في العلوم السلوكية . الرياض : شركة العبيكان لطباعة النشر . 1419 هـ مصدر ومرجع لـ

- كتاب لمؤلف واحد ✓

- كتاب لاكثر من مؤلفين اثنين

- مقاله الدوريه

- لا شي مما ذكر

20) من الامثله على مراجع ومصادر , كتاب لمؤلفين اثنين

- اليوسف . محمد صالح . حنان عيسى سلطان . الاتجاهات المعاصرة في طرق تدريس علوم الحياه وناهجها . الرياض : دار العلوم للبطاعه والنشر 1402 ✓

- العساف . صالح بن محمد . المدخل الى البحث في العلوم السلوكية . الرياض : شركة العبيكان لطباعة النشر . 1419 هـ

- السنبل عبد العزيز . وعبدالله واخرون نظام التعليم في المملكه العربيه السعوديه . الرياض

- لا شي مما ذكر

21) في حال كتابة الهوامش يذكر اسم المؤلف ورقم الصفحه ان لم يكن له الا مرجع واحد وان كان له اكثر من مرجع فيذكر المؤلف في البحث وطلع عنوان الوثيقه

- صح ✓

- خطأ

(22) في حال كتابة الهوامش لا يذكر الكتاب والباب

- صح

- خطأ ✓

(23) الهزاع , هزاع محمد " مدة ممارسة النشاط البدني لدى عينة من الشباب الجامعي " مجلة جامعة الملك سعود العلوم التربويه عدد 2 . (1410) . ص 383 - 398

- كتاب محقق

- كتاب لمؤلف واحد

- مقال في دورية ✓

- لا شي مما ذكر

(24) يتم كتابة وقت بدء الاجتماع في محاضر الاجتماع في

- راس الصفحة

- مقدمة المحضر ✓

- خاتمة المحضر

- لا شي مما ذكر

(25) المقدمة في المحضر تشمل خلاصة الموضوع والاهداف والاهميه

- صح

- خطأ ✓

(26) في الخطابات الادارية نركز على استخدام فعل الامر لما له من اثر جيد على القاريه

- صح

- خطأ ✓

(27) قراءة التفاصيل الضرورية تعتبر مضيعة للوقت ولا تضيف شيئاً ذا اهمية للقرار المتخذ

- صح

- خطأ ✓

(28) قد يكون للدعوه طابع رسمية وطابع الشخصية وعدم الرسمية

- صح ✓

