

الاختبار الفصلي لمقرر مهارات كتابة ادارية

**السؤال ١**

العبرة "نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر"، تعتبر مثالا على احدى مشكلات الكتابة الادارية وهي غياب الالتزام

صواب

**خطأ**

**التصحيح :** احدى مشكلات الكتابة الادارية وهي اهمال القارئ .

الجواب في صفحة ٢٨

**السؤال ٢**

أحد أنماط الاتصالات يتم في كل الاتجاهات، من الرئيس الى المرؤسين ومن المرؤسين الى الرؤساء، وما بين رؤساء الاقسام وبينهم وبين المستويات ما دونهم وفوقهم، يطلق عليه ...

**الاتصال الشبكي**

الاتصال الصاعد

الاتصال الهابط

الاتصال الصاعد والهابط

الجواب في صفحة ١٨

**السؤال ٣**

من الأخطاء في الرد على الرسالة عدم الاخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية او التلميحات التي تعطي مؤشرات عن وصول الرسالة من عدمها .

**صواب**

**خطأ**

الجواب في صفحة ٩

**السؤال ٤**

هي طريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم و ثقافتهم. تعتبر من مميزات الاتصال...

**غير اللفظي**

الكتابي

اللفظي

الشفوي

الجواب في صفحة ١٧

**السؤال 5**

الإطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة .

**صواب**

**خطأ**

الجواب في صفحة ٢٥

### السؤال 6

يجب على المرسل أن يترك للأخرين فرصة الحديث؛ ليجنب احدي معوقات الاتصال، والتي تتمثل في:  
التهكم والسخرية

#### الاستئثار بالحديث

العبارات التقريرية

أسئلة الاستدراج

الجواب في صفحة ١٢

### السؤال 7

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال، باستثناء...

#### الكشف عن حقيقة المتحدث

تنمية روح التفاهم والعلاقات

تبادل المشاعر والاحاسيس

توحيد أنماط العمل

الجواب في صفحة ٢٠

### السؤال 8

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (تركيز المرسل على الأهداف التي يسعى لإشباعها دون اهتمام بحاجات

المستقبل). الى...

وسيلة الاتصال

المرسل

المستقبل

#### الرد على رسالته

الجواب في صفحة ٩

### السؤال ٩

المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها بطرق علمية لتحقيق هدف معين .

#### صواب

خطأ

الجواب في صفحة ٢٢

### السؤال ١٠

السمات الاقناعية للمتحدث: القدرة على التحليل والابتكار، القدرة على العرض والتعبير، القدرة على الضبط الانفعالي،

القدرة على تقبل النقد.

#### صواب

خطأ

الجواب في صفحة ١٤

**السؤال ١١**

تعتبر (الوضوح، الاختصار، السهولة، الذوق، اللباقة)، من

**الشروط التي يجب توفرها في الرسالة**

عناصر عملية التحدث

العناصر الاساسية لعملية الاتصال

معوقات عملية الاتصال

الجواب في صفحة 6

**السؤال ١٢**

الوضوح من السمات الشخصية للمتحدث وتعني: القدرة على التعبير عن الأفكار بوضوح من خلال اللغة البسيطة والمادة المنظمة والمتسلسلة منطقياً

**صواب**

خطأ

الجواب في صفحة ١٣

**السؤال ١٣**

هي وحدة إدارة المكتب بشكل عام، تقوم بجميع الأعمال المكتبية. تسمى السكرتارية المتخصصة .

صواب

**خطأ**

**التصحيح :** تسمى السكرتارية العامة

الجواب في صفحة ٢٣

**السؤال ١٤**

(يعتقد بعض الناس ان هذا الرأي غير مناسب). عبارة تعتبر مثالا على التعابير المبهمة .

**صواب**

خطأ

الجواب في صفحة ٢٧

**السؤال ١٥**

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (حالة النضوج والثقة المتبادلة بين المرسل والمستقبل)، تمثل هذه الحالة...

