

ضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة في مايلي :

- 1- يتأثر مستوى الأداء بالنسبة للعاملين بعاملين رئيسيين:
1- القدرة على الأداء.
2- مستوى الدافع .
- 3- (2+1) .
4- لا شيء مما ذكر.
- 2- الفاكسات مثال على نموذج الاتصال :
1- المركب .
2- البسيط.
- 3- من المأخذ على هذه الطريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت :
1. الاتصال المكتوب.
2. الاتصال الشفوي.
3. الاتصال غير اللفظي.
4. كل ما ذكر صحيح.
- 4- من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال :
1- استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.
2- المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين.
3- جذب الانتباه الكامل.
4- المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.
- 5- من ميزات هذا النوع من التقارير بأنه قد يعتبر دليلا للموظفين :
1- التقرير المكتوب .
2- التقرير الشفهي .
3- التقرير غير اللفظي.
4- كل ما ذكر صحيح.
- 6- من عيوب هذا النوع من التقارير بأنه كثيرا ما يتم الخلط بينه وبين تعليمات العمل :
1- التقرير المكتوب .
2- التقرير الشفهي .
3- التقرير غير اللفظي.
4- كل ما ذكر صحيح.
- 7- 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.
- 8- هي التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا :
1- التقارير الدورية .
2- التقارير الإخبارية .
3- التقارير الخارجية .
4- التقارير الخاصة .
- 9- حيث يقوم فريق عمل أو لجنة بدراسة الحدث الخاص و من ثم إعداد تقرير يوضح نتائجه:
1- التقارير التفسيرية .
2- تقارير التحقيق .
3- تقارير التفتيش .
4- تقارير المشروع.
- 10- 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 :
1- التخطيط .
2- كتابة المسودة .
3- المراجعة الأولية.
4- المراجعة النهائية.

11- الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة إلى توضيح الأفكار الغامضة يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

- 1- التخطيط .
- 2- كتابة المسودة .
- 3- المراجعة الأولية .
- 4- المراجعة النهائية .

12- قم بمراجعة الأخطاء النحوية والإملائية أن وجدت يكون ذلك في مرحلة من مراحل عملية الكتابة :

- 1- التخطيط .
- 2- كتابة المسودة .
- 3- المراجعة الأولية .
- 4- المراجعة النهائية .

13- إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير:

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

14- يوصف التقرير بأنه إذا تعدى مرحلة سرد التفاصيل المتعلقة بموضوعه إلى مرحلة إبداء الرأي الشخصي :

- 1- التقارير التفسيرية .
- 2- التقارير الإخبارية .
- 3- التقارير الخارجية .
- 4- التقارير المبادأة .

15- من بعض المواضيع التي قد يتناولها هذا النوع من التقارير المساعدة على زيادة جودة المنتج او الخدمة والتقليل من الإنفاق :

- 1- التقارير التفسيرية .
- 2- تقارير المبادأة .
- 3- التقارير التفتيش .
- 4- تقارير الموضوع .

16- الإمكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها سواء من داخل المنشأة أو من خارجها يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير

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

17- ومن الممكن أن تكون هذه دراسات وأبحاث ثانوية أو دراسات وأبحاث مكتبية أو دراسات وأبحاث أولية يكون ذلك في مرحلة من خطوات إعداد التقارير :

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

18- ويتلخص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراجعة مايلى:

1. المقدمة .
2. بناء هيكل التقرير .
3. الخاتمة .
4. كل ما ذكر صحيح .

