**اسئلة اختبار مادة مهارات الاتصال 1433هـ**

**1-اللوم والارشاد وإثارة مشاعر الخجل تؤدي بعملية التواصل لنهاية سريعة لا محالة ،وهذا .....**

**الوعظ الاخلاقي**

**2-يطلق على مجموعة الذكاءات (الذاتي ، العاطفي ، الاجتماعي ، اللغوي ، الفكاهي ) هي :**

**أ-الذكاءات المتعدده**

**ب-الذكاء التواصلي**

**ج-الذكاء الانمائي**

**د-الذكاء الطبيعي**

**3-الشخص الانبساطي :**

**أ-يفكر قبل ان يتحدث**

**ب-يتحدث ثم يفكر**

**ج-يهتم بالتفاصيل**

**د-يكتفي بأخذ الفكرة**

**4-أي من أنواع الاتصال التالية يختلف عن البقية ☹ ( جميعها تتفق بالتواصل الايجابي ماعدا لوم الذات سلبي )**

**أ-نقد الذات**

**ب-لوم الذات**

**ج-تعزيز الذات**

**د-التواصل الإيجابي مع الذات**

**5-الاستماع الإيجابي يعني :**

**أ-أن تستمع من أجل أن تتفهم وجهة نظر ومشاعر الآخرين**

**ب-أن تستمع و أنت تجهز الرد على مايقوله الآخرين**

**ج-أن تستمع وتحاول أن تدير دقة الحديث**

**د-أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت**

**6-الذكاء الاجتماعي يتجلى في :**

**أ-الشجاعة والصدق و ...**

**ب-الرؤية والحلم والتعاطف**

**ج-الفراسة والحصانة والكياسة**

**د-سرعة البديهة والقدرة الابداعية**

**7-أي من العبارات التالية لا يتوافق مع البقية :**

**أ-أن تستمع من أجل أن تفهم وجهة نظر ومشاعر الآخرين**

**ب-أن تستمع وأنت تجهز الرد على ما يقوله الآخرين**

**ج-أن تستمع و تحاول أن تدير دقة الحديث**

**د-أن تستمع وتفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت**

**8-الكفاية الأدائية هي :**

**أ-القدرة على بناء رسالة صحيحة ودقيقة ومنظمة ومؤثرة**

**ب-القدرة على بناء رسالة تراعي حالة المتلقي ومكانته ...**

**ج-القدرة على توظيف الصوت ونبراته ولغة الجسد لنقل ...**

**د-القدرة على معرفة الذات وما تمتلكه من مهارات و ....**

**9-من معوقات وصول المعنى في إشارة الطريق التالية :**

**أ-عدم الملائمة**

**ب-الفوضى**

**ج-الاستطراد**

**د-التبسيط المخل**

**10-عندما تريد أن ترد على بريد الإلكتروني ...**

**أ-اضغط على زر "الرد على الكل"**

**ب-اضغط على زر "الرد على المرسل"**

**ج-لا تقم بالرد على بريد يظهر به العديد من ...**

**11-كلما زاد الأنتماء والولاء للفريق زادت واقعية الأفراد إلى:**

**أ-الاحتفاظ بالمعلومات لأنفسهم وعدم مشاركة الآخرين**

**ب-الترحيب بالاتصال و التأثير من أعضاء الفرق الأخرى**

**ج-الاتصال المتحفظ مع أعضاء الفريق**

**د-عدم الاكتراث بالتأثير على أهداف و قرارات الفريق**

**12-ما يصل فريق العمل إلى نقطة خلاف ،أي من الممارسات التالية غير فعاله لم ...