

## مهارات لاتصال الفصل الاول 1437

الموضوع D

مهارات الاتصال (إدارة)

الفصل الأول 1436/1437 هـ

1. يدرج الشكل القانوني للمنظمة وأسمائها كمعلومات عن المنظمة ضمن...  
أ. الترويسة  
ب. الخاتمة  
ج. بيانات المرسل اليه  
د. المرجع أو الإشارة
2. واحدة من الاتي ليست من معوقات الاتصال التي تعود للمرسل ...  
أ. عدم وضوح الهدف المراد تحقيقه من الاتصال.  
ب. الاختيار غير الموفق لقناة الاتصال.  
ج. الفشل في إدراك الإشارات غير اللفظية.  
د. عدم تمكنه من الترميز المناسب.
3. من شروط الإصغاء الفعال ...  
أ. تركيز انتباه المتحدث عليك.  
ب. الحكم على المعنى لا على طريقة التحدث.  
ج. تصور ان المتحدث مكاثك.  
د. الحكم على الأمور قبل فهمها جيداً.
4. تندرج رسالة طلب الوظيفة ضمن الاتصال ...  
أ. الإقناعي.  
ب. الروثيني  
ج. الاستفساري.  
د. المعقد.
5. تصنف ضمن الأجزاء الثانوية للرسالة...  
أ. الترويسة.  
ب. المرفقات  
ج. التحية الافتتاحية.  
د. التحية الختامية.
6. الاتصالات التي تتم بين شخصين في مستوى تنظيمي مختلف لا تربطهما علاقة مباشرة هي ...  
أ. اتصالات نازلة.  
ب. اتصالات صاعدة.  
ج. اتصالات أفقية.  
د. اتصالات قطرية.
7. التركيز على الاتصال غير اللفظي يسمح ...  
أ. بالحكم على نوعية الاستماع عند الآخر.  
ب. بتمكين المتحدث من معرفة متى يبدأ المحادثة.  
ج. بتحديد الوقت الذي نغير فيه تفكيرنا.  
د. بمعرفة النظام التعبيري الأنسب لتوصيل الفكرة.
8. يسمى الشخص المشارك في الاجتماع والذي يرغب في ملء فجوات معرفية لديه أو لدى الآخرين ...  
أ. المنظم  
ب. الموضح  
ج. المستفسر.  
د. الموفق

9. مما يميز المذكرات الداخلية أنها ...  
 أ. أحد أنواع الاتصال الكتابي الأقل انتشاراً في المنظمة.  
 ب. يتم تبادلها بين العاملين في العديد من المنظمات.  
 ج. أقل إستخداماً كلما توسعت المنظمات.  
 د. أكثر أهمية مع تزايد المشكلات التنظيمية.
10. الرسالة التي تتضمن أنباء أو معلومات لا تعتبر سارة ولا غير سارة هي رسالة...  
 أ. حوارية.  
 ب. إستفسار.  
 ج. طلب بضاعة.  
 د. حوارية.
11. ضمن مرحلة تخطيط الرسالة يتطلب الأمر ...  
 أ. معرفة الايحاءات والأدلة.  
 ب. سبب تحليل القارئ.  
 ج. جمع الحقائق والأرقام.  
 د. تحديد الأفكار المحورية.
12. تصنف الاتصالات حسب المسار الى ...  
 أ. اتصالات عملية واتصالات شخصية.  
 ب. اتصالات كتابية واتصالات شفوية.  
 ج. اتصالات عملية واتصالات رسمية.  
 د. اتصالات نازلة واتصالات صاعدة.
13. حاجة المنظمة الى التوثيق تفرض عليها استخدام...  
 أ. الاتصالات المائلة.  
 ب. الاتصالات غير الرسمية.  
 ج. اتصالات الكتابية.  
 د. الاتصالات الشفوية.
14. عرض الحقائق بصورة منظمة وموضوعية لتحقيق هدف معين يتعلق بالعمل يتم ضمن ...  
 أ. المذكرات الداخلية.  
 ب. التقرير.  
 ج. السيرة الذاتية.  
 د. الرسائل الايجابية.
15. ضمن الرسالة الاقناعية نستخدم الطلب المباشر في حالة ...  
 أ. توقع عدم استجابة القارئ للطلب.  
 ب. توقع استجابة القارئ للطلب.  
 ج. الطالب غير البسيط.  
 د. الطلب غير الروتيني.
16. من الجوانب الواجب مراعاتها في تصميم الرسالة ...  
 أ. العناية.  
 ب. النسخ الكربونية.  
 ج. الورق المستخدم.  
 د. المرفقات.

