

الواجب الثاني – مهارات كتابة إدارية

السؤال ١ : الكتابة الإدارية هي الكتابة التي تعبّر عن شخصية الكاتب وأرؤه ، وميولة واهتماماته ، ومايصاحبها من انفعالات ، وتجارب إنسانية تنصهر من وجدانه وعقله .

-خطأ

السؤال ٢ : إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة من خطوات اعداد التقارير:

1. تحديد المشكلة.

2. البحث عن الحقائق.

3. تصميم جدول العمل.

4. تنظيم الحقائق.

السؤال ٣ : الامكانيات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة) والوقت المتاح فيه هذه الامكانيات يكون ذلك في مرحلة من خطوات اعداد التقارير :

1. تحديد المشكلة.

2. البحث عن الحقائق.

3. تصميم جدول العمل.

4. تنظيم الحقائق.

السؤال ٤ : لكي لاتنس أي بند أو نقطة اكتب افكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع افكارك وادعمها بالتفاصيل يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

1. التخطيط.

2. المراجعة الأولية.

3. المراجعة النهائية.

4. كتابة المسودة.

السؤال ٥ : لاتستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

1. التخطيط.

2. المراجعة الأولية.

3. المراجعة النهائية.

4. كتابة المسودة.