تم تحميل وعرض المادة من :

موقع واجباتي
www.wajibati.net

موقع واجباتي منصة تعليمية تساهم بنشر
حل المناهج الدراسية بشكل متميز لترتقي بمجال التعليم
على الإنترنت ويستطيع الطلاب تصفح حلول الكتب مباشرة
لجميع المراحل التعليمية المختلفة

GET IT ON Google Play
Download on the App Store

حمل التطبيق من هنا

نموذج اجابة اختبار (نهائي)

للعام الدراسي 1445 هـ

المادة: السكرتارية والإدارة المكتبية
الصف: الثالث ثانوي
التاريخ: /8/1446هـ
الزمن: ساعتان
معلم المادة:

اسم الطالب	.....	الدرجة	40

السؤال الأول : استعن بالله ، ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1	ليس من سمات وممارسات التميز في السكرتارية:		
(أ) دقة المواعيد	(ب) الشغف بالعمل	(ج) الملل	
2	ليس من السمات والممارسات التي تعيق التميز في السكرتارية:		
(أ) التسويف	(ب) العداء	(ج) التعامل بمهنية في العمل	
3	هو الرئيس الذي يسير العمل دون تجديد أو ابتكار وبتخوف من كل ما هو جديد.		
(أ) الرئيس الداعم	(ب) الرئيس المتسلط	(ج) الرئيس التقليدي	
4	من السهولة التكيف في بيئة العمل إذا :		
(أ) سهولة العمل وقلة متطلباته.	(ب) فهم بيئة العمل والعاملين فيها.	(ج) قبلت بأي وظيفة متاحة.	
5	من استراتيجيات التكيف في بيئة العمل امتلاك مهارة :		
(أ) البحث باستمرار عن وظائف أخرى	(ب) الذكاء العاطفي.	(ج) أخذ إجازات متكررة.	
6	ليس من الآثار المترتبة على ضغوط العمل .		
(أ) تراكم العمل وتأخره	(ب) تمنح الشعور بالإنجاز	(ج) قصور الأداء، وانخفاض الإنتاجية	
7	هو العمل باستعمال تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم العمل دون مقر ثابت، ومن أي مكان بالعالم يتوفر فيه الاتصال بالإنترنت.		
(أ) مفهوم العمل عن بعد	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم المكاتب الافتراضية	
8	هو مكتب غير حقيقي، وليس له وجود مادي، ويمارس العاملون فيه أعمالهم رقميا عن طريق برامج الحاسب وتطبيقاته المتصلة بشبكة الإنترنت، وتكون موثقة بموقع قانوني يمكن أن تدير أعمالك من خلالها.		
(أ) مفهوم المكاتب الافتراضية	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم العمل عن بعد	
9	تحديد زمن محدد لإنجاز المهام المجدولة وفقا لأهميتها وأولوية إنجازها وسرعته وبأقل جهد وكلفة ممكنة دون مماطلة أو تسويف أو إهمال		
(أ) مفهوم إدارة الوقت	(ب) مفهوم المعلومات	(ج) مفهوم الوقت	
10	هي أرقام، أو رموز، أو أسماء، أو حروف لها دلالة معينة، ويستفاد منها عن طريق الدراسة والتحليل، والتفسير، والربط، والتبويب.		
(أ) مفهوم المعلومات	(ب) مفهوم تحليل البيانات	(ج) مفهوم البيانات	
11	ليست من المهارات اللازمة للسكرتير.		
(أ) المهارات التحليلية	(ب) المهارات التقنية	(ج) مهارات التقارير	
12	عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة ما يلي :		
(أ) سياسات المنظمة ولوائحها.	(ب) علاقة المرسل إليه بالمدير.	(ج) شخصية المرسل إليه الخطاب.	
13	من خصائص الكتابة الإدارية .		
(أ) كتابة اسم السكرتير أسفل الخطاب.	(ب) البعد عن الانتقادات المباشرة.	(ج) كتابة الموضوع مباشرة بعد التحية.	
14	يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ما عدا:		
(أ) الهدف من الزيارة.	(ب) صورة بطاقة الهوية الوطنية	(ج) اسم صاحب الزيارة.	
15	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية، يقدمها فريق من الموظفين الذين ينجزون كافة الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرشيف المكتب.		
(أ) مفهوم السكرتير	(ب) مفهوم السكرتارية	(ج) السكرتارية التنفيذية	
16	هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في أداء أعمالهم، وإنجازها، وهي من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للمنظمات.		
(أ) مفهوم السكرتارية التنفيذية	(ب) مفهوم السكرتير	(ج) مفهوم السكرتارية	
17	وهي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة، أو منشأة تتولى إنجاز كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة.		
(أ) مفهوم السكرتارية العامة	(ب) السكرتارية الخاصة	(ج) السكرتارية المتخصصة	
18	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعاملهم .		
(أ) مفهوم السكرتارية الخاصة	(ب) السكرتارية المتخصصة	(ج) مفهوم السكرتارية العامة	