17. يصنف نكر العطف الهامة لفظ ضمن أحد خصائص الرسالة الفعالة التالية...
- الوضوح
  - الرباط
  - سجع الأجناس
  - المصداقية
18. تصنف الاتصالات حسب الوسيلة إلى ...
- الاتصالات صوتية والاتصالات شخصية
  - الاتصالات كتابية والاتصالات شفوية
  - الاتصالات صوتية والاتصالات رسمية
  - الاتصالات لفظية والاتصالات صامتة
19. تنقسم الاتصالات غير اللفظية إلى ...
- اللغة المساعدة المباشرة واللغة المساعدة غير المباشرة
  - اللغة المساعدة والحركات الجسمية والمسافة الشخصية
  - الحركات الجسمية والمسافة الشخصية واللغة غير الرسمية
  - اللغة المساعدة الرسمية واللغة المساعدة غير الرسمية
20. الشخص المشارك في الاجتماع الذي يشجع ويدعو المشاركين الصامتين إلى المشاركة، يسمى
- المساعد
  - الموضح
  - المشيط
  - المفكر
21. واحدة من الآتي ليست من متطلبات التقرير الجيد ...
- أن يكون متعدد المواضيع
  - أن يكون كاملاً
  - أن يكون واضحاً موجزاً
  - أن يكون دقيقاً
22. من أهداف طلب التوظيف أن يكون ...
- ودياً
  - طريفاً
  - نفسياً
  - نفسياً
23. الرسالة التي يطلب فيها زبون من مورد معلومات بغرض الاعتماد عليها في قرار ما هي رسالة ...
- جوابية
  - استفسار
  - طلب بضاعة
  - حياتية
24. تصنف ضمن الأجزاء الرئيسية للرسالة ...
- العنايه
  - المرفقات
  - النسخ الإلكتروني
  - التوايح

25. واحدة من الآتي ليست ضمن أهمية وأغراض الاتصالات النازلة ...  
 أ. المشاركة في صنع القرارات.  
 ب. توضيح مبررات القرارات الإدارية.  
 ج. إصدار التوجيهات والإرشادات.  
 د. الاطلاع على نشاط المنظمة وتطورها.
26. من عناصر عملية الاتصال ...  
 أ. المرسل والمستقبل والتغذية الراجعة.  
 ب. الضوضاء وفك الترميز والصمت.  
 ج. المستقبل وقناة المرور والترميز.  
 د. المستقبل والضوضاء والترميز.
27. الحركات الجسمانية الأكثر استخداماً في الاتصال غير اللفظي هي...  
 أ. حركات العينين.  
 ب. حركات اليدين.  
 ج. وضع الوقوف أو الجلوس.  
 د. لا توجد حركة مميزة.
28. اللقاء الذي يضم شخصين فأكثر بهدف إجراء حديث ونقاش هادف يسمى ...  
 أ. المقابلة.  
 ب. الحديث.  
 ج. الاجتماع.  
 د. الحوار.
29. من استخدامات التقارير الداخلية ...  
 أ. اطلاع العاملين على سير العمل.  
 ب. تغيير اتجاهات وميول وسلوك العملاء.  
 ج. توفير المعلومات الضرورية لعملاء المنظمة.  
 د. عرض المقترحات والتوصيات.
30. واحدة من الآتي ليست من عناصر بيان السيرة الذاتية ...  
 أ. الترويسة.  
 ب. الموضوع.  
 ج. الخبرة العلمية.  
 د. الانجازات.
31. ضمن الرسالة السلبية نستخدم الأسلوب غير المباشر إذا كانت الرسالة ...  
 أ. لتوضيح الظروف.  
 ب. جوابية.  
 ج. شكوى.  
 د. قبول.
32. واحدة من الآتي لا تصنف ضمن الأجزاء الرئيسية للرسالة ...  
 أ. النسخ الكربونية.  
 ب. عن أن المرسل إليه.  
 ج. التحية الافتتاحية.  
 د. التحية الختامية.