**

**أ-تجنب الجدل دفاعاً عن موقفك**

**ب-لا تفترض أنه لا بد من فوز طرف و هزيمة طرف أخر**

**ج-غير رأيك تجنباً للاختلاف و الوصول على اتفاق**

**د-أشرك جميع الأعضاء في النقاش**

**13-المنطقة المظلمة في نافذة جو هاري هي :**

**أ-المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته و لا يمكنه إخفاءها عن الآخرين**

**ب-المعلومات التي يعرفها الشخص عن ذاته ،ولكنه يتعمد إخفاءها عن الآخرين**

**ج-المعلومات التي لا يعرفها الشخص عن ذاته ،ولكنها ظاهرة للآخرين**

**د-المعلومات التي لا يعرفها الشخص عن ذاته ،وليست ظاهرة للآخرين**

**14-نافذة جو هاري ،الشكل والمظهر العام يدخلان ضمن :**

**أ-المنطقة المكشوفة**

**ب-منطقة الأسرار**

**ج-المنطقة العمياء**

**د-المنطقة المظلمة**

**15-يمكن تصنيف الأشخاص حسب نمط الإدراك إلى :**

**أ-بصرييون، حسييون ،سمعييون**

**ب-انبساطيون ، متحفظون ، عاطفيون**

**ج-تحليليون ،شموليون ، علميون**

**د-عداويون ، متحفظون ، ثرثارون**

**16-تهدف المقابلة الشخصية بصورة أساسية إلى قياس :**

**أ-المظهر ومهارات الاتصال**

**ب-المعلومات العلمية و التقنية**

**ج-الصدق و الأمانة**

**د-الإخلاص في العمل**

**17-... الأفكار و المشاعر و المعتقدات التي يكونها الفرد عن نفسه ،هي :**

**أ-..مفهوم. الذات**

**ب-تقدير الذات**

**ج-التواصل مع الذات**

**د- ... القيم**

**18-يصنف الأشخاص بحسب نمط إدراكهم إلى : بصريون ، حسيون ،سمعيون ...**

**أ-البصريون أفضل من الحسيون**

**ب-السمعيون أفضل من البصريون**

**ج-الحسيون أفضل الجميع**

**د-لا يمكننا التفضيل**

**19-وضع فئات من الناس في قالب واحد ،يحمل نفس الصفة ...**

**أ-التبسيط**

**ب-التنميط**

**ج-التحيز**

**د-الوهم**

**20-من الممارسات الجيدة عند بدء الحديث :**

**أ-لا تفكر كثير في جوانب الحديث**

**ب-ضع إطار لحديثك**

**ج-ابدأ بأساليب غير مباشره**

**د-تقمص دور الواعظ**

**21-السبب وراء كون أصحاب الأداء المتميز أشخاصاً ايجابيين**

**أ-لأنهم يتمتعون بتقدير عال لذاتهم**

**ب-لأنهم يتقاضون مرتبات عالية**

**ج-لأنهم متميزون ومجتهدون**

**د-لأن لديهم العديد من الأصدقاء**

**22-أصحاب الاداء المتميز :**

**يرون المشكلة في كل فرصة تتاح لهم**

**يرون فرصه في كل مشكله تواجههم**

**23-يشكل الاتصال بجميع أنواعه من حياتنا اليومية ما يقارب . .**

**أ-5%إلى 10%**

**ب-20%إلى 30%**

**ج-40%إلى 50%**

**د-50%إلى 75%**

**24-من التقسيمات العلمية للاتصال البشري :**

**أ-اتصال هام و اتصال غير هام**

**ب-اتصال جاد واتصال هازل**

**ج-اتصال لفظي و اتصال غير لفظي**

**د-اتصال أني واتصال رجعي**

**25-"معاً ينجز كل واحد منا أكثر " مصطلح يعبر عن :**

**أ-العمل في فريق ناجح**

**ب-استخدام عبارات واضحة**

**ج-تنمية مهارات الحوار**

**د-المقابلة الشخصية الناجحة**

**26-عند بداية عرض تقديمي ، يفضل :**

**أ-سرد حكاية أو طرفة**

**ب-البدء بشكل جدي ورسمي**

**ج-الإجابة عن أسئلة الجمهور**

**د-اطلب من الجمهور السكوت**

**27-يحاول الكاتب تعويض المؤثرات الصوتية والبصرية الخاصة بـ ....**

**أ-استخدام علامات الترقيم والعبارات الواصفة**

**ب-اختصار الجمل والعبارات**

**ج-مراجعة ما كتبه و تنقيحه**

**28-إصدار الأوامر و الاستدراج والتهديد :**

**أ-أشكال التواصل الغير الفعال**

**ب-وسائل مفيدة في الإقناع**

**ج-محسنات التواصل الغير لفظي**

**د-أخطاء قاتلة في التواصل**

**29-إلقاء التحية واستخدام عبارة ختامية عند كتابة البريد الإلكتروني ...**

**أ-ممارسة غير محببة لأن البريد الإلكتروني ليس خطاب رسمي ....**

**ب-ممارسة تضفي على الرسالة نبرة تنم عن الود و التعاون ..**

**ج-واجب في الإيميلات الرسمية فقط**

**د-ممارسة تفقد البريد الإلكتروني الإيجاز**

**30-القدرة على تنظيم حالة المرء النفسية ومنع الأسى أو ...الالم**

**أ-الذكاء الذاتي**

**ب-الذكاء العاطفي**

**ج-الذكاء الاجتماعي**

**د-الذكاء اللغوي**

**31-أول م يجب أن تراعيه لإقتاع الأخرين ،هو :**

**أ-لا تهاجم الأخريين**

**ب-استخدام الحجج و البراهين**

**ج-الرفق و اللين**

**د-أن تقتنع أنت بالفكرة**

**32-الشخص العلمي :**

**أ-يعتمد على الشعور والعاطفة**

**ب-يعتمد على الحقائق و الدلائل**

**ج-يبت بسرعة في القضايا**

**د-يفتح المجال لخيارات متنوعة**

**33-قبل إجراء المقابلة الشخصية :**

**أ-اقتراح بعض الأسئلة التي تتوقع ان تطرح . . .**

**34-أي من الممارسات التالية غير مفضل عند الإعداد لعرض تقديمي ..**

**أ-حاول استخدام طريقة غير متوقعة أو مألوفة لجذب انتباه جمهورك**

**ب-قم بإعداد نشرات تلخص حديثك يمكن تقديمها للجمهور**

**ج-تدريب على عرضك عدة مرات وقد يكوون ذلك أمام مرأة**

**د-لا تقلق كثير بوضوح ما تقدمة لان الجمهور يمكنه أن يسأل أثناء العرض**

**35-اثناء العرض التقديمي ، يفضل :**

**أ-الوقوف الثابت ، لأن الحركة تشتت انتباه الجمهور**

**ب-الجلوس ، لأن الوقوف قد يحجب شاشة العرض**

**ج-الوقوف والمشي وتحريك الجسد**

**د-قراءة الشرائح كما كتبت من غير تغيير**

**36-أي من ما يلي ليس من مهارات الإقناع :**

**أ-استخدام الحجج والبراهين والدلالة على صحة ما يقول**

**ب-استخدام أسلوب الضغط على الطرف الأخر ليسلم بفكرتك**

**ج-تقبل أفكار الأخرين في البداية ثم فندها باستخدام الحجج**

**د-استخدم أسلوب منطقي في طرح الأفكار**

**37-عندما تغير الحقائق لإقناع الآخرين بوجه نظرك ، فأنك ..**

**أ-تستخدم احد الأساليب الفعالية في الإقناع**

**ب-تضلل الأخرين لتمرير وجهة نظرك**

**ج-تطمنن الطرف الأخر و تبدد مخاوف**

**د-تستخدم اسلوب منطقي لطرح أفكارك**

**38-هي "وثيقة مكتوبة تبرز المعلومات الشخصية للفرد ومؤهلاته ،وقدراته و . . .**

**أ-المقابلة الشخصية**

**ب-الاتصال الكتابي**

**ج-السيرة الذاتية**

**د-المعلومات الشخصية**

**39-المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل والتغذية الراجعة تشكل :**

**أ-الكفايات الاتصالية**

**ب-عناصر الموقف الاتصالي**

**40-من التصرفات الخاطئة في المقابلة الشخصية :**

**أ-الاهتمام بالمظهر**

**ب-توجيه إشادات لمن يقابلك**

**ج-جمع معلومات عن جهة التوظيف**

**د-انتقاد عملك السابق**

**41-أثناء إجراء المقابلة الشخصية :**

**أ-تأكد من معرفتك التامه بمقر إجراء المقابلة الشخصية**

**ب-استعلم عن نوعية المقابلة هل هناك امتحان أم مقابلة فردية . . .