## الإتصال المهني ( التنظيمي)

## التقييم

**السؤال الأول:** اجب بصحيح أو خطأ على العبارات التالية بوضع علامة x

| العبارات | صحيح | خطأ |
|---|---|---|
| يقتصر الاتصال على نقل المعلومات من جهة واحدة فقط. | | |
| المضمون الذي يريد المرسل نقله إلى المتلقي من أفكار و معلومات و مشاعر يسمي الصدى | | |
| هناك شكلان للاتصال أحدهما رسمي والآخر اتصال نازل. | | |
| المرسل هو المسئول عن إعداد وتوجيه المعلومات والأفكار للآخرين. | | |
| العنصر الذي يدخل على العملية الاتصالية فيغير من المعنى المراد إيصاله | | |
| قناة الاتصال يقصد بها الوسيلة أو الأداة التي تستعمل في نقل الرسالة | | |
| الاجتماعات هي إحدى وسائل الاتصال الشفهي الرسمي ، تنعقد مواعيد دورية لاتخاذ القرارات الإدارية | | |
| الاتصال غير الرسمي هو الذي يتم عبر القنوات والمسارات غير المعتمدة من المنظمة. | | |
| محضر الاجتماع يحرر من طرق رئيس الاجتماع اثاء انعقاده | | |
| الاتصال الأفقي هو الاتصال الذي يكون بين المرؤوسين والمدير من أجل الاستفسار عن محتوى التعليمات الصادرة عن هذا المدير. | | |

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

**السؤال الثاني:**

عرف كل من**:** الاتصال، الاتصال التنظيمي، الاتصال غير الرسمي، الاتصال الالكتروني، شبكة الاتصال الكامل.

**السؤال الثالث:**

الاتصال هو عبارة عن تبادل المعلومات و الأفكار بين شخصين أو أكثر، اشرح هذه العبارة مبينا كيفية حدوث عملية الاتصال بين مختلف أطرافه.

**السؤال الرابع:**

تقسم وسائل الاتصال التنظيمي إلى وسائل مباشرة و وسائل غير مباشرة.

أذكر أنواع الاتصال المباشر مع تقديم أمثلة لكل وسيلة اتصال.

**السؤال الخامس:**

لنجاح عملية الاتصال التنظيمي يجب على المنظمة التخلص من الصعوبات و المعيقات التي تتعلق بعناصر عملية الاتصال ( المرسل، المرسل إليه الرسالة، الوسيلة).

اشرح معيقات عملية الاتصال المتعلقة بطرفي الاتصال .

**السؤال السادس:**

تعتبر الاجتماعات إحدى وسائل الاتصال الهامة في المنظمة. ما هو تعريف الاجتماعات و ما هي أنواعها؟

**السؤال السابع:**

ما هي وظيفة الكاتب (سكرتير الاجتماع) في جلسة الاجتماع؟

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM