

الاتصالات الإدارية

الفصل الثالث ج 1

طرق ومهارات الاتصال

أولاً : ضع علامة (✓) او علامة (□) أمام كل عبارة من العبارات التالية :

1. يعد الاستماع الترفيهي من أهم عوامل نجاح الاتصال الإداري (□)
2. الاتصال بمثابة الوسيلة الاجتماعية التي يحقق من خلالها الأفراد سبل التفاهم والتفاعل البناء في إطار تحقيق الأهداف المطلوب إنجازها. (✓)
3. تكمن أهمية الاتصال الإداري في المنظمة بأن لها دور هام في إحكام الرقابة على العمل (✓)
4. يُعد الاتصال الإداري اتصال متواجد داخل المنظمة، وينحدر من السلطات ويشارك في تسيير الأفراد (✓)
5. عند إتباع الأسلوب المناسب للاتصال بين إدارات المنظمة وأفرادها ؛ تزيد فرص التخمين والتقدير الشخصي (□)
6. تساعد الاتصالات الإدارية في تحقيق التنسيق بين الأفراد (✓)
7. يجب أن تتوفر لدى المستقبل مهارات اتصالية عالية وملماً برسائله بغية جذب الانتباه حتى يضمن نجاح عملية الإتصال (□)
8. تعد دافعية المُستقبل إلى المعرفة من عوامل نجاح عملية الاتصال الإداري (✓)
9. يلعب الاتصال دور كبير في عملية اتخاذ القرارات (✓)
10. تكمن أهمية الاتصال الإداري في المنظمة في عدد من العناصر منها تخطيط العمل (✓)

ثانيا : اختر الإجابة الصحيحة للعبارة التالية :

1- من أهداف الاتصال الإداري

1- تحقيق التنسيق بين الأفراد	ب- المشاركة في المعلومات :
ج- المشاركة في المعلومات :	د- جميع ماسبق.

2. من عوامل نجاح الاتصال الإداري

أ- أن يكون الاتصال على أساس التفاهم لا على أساس الأمر .	ب- أن يكون المرسل موضع ثقة من المستقبل.
ج- (أ،ب) معا	د- لا توجد اجابة صحيحة

3. من أهم العوامل التي يجب التركيز عليها في عملية الاتصال الإداري هي :

أ- أن يكون الاتصال على أساس التفاهم لا على أساس الأمر	ب- أن تتوفر لدى المرسل مهارات اتصالية عالية
ج- (أ،ب) معاً	د- أ- أن يكون الاتصال على أساس الأمر

4. العملية التي تهتم بإيصال المعلومات الهامة والقرارات لجميع أفراد المنظمة عن طريق متابعة وصول المعلومات وتذليل عقبات وصولها باستخدام وسائل شفوية أو كتابية أو الكترونية

أ- الإتصالات الإدارية	2- الاستماع
ج- العملية الادارية	د-التنظيم

5. تكمن أهمية الاتصال الإداري في المنظمة والذي يمكن إجماله فيما يلي :

أ- تخطيط العمل :	ب- البعد عن التخمين والتقدير الشخصي :
------------------	---------------------------------------

ج-التنفيذ الكفاء للعمل :

د-جميع ما سبق