**الوحدة الأولى : مقدمة في الاتصال**

**اعداد : أ / نجمة شحاته**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1- مرحلة اللا وعي والمهارة يصل اليها الشخص عندما يتقن المهارة بغير جهد .

2- الاتصال اشبه بعملية دائرية تربط بين المرسل والمستقبل.

3- من صور التعبير في التغذية الراجعة ايماءات الوجه والاشارات وغيرها من الرموز سواء ايجابية او سلبية.

4-من خلال الاتصال يدرك المرء واقعه و يزداد وعيه بمصا لحه, وسعية لبلوغ اهدافه.

5- الاتصال يتسم بالتغيير والتجدد.

6- الاتصال المتزامن يحدث عندما يكون هناك فاصل زمني بين ارسال الرسالة واستقبالها.

7- الاتصال الشخصي هو الذي يحدث من خلال الجرائد والتلفزيون والراديو.

8- التشويش هو ادراك المستقبل للرسالة بالمعني الذي يريده المرسل.

9- الاتصال هو حاصل جمع عدة عناصر ووضعها مع بعضها البعض لتحقيق الهدف .

10- عمليات التأمل والتفكير هي نوع من الاتصال شائع في مواقف الحياة كالحوار بين شخصين .

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

1- مفهوم المهارة في اللغة :

أ- هي السعي الجاد للحصول عليها ب- تكرار المحاولة بدون الوصول لليأس ج- القدرة اللازمة لفهم عمل معين

د- الحذق والاتقان

2- مرحلة الوعي والمهارة :

أ- المرحلة التي يتقن فيها المهارة ب- المرحلة التي يتعلم فيها المهارة ويتدرب عليها ج- الانتباه لأهميتهاوالسعى لاكتسابها

د- عدم الانتباه للمهارة او للحاجة اليها

3- مفهوم الاتصال هو :

ا- تبادل المعلومات والاراء برموز تعبر عنها ب- رد الفعل الذي يبديه المتلقي ج- المضمون المراد نقله

د- الافكار والاراء المصدرة من المرسل

4- اول محركات اكتساب المهارة تنشأ من :

أ- الإتقان ب- المعرفة ج- الرغبة د- الممارسة

5- عناصر الاتصال:

أ- مرسل, مستقبل, رسالة و تغذية راجعة ب- مرسل ,مستقبل , الوقت و تغذية راجعة

ج- مرسل, المكان , رسالة و تغذية راجعة د- مستقبل ,رسالة ,مهارة وتغذية راجعة

6- في اي مرحلة يصبح المرء متقن للمهارة بلا جهد وبدون تفاصيل؟

أ- الوعي واللا مهارة ب- الوعي والمهارة ج- مرحلة اللا وعي واللا مهارة د-اللا وعي والمهارة

7- مايحصل عليه المرسل من المستقبل ليتأكد اذا كان الاتصال حدد اهدافه؟

أ- الارسل ب- رجع الصدى ج- الاستقبال د- الرسالة

8- ما الذي ينتج من غموض الكلمات او عدم وضوح دلالاتها لدى المستقبل ؟

أ- التشويش الدلالي ب-ضعف الخبرة المشتركة

ج- الوسيلة غير ملائمة د- عوائق لدى المرسل والمستقبل

9- لكي يحدث الاتصال الفعال والمؤثر لابد ان يقع في مجال:

أ- الوسيلة الملائمة ب- البيئة والمناخ ج- الخبرة المشنركة د- الحالة النفسية

10- يتسم الاتصال بعدد من الصفات من اهمها:

أ- الثبات والتجدد ب- حاصل جمع جميع العناصر ج- يحدث احيانا د- ينتشر في الزمان والمكان

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1 ، 2، 3، 4، 5 صحيحة

6،7، 8،9، 10 خاطئة

* الاسئلة الاختيارية :

