

管理沟通·形成性考核一

1. 沟通包括信息传递和信息理解

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

2. 人际沟通有助于心理健康与自我完善

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

3. 事业成功需要沟通

判断题 (5.0 分) (难度度:易)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

4. 非语言沟通是指通过某些媒介而不是讲话或文字来传递信息

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

5. 书面信息沟通是指信息通过口头传递,它是所有沟通形式中最直接的方式

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: B

正确答案解释:

6. 口头信息沟通的缺点就是信息无法保存,并且存在信息的过滤和巨大失真的可能

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

7. 书面记录具有有形展示、长期保持、法律防护依据等优点

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释：

8. 解码是指信息接收者的思维过程，是信息接收者根据自己已有的经验和参考的框架进行解释的过程

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释：

9. 在别人说时保持沉默就是真正的倾听

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：B

正确答案解释：

10. 倾听可以获取重要的信息

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释：

11. 积极倾听可以帮助管理者作出正确决策

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释：

12. 良好的环境对双方的交流很重要，环境干扰是影响倾听最常见的原因之一

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释：

13. 不要听到一半就心不在焉，更不要匆忙下结论

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案：A

正确答案解释:

14. 人们习惯性对听到的话用潜在的假设去评价，要取得突破性的倾听效果，必须打破这种习惯性思维的束缚

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 正确
- B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

15. 在谈判桌上，人的衣着不是传播信息与对方沟通

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 正确
- B. 错误

正确答案: B

正确答案解释:

16. 不属于团队的是

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 足球队
- B. 工作小组
- C. 合唱团
- D. 旅行团

正确答案: D

正确答案解释:

17. 会议的基本特点不包括

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 特殊性
- B. 目的性
- C. 普遍性
- D. 集体性

正确答案: A

正确答案解释:

18. 会议沟通常用介绍方法不包括

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 保密介绍
- B. 自我介绍
- C. 互相介绍
- D. 名片介绍

正确答案: A

正确答案解释:

19. 书面沟通的过程包括

多选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 收集资料

- B. 组织观点
- C. 提炼材料
- D. 起草文章
- E. 修改文稿

正确答案: A B C D E

正确答案解释:

20. 商务信函的特点包括

多选题 (5.0 分) (难易度:中)

- A. 清晰
- B. 完整
- C. 准确
- D. 省时
- E. 建立友善关系

正确答案: A B C D E

正确答案解释:

管理沟通·形成性考核二

1. 在人际交往中，人们的一举一动，都能体现特定的态度，表达特定的含义

判断题 (5.0 分) (难度度:易)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

2. 微笑来自快乐，它带来快乐也创造快乐

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

3. 礼物的真正价值是不能以经济价值衡量的，其真正价值在于沟通了人们之间的友好情意

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

4. 恰当且自然地运用声调，是顺利交往和销售成功的条件

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

5. 听众是一个情况各异的群体，极为复杂。要想使演讲为大部分人所理解，演讲者在演讲前要对听众有充分的了解

判断题 (5.0 分) (难度度:难)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

6. 即兴演讲是没有讲稿，没有现成材料，凭演讲者自身的阅历、知识、才能，即兴表达自己的思想和观点

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

7. 合理的构思是一篇演讲成功的基础。

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

8. 演讲的结尾应该是对演讲目的和按一定顺序组织的要点进行简短总结

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

9. 常说“只可意会，不可言传”，是指态势语言对于传递信息是非常重要的

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

10. 面部表情是人的思想感情最复杂、最微妙的“晴雨表”

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

11. 演讲时表情要与演讲的内容相协调，不要出现表情错位

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

12. 口头语言沟通可分为备忘录、电子邮件、信函、建议书、报告和摘要等

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: B

正确答案解释:

13. 建议书一般是要向组织或群体推荐某种解决问题的方法或某种思路

判断题 (5.0 分) (难易度:难)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

14. 建议书的结尾一般是表示敬意或祝愿的话，同一般书信相同

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 正确
- B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

15. 目光接触，是人际间最能传神的非言语交往

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 正确
- B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

16. 绩效面谈方式不包括

单选题 (5.0 分) (难度度:难)

