السنة الثالثة

قسم :علوم التسيير، تخصص تسيير موارد بشرية التاريخ: 28/ 01/ 2019

التصحيح النموذجي لمقياس الاتصال

الجواب الأول:صحح الخطأ إن و ُجد

1. يرتبط الاتصال غير اللفظي ارتباطا وثيقا بثقافة المجتمع ولا يتمتع بدرجة عالية من المصداقية خطأ التصحيح الاتصال غير اللفظي يتمتع بدرجة عالية من المصداقية
2. الاتصال فيما بين الزملاء والموظفين خارج بيئة العمل يعد اتصال رسمي أيضا خطأ التصحيح الاتصال فيما بين الزملاء والموظفين خارج بيئة العمل يعد اتصال غير رسمي
3. تعرف قنوات الاتصالات الأفقية بقنوات التنسيق لانها تحمل أوامر وتوجيهات خطأ التصحيح تعرف قنوات الاتصالات الأفقية بقنوات التنسيق لانها لاتحمل أوامر وتوجيهات
4. لمحضر الاجتماع دور كبير جدا في إنجاح الاجتماع، فهو عبارة عن وثيقة عمل توزع على المشاركين قبل الاجتماع بوقت كاف خطأ التصحيح لجدول الاعمال دور كبير جدا في إنجاح الاجتماع، فهو عبارة عن وثيقة عمل توزع على المشاركين قبل الاجتماع
5. من سلبيات النظريات الكلاسيكية على عملية الاتصال انعدام استخدام الاتصالات الشفويةصحيح
6. ينصح عند تعبئة نموذج السيرة الذاتية عدم استخدام الجمل التصريحية لإلقاء الضوء على انجازاتك صحيح
7. حينما يأخذ المدير بعين الاعتبار التنظيم الغير رسمي في الاتصال لا تتأثر فعالية الاتصال سلبا صحيح
8. المقابلة الشخصية التي تستخدم الضغوط النفسية يجب أن لا تعتبر ها اهانة شخصية موجهة لك صحيح

الجواب الثاني:اختر الإجابة الصحيحة:

1. الاستماع للرسائل اللفظية والتنبه للتعبيرات اللغوية والحركات الجسدية مع ادراك المعاني والخلوص إلى مراد المتحدث تعني : الانصات،
2. العملية التي من خلالها يتم تبادل الافكار والمعاني بين الأفراد بدون الفاظ وباستعمال تعابير الوجه والاشارات ولغة الجسد تسمى: اتصال غير لفظي
3. الجهد المنظم الذي يستعمل وسائل مختلفة للتأثير في آراء الآخرين وافكارهم في موضوع معين يـ ُعرف بـالإقناع،
4. غموض الكلمات التي يستعملها المرسل او عدم وضوح دلالاتها يتسبب في حدوث التشويش: الدلالي
5. يقصد بالسيرة الذاتية الزمنية عرض التاريخ الوظيفي للمتقدم: أ. بترتيب زمني عكسي أي من الاحدث الى الاقدم،
6. تبدأ عملية الاتصال بالمرسل والذي يمكن أن يطلق عليه اسم إما القائم بالاتصال أو المصدر على حسب الحالة
7. تشير الحروف الأولى الاستهلالية في الرسالة الى الشخص: الذي كتب الرسالة
8. من صور العلاقة بين الاتصال اللفظي والغير اللفظي. جميع ما سبق

الجواب الثالث: الوسيلة المناسبة لكل نقطة من النقاط أدناه:

1. تعطي معلومات حول حياة المؤسسة بقصد الاطلاع على كل المستجدات . جريدة المؤسسة

2. يعطي للموظفين والعمال امكانية وضع اقتراحاتهم لتطوير اداء المؤسسة-صندوق الاقتراحات
3. هي الاداة الاكثر استعمالا داخل الادارات والمؤسسات لنقل تعليمات او اوامر او توجيهات من الرؤساء الى المرؤوسين وتحوز على الصفة الالزامية المذكرات
4. هو عرض كتابي تحليلي للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع او مشكلة معينة، باسلوب منظم وبسيط مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل اليها التقارير
5. هي وسيلة اتصال تسمح بتبادل المعلومات كتابيا لاغراض شتى كالإحالة او الإخطار . ...، بين المصالح الادارية او مع الاشخاص الطبعيين او المعنويين كالمؤسسات والجمعيات وغيرها المراسلات
6. تهدف الى عرض كل القوانين والتعليمات المتعلقة بسيرورة العمل في المؤسسة، بالاضافة الى مختلف القرارات والملاحظات الجديدة والمؤقتة أمام المداخل الرئيسية الملصقات الحائطية
7. عبارة عن شبكة مفتوحة على المحيط الخارجي للمؤسسة وتخص مجموعة معينة من شركاء العمل وهذا باستعمال كلمات المرور الخاصة بكل متعامل منهم--الاكسترانيت
8. عبارة عن شبكة خاصة داخلية تعمل على جعل المعلومات في متناول المستخدمين في المؤسسة فقط وهذا باستعمال كلمات المرور الخاصة بكل موظف منهم الانترانيت

الجواب الرابع

1. من الاسباب التي تعيق عملية الاتصالات الصاعدة الخوف من مواجهة رؤساء المستويات العليا والعجز في اسلوب الاتصالات. ويمكن الاعتماد على الطرق التالية والتي تعمل على تسهيل هذه العملية وهي:
سياسة الباب المفتوح، صندوق الاقتراحات، الاجتماعات الدورية

2. الفرق بين الشبكات المركزية والشبكات اللامركزية

المعيار	الشبكات المركزية	الشبكات اللامركزية
المسؤول على عملية الاتصال	الشخص المركز ي هو المسؤول على عملية الاتصال	لا وجود للشخص المركز ي، والاتصال ينطلق من أي نقطة في التنظيم
سرعة الاتصال	تتسم هذه الشبكات بالبطء الشديد فيما يخص انتقال المعلومات	تنتقل المعلومات في هذه الشبكات بسرعة أكبر
رضا الافراد	انخفاض رضا الافراد العاملين بمقابل ارتفاع رضا الشخص المركزي	ارتفاع رضا الجماعة
الازدواجية في اتخاذ القرارات	هذه الشبكات تمنع الازدواجية في اتخاذ القرارات	هذه الشبكات تتيح امكانية الازدواجية في اتخاذ القرارات