الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير

قسم التسيير

**إمتحان التطبيق السداسي الأول لمقياس الاتصال والتحرير الاداري موجه لطلبة سنة ثانية ماستر**

**الأفواج: 3،4**

**الإسم: اللقب: رقم الفوج:**

**التمرين الأول:**

**س1: أكمل الفراغات التالية.**

\*يعرف الاتصال بأنه عملية ..**تبادل**.الرسائل بين ....**طرفين** .. او اكثر من خلال وسائل متعددة مثل..**الهاتف**..و ..الأنترنت... و**البريد الالكتروني**.....

\*عناصر الإتصال تتألف من العناصر الأساسية التالية: ............**المرسل**.........و.....**القناة...و الرسالة** .......و...**المستقبل**......... حيث تعتبر..**القناة**...... وسيلة رئيسية لنقل الرسائل.

\* يمكن أن تؤثر **التشويش...** في كيفية تفسير الأفراد للرسالة يساعد الإتصال الفعال في تقليل النزاعات و...**الضوضاء**... في عملية الإتصال.

**س2: ماهي انواع الاتصال من حيث التفاعل بين المرسل والمستقبل؟**

تتمثل انواع الاتصال من حيث التفاعل بين المرسل والمستقبل فيما يلي

* **الاتصال المباشر**

الاتصال الذي يتيح للأطراف العلمية الاتصالية ويمكن المرسل من الحصول على رجع صدى بصفة مباشرة

* **الاتصال غير المباشرة**

مثل الأول ولكن يكون رجع الصدى بصفة غير مباشرة أي باستعمال وسيلة ما ،حيث تعتبر الوسائل السمعية والبصرية من أهم الوسائل المستخدمة في طرق الاتصال غير المباشر من هذه الوسائل التي يجب أن يعرفها الأخصائي الاجتماعي ويستخدمها واهم هذه الوسائل : الصورة الفوتوغرافية ، الملصقات،السورة ، لوحة الإعلان ، المطبوعات ، برامج الإذاعة ، والتلفزيون وغيرها من الوسائل

**س3: لماذا تعتبر التغذية العكسية مهمة في عملية الاتصال؟**

التغذية العكسية مهمة في عملية الاتصال لأنها:

1. تؤكد على الفهم المشترك للرسالة.

2. تحسن الاتصال من خلال معلومات قيمة للمرسل.

3. تشجع على المشاركة والتفاعل بين المرسل والمتلقي.

4. تساعد في حل أي مشكلات أو سوء فهم.

5. تعزز التحسين المستمر لأساليب الاتصال.

**س4: ما أكثر انواع الإتصال شيوعا في بيئة العمل؟**

* الإتصال الرسمي
* الإتصال غير الرسمي
* الإتصال الداخلي

**س6:** **ماهو الهدف الاساسي من عملية الاتصال؟**

* إرسال أكبر كمية من العلومات
* تقليل الضوضاء
* تحقيق الفهم المشترك

س6: **أي نوع من انواع الاتصال يتم وجه لوجه؟**

* الإتصال الإلكتروني.
* الإتصال الشفهي.
* الإتصال الكتابي.

**س7: الاتصال الغير لفظي يشمل الرسائل النصية والمكالمات الهاتفية؟**

* صح
* خطأ

س8: **يهدف الاتصال الى تحسين التنسيق وتجنب سوء الفهم في بيئة العمل؟**

* صح
* خطأ

س9**: يهدف الاتصال إلى إصدار التعليمات ولا يشمل توجيه الأفراد نحو تحقيق الأهداف المشتركة؟**

* صح
* خطأ

س10: **الاتصال الفعال ليس ضروري لاتخاذ القرارات الجيدة في المؤسسة؟**

* صح
* خطأ

**التمرين الثاني:**

**أجب عن مايلي في شكل مقال:**

**اختر مؤسسة تعرفها او ابحث عن حالة دراسية قيم فعالية الاتصال فيها ؟ ماهي نقاط القوة ونقاط الضعف؟ ماهي التوصيات التي تقدمها لتحسين الاتصالات الداخلية**