



تجميع الواجبات والاختبار الفصلي

لمقرر مهارات كتابة ادارية

المستوى الرابع - الفصل الثاني 1441هـ

www.cofe-cup.net

منتديات كوفي كوب

شكراً لكل من شاركنا في حل الواجبات والاختبار الفصلي

شكراً للجميع من القلب

وشكراً لمشرفة القسم شوق الانتظار على مجهودها الكبير

e7sas

لا تنسونا من صالح دعائكم

الواجب الأول لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال ١ :

من عيوب الاتصال غير اللفظي، يتم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.

صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات الاتصال غير اللفظي، يتم اللجوء إليه عند وجود ثقافات ولغات مختلفة.

السؤال ٢ :

من عيوب عملية الاتصال الكتابي، أنها منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر

صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات عملية الاتصال الكتابي، أنها منخفضة التكاليف مقارنة بنمط آخر

السؤال ٣ :

يعود أسباب فشل عملية الاتصال في حال (التحيز لطبيعة الأمور والاحداث)، الى المرسل

صواب

خطأ

السؤال ٤ :

من خصائص الكتابة الإدارية أنها جهد غير تراكمي.

صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الابداعية

السؤال ٥ :

من عيوب الاتصال الشفوي، أنه يعطي التغذية الراجعة المباشرة.

صواب

خطأ

التصحيح : من مميزات الاتصال الشفوي، أنه يعطي التغذية الراجعة المباشرة.

السؤال ٦ :

من خصائص الكتابة الإبداعية أنها تتبع منهجاً محدداً.

صواب

خطأ

التصحيح : من خصائص الكتابة الادارية

السؤال ٧:

من الأخطاء التي تكون في الرد على الرسالة عدم الأخذ بعين الاعتبار الوسائل غير اللفظية.

صواب
خطأ

السؤال ٨:

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي الموضوعية

صواب
خطأ

السؤال ٩:

من أهداف عملية الاتصال، تنمية روح التفاهم والعلاقات.

صواب
خطأ

السؤال ١٠:

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد أن الآخرين أفضل منه). يدل على أنه: أنا لست على حق وأنت على حق.

صواب
خطأ

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الواجب الثاني لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال ١

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الإنجاز، لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل.

تقارير المتابعة.

تقارير التحقيق.

تقارير التفتيش.

تقارير تقييم الأداء.

السؤال ٢

من الوظائف الأساسية لأحد أجزاء التقرير (أنه يشرح الموضوع بشيء ن التفصيل)، يدل على...

قلب التقرير.

صفحة العنوان.

ملخص التقرير.

مقدمة التقرير.

السؤال ٣

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء.

جدول المحتويات.

جسم التقرير.

نتائج التقرير.

مقدمة التقرير.

السؤال ٤

تعتبر إحدى الخيارات التالية من أنواع التقارير الإدارية من ناحية الصيغة أو الأسلوب.

تقارير سابقة التصميم.

تقارير الأنشطة.

تقارير متابعة.

تقارير داخلية.

السؤال ٥

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفنية البحثية التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطولة أو كثيرة التفاصيل يعصب إدراجها داخل التقرير. تسمى...

المراجع.

الخاتمة.

الملاحق.

التوصيات.

السؤال ٦

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة استخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، ومثال على ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير الإحصائية:

التقارير التحليلية.

التقارير الأكاديمية.

التقارير الوصفية.

السؤال ٧

أي من العبارات التالية تعتبر خاطئة:
لا تهتم كثيراً بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم عند كتابة المسودة الأولى للتقرير.

يجب أن يدل عنوان التقرير عن الموضوع الذي أعد من أجله.

يفضل أن تحتوي صفحة الملخص على أسم معد التقرير والهدف.

يفضل أن تحوي كل فقرة في التقرير على فكرة واحدة فقط.

السؤال ٨

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

التقرير.

الإتصال الشفوي.

الإتصال الكتابي.

الإتصال.

السؤال ٩

(التقارير التي غالباً ما تكون مطبوعة وبنودها واضحة وتحتاج إلى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الإدارية.

التقارير الوصفية.

التقارير الأكاديمية.

التقارير الإخبارية.