أنا لست على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

**أنا على حق وأنت على حق**

الجواب في صفحة ٩

**السؤال ١٦**

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل والمستقبل لا يثق كل منهما بالآخر وهو موقف يخيم عليه اليأس)، تمثل هذه الحالة...

**أنا لست على حق وأنت لست على حق**

أنا على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت على حق

الجواب في صفحة ٩

**السؤال 17**

الاتصال الكتابي يفيد في تنمية العلاقات الانسانية أكثر من الاتصال الشفوي .

صواب

**خطأ**

**التصحيح :** الاتصال الشفوي يفيد في تنمية العلاقات الانسانية أكثر

الجواب في صفحة ١٦

**السؤال ١٨**

تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامة، من الأمثلة الدالة على الاتصال غير اللفظي .

**صواب**

**خطأ**

الجواب في صفحة ١٧

**السؤال ١٩**

المبني للمجهول هو ما ذكر فاعلة .

صواب

**خطأ**

**التصحيح :** المبني للمعلوم

الجواب في صفحة ٢٨

**السؤال ٢٠**

تعتبر التالية من خصائص الكتابة الادارية، باستثناء...

**أنها تتميز بأهدافها الجمالية.**

أنها كتابة موضوعية

أنها تتبع منهجاً محدداً

أنها كتابة واقعية وتقريرية

الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال 21

من خصائص الكتابة الادارية، أنها: تستخدم فيها التحسينات البديعية .  
صواب

**خطأ**

**التصحيح :** من خصائص الكتابة الابداعية  
الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال ٢٢

احدى عناصر الاتصال، تتاثر بمدى فهم المستقبل للرسالة، تمثل...  
المستقبل  
الرسالة

**التغذية الراجعة**

قناة الرسالة  
الجواب في صفحة ٧

### السؤال 23

يعتبر اصدار الاحكام قبل الالمام بقدر كبير من المعلومات من معوقات الاتصال الفعال .

**صواب**

**خطأ**

الجواب في صفحة ١٠

### السؤال 24

من خصائص الكتابة الادارية، أنها: جهد شخصي غير تراكمي .  
صواب

**خطأ**

**التصحيح :** من خصائص الكتابة الابداعية  
الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال ٢٥

إن عبارة (عظفا على خطابكم الموقر) تعتبر مثلاً على...

**التعابير النمطية**

غياب الالتزام

التعابير المبهمة

الاطناب و الحشو

الجواب في صفحة ٢٦

### السؤال ٢٦

من مميزات الاتصال الكتابي انه يعطي التغذية الراجعة مباشرة .  
صواب

**خطأ**

**التصحيح :** من مميزات الاتصال اللفظي

الجواب في صفحة ١٦

### السؤال 27

(يجب أن تُقدر جهود الموظفين)، عبارة تعتبر مثالا على...

العبارات السلبية

غياب الالتزام

**المبنى للمجهول**

إهمال القارئ

الجواب في صفحة ٢٩

### السؤال ٢٨

في الرد على الخطابات ينبغي أن يبدأ الخطاب بعبارة "عظفا على خطابكم الموقر ."

صواب

**خطأ**

**التصحيح :** من نماذج و تعابير نمطيه و هو مشكلة كتابية نتجنبها في الكتابة

الجواب في صفحة ٢٦

### السؤال 29

إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من الجوانب الاساسية المؤثرة على عملية الاتصال، وهي:

الجانب الثقافي والاجتماعي

**الجانب الاقتصادي**

الجانب الانساني

اللغة

الجواب في صفحة ٧

### السؤال 30

ينبغي ان يكون المتحدث مؤمناً بموضوعه مما يولد لدى المستمع الاستجابة الايجابية، لتعبر عن مدى اخلاص المتحدث

**صواب**

**خطأ**

الجواب في صفحة ١٣

**السؤال ٣١**

من عيوب الإتصال الشفوي:  
يتم اللجوء إلىه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة  
يكشف أنماذ الأشخاص الذين يقفون أمامنا وعيوبهم  
تعطي صورة واضحة عن انماط الأشخاص الذين تتعامل معهم

**مكلف نسبيا**

الجواب في صفحة ١٦

**السؤال 32**

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن متفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم باقتراحاته ويفكر قبل أن يجيب.

**صواب**

خطأ

الجواب في صفحة ١٠

**السؤال ٣٣**

من عيوب الإتصال الكتابي:

**قد يمر وقت طويل حتى معرفة رد الفعل لدى المستقبل ومدى فهمها**

فعالية الرسالة المكتوبة تعتمد على قدرة المرسل في صياغة الأفكار وتوضيحها بطريقة فعالة .  
تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي مكتوب يمكن الرجوع إليه  
منخفضة التكاليف حيث يتم توزيع الرسالة على عدد كبير من المستقبلين  
الجواب في صفحة ١٦

**السؤال ٣٤**

يقصد به إعطاء كل جانب أو جزء في الكتابة ما يستحق من معالجة وشرح...

التكامل

الهدف

**الاحكام**

الموضوع

الجواب في صفحة ٢٤

**السؤال ٣٥**

من خصائص الكتابة الادارية...

لها أهداف جمالية.

**لها ضوابط وحدود وأسس معينة**

التعبير عن الذات وإطلاق العنان للخيال

تستخدم فيها التحسينات البديعية .

الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال ٣٦

وتقبلوا من أحيكم فائق الاحترام والتقدير. عبارة يجب استخدامها في المراسلات الادارية .  
صواب

**خطأ**

الجواب في صفحة ٢٦

### السؤال ٣٧

أحد الخيارات التالية، يعتبر من خصائص الكتابة الإدارية...  
لا تتبع منهجاً محدداً  
تعبير عن الذات  
جهد غير تراكمي

**هدفها توصيل معلومة**

الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال ٣٨

العبارة "وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتأخير صرف الرواتب " تعتبر عبارة ايجابية.  
صواب

**خطأ**

**التصحيح :** عبارة سلبية

الجواب في صفحة ٢٧+٢٨

### السؤال ٣٩

الذي يمتلك فكرة او معلومات يريد نقلها الى شخص آخر من خلال وسيلة اتصال، يسمى...  
المستقبل

**المرسل**

التغذية الراجعة

قناة الرسالة

الجواب في صفحة ٧

### السؤال 40

من الأخطاء التي يقع فيها المرسل أنه...  
وضع افتراضات مسبقة

**لا يفهم معنى المعلومات التي لديه**

لا ينصت جيداً للمتحدث

اختلاف درجة النضج و الفهم

الجواب في صفحة ٧+٨

**السؤال 41**

قدرة المتحدث على السلوك والتصرف واصدار احكام غير متحيزة لعنصر او رأي او سياسة او العدالة فى الحكم على الأشياء والتحدث بلسان مصالح المستحقين وليس المصالح الخاصة. تعبر عن احدى السمات الشخصية، وهي...  
الدقة

**الموضوعية**

الصدق

الوضوح

الجواب في صفحة ١٣

**السؤال 42**

المقابلات الشخصية والمكالمات الهاتفية تعتبر مثالا على الاتصال غير اللفظي .

صواب

**خطأ**

التصحيح : الاتصال اللفظي

الجواب في صفحة ١٥

**السؤال 43**

الإحكام يقصد به إعطاء كل جانب أو جزء في الكتابة ما يستحق من معالجة وشرح .

**صواب****خطأ**

نفس سؤال ٣٤ لكن بصيغة اخرى (الجواب في صفحة ٢٤)

**السؤال ٤٤**

الاتزان الانفعالي، يقصد به أن يظهر المتحدث انفعاله بالقدر الذى يتناسب مع الموقف وان يكون متحكماً فى انفعالاته.

**صواب****خطأ**

الجواب في صفحة ١٣

**السؤال 45**

(يؤسفنا التعامل مستقبلاً). هذه العبارة تدل على احدى المشكلات الكتابية، وهي...