السؤال الثاني		ضع الرقم المناسب في المكان المناسب:	
ت	(أ)	الرقم	(ب)
1	مفهوم التكيف في العمل		هو التعديل والتحسين لما هو أفضل لمواكبة واكتساب وتطبيق كل ما هو جديد لينعكس إيجاباً على تحسين الأداء وتجويده.
2	مفهوم الإتيكيت		مجموعة من المعارف، والخبرات، والقدرات الشخصية التي تطورت خلال مراحل العمل عن طريق الممارسة، والتدريب، ويجب توفرها عند إنجاز العمل.
3	مفهوم إدارة الأداء		تنفيذ المهام، والقيام بالمسؤوليات، والواجبات عن طريق التخطيط، والتنسيق، والتنظيم، وإدارة الوقت وفقًا للأوليات المطلوبة لكل مهمة.
4	مفهوم المهارة		هو التصرف الذي يساعد الأشخاص على الانسجام مع غيرهم من الأفراد، ومع المجتمع الذي يعيشون فيه.
5	مفهوم التطوير الذاتي		القدرة على التعامل مع التغيرات المختلفة التي تحدث من وقت لآخر. و الاستجابة إلى التغير في ظروف عمل متجددة متوقعة وغير متوقعة من أجل الاستمرار في العمل وتحقيق النجاح والتميز.

السؤال الثالث	ضع علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (×) أمام الإجابة الخاطئة.	
1	الرئيس الفوضوي: هو الذي يشتته العمل ويصعب عليه اتخاذ القرارات وقد لا يوجه أو يعاتب.	
2	قواعد السلوك الرسمية يطلق عليها -أيضا- المراسيم.	
3	عناصر تحليل سوات (swot) :هي نقاط القوة ونقاط الضعف و الفرص و المخاطر.	
4	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه.	
5	يتم الاعتذار لصاحب الموعد عن إلغاء الموعد إذا حضر للمكتب.	
6	مهارة تعدد المهام : هي القدرة على توزيع التركيز بين أكثر من مهمة وإنجازها في الوقت نفسه.	
7	لابد من انهاء الأعمال المجدولة اليومية قبل النظر إلى الأعمال المستجدة .	
8	المرونة : تعني القدرة على التعامل مع المتطلبات الجديدة بكل سلاسة.	
9	جميع المهتمين بتطبيق القواعد والمراسم الرسمية لابد من أن يتقنوا فن وقواعد السلوك غير الرسمية.	
10	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه.	
11	الاتصال الكتابي يسهل الرجوع إليه؛ لتحديد المسؤوليات وثيقة مرجعية ثبوتية وقانونية رسمية.	
12	إذا كان لديك مهمات متتابعة يعتمد كل منها على انتهاء المهمة السابقة؛ فإن خرائط جانت تعد من الأدوات المفيدة في التخطيط لإنجازها.	
13	المنقطة المجهولة : هي السمات والصفات التي قد تكون موجودة لديك، ولكنها غير مكتشفة ومعروفة لديك، وغير معروفة -كذلك- لدى الآخرين.	
14	المنطقة العمياء : هي السمات والصفات الجيدة أو غير الجيدة التي يلاحظها الآخرون ويعرفونها في شخصيتك ولكنك لا تعرف عنها شيئاً .	
15	الابتسامة وتعابير الوجه، هي من مهارات لغة الجسد التي لا يجب أن يستعملها السكرتير.	
16	يحق للموظف أن يتحدث عن رئيسه أمام العملاء .	
17	قواعد السلوك الرسمية في بيئة العمل هي ممارسات اختيارية .	