السؤال ١٠

التقارير التي تهتم بعقد المقارنات، وتبحث في الأسباب، وتقترح الحلول، تسمى...

التقارير الإخبارية.

التقارير الإدارية.

التقارير الإحصائية.

التقارير التحليلية.

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الواجب الثالث لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال 1

هي وثيقة تعالج موضوعا سابقا من اجل إتمامه ليس بالإمكان عرضها شفويا. تدل على ملامح المذكرة التحليلية

الإستفسارية

الاخبارية
التقديم والعرض

السؤال 2

تنتهي المذكرة الإدارية عندما تستخدم لتوصيل معلومات، بعبارة
التكرم بالموافقة
الرجاء الاحاطة
لإجراء اللازم

التكرم بالعلم

السؤال 3

مذكرة تعتبر بسيطة في حد ذاتها، لا تكتسب أي مظهر خاص، ولا تشتمل على عبارات الاحترام، لكنها تتطلب الوضوح والدقة في تحريرها
والتركيز في مضمونها. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين أو المصالح داخل الإدارة الواحدة
مذكرة حل المشكلات

مذكرة اخبارية

مذكرة استفسار
مذكرة اقناع وتحفيز

السؤال 4

تعتبر المذكرات إحدى الأمثلة على الاتصالات الإدارية من حيث الطريقة

اتصال كتابي

اتصال شفوي
اتصال رمزي
اتصال غير لفظي

السؤال 5

إحدى الخيارات التالية لا تتعلق بخصائص المذكرة الجيدة
تقدم في وقت مناسب من حيث الزمان والمكان
يجمع فيها الكاتب رأيه الشخصي بلائحة العمل
خالية من الأخطاء النحوية والإملائية
يستخدم فيها الشائع من الكلمات

السؤال 6

ترفع المذكرة الى التالية ما عدا

موظف سكرتارية

شخص مختص
لجنة مجلس
الادارة

السؤال 7

"وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو بوثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم لصالح شخص أو مصلحة معينة". تسمى مذكرة

تركيبية

حل المشكلات

استفسار

إقناع وتحفيز

السؤال 8

مذكرة تستخدم عادة لإيصال مقترحات إلى مستويات إدارية أعلى، تسمى مذكرة

حل المشكلات

اقترح داخلية

إقناع

وتحفيز معلومات

السؤال 9

وثيقة تحمل معلومات أو أخبارا جديدة، يعتقد المرسل بجدوى إبلاغها إلى المرسل إليه. وهي أهم وثيقة للاتصال بين الموظفين، تسمى بالمذكرة

الإخبارية

استفسار

تقديم أو عرض

تحليلية

السؤال 10

وثيقة قصيرة ومركزة تلخص معلومات أو معطيات متفرقة موجودة بملف أو ملفات أو بوثائق مختلفة، بشكل مرتب ومنظم ومفهوم لصالح شخص أو مصلحة معينة

إخبارية

إقناع وتحفيز

استفسار

التحليلية

السؤال 11

(إعطاء كل البيانات والكميات والأسعار وشروط التسليم)، يعتبر من الأمور التي يجب مراعاتها عند كتابة خطاب

طلب بضاعة

الأرفاق

التزكية

الاعتذار

السؤال 12

(يركز على النقاط المطلوبة دون غيرها، ويتضمن كل المعلومات الإضافية المتصلة بالموضوع). يجب مراعاتها عند كتابة خطاب

استفسار

طلب بضاعة

الدعوة

طلب وظيفة

السؤال 13

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من الأصول التي يجب مراعاتها عند كتابة الخطابات

البناء للمجهول

الانتهاء من المواضيع أولاً بأول

عدم ذكر أية أوامر داخل الخطاب

عدم تكرار الفكرة

السؤال 14

يرفق مع الخطاب ما يثبت وصول البضاعة او إيصال بتسليم قيمة البضاعة المرسله. يسمى خطاب

شكوى

اشعار بوصول البضاعة

استفسار

طلب بضاعة

السؤال 15

الخطاب الذي يجب أن يتضمن المؤهلات والخبرات السابقة والظروف الأسرية والأنشطة . يسمى خطاب...