1: د – 2 :ب - 3: أ – 4: ج – 5: أ -6: د -7 : ب -8: أ – 9 : ج- 10: د

**الوحدة الثانية : الاتصال مع الذات**

**اعداد : أ/ فاتن الدهش**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1. يشير معظم الخبراء على أن تقدير الذات هو تقييم المرء الكلي لذاته بطريقة إيجابية أوسلبية.
2. المرتكز الأساسي لعمليات الأختيار وأتخاذ قرار الفعل وتوجيه الذات هو جودة أتصال الفرد بذاته .
3. توجيه الذات القدرة على تنظيم وتكيف السلوك على متطلبات موقف ما لتحقيق الأهداف والقيم الشخصية المختارة .
4. من اجراءات تطوير الذات وتنميتها تجنب تحقير الذات.
5. من أول خطوات تطوير الذات هو أن يتقبل الشخص ذاته على علاته بمميزاتها وسلبياتها.
6. تأنيب الذات بشكل متكرر بسبب القيام بفعل ما يعد من تعزيز الذات.
7. استطلاع الأراء والتأمل الذاتي من أساليب أكتشاف الذات.
8. من سمات الأشخاص ذوي التقدير المرتفع للذات راغبون في تطوير ذواتهم.
9. الذات المكشوفة تمثل كل التصرفات والسلوكيات التى ندركها و لايدركها الأخرون عنا وهي الذات الواعية.
10. الأفراد في النمط الاجتماعي يفضلون المهارات الجسدية أو المشاكل العقلية المعقدة.

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

**1**-الذات التى يتصور الفرد مستقبله عليها ويرغب أن يكون فيه هي

أ-الذات العامة ب-الذات الحقيقية ج- الذات المثالية د\_ الذات المكشوفة

2-الكشف عن مواطن القوة والضعف لدى الفرد أثناء وبعد القيام بعمل معين

أ-لوم الذات ب- تعزيز الذات ج-نقد الذات د-الحديث مع الذات

3-الصورة التى قد يرى الفرد نفسه وقد تتعرض للمغالاة والجفاءهي

أ-الذات الحقيقة ب-الذات العامة ج-الذات المثالية د\_ الذات المجهولة

4- تتكون من الأشياء التي يعرفها الغير عنا مما يخالطوننا ويلتقون بنا ولكننا لانعرفها أو غير مدركين لها هي

أ-الذات العمياء ب-الذات المكشوفة ج-الذات المخفية د- الذات المجهولة

5-تتكون من سمات وقدرات وأحلام لاندركها ولايدركها الأخرون هي الذات

أ-العمياء ب- المجهولة ج-المكشوفة د-الخفية

6- من مكونات تقدير الذات الكفاءة الذاتية التي تتطلب :

أ-القبول الغير المشروط للذات ب- الشعور بالأهلية للحياة والسعادة

ج-إيمان المرء بقدراته على التكيف وتجاوز تحديات الحياة د- تجنب التحقير

7\_ القدرة على تنظيم وتكييف السلوك على متطلبات موقف ما لتحقيق الأهداف والقيم الشخصية المختارة

أ\_ تقدير الذات ب\_ توجيه الذات ج\_أدارة الذات د \_ تطوير الذات

8\_ تسمى بأسرار الذات وهي أشياء معروفة لذات الأنسان ولكنها غير معروفة للأخرين هي الذات

أ\_ المكشوفة ب\_ المخفية ج\_ العمياء د\_ المجهولة

9- الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق استخدام الذكاء والتفكير المجرد هو النمط

أ\_ الواقعي ب\_ العقلي ج\_ الفني د\_ الأجتماعي

10\_ الأشخاص هنا يتفاعلون مع البيئة بطريقه موضوعية وملموسة لايحبون الأنشطة والأهداف التي تتطلب الذاتية

أ\_ الواقعي ب\_ العقلي ج\_ المغامر د\_ التقليدي

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1، 2، 3، 5، 7، 8 صحيحة

6 ، 9 ، 10 خاطئة

* الاسئلة الاختيارية :

1: ج – 2 : ج - 3: أ – 4: أ – 5: ب -6: ج -7 : ب -8: ب – 9 : ب - 10: أ

**الوحدة الثالثة : مهارات الاستقبال**

**اعداد : د / عالية العتيبي**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1. مهارة الإنصات من مهارة الاستقبال .
2. يستغرق الإنصات أكثر وقت الإنسان الاتصالي .
3. تتصاحب المادة المقرؤة مع مؤثرات الصوت الأداء الصوتي .
4. تتيح القراءة العناية بتحليل الرسالة .
5. تستعمل القراءة التصفحية في البحث والمراجع والمعاجم والموسوعات .
6. الملخصات العامة في المقدمة او الخاتمة تفيد في القراءة الاستكشافية .
7. هناك خمس خطوات للقراءة النقدية .
8. القراءة النقدية تحكم على الأفكار والاستنتاجات والأدلة .
9. تستعمل القراءة السريعة لمعرفة التفاصيل الدقيقة (.
10. لاتختلف الكتب الالكترونية في صياغتها عن الكتب الورقية .