- A. 说服型面谈
- B. 倾听型面谈
- C. 混合型面谈
- D. 聊天型面谈

正确答案: D

正确答案解释:

17. 网络沟通的优势不包括

单选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 大大降低成本
- B. 缩小了信息存储空间
- C. 安全性好
- D. 口头沟通受限制

正确答案: D

正确答案解释:

18. 不属于跨文化差异的表现是

单选题 (5.0 分) (难度度:难)

- A. 语言差异
- B. 价值观差异
- C. 认知差异
- D. 家庭差异

正确答案: D

正确答案解释:

19. 商务信函的构成有

多选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 开头

B. 称谓

C. 正文

D. 署名

E. 日期

正确答案：A B C D E

正确答案解释：

20. 组织内部通过正式渠道传递信息按不同方向可分为

多选题 (5.0 分) (难易度:易)

A. 上行沟通

B. 下行沟通

C. 横向沟通

D. 斜向沟通

E. 复杂沟通

正确答案：A B C D

正确答案解释：



管理沟通·形成性考核三

1. 写信日期一般写在署名的下一行或同一行偏右下方位置

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

2. 负面性信函是指在这类信函中，你不得不拒绝某人或某事，或者提出批评而非表扬

判断题 (5.0 分) (难度度:难)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

3. 我们时刻都在沟通，正如我们呼吸空气一样

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

4. 面对日益复杂多变的内外部环境，良好的沟通是组织保持活力的有效保障

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

5. 组织应充分重视沟通的重要意义，尽快打通组织沟通的障碍

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

6. 上行沟通是指在组织中信息从较低层次流向较高层次的一种沟通

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

7. 管理者应有积极的沟通态度

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

8. 横向沟通又称跨部门沟通，是指在组织中同一层次不同部门之间的沟通

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

9. 正向沟通是组织内部不同部门、不同层级之间的沟通，是非命令链上的沟通形式

判断题 (5.0 分) (难易度:难)

A. 正确

B. 错误

正确答案: B

正确答案解释:

10. 小道消息的传播是一个非正式的沟通系统

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

11. 企业与上下游企业沟通时必须遵循“顾客至上”、“合作双赢”的原则

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

12. 每个团队都有若干个成员组成，这些成员在团队成立之后到团队解体前都扮演着不同的角色

判断题 (5.0 分) (难易度:中)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释:

13. 团队内的所有成员对团队目标都很明确，并能全身心地投入

判断题 (5.0 分) (难易度:易)

A. 正确

B. 错误

正确答案: A

正确答案解释：

14. 会议是人类社会中普遍存在的，有两个人以上参与的，有组织、有目的的，短时间聚焦的集体活动形式

判断题 (5.0 分)（难易度:中）

- A. 正确
- B. 错误

正确答案： A

正确答案解释：

15. 不属于电子邮件的特点是

单选题 (5.0 分)（难易度:中）

- A. 行款格式的简约化
- B. 附加信息的多元化
- C. 文本内容的个性化
- D. 树立良好的信誉

正确答案： D

正确答案解释：

16. 商务信函的种类不包括

单选题 (5.0 分)（难易度:中）

- A. 肯定性信函
- B. 说明性信函
- C. 劝说性信函
- D. 演讲性信函

正确答案： D

正确答案解释：

17. 影响组织沟通的因素不包括

单选题 (5.0 分)（难易度:中）

- A. 专制作风
- B. 民主作风
- C. 放任自流作风
- D. 好脾气作风

正确答案： D

正确答案解释：

18. 组织沟通渠道形式有

多选题 (5.0 分)（难易度:中）

- A. 链式沟通
- B. 环式沟通
- C. 轮式沟通
- D. 全通道式沟通
- E. Y式沟通

正确答案： A B C D E

正确答案解释：

19. 企业与新闻媒体沟通的方式包括

多选题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 新闻发布
- B. 记者招待会
- C. 特写
- D. 制造新闻
- E. 企业最高管理者直接参与沟通

正确答案: A B C D E

正确答案解释:

20. 报告是一种搜集研究事实的人与由于某种目的而要求看报告的人之间的信息或建议的交流形式

判断题 (5.0 分) (难度度:中)

- A. 正确
- B. 错误

正确答案: A

正确答案解释: