

س1: من مميزات التقارير الدوريه انها تعد على فترات منتظمه ومن امثلتها: ص63

1-التقارير الاقتصادية.

2-تقارير المصروفات الاسبويه.

3-تقارير رسميه.

4-تقارير غير رسميه.

س2: من اهداف التقارير؟ ص55

1. الرقابه.

2. التخطيط.

3. التوثيق والتسجيل.

4. جميع الاجابات صحيحه.

س3: النتائج والتوصيات و الملاحق جميعها تعبر عن ؟ ن6/ص4

1-هيكل التقرير

2-خاتمة التقرير

3-مقدمة التقرير

4-الفهرس

س4: في خطوات اعداد التقرير هناك خمسة اسأله يجب ان يسأل الشخص المكلف نفسه هذه الاسأله ومنها؟

ص89

1. ماذا.

2. لماذا.

3. اين.

4. جميع ماسبق.

س6: ماهو المفهوم الشامل للاتصال؟ ص17,18

1. نقل وتبادل المعلومات التي على اساسها يتوحد الفكر.
 2. أي سلوك يؤدي الى تبادل المعنى.
 3. هو عملية انتاج ونقل وتبادل وتفهم المعلومات والافكار والاراء من شخص الى اخر.
 4. نقل الحقائق والافكار او الاراء او المشاعر من خلال عمليات الارسال والاستقبال. ص18
- س7: من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال: ص34

1. الوثائق والمستندات.
 2. التقرير الشفوي.
 3. تنظيم الافكار قبل عرضها.
 4. مقارنة الانجاز بمعايير الاداء
- س8: يستعمل القوسان في المواطن الاتيه ما عدا؟ ص122
1. تحديد رتبة انسان او موقع مكان.
 2. يستعملان مع الايات القرانيه.
 3. عند تحديد بعض الكلمات او المصطلحات.
 4. التذكير بمعلومات ماضيه.
- س9: تدل على ان معنى ما قبلها بما بعدها سواء اكان ما يحيط بها جمل ام اشباه جمل. ص119

1. النقطتان.
 2. الفاصله.
 3. علامتا التنصيص.
 4. الشرطه.
- س10: من طرق تقديم التقارير: ن3/ص25
1. تقارير مشروع.
 2. تقارير مكتوبه.
 3. تقارير اخباريه.
 4. تقارير تفسيريه.

س14: من فوائد استعمال التقرير. ن2/ص22

1. تبادل المعلومات.
2. توفير معلومات مرجعية.
3. مقارنة الانجاز بمعايير الاداء.
4. القدرة على التفكير المنطقي.

س16: من مميزات كتابة التقرير المكتوب: ص48

1. سهولة عرضه و تقديمه
2. موثق
3. يمكن نقله لأكثر من فئة او شخص في الوقت نفسه
4. ان يقدم في وقت مناسب

س18: التالية من الشروط العامة لتقرير ماعدا؟ ن2/ص16

1. كتابة التقرير

2. الايجاز

3. الوضوح

4. الدقه

س19: أي من هذه التقارير التي تحتاج الى المزيد من المعلومات عن موقف ما. ص64

1. تقارير مبادأة

2. تقارير طويلة

3. تقارير رسمية

4. تقارير خاصة

س20: مراجعة الاخطاء النحوية والاملائية و وضع علامات الترقيم في مراحل عملية كتابة التقرير كلها
تعبر عن: ص75

1. المراجعة الاولى

2. كتابة المسودة

3. المراجعة النهائية

4. الرقابة

س21: تعتبر وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة. ص75

1. المراجعة النهائية

2. التخطيط

3. المراجعة الاولى

4. تقارير التفتيش

س22: من اسس وقواعد كتابة التقرير؟ ن5/ص15

1. معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر

2. يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمة

3. الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة والتوثيق

4. جميع الاجابات صحيحة

س23: يطلق عليها بعلامة الاستنكار والتأثر ومن الافضل الاقتصاد منها في الكتابة وعدم تكرارها. ص120

1. علامتا التنصيص

2. علامة التعجب

3. المعقوفان

4. الشرطة

س24: من مميزات كتابة الجمل القصيرة في التقرير: ص109

1. تساعدك في تحاشي الاءطاء النحوية

2. الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة

3. سهولة عرضها وتقديمها

4. تخفيض التكاليف

س25: تمثل خلاصة الموضوع وغالبا ماتكون النهايات قوية وغير مطولة. ص104

1. كتابة التقرير في صورته النهائية

2. الخاتمة

3. كتابة التقرير في صورته الاولى

4. المقدمة

س26: من خطوات اعداد التقرير مايلي: ص87

1. تحديد المشكلة او الموضوع

2. البحث عن الحقائق

3. تصميم جدول عمل

4. جميع ماذكر صحيح

س27: صفحة الغلاف و صفحة المحتويات و الملخص العام تعتبر من. ن6/ص4

1. خاتمة التقرير

2. كتابة التقرير بصورته النهائية

3. مقدمة التقرير

4. تنظيم الحقائق

س28: هي تقارير تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية معينة. ص62

1. تقارير دورية

2. تقارير خاصة

3. تقارير طويلة

4. تقارير خارجية

س29: موضوعات التقرير و المقدمة و الخاتمة جميعها تعتبر مايلي: ص80

1. قائمة ترتيب العناصر

2. هيكل التقرير

3. مراحل كتابة التقرير

4. تدفق معلومات التقارير

س30: يستخدمها الكاتب لتقسيم الكلام وايضاح معانيه. ص119

1. النقطة

2. علامات الترقيم

3. الاطناب والحشو

4. الجمل القصيرة

س31: من صفات التقرير الشفوي: ص49

1. سهولة عرضه وتقديمه
2. لا يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات
3. يمكن نقله لأكثر من فئة أو شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المرئي أو المسموعة

4. جميع الاجابات صحيحة

س32: من العوامل المؤثرة في اختيار الاسلوب او طريقة الاتصال: ص33

1. الثقة في مصدر الرسالة
2. الانصات الجيد
3. المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين
4. التعرف على ردود الفعل

س34: من اهداف التقرير: ص55

1. التخطيط
2. الرقابة
3. تبادل المعلومات
4. جميع ماذكر صحيح

س35: هناك عدة فوائد لاستعمال التقرير منها؟ ن2/ص22

1. مقارنة الانجاز بمعايير الاداء
2. ان يعطي الوقت اللازم لاعداده وتنفيذه
3. التحديد الواضح والدقيق للمشكلة
4. جميع ما ذكر

س36: الوصول الى توصيات متسرة و الاعتماد على احصائيات غير سليمة و اهمال بعض العوامل والمتغيرات جميعها تعبر عن؟ ص94

1. تنظيم الحقائق
2. تصميم جدول عمل
3. البحث عن حقائق
4. اخطاء التقرير

س37: عيوب التقرير الشفوي: ص50

1. ان يقدم في وقت و مكان ملائمين
2. ان يكون العرض منظم
3. يمكن تسربه واقتضاح محتواه
4. امكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير

س38: من امثلة نموذج الاتصال البسيط: ن1/ص20

1. الفاكس
2. البريد الالكتروني
3. الجرائد والمجلات
4. جميع الاجابات صحيحة

س39: الاتصال الكتابي و الاتصال الشفوي و الاتصال غير اللفظي تعتبر من؟ ص28

1. الامثلة على نموذج الاتصال ذو الاتجاهين
2. الطرق الرئيسية للاتصال
3. اهداف التقرير
4. عيوب التقرير الشفوي

س40: من اهداف التقارير في الادارة: ن2/ص19

1. المتابعة والتقييم
2. الملاحظة و دراسة العينات
3. الوثائق والمستندات
4. الياجاز

س41:الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالاضافة الى توضيح الافكار الغامضة. ن4/ص8

1. المراجعة الاولى

2. المراجعة النهائية

3. كتابة المسودة

4. التخطيط

س42:هو الاتصال الذي يتم بين المستويات الادارية المختلفة في هيئة او مؤسسة ويعتمد على الخطابات او المذكرات او التقارير. ن3/ص2

1. الاتصال الغير الرسمي

2. الاتصال الرسمي

3. الاتصال الهابط

4. الاتصال الغير اللفظي

س43:هناك عدة وظائف للاتصال الافقي لتبادل المعلومات واثرائها ومنها: ن3/ص5

1. توفير المناخ النفسي الذي ينتج عن طريق التواصل بين المسؤولين

2. تسهيل عملية التنسيق مع الجهات الاخرى

3. زيادة عمليات التخطيط الاداري

4. توفير تغذية راجعة

س44:من عوامل فاعلية الاتصال: ص34

1. الوقت المتاح للاتصال

2. نوعية المعلومات واهميتها وسريتها

3. التكلفة

4. لا شيء مما سبق

س45: من العوامل التي تزيد فاعلية الاتصال: ص34

1. التكلفة

2. اختيار المكان المناسب لابلغ المعلومات

3. نوعية المعلومات واهميتها و سريتها

4. عدد الاشخاص المطلوب ابلاغهم بالرسالة

س46: هو الاتصال الذي يتم التفاعل فيه بطريقة غير رسمية بين العاملين بتبادل المعلومات والافكار او وجهات النظر. ن3/ص3

1. الاتصال الهابط
2. الاتصال الصاعد
3. الاتصال الغير رسمي
4. التقرير الناجح

س47: من مواضيع استعمال الفاصلة: ن8/ص12

1. بين القسم و جوابه
2. في نهاية الفقرة
3. بين الشئى وانواعه
4. قبل الكلام المقتبس

س48: هي علامة من علامات الترقيم تستعمل بين العدد رقما او لفظا و بين المعداد. ن8/ص22

1. الشرطة
2. علامة الاستفهام
3. النقطة
4. القوسان الهالبيان

س50: هو الاتصال الذي يسير فيه التفاعل في اتجاهين. ن3/ص4

1. الاتصال الافقي
2. الاتصال الشفوي
3. الاتصال الصاعد الهابط
4. مفهوم الاتصال

س51: تصنف التقارير حسب؟ ن3/ص6

1. توقيت التقرير
2. نوعية المعلومات
3. تقارير رسمية و غير رسمية

4. سرية التقارير

س54: القدرة على التفكير المنطقي و القدرة على التعبير و الصياغة و القدرة على التفسير و تبسيط الامور جميعها تعبر عن مايلي: ص52

1. اهمية التقرير
2. اهداف التقارير في الادارة
3. انواع التقارير

4. المهارة في كتابة التقارير

س55: يقوي روح التعاون والصداقة يزيل التوتر والضغوط يشجع على تبادل الاسئلة جميع ماذكر يعبر عن؟ ص28

1. الاتصال الشفوي

2. الاتصال الكتابي
3. الاتصال الصاعد
4. الاتصال الرسمي

س56: من الطرق الرئيسية للاتصال انه مؤثر في الروح المعنوية للموظفين ص28

1. الاتصال الكتابي
2. الاتصال الافقي
3. الاتصال الهابط

4. الاتصال الغير اللفظي

س57: الحاجة الى توحيد انماط العمل و الاجراءات يفضل استخدام: ص33

1. الاتصال الهابط الصاعد

2. الاتصال الكتابي

3. الاتصال الشفوي
4. الاتصال الغير رسمي

س58: (تجنب الاسهاب الزائد او الايجاز الشديد) تعتبر : ص34

1. عوامل تزيد من فاعلية الاتصال

2. عوامل مؤثرة في اختيار الاسلوب او طريقة الاتصال

3. الطرق الرئيسية للاتصال

4. نماذج الاتصال

س59: من وسائل الاتصال الصاعد: ن3/ص3

1. المرسل

2. جهاز الارسال

3. الشكاوي و الاقتراحات

4. الجرائد و المجلات

س60: من وسائل الاتصال الهابط: ن3/ص3

1. الاوامر و القرارات

2. الفاكسات

3. البث الاذاعي

4. الاجتماعات