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

1- من مهارات الرسائل اللفظية المنطوقة

أ- الإنصات ب- القراءة جـ -الكتابة د- ا+ب

2- المهارة التي يفتقد الكثير التعامل معها بحرفية هي

ا- التحدث ب- الكتابة جـ - الإنصات د- الإلقاء

3- القلق والخوف والاضطراب من معوقات الإنصات

ا- الذهنية ب- النفسية جـ- البيئة د- العقلية

4- أسلوب يستعمل في طلب معلومة يريدها القارئ فلا ينظر إلى سواها القراءة

أ- النقدية ب- السريعة جـ- التصفحية د- الاستكشافية

5- تستعمل للحصول على الصورة او الفكرة العامة للنص القراءة

أ-الدراسية ب- النقدية جـ - التصفحية د- المتأنية

6- من أهم أنواع القراءة تهدف إلي فهم محتوى المادة المقرؤة واستيعابه القراءة

أ- الدراسية ب- النقدية جـ- المتأنية د- التصفحية

7- ينبغي معرفة اتجاهات الكاتب وخلفياته والمصادر التي اعتمد عليها القراءة

أ- التصفحية ب- النقدية جـ- الاستكشافية د- المتأنية

8- تنمي مهارة الإلقاء ومواجهة الجمهور القراءة

أ- الجهرية ب- النقدية جـ- المتأنية د- الاستكشافية

9- الجلوس على هيئة غير مريحة إثناء القراءة من المشتتات التي تتعلق

أ- الشخصية ب- الذهنية جـ- محيط القراءة د- النفسية

10- خدمة تبادل الرسائل كمحتوى الكترونيا من مستخدم لأخر هو

أ- البريد الالكتروني ب- الكتب الالكترونية جـ - مواقع التواصل الاجتماعي د- مواقع الانترنت

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1 ، 2 ، 4 ، 8 صحيحة

3 ، 5 ، 6 ، 7 ، 9 ، 10 خاطئة

* الاسئلة الاختيارية :

1 : أ – 2 : ج – 3 : ب – 4 : د – 5 : ج – 6 : أ – 7 : ب – 8 : أ – 9 : ج – 10 : أ

**الوحدة الرابعة : مهارات الارسال**

**اعداد :د/ فاطمة الحازمي**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1- الالقاء مهارة يمكن اكتسابها وتعلمها كباقي المهارات وليست فطرية لدى الافراد.

2- اللزمات الحركية هي تكرار كلمة او رمز صوتي باستمرار .

3- كلما كانت حصيلتك اللغوية مرتفعة تمكنت من استعمال كلمات مناسبة ومؤثرة.

4- لايفضل استخدام خطوطا متعارف عليها عند الكتابة بالحاسب الآلي.

5- من مهارات الكتابة كتابة المقدمة بعد كتابة الموضوع.

6- لغة الجسد ليس لها اثرها المهم في الالقاء والتأثير .

7- من مهارات توظيف الصوت استعمال التشديد بحيث لايكون سريعا مخلا ولا بطيئا مملا.

8- يساعد الاخراج الفني للعرض التقديمي على شد الانتباه وتسهيل وصول المعرفة .

9- تعتبر القيافة الشخصية من مهارات التحدث والالقاء.

10- لايتأثرالاتصال اللفظي المنطوق بالعوامل غير اللفظية.

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

1- عندما يتوقف المتحدث لينتقل من فكرة إلى اخرى تسمى :

أ) سكتة عادية ب) سكتة استثارة وتشويق ج)سكتة انتقالية د)سكتة نهائية

2- استخدام قاعدة 5×5 أي ان الجملة لاتتجاوز خمس كلمات والشريحة الواحدة لاتتجاوز خمسة اسطر من القواعد المهمة في :

أ)اعداد العروض ب)الارسال بالبريد الالكتروني ج)الكتابة بالحاسب د)الكتابة العلمية

3- من مهارات التحدث والالقاء :

أ)انشراح الوجه ب)حالة الوقوف ج)اللغة المفعمة بالحيوية د)جميع ماسبق

4- يدل الاتصال البصري من المتحدث للحضور على :

أ)عدم المبالاة بالمستمع ب)اشعار الحضور بأهميتهم ج)عدم الاهتمام بالموضوع د) عدم التواصل مع الحضور