دعوة

استفسار

طلب وظيفة

التقديم والتزكية

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الواجب الرابع لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال 1

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:
الاتصال الكتابي
الاتصال
الاتصال الشفوي

التقرير

السؤال 2

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفنية البحتة التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطولة أو كثيرة التفاصيل يصعب إدراجها داخل التقرير. يسمى...

الملاحق

الخاتمة
التوصيات
المراجع

السؤال 3

تعتبر الخيارات التالية من الأخطاء التي يقع فيها كاتب التقرير، ما عدا...
الوصول إلى توصيات سريعة

الاهتمام بمضمون التقرير أكثر من الاهتمام بالشكل العام

إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق
الاعتماد على إحصائيات خاطئة

السؤال 4

اي من العبارات التالية تعتبر خاطئة:
لا تهتم كثيراً بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم عند كتابة المسودة الأولى للتقرير.

يفضل أن تحتوي صفحة الملخص على اسم معد التقرير و الهدف

يجب أن يدل عنوان التقرير عن الموضوع الذي أعد من أجله
يفضل أن تحوي كل فقرة في التقرير على فكرة واحدة فقط

السؤال 5

تعتبر الخيارات التالية من فوائد استخدام التقارير الادارية، والتي تساعد على تحقيق الأهداف بشكل عام، ما عدا...

اشغال العاملين دون تحديد هدف معين

معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي
التوثيق والتسجيل
توفير معلومات مرجعية

السؤال 6

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الانجاز، لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل.

تقارير المتابعة

تقارير التفتيش.

تقارير تقييم الأداء

تقارير التحقيق

السؤال 7

يعتبر تصنيف (التقارير المالية والمحاسبية، تقارير الأنشطة، تقارير الأفراد)، من ناحية...

المحتوى

الصيغة

الزمن

الهدف

السؤال 8

(التقارير التي غالبا ما تكون مطبوعة وبنودها واضحة وتحتاج الى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الوصفية

التقارير الإدارية

التقارير الإخبارية

التقارير الأكاديمية

السؤال 9

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة إستخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، ومثال على ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير التحليلية

التقارير الوصفية

التقارير الإحصائية

التقارير الإدارية

السؤال 10

تعتبر إحدى الخيارات التالية من أنواع التقارير الإدارية من ناحية الصيغة أو الأسلوب.

تقارير داخلية

تقارير متابعة

تقارير سابقة التصميم

تقارير الأنشطة

السؤال 11

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء

مقدمة التقرير

جدول المحتويات

نتائج التقرير

جسم التقرير

السؤال 12

من الوظائف الأساسية لأحد أجزاء التقرير (أنه يشرح الموضوع بشيء من التفصيل)، تدل على ملخص التقرير

قلب التقرير

مقدمة التقرير

صفحة العنوان

السؤال 13

الأقسام الرئيسية للشكل النهائي للتقرير بالترتيب.

العنوان، الفهرس، المقدمة، الموضوع، الملخص، المراجع.

العنوان، الفهرس، الملاحق، المقدمة، العرض، الخاتمة.

صفحة العنوان، فهرس المحتويات، الملخص، قائمة الجداول، صلب الموضوع، المراجع
العنوان، فهرس المحتويات، قائمة الجداول والأشكال، الملخص، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق، المراجع

السؤال 14

التقارير التي تهتم بعقد المقارنات، وتبحث في الأسباب، وتقترح الحلول، تسمى...

التقارير الإدارية

التقارير الإخبارية

التقارير التحليلية

التقارير الإحصائية

السؤال 15

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من خطوات كتابة التقرير.

تحديد موضوع التقرير

إعادة كتابة التقرير

ترتيب النقاط والأفكار

التجليد أو التغليف

السؤال 16

يمثل جسم الموضوع ويشمل الخطوات التي أدت الى النتائج والتوصيات تدل على...

نتائج التقرير

ملخص التقرير

التقرير التفصيلي

محتويات التقرير

السؤال 17

أحد أجزاء التقرير يوضح بالتفصيل الطريقة التي تم فيها اعداد التقرير عن طريق مشاهدة او مقابلة او مراجعة هو

المنهجية

التحليل

المقدمة

النتائج

لا تنسونا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas

الاختبار الفصلي لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال ١

(عطفا على خطابكم الموقر)، عبارة تمثل نموذجاً للإطناب.

