

السؤال ١ : ويعني كذلك أن تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة أو العناصر للأفكار التي تود طرحها يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:

كتابة المسودة.

المراجعة النهائية

التخطيط.

المراجعة الأولية.

السؤال ٢ : لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:

التخطيط.

المراجعة الأولية .

المراجعة النهائية.

كتابة المسودة

السؤال ٣ : الجرائد والمجلات مثال على نموذج الاتصال:

الفاعل.

المركب.

البسيط.

المتطور .

السؤال ٤ : يتلخص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمرعاة مايلي:

المقدمة.

بناء هيكل التقرير.

الخاتمة.

كل ما ذكر صحيح .

السؤال ٥ : يمكن أن تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى:

التقارير الميدانية.

التقارير المعملية.

تقارير المقابلات.

كل ما ذكر صحيح

السؤال ٦ : لكي لا تنس أي بند أو نقطة اكتب أفكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:

التخطيط.

كتابة المسودة.

المراجعة الأولية.

المراجعة النهائية

السؤال ٧ : من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال :

لغة مفهومة وانتقاء العبارات الواضحة.

جذب الانتباه الكامل.

المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

كل ما ذكر صحيح .

السؤال ٨ : الاتصال الهاتفي مثال على نموذج الاتصال :

المتطور .

المزدوج.

البسيط

الفاعل .

السؤال ٩ : من المأخذ على بأنه يعد تفسيرات السلوكيات التي تصدر عنه: الاتصال المكتوب.

الاتصال الشفوي .
الاتصال غير اللفظي.
لا شيء مما ذكر .

السؤال ١٠ : تقارير التفتيش قد تكون تقارير دورية أو خاصة و تقدم معلومات يتوصل لها فرد متخصص أو فريق أو لجنة من خلال معاينة حقيقية لنشاط معين .
صواب - خطأ

السؤال ١١ : من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات
صواب - خطأ

السؤال ١٢ : من مفاهيم الكتابة: هي نوع من القدرة أو المهارة العقلية، واليدوية في نفس الوقت التي تحتاج إلى بعض الإبداع في طريقة العمل.
صواب - خطأ

السؤال ١٣ : من الطبيعي في هذه المرحلة أن يتم تغير أجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب أو وجهة النظر يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :
كتابة المسودة.
التخطيط.
المراجعة الأولية.
المراجعة النهائية .

السؤال ١٤ : تنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات والمعلومات اللازمة
صواب - خطأ

السؤال ١٥ : الاتصال الغير الرسمي : وهو الاتصال الذي يتم التفاعل بين العاملين بتبادل المعلومات والأفكار أو وجهات النظر.
صواب - خطأ

السؤال ١٦ : يجب ألا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى بل يجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.
صواب - خطأ

السؤال ١٧ : من غير المهم في عملية الكتابة الإدارية استخدام علامات الترقيم .
صواب - خطأ

السؤال ١٨ : يعتبر من ضمن أساليب الاتصال الإنسانية الفعالة:
1.المقابلة الشخصية.
2.الاجتماعات.
3.الوثائق والمستندات.
4.كل ما ذكر صحيح

السؤال ٢٠ : من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال :
جذب الانتباه الكامل .
المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.
المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين.
استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.

السؤال ٢١ : من ميزات هذا النوع من التقارير بأنه قد يعتبر دليلا للموظفين :
التقرير المكتوب.
التقرير الشفهي.
التقرير غير اللفظي .
كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٢٢ : من الأمثلة على هذا النوع من التقارير تقارير الموارد البشرية :
تقارير حسب مصدر المعلومات .
التقارير الداخلية .
التقارير التفسيرية .
تقارير حسب الموضوع.

السؤال ٢٣ : يعرف الاتصال بأنه تبادل الحقائق أو الأفكار أو الآراء أو المشاعر من خلال عمليات الإرسال والاستقبال
صواب - خطأ

السؤال ٢٤ : قم بوضع علامات الترتيب كالنقاط والفواصل إن وجدت يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :
التخطيط .
كتابة المسودة .
المراجعة الأولية .
المراجعة النهائية.

السؤال ٢٥ : الاتصال هو وثيقه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من أجل تقديم الأفكار والتوصيات.
صواب - خطأ

السؤال ٢٦ : من الأخطاء التي يقع فيها الكثير من كتابي التقارير الاعتماد على إحصائيات غير سليمة.
صواب - خطأ

السؤال ٢٧ : الكتابة الإبداعية : هي الكتابة التي تخدم صاحبها في إيصال طلب أو فكرة أو منفعة، عامة كانت أو خاصة، غرضه اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم و تنظيم شؤونهم
صواب - خطأ

السؤال ٢٨ : يطلق على مرحلة التفسير أيضا اسم دراسات وأبحاث مكتبة .وذلك نظرا لأن هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة.
صواب - خطأ

السؤال ٣٠ : يعرف الاتصال بأنه تبادل الحقائق أو الأفكار أو الآراء أو المشاعر من خلال عمليات الإرسال والاستقبال
صواب - خطأ

السؤال ٣١ : تعتبر الكتابة السليمة إحدى شروط النجاح في العمل الإداري.
صواب - خطأ

السؤال ٣٢ : من أهمية الاتصال:
ينقل أفكار العاملين إلى مراكز اتخاذ القرار.
يربط بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الاندماج والمشاركة .
يحافظ على بقاء المنظمة واستمرارها في السوق أو البيئة المحيطة.
كل ما ذكر صحيح.