5- ان معرفة المستوى العلمي للمرسل اليهم وعددهم ومستوى الثقافة المشتركة بينهم واحتياجاتهم تندرج تحت :

أ)مراعاة خصائص المرسل اليه ب)التخطيط للكتابة ج)التركيز على الفكرة الرئيسية د)كتابة معلومات صحيحة

6- إن اعطاء المستمعين الفرصة للاسئلة والمشاركة في النقاش وملاحظة تفاعلهم وتأثرهم ومتابعتهم للمتحدث هو :

أ)المظهر اللائق ب)ادارة الحضور ج)اللزمات الحركية د)توظيف الوقفات

7-في مهارات التحدث والالقاء يأتي المتحدث بالنغمة الصوتية التي تناسب المعنى حتى يبدو واضحا وهذا يعرف ب :

أ)انتقائية الالفاظ وحسن تقديمها ب)الالتزام بصلب الموضوع ج)تنويع الاداء الصوتي د)صياغة الافكار ذهنيا

8-يتم في صياغة الموضوع تلخيص اهم الافكار والنقاط بشكل مختصر والتذكير بالهدف م الموضوع واهم النتائج وهذا يكون في :

أ)المقدمة ب)الخاتمة ج)صلب الموضوع د) اعداد العروض

9-ان استخدام عبارات واضحة ومفهومة واستخدام لغة حيوية وتوظيف البلاغة تمثل :

أ)توظيف اللغة بذكاء ب)تحديد الهدف بوضوح ج)تكوين انطباع ايجابي د)الحذر من الاخطاء الاملائية

10-ان فرص النجاح في الحياة تزيد من خلال :

أ)امتلاك الانسان لقوة البيان ووضوح الخطاب ب)المقدرة على ايصال الفكرة الى السامعين ج)اقناعهم بالرسالة المراد ايصالها لهم

د)جميع ماسبق

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1-3-5-7-8-9- صح

2-4-6-10 خطأ

* الاسئلة الاختيارية :

1:ج - 2: أ - 3: د - 4: ب - 5: أ – 6: ب- 7: ج - 8: ب – 9: أ - 10: د

**الوحدة الخامسة : الاتصال غير الكلامي**

**اعداد : أ / هند خليفة**

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

1. الترددات الصوتية الصادرة من الشخص الكاذب مختلفة عن الشخص الصادق .
2. الاتصال غير الكلامي هو العملية التي يتم فيها تبادل الكلمات و الاصوات و التحركات بين المرسل و المستقبل .
3. الحالة المزاجية للشخص المتحدث تنعكس في مظهره الخارجي .
4. من الممكن أن يكون الاتصال غير الكلامي بديل عن التصال اللفظي .
5. الاتصال غير الكلامي يعكس المشاعر و الاحاسيس الانسانية بصدق و دقه سواء كانت ايجابية او سلبية .
6. المكان هو العامل المشترك المنظم لجميع الاحداث من حولنا .
7. لغة الجسد و وضعيه الجلوس تظهر مدى جديه الشخص .
8. قدرتنا على قراءة تعبيرات وجوه الاخرين تزيد من مهارات اتصالنا و فهم الشخصيات أكثر .
9. اللباس الغريب و الشاذ يزيد من الفرص الوظيفية .
10. المسافات الشخصية تقل بين الرجال عن النساء .