صواب

خطأ

التصحيح : تمثل النماذج والتعابير النمطية

السؤال ٢

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من خطوات كتابة التقرير.

تحديد موضوع التقرير

إعادة كتابة التقرير

ترتيب النقاط والأفكار

التجديد أو التغليف

السؤال ٣

تقارير المتابعة هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وتتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع.

صواب

خطأ

السؤال ٤

أي من الخيارات الآتية تعتبر عبارة ايجابية:

استمرار الخدمة مرتبط بتسديد الفاتورة

يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا

أرجو الرد على وجه السرعة

لقد أخطأت في حساب هذه الفواتير

السؤال ٥

تعتبر الخيارات التالية من الأخطاء التي يقع فيها كاتب التقرير، ما عدا...

الوصول إلى توصيات سريعة

الاعتماد على إحصائيات خاطئة

الاهتمام بمضمون التقرير أكثر من الاهتمام بالشكل العام

إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق

السؤال ٦

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

الجانب الثقافي والاجتماعي

الجانب الاقتصادي

الجانب الانساني

اللغة

السؤال ٧

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

خطأ

التصحيح: التعابير المبهمة

السؤال ٨

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

المذكرات الخارجية

الخطاب

التقرير

المذكرات الداخلية

السؤال ٩

(تراس عبدالرحمن اجتماعاً بأعضاء هيئة الإدارة؛ ليتحدث إليهم عن خطة العمل المستقبلية للشركة، ولم يترك للأخريين فرصة الحديث، كما أنه نسي حاجته لأفكار الآخرين ومعلوماتهم للوصول إلى القرار السليم). يمثل هذا الموقف...

الاستئثار بالحديث

التهكم والسخرية

العبارات التقريرية

اسئلة الاستدراج

السؤال ١٠

التقارير التي تعد بشكل استثنائي تسمى تقارير دورية.

صواب

خطأ

التصحيح: تقارير غير دورية

السؤال ١١

اي من العبارات التالية تعتبر خاطئة؟
لا تهتم كثيراً بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم عند كتابة المسودة الأولى للتقرير

يفضل أن تحتوي صفحة الملخص على اسم معد التقرير و الهدف

يجب أن يدل عنوان التقرير عن الموضوع الذي أعد من أجله

يفضل أن تحوي كل فقرة في التقرير على فكرة واحدة فقط

السؤال ١٢

خليط من الكلام والأفكار، أو مادة غير ضرورية تكتب بهدف إطالة النص. يشير إلى:

التعابير النمطية

التعابير المبهمة

الاطناب

الحشو

السؤال ١٣

التقارير الإحصائية هي تقارير لا تقتصر على الوصف فقط بل تعقد مقارنات و تقترح حلول صواب

خطأ

التصحيح : التقارير التحليلية

السؤال ١٤

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

صواب

خطأ

السؤال ١٥

(التقارير التي غالباً ما تكون مطبوعة وبودها واضحة وتحتاج الى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الوصفية

التقارير الإدارية

التقارير الإخبارية

التقارير الأكاديمية

السؤال ١٦

من الاخطاء التي يقع فيها المستقبل انه.....

لا يفهمها معنى المعلومات التي يقدمها

لا يحسم انتقاء كلمات سهله معيره عند الالتقاء

لا يحدد الهدف من الرساله التي يرغب بإيصالها

لا ينصت جيداً للمتحدث

السؤال ١٧

عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية، تسمى...

التوجيه

الرقابة

التنظيم

التخطيط

السؤال ١٨

يعرف التقرير بأنه مستند يتناول خلاصة موضوع ما، بغرض نقل معلومات، أو إظهار حقائق وبيانات، ثم تقديم أفكار جديدة أو مقترحات أو توصيات في بعض الأحيان.

صواب

خطأ

السؤال ١٩

احد اجزاء التقرير يوضح بالتفصيل الطريقة التي تم فيها إعداد التقرير عن طريق مشاهده أو مقابلة أو مراجعه هو

التحليل

المقدمة

النتائج

المنهجية

السؤال ٢٠

تعتبر الخيارات التالية من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، باستثناء...