**

**ج-دافع عن وجهة نظرك بطريقة مؤدبة**

**د-حضر الشهادات و الوثائق التى قد تحتاجها**

**42-العبارة "أنت مخطئ" يمكن أن تقال بصورة أكثر فاعلية ..**

**أ-دعني أكمل قولي**

**ب-إنني أرى الأمر بشكل مختلف**

**ج-كلامك يفتقد للدقة**

**د-أنت لا تدرك ما تقول**

**43-يستخدم زر النسخة المعماة (Bcc) في البريد الإلكتروني . . .**

**أ-لوصول الرسالة بشكل سريع جداً**

**ب-توجيه الرسالة إلى شخص هام**

**ج-للرد على كل متلفي الرسالة**

**د-حفظ خصوصية الأخرين وعدم إظهار ايميلاتهم ....**

**44-الاختلاف في الآراء داخل الفريق يجب أن يقود إلى :**

**أ-الجدل بين أفراد الفريق**

**ب-صنع قرار الفريق**

**ج-هزيمة طرف مقابل طرف**

**د-التشكيك في نوايا الآخرين**

**45-ابدء حوار مثمر من الواجب :**

**أ-بيان سوء فهم الطرف الآخر الموضوع**

**ب-البدء بمواضيع الاتفاق والاجماع**

**ج-بيان مدى فهمك للموضوع تفوقك فيه**

**د-الحديث بنبرة شديدة تعكس ثقتك واحقيتك**

**46- التوقف المؤقت اثناء العرض التقديمي ..**

**ممكن يكون من مهارات اثناء العرض او يمنحك ويمنح الجمهور التفكير والمتابعه او عدم اجهاد الجمهور**

**(مو واضحه الخيارات )**

**47-بدء حديثك بعبارة تعرض فيها توقعاتك من الاجتماع وتتاكد من تشابة او اختلاف توقعات عبارة اطار تختصر**

**الحدود**

**التاريخ**

**الاهداف**

**الاجرائية**

**المشكله**

**(مو واضحه الخيارات أي منها او أي احد له راي اخر يوضحه )**

**48-في ظل غياب لغة الجسد ونبرة الصوت في الاتصال عبر البريد الالكتروني فان**

**رسائلنا ومشاعرنا تاخذ تفسير سيء**

**نقل رسائلنا ومشاعرنا ايسر**

**رسائلنا تبدو اكثر تهذيبا**

**رسائلنا تبدو اكثر حيويه**

**49-محاولة احد الطرفين التاثير على الطرف الاخر لقبول افكارة واراءه بالاسناد الى الادلة والبراهين والحجج التي يقبلها العقل**

**الاتصال**

**الحوار**

**الاقناع**

**الارشاد**

**50-اتصال يتم فيه نقل الرساله عن طريق الحركه الجسدية**

**الاتصال الشفهي**

**الاتصال الكتابي**

**الاتصال الغير لفظي**

**الاتصال الهادف**

**51- أي من الممارسات التاليه تنطبق على افراد الفريق**

**تبادل المعلومات بين اعضاء الفريق**

**التمتع بدافعية عاليه للاداء الجسدي**

**السعي للسيطرة على قرارت الفريق**

**ممارسة الرقابة والتوجية الداخلي**

**52-من الممارسات المفضلة عند استخدام الوسائل البصريه في العرض التقديمي**

**استخدام جميع الصور والمخططات التي جمعتها .......**

**اختر مجموعه من الصور والمخططات التي تساعد الجمهور على فهم افضل**

**لا يفضل استخدام الصور والمخططات لان ......**

**53- من المزايا التي يتفوق بها المتكلم على الكاتب**

**انزال الناس مقاماتهم**

**يوجه كلامه حسب ردة فعل المتلقي انيا**

**مراجعه رسالته وتعديلها**

**انتقاء عباراته وتدقيقها**

**54- تفاعل طرفين او اكثر في موقف معين لتبادل .......**

**الاتصال**

**الاقناع**

**الحوار**

**( في تشابه بين تعريف الاتصال والحوار لذلك تركت المجال لهذا السؤال )**