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | العلاقة بين الاتصال الكلامي و غير الكلامي : | 2 | الاتصال غير الكلامي : |
| 1. علاقة وهمية 2. علاقة تأكيد و تكامل 3. علاقة متناقضة 4. جميع ما سبق | | 1. واضح دائما و ابدا 2. لا يعطي انطباعا جيدا عن المتحدث 3. أقوى من الاتصال اللفظي 4. جميع ما سبق | |
| 3 | اللبس و المظهر : | 4 | التحديق في العينين و اطالة النظر بين المرسل و المستقبل: |
| 1. يعكس الحالة المادية و الاجتماعية 2. لا ثؤتر في الاتصال 3. يقول الكثير عن الشخصية دون كلام 4. أ + ج فقط | | 1. يعطي إيحاء بالعدوانية 2. يزيد من قوة التواصل بين الطرفين 3. تعطي فرصة أكبر لقراءة تعابير الوجه 4. ليس مما سبق | |
| 5 | مما يدل على أهمية المسافة كلغة غير كلامية : | 6 | المسافة الحميمية بين الاشخاص : |
| 1. المسافات بين الاشجار 2. المسافات الحيوانية 3. الحدود الجغرافية 4. جميع ما سبق | | 1. يدخلها المقربين عاطفيا 2. حوالي الثلاثة أمتار 3. المسافة بين الاصدقاء 4. ليس مما سبق | |
| 7 | العضو الذي يحجز و يحمي الانسان عن العالم الخارجي : | 8 | أنواع اللمسات : |
| 1. العينان 2. الجلد 3. اليدان 4. ليس مما سبق | | 1. اكتشافية و صامتة 2. سريعة و بطيئة 3. تخصصية و اجتماعية 4. محبة و عدائية | |
| 9 | مما يؤثر على الرسائل الصوتية من المرسل : | 10 | الرائحة كلغة غير كلامية : |
| 1. نغمة الصوت 2. سرعة الصوت 3. عدد و طول السكتات 4. جميع ما سبق | | 1. تحدد االهويه . 2. تدل على المستوى الاجتماعي و العلمي . 3. تحدد الجنس . 4. أ + ج فقط | |

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1،3 ، 4 ، 5 ، 7، 8 صحيحة

2 ، 6 ، 9 ، 10 خاطئة

* الاسئلة الاختيارية :

1: ب - 2 : ج - 3 : د- 4 : أ - 5 : د - 6: أ - 7 : ب - 8 : ج - 9 : د - 10 : د

**الوحدة السادسة : مهارات الحوار و الاقناع**

**اعداد : أ / ايمان الغرير**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1-للحوار أهميه في دعم النمو النفسي وتخفيف مشاعر الكبت .

2- النتيجهالحتميه لأي حوار بين طرفين الإختلاف والعداء .

3- من أهم سمات المحاور المقنع التمتع بقدرات عقليه عاليه كالذكاء الاجتماعي .

4- يتم تحديد موضوع الحوار وأهدافه في الحوارات العفويهالعارضه .

5- يبأ الحوار بين طرفين بمناقشة الأفكار موضع الخلاف .

6- غالباً تنتهي الحوارات بالتقبل والإعتراف بصحة الرأي الآخر .

7- تتم ( الحوارات التفاوضيه ) بين مجموعات مختلفه من الأشخاص ز

8- الحوار الوطني هو الحوار الذي يتم بين ممثلي مدينه معينه داخل الدوله .

9- الحل الأمثل للتعامل مع المحاور الغير متعاون يكون بإنهاء الحوار معه وعدم طرح الأسئله عليه .

10- السبب الرئيسي لخجل بعض المحاورين هو أن موضوع الحوار خارج اهتماماته ورغباته .

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

1. العمليه التي يتفاعل من خلالها المرسل والمستقبل ذهنياً ونفسياً وسلوكياً لتبادل الحديث وطرح التساؤلات وتقديم الإجابات هي :
2. العرض والإلقاء ب- الحوار ج- الإنصات د- التحدث والمخاطبه
3. الحوار الذي يتم بين لبثقافات والحضارات هو حوار:
4. مجموعات ب- أممي ج- وطني د- محلي
5. المحاور الذي تسيطر على سلوكه الإنفعالاتالعاطفيه وحب الظهور هو محاور :
6. معارض ب- متشكك ج- عير متعاون د- مندفع
7. من سمات المحاور المقنع :
8. الحماسه ب- التعصب لرأيه ج- المظهر الجيد د- أ+ج
9. من مهارات الإعداد للحوار معرفة مايلي :
10. هدف الحوار ب- أطراف الحوار ج- نوع الأسئله د- أ+ج
11. للنجاح في تنفيذ الحوار نتجنب الأسئله :
12. المباشره ب- المحرجه ج- الغامضه د- ب+ج
13. يستخدم المحاور الناجح في حواره :
14. مصطلحات دقيقه ب- وسائل حسيه ج- لغه لفظيه فقط د- لاشيء مما سبق
15. عند وجود اختلاف بين المتحاورين يفضل انهاء الحوار على شكل :
16. تلخيص الحوار ب- قطع مفاجئ للحوار ج- تقديم الشكر د- أ+ج
17. من الأساليب العقليه في إقناع الطرف الآخراستخدام :
18. الدعايه ب- البراهين ج- البلاغه د- الأعراف
19. من مهارات الإقناع الإهتمامبمايلي :
20. التحدي والجدل ب- نقاط الإختلاف ج- آراء المتلقين د- لاشيء مما سبق