يجب ان تلائم اللغة جميع المشاركين
مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المجتمع
توخي الصدق والاخلاص عند ممارسة الاتصال
مراعاة الوضع المالي لدى المشاركين في الاتصال

السؤال ٢١

يعتبر تصنيف (التقارير المالية والمحاسبية، تقارير الأنشطة، تقارير الأفراد)، من ناحية...

المحتوى

الصيغة
الزمن
الهدف

السؤال ٢٢

قدرة المتحدث على السلوك والتصرف وإصدار أحكام غير متحيزة لعنصر أو رأي أو سياسة أو العدالة في الحكم على الأشياء والتحدث بلسان مصالح المستحقين وليس المصالح الخاصة. تعبر عن احدى السمات الشخصية، وهي...

الوضوح
الدقة

الموضوعية

الصدق

السؤال ٢٣

في مصفوفة الاتصال تتضح لنا اربع حالات للمرسل والمستقبل منها حالة (انا لست على حق وانت لست على حق) وتعني:

حالة النضوج والثقة المتبادلة

المرسل لا يثق بالآخرين

لا يثق كل منهما بالآخر، حيث يخيم عليهما اليأس

المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد ان الاخرين افضل منه

السؤال ٢٤

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

صواب

خطأ

السؤال ٢٥ مشابه لسؤال ٣٤

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

صواب

خطأ

السؤال ٢٦

العبارة التالية: (في هذه الرسالة حاولنا الاجابة على جميع أسئلتك، ونأمل ألا تتردد بالاتصال بنا إذا كانت لديك أسئلة أخرى مهما كانت)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على...

العبارة المبهمة

الإطناب والحشو

المبني للمجهول

إهمال القارئ

السؤال ٢٧

من الأمثلة على التقارير سابقة التصميم، تقارير الصيانة الدورية للآلات، وكذلك تقارير أداء الأفراد.

صواب

خطأ

السؤال ٢٨

من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية و الكتابة الإبداعية.

الموضوع

الايجاز في الكتابة

الالتزام بضوابط محددة

الابداع

السؤال ٢٩

الأقسام الرئيسية للشكل النهائي للتقرير بالترتيب.

العنوان، الفهرس، المقدمة، الموضوع، الملخص، المراجع

العنوان، الفهرس ، الملاحق ، المقدمة ، العرض، الخاتمة

صفحة العنوان، فهرس المحتويات، الملخص، قائمة الجداول، صلب الموضوع ، المراجع

العنوان، فهرس المحتويات، قائمة الجداول والأشكال، الملخص، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق، المراجع

السؤال ٣٠

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال الفعال باستثناء

تبادل المشاعر والاحاسيس

توحيد أنماط العمل

تنمية روح التفاهم والعلاقات

الكشف عن حقيقة المتحدث

السؤال ٣١

التقارير المالية هي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق عليها البعض "تقارير إدارية".

صواب

خطأ

التصحيح: تقارير الأنشطة

السؤال ٢٠

من الوظائف الأساسية لأحد أجزاء التقرير (أنه يشرح الموضوع بشيء من التفصيل)، تدل علىـ

ملخص التقرير

قلب التقرير

مقدمة التقرير

صفحة العنوان

السؤال ٣٢

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء

مقدمة التقرير

جدول المحتويات

نتائج التقرير

جسم التقرير

السؤال ٣٣

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

صواب

خطأ

السؤال ٣٤ مشابه لسؤال ٢٥

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المرسل أن يكون تسلطياً حتى يتمكن من السيطرة على الآخرين والتغلب عليهم بطرح أفكارهـ

صواب

خطأ

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

السؤال ٣٥

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفتيه البحتة التي تدعم الأفكار الواردة في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطوله أو كثيره التفاصيل يصعب

ادراجها داخل التقرير يسمى

الخاتمة

التوصيات

الملاحق

المراجع

السؤال ٣٦

تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامه من الأمثلة الدالة على الاتصال

اللفظي

الكتابي

غير اللفظي

كل ماذكر

السؤال ٣٧

التقارير التي تهتم بعقد المقارنات، وتبحث في الأسباب، وتقترح الحلول، تسمى...

التقارير الإدارية

التقارير الإخبارية

التقارير التحليلية

التقارير الإحصائية

السؤال ٣٨

تعتبر إحدى الخيارات التالية من أنواع التقارير الإدارية من ناحية الصيغة أو الأسلوب.