المبني للمجهول

غياب الالتزام

**العبارة السلبية**

المبني للمعلوم

الجواب في صفحة ٢٨

**السؤال 46**

في المراسلات يمكن أن يحذف الفاعل بسبب الجهل به، او رغبة في إخفائه أو بسبب شهرته .

**صواب****خطأ**

الجواب في صفحة ٢٩

**السؤال 47**

الاتصال اللفظي مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث إن الأفعال تتحدث بصوت أعلى من الكلمات

**صواب****خطأ****التصحيح :** الاتصال الغير اللفظي

الجواب في صفحة ١٥

**السؤال 48**

من معوقات الاتصال الفعال، مقاطعة الاخرين حيث تشل تفكيرهم وتسبب لهم الارتباك وبالتالي تكون النتيجة قليل من المعلومات و كثير من الضوضاء

**صواب****خطأ**

الجواب في صفحة 11

**السؤال ٤٩**

إن عبارة ( نحيط سعادتم علما ) تعتبر مثلاً على...

**الحشو**

التعبير النمطية

التعبير المبهمه

غياب الالتزام

الجواب في صفحة ٢٦

**السؤال ٥٠**

تعتبر وحدة إدارة المكتب التي تقوم بالأعمال المكتبية (وارد، صادر، تنظيم المقابلات والاجتماعات والمؤتمرات).امثله على...

السكرتارية المتخصصة

السكرتارية الخاصة

السكرتارية الاعلامية

**السكرتارية العامة**

الجواب في صفحة ٢٣

### السؤال ٥١

التعبير النمطية هي الكلمات التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات

صواب

خطأ

التصحيح : التعبير المبهمه

الجواب في صفحة ٢٦

### السؤال ٥٢

يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا .تعتبر (عبارة ايجابية لانها تحمل الاعتذار .)

صواب

خطأ

التصحيح : عبارة سلبية ولانها تحمل الاعتذار

الجواب في صفحة ٢٧

### السؤال ٥٣

من متطلبات الاتصال الفعال، ينبغي على المستقبل إصدار الأحكام قبل الإلمام بقدر من المعلومات

صواب

خطأ

التصحيح : من معوقات الاتصال الفعال

الجواب في صفحة ١٠

### السؤال 54

(نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر) عبارة تمثل احدى العبارات التي تؤدي الى إهمال القارئ .

صواب

خطأ

الجواب في صفحة ٢٨

### السؤال 55

هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب واهتماماته ومايصاحبها من انفعالات.

التقارير

الكتابة

الكتابة الادارية

الكتابة الإبداعية

الجواب في صفحة ٢٢

### السؤال ٥٦

أي من الخيارات الآتية تعتبر عبارة ايجابية:

**استمرار الخدمة مرتبط بتسديد الفاتورة.**

يوسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا

أرجو الرد على وجه السرعة

لقد أخطأت في حساب هذه الفواتير

الجواب في صفحة ٢٧

### السؤال 57

من خصائص الكتابه الإداريه ان لها أهداف اجمالية

صواب

**خطا**

**التصحيح :** من خصائص الكتابه الابداعية

الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال ٥٨

تعتبر الكتابه الإبداعية كتابه يومية، تتعلق بموضوعات غير متجانسة (الرواتب، الاجازات، الشكاوي، التعليمات،

الاجتماعات).

صح

**خطا**

**التصحيح :** الكتابه الادارية

الجواب في صفحة ٢٤

### السؤال 59

من أنواع الاتصال (الاتصال الجماهيري) وهو مقسم على حسب...

الاتجاه

الوسائل المستخدمة

**درجة التأثير**

الدرجة الرسمية

الجواب في صفحة ١٨

## السؤال ٦٠

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد ان الاخرين أفضل منه)، تمثل هذه الحالة...

**أنا لست على حق وأنت على حق**

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

الجواب في صفحة ٩

لا تنسونا من صالح دعائكم

ولا تنسون كل من تعب وسهر وشارك معنا في حل وعرض الاسئلة

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

**E7sas**