انتهت الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

نموذج اجابة اختبار (نهائي)

نموذج الإجابة

المادة: السكرتارية والإدارة المكتبية
الصف: الثالث ثانوي
التاريخ: /8/ 1446هـ
الزمن: ساعتان
معلم المادة:

اسم الطالب	نموذج اجابة	الدرجة	
			40

السؤال الأول : استعن بالله ، ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1	ليس من سمات وممارسات التميز في السكرتارية:		
(أ) دقة المواعيد	(ب) الشغف بالعمل	(ج) الملل	
2	ليس من السمات والممارسات التي تعيق التميز في السكرتارية:		
(أ) التسويف	(ب) العداء	(ج) التعامل بمهنية في العمل	
3	هو الرئيس الذي يسير العمل دون تجديد أو ابتكار وبتخوف من كل ما هو جديد.		
(أ) الرئيس الداعم	(ب) الرئيس المتسلط	(ج) الرئيس التقليدي	
4	من السهولة التكيف في بيئة العمل إذا :		
(أ) سهولة العمل وقلة متطلباته.	(ب) فهم بيئة العمل والعاملين فيها.	(ج) قبلت بأي وظيفة متاحة.	
5	من استراتيجيات التكيف في بيئة العمل امتلاك مهارة :		
(أ) البحث باستمرار عن وظائف أخرى	(ب) الذكاء العاطفي.	(ج) أخذ إجازات متكررة.	
6	ليس من الآثار المترتبة على ضغوط العمل .		
(أ) تراكم العمل وتأخره	(ب) تمنح الشعور بالإنجاز	(ج) قصور الأداء، وانخفاض الإنتاجية	
7	هو العمل باستعمال تقنية المعلومات والاتصالات بحيث يتم العمل دون مقر ثابت، ومن أي مكان بالعالم يتوفر فيه الاتصال بالإنترنت.		
(أ) مفهوم العمل عن بعد	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم المكاتب الافتراضية	
8	هو مكتب غير حقيقي، وليس له وجود مادي، ويمارس العاملون فيه أعمالهم رقميا عن طريق برامج الحاسب وتطبيقاته المتصلة بشبكة الإنترنت، وتكون موثقة بموقع قانوني يمكن أن تدير أعمالك من خلالها.		
(أ) مفهوم المكاتب الافتراضية	(ب) مفهوم المهارات الحاسوبية	(ج) مفهوم العمل عن بعد	
9	تحديد زمن محدد لإنجاز المهام المجدولة وفقا لأهميتها وأولوية إنجازها وسرعته وبأقل جهد وكلفة ممكنة دون مماطلة أو تسويف أو إهمال		
(أ) مفهوم إدارة الوقت	(ب) مفهوم المعلومات	(ج) مفهوم الوقت	
10	هي أرقام، أو رموز، أو أسماء، أو حروف لها دلالة معينة، ويستفاد منها عن طريق الدراسة والتحليل، والتفسير، والربط، والتبويب.		
(أ) مفهوم المعلومات	(ب) مفهوم تحليل البيانات	(ج) مفهوم البيانات	
11	ليست من المهارات اللازمة للسكرتير.		
(أ) المهارات التحليلية	(ب) المهارات التقنية	(ج) مهارات التقارير	
12	عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة ما يلي :		
(أ) سياسات المنظمة ولوائحها.	(ب) علاقة المرسل إليه بالمدير.	(ج) شخصية المرسل إليه الخطاب.	
13	من خصائص الكتابة الإدارية .		
(أ) كتابة اسم السكرتير أسفل الخطاب.	(ب) البعد عن الانتقادات المباشرة.	(ج) كتابة الموضوع مباشرة بعد التحية.	
14	يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ما عدا:		
(أ) الهدف من الزيارة.	(ب) صورة بطاقة الهوية الوطنية	(ج) اسم صاحب الزيارة.	
15	هي الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات، وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية، يقدمها فريق من الموظفين الذين ينجزون كافة الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات، وإعداد التقارير، ومعالجة البريد الوارد والصادر، وتنظيم أرشيف المكتب.		
(أ) مفهوم السكرتير	(ب) مفهوم السكرتارية	(ج) السكرتارية التنفيذية	
16	هي ذلك الجهاز من العاملين لتنظيم العمل الإداري في مكاتب المديرين، والرؤساء، ومساعدتهم في أداء أعمالهم، وإنجازها، وهي من الوظائف المهمة والأساسية في الهيكل الإداري للمنظمات.		
(أ) مفهوم السكرتارية التنفيذية	(ب) مفهوم السكرتير	(ج) مفهوم السكرتارية	
17	وهي إدارة أو قسم مهم في أي منظمة، أو منشأة تتولى إنجاز كافة الأعمال المكتبية على مستوى المنظمة.		
(أ) مفهوم السكرتارية العامة	(ب) السكرتارية الخاصة	(ج) السكرتارية المتخصصة	
18	الخدمات التي تقدم لمكاتب المديرين أو الرؤساء؛ لتيسري أداء مهامهم، وإنجاز أعاملهم .		
(أ) مفهوم السكرتارية الخاصة	(ب) السكرتارية المتخصصة	(ج) مفهوم السكرتارية العامة	