33. لأجل تقليص احتمالات سوء الاتصال، فيما يتعلق بكتابة الرسائل، وجب الأخذ في الاعتبار ...
- أ. مبدأ عدم التكيف.
  - ب. الميل نحو النفي أكثر من الاثبات.
  - ج. عدم الموازنة بين الاسهاب والايجاز.
  - د. التوفيق بين المبني للمعلوم والمبني للمجهول.
34. واحدة من الاتي ليست من مميزات الاتصالات الشفهية ...
- أ. تتيح التعرف على رد الفعل فوراً.
  - ب. الأفضل في حالات ضرورة التفاعل.
  - ج. تقلل من احتمال نشوء النزاعات.
  - د. تكون الأفضل في حالة المعلومات السرية.
35. يهدف الاتصال في المنظمة إلى ...
- أ. قبول المستقبل للرسالة الموجهة له.
  - ب. قبول المرسل للرسالة الموجهة له.
  - ج. عدم قبول المستقبل للرسالة الموجهة له.
  - د. عدم قبول المرسل للرسالة الموجهة له.
36. واحدة من الاتي لا تصنف ضمن الأجزاء الثانوية للرسالة ...
- أ. المرجع/الإشارة.
  - ب. النسخ الكربونية.
  - ج. حاشية الرسالة.
  - د. ترويسة الصفحة الثانية.
37. يستخدم الأسلوب غير المباشر حينما تكون اخبار الرسالة ...
- أ. ايجابية او سلبية.
  - ب. سلبية فقط.
  - ج. ايجابية فقط.
  - د. شبه ايجابية.
38. الرسائل السلبية هي التي...
- أ. تحمل معلومات سلبية للمرسل.
  - ب. تحمل معلومات سلبية للمرسل اليه.
  - ج. تحمل تغذية راجعة سلبية.
  - د. تحمل تغذية طردية سلبية.
39. من توجيهات الكتابة الجيدة للمسيرة الذاتية ...
- أ. أن لا تكون جذابة.
  - ب. الأفضل أن تكون من صفحة واحدة.
  - ج. أن لا تكون مزخرفة.
  - د. أن تكون كثيرة الالوان.
40. مقابلة التوظيف التي عادة ما يسأل فيها المتقدم عن اهم مواطن القوه و الضعف لديه هي ...
- أ. المقابلة الفردية.
  - ب. المقابلة الجماعية.
  - ج. المقابلة الهاتفية.
  - د. المقابلة التقليدية.

41. تندرج ضمن الأجزاء المكتملة/ التكميلية لهيكل التقرير ...  
 أ. قائمة الجداول.  
 ب. الخلاصة.  
 ج. الملخص.  
 د. قائمة الأشكال.
42. تندرج ضمن مذن التقرير ...  
 أ. قائمة الجداول.  
 ب. قائمة المحتويات.  
 ج. الخلاصة.  
 د. قائمة المراجع.
43. تصنف الكتابة من وجهة نظر المرسل ضمن أحد خصائص الرسالة الفعالة التالية ...  
 أ. الشمول.  
 ب. الترابط.  
 ج. بناء السمعة الحسنة.  
 د. المصادقية.
44. ضمن مرحلة تحليل وتنظيم المعلومات المتعلقة بالرسالة يتطلب الأمر ...  
 أ. معرفة الإثباتات والأدلة.  
 ب. تحليل القارئ.  
 ج. جمع الحقائق والأرقام.  
 د. تحديد الهدف من الرسالة.
45. من معوقات الاستماع ...  
 أ. عدم الشعور الملح بالإجابة.  
 ب. الحكم المسبق على كلام المتحدث.  
 ج. أن تسمع ما يريد المتحدث قوله.  
 د. أن لا يكون لديك ما تود قوله ويلح عليك.
46. تبرز أهمية الاتصال الجماهيري في كونه ترتبط به ...  
 أ. سمعة المستمع.  
 ب. مصير المستمع.  
 ج. مصير المتحدث.  
 د. يرهن قرار المستمع.
47. ضمن الرسالة الإقناعية نستخدم الطلب غير المباشر في حالة ...  
 أ. الطلب الشخصي.  
 ب. الطلب غير الروتيني.  
 ج. الموقف غير المعقد.  
 د. الموقف غير الصعب.
48. تندرج ضمن أهمية وأغراض الاتصالات الأفقية ...  
 أ. تأكيد قبول أهداف المنظمة.  
 ب. بناء صور ذهنية إيجابية.  
 ج. الالتزام بالقوانين والتشريعات.  
 د. تحسين نوعية وفاعلية القرارات.

49. من اخطاء الالقاء ...

- أ. الحركة
- ب. الایجاز
- ج. غياب المشوقات.
- د. فتح العينين.

50. واحدة من الاتي ليست من أهداف المذكرات ...

- أ. إيصال المعلومات.
- ب. شرح السياسات.
- ج. حل الصراعات.
- د. الإطلاع على الاجراءات.

شكر خاص لـ / مصور الاسئله .. عبدالله بن حسين