

ظلل (اختر) الإجابة الصحيحة مما يلي:

1. تمثل اللغة المساعدة مثل نبرة الصوت وسرعته أحد أشكال الاتصالات ...

- أ- الشفهية .
- ب- غير اللفظية .
- ج- اللفظية .
- د- الأفقية .

2. جوهر عملية الاتصال الذي يمثل المضمون أو المحتوى لعملية الاتصال هو...

- أ- المرسل .
- ب- وسيلة الاتصال .
- ج- المستقبل .
- د- الرسالة .

3. تعتبر التعليمات الصادرة من المدير إلى نوابه نوعا من أنواع ...

- أ- الاتصالات الشخصية .
- ب- الاتصالات الخارجية .
- ج- الاتصالات النازلة .
- د- الاتصالات الأفقية .

4. تمتاز الاتصالات الكتابية عن الشفهية بكونها...

- أ- تتيح التعبير عن المشاعر اكثر
- ب- تتيح التعرف على رد الفعل فورا .
- ج- تمنح الوقت لتخطيط الرسالة وتنظيمها جيدا .
- د- تكون الافضل في حالة المعلومات السرية .

5. يشير مصطلح لغة الجسد أو اللغة الشارحة، إلى ...

- أ- الاتصالات الرسمية .
- ب- الاتصالات غير الرسمية .
- ج- الاتصالات النازلة .
- د- الاتصالات غير اللفظية .

6. من معوقات الاتصال ...

- أ- عدم فهم وإدراك الإشارات غير اللفظية للرسالة.
- ب- استخدام تعابير الوجه وحركات الأصابع.
- ج- الاستجابات الإنسانية غير الكلامية.
- د- اللجوء للاتصالات غير اللفظية.

7. عندما نتأكد من أن الرسالة شاملة لجميع المعلومات ،فهذا يعني مراجعتها من حيث...

- أ- المضمون والوضوح.
- ب- الأسلوب ونبرة الكتابة .
- ج- التنظيم.
- د- التنسيق.

8. يتمثل أحد جوانب مراجعة الرسالة من حيث التنظيم في التأكد من أنها ...

- أ- صممت على نحو يسهل قراءتها.
- ب- لا تحتل تأويلات أخرى.
- ج- كُتبت بكلمات مناسبة.
- د- ودية لبقة ومؤدبة.

9. يتم تقييم الاستجابة لمضمون الرسالة...

- أ- أثناء مرحلة جمع المعلومات.
- ب- قبل الصياغة الأولية.
- ج- بعد التسليم.
- د- قبل الصياغة النهائية.

10. يقصد ببنية الرسالة أو هيكلتها...

- أ- مكونات أو أجزاء الرسالة.
- ب- ترويسة الرسالة.
- ج- الأجزاء الرئيسية للرسالة.
- د- الأجزاء الثانوية للرسالة.

11. تسمى الأجزاء التي يجب أن تتضمنها كل رسالة...

- أ- الأجزاء المعيارية.
- ب- الأجزاء الثانوية.
- ج- الأجزاء الإضافية.
- د- الأجزاء المساندة.

12. مما ينصح به عند تعبئة نموذج طلب الوظيفة...

- أ- عدم التردد في إعطاء معلومات سلبية.
- ب- الحرص على إبراز المواهب والقدرات في وظائف أخرى .
- ج- عدم ترك أي بند في الطلب بدون تعبئة.
- د- اقتراح راتب محدد.

13. غالباً ما تكتب التوجيهات والتعليمات الصادرة من الإدارة العليا والموجهة الى جميع العاملين...

- أ- بلغة غير شخصية.
- ب- بلغة المحادثة .
- ج- بصورة غير مباشرة.
- د- بلغة غير رسمية.

14. عرض الحقائق والمعلومات كتابياً، بصورة منظمة وموضوعية من أجل هدف معين، مفهوم يعبر عن...

- أ- المذكرة الداخلية.
- ب- الرسالة.
- ج- التقرير.
- د- الاتفاقية.

15. الأمر لا يدخل ضمن عناصر عملية الإصغاء هو...

- أ- الترميز.
- ب- تركيز الانتباه.
- ج- تفسير رموز الاتصال.
- د- التقييم.

16. من عوامل تنمية مهارات الاتصال..

- أ- الإنصات للجمل بدل الأفكار.
- ب- عدم تحليل أفكار المتكلم.
- ج- مقاطعة فترات الصمت لدى المتكلم.
- د- الحذر من سرعة الجواب.

17. يقوم الذي يسعى لخلق الدافعية لدى الأفراد المشاركين، لمواصلة النقاش بدور...

- أ- المنظم.
- ب- المنشط.
- ج- الناقد.
- د- الموفق.

18. يعبر المظهر المادي للرسالة وكيفية وضع وترتيب الأجزاء والكلمات عن...

- أ- تصميم الرسالة.
- ب- تخطيط الرسالة.
- ج- بنية الرسالة.
- د- متن الرسالة.

19. تعرف الرسائل التي تحمل أخبارا سارة للقارئ بالرسائل..

- أ- الجوابية.
- ب- الإيجابية.
- ج- الحيادية.
- د- المحايدة.

20. يعبر تحليل العوامل الظرفية ضمن مرحلة تخطيط الرسالة عن...

- أ- تحليل القارئ.
- ب- تحليل الموقف.
- ج- تحديد الأفكار المتضمنة في الرسالة.
- د- تقرير الأفكار المتضمنة في الرسالة.