تقارير داخلية

تقارير متابعة

تقارير سابقة التصميم

تقارير الأنشطة

السؤال ٣٩

تعتبر الخيارات التالية من فوائد استخدام التقارير الادارية، والتي تساعد على تحقيق الأهداف بشكل عام، ما عدا...

اشغال العاملين دون تحديد هدف معين

معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي

التوثيق والتسجيل

توفير معلومات مرجعية

السؤال ٤٠

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

العناصر الاساسية لعملية الاتصال

الشروط التي يجب توفرها في الرسالة

عناصر عملية التحدث

معوقات عملية الاتصال

السؤال ٤١

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

صواب

خطأ

السؤال ٤٢

تعتبر إحدى الخيارات التالية من السمات الإقناعية للمتحدث. ما عدا...

القدرة على نطق الكلام بسرعة

القدرة على التحليل والابتكار

القدرة على العرض والتعبير

القدرة على الضبط الانفعالي

السؤال ٤٣

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

صواب

خطأ

التصحيح : تسمى السكرتارية العامة

السؤال ٤٤

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي...

الصدق

الموضوعية

الدقة

الوضوح

السؤال ٤٥

العبارة التالية: (وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات المالية المتبعة في القسم)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على

غياب الالتزام

النماذج والتعبير النمطية

الاطناب

إهمال القارئ

السؤال ٤٦

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل والمستقبل يثق كل منهما بالآخر وهو موقف يمثل حالة النضوج)، هذا يدل على أنه...

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

السؤال ٤٧

للحديث عناصر أساسية ينبغي على المتحدث امتلاكها

المعرفة

الحماس

الإخلاص

كل ما ذكر

السؤال ٤٨

من الاخطاء التي يقع فيها المستقبل انه.....

لا يفهمها معنى المعلومات التي يقدمها

لا يحسم انتقاء كلمات سهله معبره عند الالتقاء

لا يحدد الهدف من الرسالة التي يرغب بإيصالها

لا ينصت جيداً للمتحدث

السؤال ٤٩

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة استخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، ومثال على ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير التحليلية

التقارير الوصفية

التقارير الإحصائية

التقارير الإدارية

السؤال ٥٠

الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يريد المستقبل نقلها على هيئة عبارات ورموز وأرقام وتعبيرات الوجه والجسم واليدين صواب

خطأ

التصحيح : الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يرد المرسل نقلها

السؤال ٥١

من خصائص الكتابة الإدارية والتي تميزها عن الكتابة الابداعية، أنها...

تستخدم فيها التحسينات البديعية

لا تتبع منهجاً محدداً

تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وأسس معينة

جهد شخصي غير تراكمي

السؤال ٥٢

من عيوب الاتصال الشفوي / اللفظي

انه ينمي تفاعل سريع بين المرسل والمستقبل

تنمي قدراً كبيراً من العلاقات الإنسانية والتفاعل

انه مكلف نسبياً من حيث الوقت

يعطي التغذية الراجعة المباشرة

السؤال ٥٣

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الإنجاز لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل

تقارير تقييم الأداء

تقارير التحقيق

تقارير المتابعة

تقارير التفتيش

السؤال ٥٤

العباره "وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتأخير صرف الرواتب " تعتبر عبارته ايجابيه

صواب

خطأ**التصحيح :** عبارة سلبية

السؤال ٥٥

يمثل جسم الموضوع ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات تدل على نتائج التقرير
ملخص التقرير
التقرير التفصيلي
محتويات التقرير

السؤال ٥٦

(عندما يستخدم كلمات ومصطلحات يعتقد أن الآخر مدرك لها أو عندما يتحيز لطبيعة الامور والاحداث). تفشل عملية الاتصال، يعود سبب الفشل الى...
وسيلة الاتصال
المرسل
المستقبل
الرد على الرسالة

السؤال ٥٧

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

السؤال ٥٨

تعتبر احدى الخيارات التالية من اهداف الكتابة الإدارية:
انها كتابه موضوعية
انها تعمل توثيق المعرفة
انها واقعيه وتقريبيه
انها تتبع منهجاً محدداً

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas