

إمتحان السداسي الأول في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

الجزء الأول: (15 نقطة)

يعتمد النشاط الإداري لاسيما الاتصال على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية؛ وعليه يتوجب على الموظف حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح؛ شكلا ومضمونا. بناءً على ذلك:

1. عرّف التحرير الإداري؛ وأذكر مزاياه؟ (05 نقاط)

▪ تعريف التحرير الإداري: (02 نقاط)

.....
.....
.....

▪ مزايا التحرير الإداري هي: (03 نقاط)

.....
.....
.....

2. عرّف الوثيقة الإدارية؟ وأذكر بعضاً من وظائفها؟ (05 نقاط)

▪ الوثيقة الإدارية هي: (02 نقاط)

.....
.....
.....

▪ وظائف الوثيقة الإدارية هي: (03 نقاط)

.....
.....
.....

3. كثيرا ما يواجه الاتصال الإداري معوقات تقلل من فعاليته، في رأيك؛ ماهي الإجراءات الواجب اتخاذها لتحسين فعالية الاتصال الإداري؟ (03 نقاط)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. لا تقتصر عملية الاتصال داخل المؤسسة على الاتصال الرسمي بل تتعداها إلى الاتصال غير الرسمي، والذي غالبًا ما تكون له أهمية خاصة في التنظيم. ماهي في رأيك خصائص ومميزات الاتصال غير الرسمي؟ (20نقاط)

-
-
-
-

الجزء الثاني: أجب بـ 'صحيح أو خطأ' على العبارات التالية. (5نقاط- كل عبارة 0.5 نقطة-)

1. يتضمن الاتصال غير اللفظي استخدام الكلمات والكتابة.
2. لا يتعارض مفهوم التخصص الشديد مع مفهوم وحدة القيادة والتوجيه.
3. كلما انخفضت معدلات التغذية الراجعة ازدادت فعالية الاتصال.
4. الاتصال في ظل مبادئ مدرسة الإدارة العلمية يمثل أساسًا طريقًا ذو اتجاه واحد.
5. يشير مبدأ حلقة الوصل إلى أن الفرد ينقل معلومات تارة لأعلى وتارة أخرى لأسفل.
6. التغذية الراجعة في الاتصال الكتابي أكثر فعالية مقارنة بالاتصال الشفهي.
7. تُعتبر الرُّخص الإدارية من الوثائق ذات التداول الواسع.
8. تعتبر سجلات الحالة المدنية من الوثائق النشيطة.
9. الاتصال حسب نظرية Z هو اتصال شبكي تفاعلي.
10. الاتصال الإداري حسب ماكس فيبر يرتكز على دعائم الاتصال اللفظي المكتوب فقط.

بالتوفيق للجميع...