

## مراجعہ المید ترم

### • ضع علامة صح أو خطأ أمام العبارات التالية:-

الاجابة	السؤال	
✓	تقوم العمليات الإدارية على تبادل البيانات والمعلومات.	1
✓	الاتصال هو عملية تبادل الآراء والمعلومات بين الأطراف المختلفة داخل التنظيم بغرض تحقيق هدف ما.	2
✗	التخطيط هو عملية تكوين الاتجاهات الفكرية في الأفراد التي يراها المجتمع صالحة ومحقة لأهدافه.	3
✗	لا يعتبر التوجيه من وظائف الاتصال.	4
✓	لا يعمل التنظيم بكفاءة إلا بوضع شبكة اتصالات سليمة بين وحدات المنظمة في جميع الاتجاهات لتوفير البيانات والمعلومات.	5
✗	تتلخص عناصر الاتصال في المرسل والمستقبل فقط.	6
✗	يمكن تنفيذ عملية الرقابة بكل خطواتها بدون توفير الاتصال الفعال بين أفراد المنظمة.	7
✗	لا يهدف الاتصال إلى تحقيق التناسق في أداء المنظمات.	8
✓	الاتصال يتيح المجال لتبادل الأفكار والآراء والانسجام حتى على المستوى الاجتماعي.	9
✗	ليس بالضرورة أن يكون المرسل بارعا في عملية إرسال الرسائل.	10
✗	تصنف الاتصالات داخل المنظمة إلى اتصالات رسمية فقط.	11
✓	من أنواع الاتصالات الرسمية الاتصالات الصاعدة.	12
✓	يعتبر الاتصال بالملاحظة من أساليب الاتصال الإداري.	13
✗	لا تعتبر المكالمات التليفونية من وسائل الاتصال الرسمي.	14
✗	تتلخص اتجاهات الاتصال المستخدمة في المنظمات في الاتصالات الغير رسمية.	15
✗	يتدفق الاتصال الصاعد من قمة التنظيم إلى أدنى المستويات الإدارية في المنشأة.	16
✓	هناك العديد من أنواع الاتصال إلى أعلى ومنها التقارير.	17
✗	الاتصالات الرسمية تنمو وتتم خارج القنوات الرسمية التنظيمية أو داخل التنظيم دون التقيد بخط الاتصال الرسمي.	18
✗	نمط الاتصال السلسلة يسمح للفرد بالاتصال بشخصين فقط أحدهما يمينه والآخر يساره.	19
✓	نمط الاتصال المركزي هو أن يشغل فردا واحدا مركزا حاكما يتم من خلاله جميع الاتصالات .	20
✓	تكوين مهارات الاتصال الجيدة قد تشكل تحدي عند محاولة اتباعها وتطبيقها.	21
✓	الأفراد الذي يوصفون بأنهم أشخاص ناجحون و مؤثرون يقضون وقتا أكثر في الإنصات.	22

23	يحدد الباحثون خمسة أنواع من الإنصاف.	×
24	يتضمن الإنصات النقدي الاستماع للحصول على الحقائق.	×
25	من مهارات الاتصال التحدث فقط.	×
26	يمر الإنصات بمراحل أساسية وهي الاستماع والتفسير والاستيعاب والتذكر والاستجابة.	✓
27	أه تعتبر المعرفة بالموضوع من ضرورات الحديث المؤثر.	✓
28	ليس من الضروري الانتباه إلى سياق الحديث.	×
29	يجب الانتباه إلى سياق الحديث الذي يمكن أن يغير معنى ما يقال كلية.	✓
30	تتطلب عملية الاستماع أن ينظم الفرد ما يقوله المتحدث بطريقة تمكنه من ربط هذه المعلومات بالمعلومات المخزنة في الذاكرة لتقييمها وبناء استجابة محددة.	✓
31	من السمات التي لا بد توافرها في المتحدث الجيد الصدق والوضوح	✓
32	تتوقف فعالية الاتصال بين الجماعات على التخطيط للاتصال.	✓
33	لا بد أن تتوفر المهارات الإدارية والسلوكية في الاتصال الفعال بين الجماعات.	✓
34	تعتبر التغذية العكسية عن الاستجابة أو رد الفعل الذي يشير إلى نجاح الاتصال ووصول مضمون الرسالة.	✓
35	ليس هناك معوقات تواجه عملية الاتصال بين الأفراد بالمنظمات.	×
36	تعتبر المعوقات النفسية أخطر المعوقات لأنها أكثرها خفاء.	✓
37	لا تعتبر قصور القدرة على الصياغة الواضحة للرسالة من المعوقات الخاصة بالمرسل.	×
38	التسرع في تأويل المقصود بالحديث وعدم التروي للوصول إلى كل المعطيات اللازمة لاستكمال الصورة و وضع الهدف من المعوقات الخاصة بالمستقبل.	✓
39	لا تعتبر الاعتراضات الحقيقية التي تستند إلى مبررات منطقية موضوعية وشكلية من ضمن الاعتراضات طبقاً للمصادقية.	×
40	تعمل الاتصالات الهاتفية على تسهيل عملية تقديم الخدمات للعملاء	✓
41	التقديم والعرض الفعال له مهارات يجب توافرها في الشخص المسؤول عن التقديم والعرض.	✓
42	يتمثل الاجتماع في لقاء بين أكثر من فرد في مكان محدد وزمان محدد للتداول والتشاور وتبادل الرأي حول موضوع أو مشكلة.	✓
43	يتسم الاجتماع بصفات عديدة أهمها أنه عملية اتصال وعملية اجتماعية وإدارية.	✓
44	نستطيع تصنيف الاجتماعات من ناحية الحجم على أنها اجتماعات سرية أو اجتماعات علنية.	×
45	الاجتماعات التي تتم داخل المنظمات أو الإدارات غالباً ما يكون هدفها محدد مسبقاً.	✓

• اختر الإجابة الصحيحة للعبارات التالية:

1. من وظائف الاتصال:

أ	الانصات	ب	التوجيه
ج	التحدث الجيد	د	المكالمات الهاتفية

2. الاتصال في مجالاته و بوسائله المختلفة يخلق فرص لاحتكاك وتقارب الأفراد والجماعات ويسمى ذلك:

أ	الترفيه	ب	التثقيف
ج	التعارف الاجتماعي	د	التوجيه

3. تلعب الاتصالات دورا هاما في مساعدة المدير في أداء وظائفه الإدارية وفقا لأهميته كأداة:

أ	تخطيطية	ب	تنظيمية
ج	رقابية	د	جميع ما سبق

4. من عناصر الاتصال:

أ	التوجيه	ب	الرقابة
ج	المرسل والمستقبل	د	التغذية المرتدة

5. ذلك الشخص الذي لديه الرغبة في مشاركة الآخرين لمشاعره او أفكاره:

أ	المستقبل	ب	المدير
ج	قناة الاتصال	د	المرسل

6. من فوائد الاتصال:

أ	ارسال الرسائل	ب	يخرج الانسان من عزلته
ج	التحدث الجيد	د	-----

7. من أنواع الاتصالات:

أ	الاتصالات الافقية	ب	الاتصالات الرسمية
ج	الاتصالات الصاعدة	د	جميع ما سبق

8. هناك عدة أنواع لوسائل الاتصال الإداري:

أ	الاتصال الشخصي	ب	الاتصال بالملاحظة
ج	الاتصال الكتابي	د	جميع ما سبق

9. من اتجاهات الاتصال:

أ	التوجيه	ب	الرقابة
ج	الاتصالات الرسمية	د	التغذية المرتدة

10. تتم الاتصالات الرسمية من خلال خطوط السلطة الرسمية في التنظيم في.....اتجاهات أساسية.

أ	ثلاثة	ب	اربعة
ج	خمسة	د	ثمانية

11. من أنواع الاتصال الافقي:

أ	المذكرات المتداولة	ب	المؤتمرات الرسمية
ج	التقارير	د	جميع ما سبق

12. من أنماط الاتصالات:

أ	النمط الدائري	ب	الاتصالات الرسمية
ج	الاتصالات المساعدة	د	القنوات الإدارية

13. هناك عدة أنواع لوسائل الاتصال الإداري:

أ	الاتصال الشخصي	ب	الاتصال بالملاحظة
ج	الاتصال الكتابي	د	جميع ما سبق

14. ان الاتصال الذي يشير الي الانصات الذي يقوم علي المشاعر ويقوم به الفرد في اطار الاتصال الشخصي هو:

أ	العاطفي	ب	النقدي
ج	الحصول علي معلومات	د	بهدف الاستماع

15. الالتزام بالقواعد المرشدة للاستماع الجيد يكون من خلال:

أ	الانتباه للمتحدث	ب	متابعة التعبيرات اللفظية
ج	تجنب السرعة في الاستنتاج	د	جميع ما سبق

16. يتم تنمية مهارات الاستماع من خلال:

أ	تنمية القدرة علي التذكر	ب	الصمت
ج	التفكير المنظم	د	الحصول علي معلومات

17. من العناصر الأساسية التي تمثل ضرورات الحديث المؤثر:

أ	النمط الدائري	ب	الممارسة والحماس
ج	الصمت	د	القنوات الإدارية

18. من السمات التي لابد من توافرها في المتحدث الجيد:

أ	الاتصال الشخصي	ب	السمات الشخصية
ج	الاتصال الكتابي	د	المعارضة

19. سمه تعني قدرة المتحدث علي السلوك والتصرف وإصدار احكام غير متحيزة:

أ	الصدق	ب	الوضوح
ج	الموضوعية	د	الدقة

20. هناك مجموعة من المهارات التي يجب توافرها حتي يتحقق الاتصال الفعال بين الجماعات:

أ	الانتباه للمتحدث	ب	المهارات الإدارية والسلوكية
ج	تجنب سرعة الاستنتاج	د	جميع ما سبق

21. يتم تنمية مهارات الاستماع من خلال:

أ	تنمية القدرة علي التذكر	ب	الصمت
ج	التفكير المنظم	د	الحصول علي المعلومات

22. من معوقات الاتصال بين الافراد:

أ	الممارسة والحماس	ب	المعوقات النفسية
ج	الصمت	د	الاتصال المشوش

23. من المعوقات النفسية للاتصال بين الافراد:

أ	معوقات خاصة بالمرسل	ب	السمات الشخصية
ج	الاتصال الكتابي	د	المعارضة

24. من المعوقات الخاصة بالمستقبل:

أ	التعصب	ب	المسايرة
ج	سوء ارجاع الأثر	د	القصور في مهارة التحدث

25. من المعوقات التنظيمية

أ	المركزية	ب	المعوقات السلوكية
ج	تجنب سرعة الاستنتاج	د	تأثير الزمن

26. من أنواع الاعتراضات:

أ	الاعتراضات الواعية والخفية	ب	الصمت
ج	التفكير السلبي	د	المبررات

27. يحقق استخدام الاتصالات الهاتفية بين المنظمة وعملائها المختلفين الأهمية التالية:

أ	تجنب سرعة الاستنتاج	ب	اختصار وقت العمل
ج	زيادة التكلفة	د	-----

28. من وسائل العرض المساعدة:

أ	المذكرات	ب	التقارير
ج	الاتصال الكتابي	د	السيرة الورقية

29.

أ		ب	
ج		د	

30. الاجتماعات تتم علي مستويات مختلفة وتصنف من عدة نواحي:

أ	من ناحية الحجم والشكليات	ب	زمن انعقادها
ج	حساسية الموضوع	د	جميع ما سبق

31. يتسم الاجتماع بصفات عديدة منها انه عملية:

أ	مركزية	ب	عملية إدارية
ج	اتصال رسمي	د	محدد الموضوع وزمن الانعقاد

32. تصنف الاجتماعات من حيث الحجم الي:

أ	الاجتماعات الكبيرة والصغيرة	ب	الرسمية وغير الرسمية
ج	السرية والعننية	د	-----

33. تتلخص المشكلات التي تواجه رئيس الاجتماع في نوعين منها :

أ	التعامل مع الأعضاء الذين يتحدثون كثيرا	ب	التعامل مع الأعضاء الذين لا يتحدثون
ج	جميع ما سبق	د	-----

34. هناك أنواع مختلفة لمقابلات العمل:

أ	مقابلات العشاء	ب	المقابلات القائمة علي الكفاءة
ج	المقابلات العننية	د	-----

35. هي المقابلة التي تستخدمها الشركات لمعرفة طريقة استجابة المرشح للضغط او الاجهاد في العمل:

أ	المقابلات القائمة علي الكفاءة	ب	مقابلات الغداء
ج	مقابلات الاجهاد او الضغط	د	مقابلات الحالة

36. من أنواع مقابلات التوظيف:

أ	مقابلات الحالة	ب	مقابلات الاجهاد او الضغط
ج	المقابلات المتسلسلة	د	جميع ما سبق