السؤال ٣٣ : الميزة الأساس في الاتصال الكتابي انه ينمي تفاعل سريع ومباشر بين المرسل والمستقبل
صواب - خطأ

السؤال ٣٤ : المرحلة الأولى من مراحل عملية الكتابة هي كتابة المسودة.
صواب - خطأ

السؤال ٣٥ : الإمكانيات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات .يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير
تصميم جدول العمل
البحث عن الحقائق
تحديد المشكلة

تنظيم الحقائق

السؤال ٣٦ : من عيوب هذا النوع من التقارير إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرضه:
التقرير المكتوب
التقرير الشفهي
التقرير غير اللفظي
كل ما ذكر صحيح

السؤال ٣٧ : يوصف التقرير بأنه من التقاريرإذا إقتصر على ذكر الحقائق و المعلومات و التفاصيل المرتبطة بموضوع التقرير .
التقارير الخارجية
التقارير التفسيرية
التقارير المبادأة
التقارير الإخبارية

السؤال ٣٨ : أن جوهره يمكن في مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها:
1. التخطيط.
2. الرقابة.
3. التوثيق.
4. تبادل المعلومات .

السؤال ٣٩ : يقصد بتفسير الحقائق والمعلومات إعطاء معنى لها وبعبارة أخرى تهدف عملية التفسير إلى بيان ماذا تعني وما فائدة هذه الحقائق والمعلومات للمنشأة
صواب - خطأ

السؤال ٤٠ : إذا كان الهدف من الاتصال توصيل التعليمات الدائمة يفضل استخدام الاتصال الكتابي.
صواب - خطأ

السؤال ٤١ : لا يعتبر التكامل من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية والكتابة الإبداعية.
صواب - خطأ

السؤال ٤٢ : من عيوب هذا النوع من التقارير إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرضه:
التقرير المكتوب.
التقرير الشفهي.
التقرير غير اللفظي.
كل ما ذكر صحيح .

السؤال ٤٣ : من خصائص الكتابة الإبداعية أنها تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وحدود وأسس معينة.
صواب - خطأ

السؤال ٤٤ : تعتبر التوجيهات من وسائل الاتصال الهابط
صواب - خطأ

السؤال ٤٥ : لا يعتبر الإيجاز من الشروط العامة للتقرير
صواب - خطأ

السؤال ٤٦ : التقارير الخارجية : هي التقارير التي يستقبلها أفراد داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتكون ضمن الاتجاهات التالية :الاتجاه الصاعد أو الاتجاه الافقي أو الاتجاه الهابط.
صواب - خطأ

السؤال ٤٧ : تعتبر الأوامر من وسائل الاتصال الصاعد
صواب - خطأ

السؤال ٤٨ : الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة إلى توضيح الأفكار

الغامضة يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة:
المراجعة النهائية.
المراجعة الأولية.
التخطيط.
كتابة المسودة .

السؤال ٤٩ : عادة ما تتضمن مثل هذه التقارير توصيات أو اقتراحات أو تحليل لبدائل معينة، ودائماً ما تتطلب إتخاذ قرار من مستوى إداري أعلى أو من جهة مسؤولة هذه التقارير هي:
تقارير المشروع.
تقارير الدراسات.
التقارير الخارجية.
التقارير الخاصة .

السؤال ٥٠ : من خصائص الكتابة الإدارية أنها كتابة تنتهي الغاية منها بانتهاء عملية إرسالها.
صواب - خطأ

السؤال ٥١ : من وظائف الاتصال الهابط حل المشكلات من خلال التواصل المباشر بين المرؤسين دون الحاجة لتدخل المستويات القيادية العليا .
صواب - خطأ

السؤال ٥٢ : يمكن تصنيف التقارير حسب توقيت التقرير
صواب - خطأ

السؤال ٥٣ : الاتصال الشفوي يمكن أن يؤدي إلى نفور المستقبل من بعض التصرفات والسلوكيات للمرسل .
صواب - خطأ

السؤال ٥٤ : من شروط هذا النوع من التقارير بأنه يجب أن يكون شاملاً:
التقرير المكتوب.
التقرير الشفهي.
التقرير غير اللفظي.
لا شيء مما ذكر .

السؤال ٥٥ : يتم اللجوء إلى هذا النوع من الاتصال عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وأشخاص من بيئات مختلفة:
الاتصال المكتوب.
الاتصال الشفوي.
الاتصال غير اللفظي.
لا شيء مما ذكر .

السؤال ٥٦ : تبدأ الكتابة عادة بالتخطيط والتخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابة عن الموضوع باستعمال ورقة وقلم أو حاسوب .
صواب - خطأ

السؤال ٥٧ : تبدو أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الإخباري حيث أن تنظيم المعلومات هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير وتقديمه بصورة لائقة .
صواب - خطأ

السؤال ٥٨ : إن وصف التقرير بأنه تقرير غير رسمي يعني ذلك عدم الاهتمام بإعداده .
صواب - خطأ

السؤال ٥٩ : من الأنواع الرئيسية من المعلومات يمكن تصنيف على أساسها وهي :
معلومات كمية
معلومات زمنية
معلومات جغرافية
كل ما ذكر صحيح

السؤال ٦٠ : يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير :

1. تحديد المشكلة.
2. تصميم جدول العمل.
3. تنظيم الحقائق.
4. البحث عن الحقائق.

السؤال ٦١ : من بعض المواضيع التي قد يتناولها هذا النوع من التقارير تحسين ظروف السلامة.

1. تقارير المشروع.
2. تقارير المبادأة.
3. التقارير الداخلية.
4. تقارير الأفراد.

السؤال ٦٢ : يقصد بمصادر التشويش أو الضوضاء هو ما تتعرض له الرسالة من حذف أو إضافة غير مقصودة أو متعمدة

صواب - خطأ

السؤال ٦٣ : القدرة على التفكير المنطقي يعتبر من المهارة في كتابة التقرير

صواب - خطأ