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1 ، 3 ، 7 صحيحة

2 ، 4 ، 5 ، 6 ، 8 ، 9 ،10 خاطئة

* الاسئلة الاختيارية :

1:ب- 2:ب- 3: د - 4: د- 5: د - 6: د - 7: ب - 8: د -9: ب -10: ج

**الوحدة السابعة : الاتصال في بيئة العمل**

**اعداد : أ / وصال معاش**

**ضعي علامة (🗸) أمام العبارة الصحيحة و( 🗴) أمام العبارة الخاطئة:**

1-ينبغي التمكن من مهارة كتابة السيرة الذاتية في مرحلة العمل .

2-من المهم إرفاق مستندات مع السيرة الذاتية حتى لو لم يُطلب ذلك .

3-ينبغي أن تكون السيرة الذاتية مختصرة بدون إخلال .

4-يتم ترتيب الدرجات العلمية في سيرتك الذاتية من الأحدث للأقدم .

5-من الجيد أن يكون خطاب التقديم جاهزًا وموحدًا لجميع الوظائف .

6-السيرة الذاتية الأكثر شيوعًا هي المرتبة ترتيبًا زمنيًا .

7-يكون خطاب التقديم إلى العمل في حدود خمس صفحات .

8-من الأفضل أن تجيب على الأسئلة في المقابلة الشخصية ولا تسأل أي سؤال .

9-استخدام لغة الجسد مهم أثناء المقابلة الشخصية .

10-إن القدرة على التواصل في المقابلة الشخصية يزيد من فرصة توظيفك .

**اختاري الاجابة الصحيحة فيما يلي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-ملخص الإنجاز التعليمي والمهني والثقافي و المهاري. | | | |
| (أ) المقابلة الشخصية. | (ب) خطاب التقديم. | (ج) السيرة الذاتية. | (د) المسمى الوظيفي. |
| 2- ينبغي أن يُكتب في رأس السيرة الذاتية. | | | |
| (أ) اسمك. | (ب) السيرة الذاتية. | (ج) المسمى الوظيفي. | (د) C.V |
| 3-شرح وتوضيح عن المتقدم للوظيفة ومهاراته ومؤهلاته. | | | |
| (أ) خطاب التقديم. | (ب) المسمى الوظيفي. | (ج) السيرة الذاتية. | (د) المقابلة الشخصية. |
| 4-من المعلومات التي لا يهم ذكرها في سيرتك الذاتية | | | |
| (أ) مهاراتك. | (ب) خبرتك. | (ج) هواياتك. | (د) مؤهلاتك. |
| 5-يساعد على رسم صورة إيجابية عن المتقدم. | | | |
| (أ) التسلسل الوظيفي. | (ب) هدف السيرة الذاتية. | (ج) الدرجات العلمية. | (د) البيانات الشخصية. |
| 6- الانطباع الأول عن المتقدم إلى الوظيفة يعتمد على. | | | |
| (أ) الانتباه. | (ب) الذكاء. | (ج) الحماسة. | (د) المظهر. |
| 7-من الأفضل الوصول إلى مكان المقابلة الشخصية. | | | |
| (أ) في الوقت المحدد. | (ب) قبل 5 دقائق. | (ج) قبل 7 -10 دقائق. | (د) قبل 10 -15 دقائق. |
| 8-نوع من أنواع السير الذاتية تحدده المؤسسة في ملف بنسق معيّن. | | | |
| (أ) الورقية. | (ب) الزمنية. | (ج) الوظيفية. | (د) الإلكترونية. |
| 9-من المكونات الأساسية للسيرة الذاتية. | | | |
| (أ) المرفقات. | (ب) المهارات. | (ج) الذكاء. | (د) العنوان. |
| 10- من المعلومات غير المهم ذكرها في سيرتك الذاتية. | | | |
| (أ) مهارتك. | (ب) هوايتك. | (ج) خبرتك. | (د) مؤهلاتك. |

**نموذج الاجابة :**

* نموذج اسئلة الصح والخطأ :

1،5،7،8 خاطئة

2،3،4،6،9،10 صحيحة

* الاسئلة الاختيارية :

1:ج – 2 : أ – 3 : ج – 4 : ج- 5 : ب ، 6 : د- 7 : د - 8 : د – 9 : ب – 10 : ب