موقع واجباتك

السؤال الثاني		ضع الرقم المناسب في المكان المناسب:	
ت	(أ)	الرقم	(ب)
1	مفهوم التكيف في العمل	5	هو التعديل والتحسين لما هو أفضل لمواكبة واكتساب وتطبيق كل ما هو جديد لينعكس إيجاباً على تحسين الأداء وتجويده.
2	مفهوم الإتيكيت	4	مجموعة من المعارف، والخبرات، والقدرات الشخصية التي تطورت خلال مراحل العمل عن طريق الممارسة، والتدريب، ويجب توفرها عند إنجاز العمل.
3	مفهوم إدارة الأداء	3	تنفيذ المهام، والقيام بالمسؤوليات، والواجبات عن طريق التخطيط، والتنسيق، والتنظيم، وإدارة الوقت وفقًا للأوليات المطلوبة لكل مهمة.
4	مفهوم المهارة	2	هو التصرف الذي يساعد الأشخاص على الانسجام مع غيرهم من الأفراد، ومع المجتمع الذي يعيشون فيه.
5	مفهوم التطوير الذاتي	1	القدرة على التعامل مع التغيرات المختلفة التي تحدث من وقت لآخر. و الاستجابة إلى التغير في ظروف عمل متجددة متوقعة وغير متوقعة من أجل الاستمرار في العمل وتحقيق النجاح والتميز.

السؤال الثالث	ضع علامة (√) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (×) أمام الإجابة الخاطئة.	
1	الرئيس الفوضوي: هو الذي يشتته العمل ويصعب عليه اتخاذ القرارات وقد لا يوجه أو يعاتب.	√
2	قواعد السلوك الرسمية يطلق عليها -أيضا- المراسيم.	√
3	عناصر تحليل سوات (swot) :هي نقاط القوة ونقاط الضعف و الفرص و المخاطر.	√
4	تنظيم وقت المدير هو في الحقيقة تنظيم لوقت السكرتير نفسه.	√
5	يتم الاعتذار لصاحب الموعد عن إلغاء الموعد إذا حضر للمكتب.	×
6	مهارة تعدد المهام : هي القدرة على توزيع التركيز بين أكثر من مهمة وإنجازها في الوقت نفسه.	√
7	لابد من انهاء الأعمال المجدولة اليومية قبل النظر إلى الأعمال المستجدة .	√
8	المرونة : تعني القدرة على التعامل مع المتطلبات الجديدة بكل سلاسة.	√
9	جميع المهتمين بتطبيق القواعد والمراسم الرسمية لابد من أن يتقنوا فن وقواعد السلوك غير الرسمية.	√
10	ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبه.	×
11	الاتصال الكتابي يسهل الرجوع إليه؛ لتحديد المسؤوليات وثيقة مرجعية ثبوتية وقانونية رسمية.	√
12	إذا كان لديك مهمات متتابعة يعتمد كل منها على انتهاء المهمة السابقة؛ فإن خرائط جانت تعد من الأدوات المفيدة في التخطيط لإنجازها.	√
13	المنقطة المجهولة : هي السمات والصفات التي قد تكون موجودة لديك، ولكنها غير مكتشفة ومعروفة لديك، وغير معروفة -كذلك- لدى الآخرين.	√
14	المنطقة العمياء : هي السمات والصفات الجيدة أو غير الجيدة التي يلاحظها الآخرون ويعرفونها في شخصيتك ولكنك لا تعرف عنها شيئاً .	√
15	الابتسامة وتعابير الوجه، هي من مهارات لغة الجسد التي لا يجب أن يستعملها السكرتير.	×
16	يحق للموظف أن يتحدث عن رئيسه أمام العملاء .	×
17	قواعد السلوك الرسمية في بيئة العمل هي ممارسات اختيارية .	×

انتهت الأسئلة مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح

موقع واجباتي

المادة: السكرتارية والإدارة المكتبية

الصف: مسار إدارة الاعمال ثالث

الزمن : ساعتان عدد الصفحات 3

الاختبـــار النهائي لمادة السكرتارية والإدارة المكتبية

مستعينة بالله تعالى أجيبي عن الأسئلة التالية

10

السؤال الأول: اختاري ما يناسب العبارات بوضع صح عند الإجابة الصحيحة:

1	**سمات وصفات السكرتير الناجح**			
	أ	مبدع	ج	سريع البديهة
	ب	كاتم الاسرار	د	جميع ماسبق
2	**السجلات التى تحتوي على مستندا يحمل خاصية السرية التى لا يسمح بالاطلاع عليها إلا لأشخاص محددين :**			
	أ	السجلات السرية	ج	سجلات متنوعة
	ب	سجلات المشاريع	د	سجلات التقارير
3	**أنواع السكرتارية وفق معيار أهمية العمل:**			
	أ	السكرتارية العامة	ج	السكرتير التنفيذي
	ب	السكرتارية الخاصة	د	السكرتارية المتخصصة
4	**هى قدرة التنظيم المكتبى على التكييف ومواجهة المشكلات المختلفة**			
	أ	الدقة	ج	السرعة
	ب	المرونة	د	الابداع
5	**مركز العمل الإداري في أي منظمة :**			
	أ	الإدارة المالية	ج	المحاسب
	ب	المكتب الإداري وعناصرة	د	إدارة التسويق
6	**من أهم ملامح البيئة المكتبية :**			
	أ	تقليل الضوضاء والحركة	ج	خيارات الجلوس في أماكن العمل
	ب	الاضاءة والألوان.	د	جميع ماسبق
7	**مستندات خاصة بالامور المالية من المشتريات**			
	أ	سجلات الالكترونية	ج	السجلات الحسابية
	ب	سجلات التقارير	د	سجلات المشاريع
8	**المسؤول عن تنظيم مكتب الإدارة، ومساعدة المدير العام، أو المدير التنفيذي في الأعمال المعتادة،**			
	أ	السكرتير	ج	امين الصندوق
	ب	المحاسب	د	مدير المكتب
9	**المورد البشري :**			
	أ	المشرفون	ج	المعالجة والتشغيل
	ب	البيانات	د	المعلومات
10	**من خصائص مكتب السكرتير :**			
	أ	مبدع	ج	الدقة
	ب	سريع البديهة	د	حل المشكلات

10

السؤال الثاني: ضعي علامة صح امام العبارة الصحيحة وخطا امام العبارة الخاطئة:

1	عملية الارشفة توفر للمنظمة قاعدة بيانات	( )
2	المعايير الاساسيه في تنظيم المكتب وجود وسائل السلامة	( )
3	هناك علاقة طردية بين ارتفاع مستوى الإنجاز وتوفر بيئة مكتبية مناسبة للعمل	( )
4	السمات هي تصرف متغير لنوع معين في السلوك	( )
5	من مراحل التنظيم الفني للملحوظات (التصنيف)	( )
6	مهارات الاتصال والتواصل تنقل بواسطة الحاسوب	( )
7	الاتكيت هو التصرف الذي يساعدالاشخاص على الانسجام مع غيرهم من الافراد ومع المجتمع	( )
8	لافرق بين قواعد السلوك الرسمية وقواعد السلوك غير الرسمية في بيئة العمل	( )
9	من متطلبات التكيف في بيئة العمل اختيار الملابس الملائمة للعمل الجديد	( )
10	مهارة التعامل مع تعدد المهام تأجيل بعضها في أوقات مختلفة	( )

السؤال الثالث:

أ - صلي العامود (أ) بما يناسب مع العمود (ب)

(أ)	(ب)
(أ) السجلات الإدارية	( ) هي مكان أداء الأعمال بما في ذلك المساحات المكتبية التقليدية و الغير تقليدية
(ب) السكرتارية	( ) العمل على انجاز الاعمال من خلال الترتيب الذي يساعد على سير العمل بسلاسة ودقة وجودة عالية
(ج) الارتباط التنظيمي	( ) التزام الموظف تجاه المنظمة و قيمها و أهدافها .
(د) تنظيم المكتب	( ) مجموعة من المستندات والوثائق غير المتداولة التي تخص المنظمة او المكتب
(هـ) البيئة المكتبية	( ) الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات

ب: صنفي مايلي الى أنواع الاتصال عند السكرتير

العمل	نوع الاتصال
التقارير الاجتماعات الابتسامة الأجهزة الذكية اللجان	

السؤال الرابع :

أ. عددي أربعة من سمات وممارسات التميزفي السكرتارية :

1. ..... 2. .....

3. ..... 4. .....

ب_-كانت هدى تعمل سكرتيرة وناجحة في عملها لأنها كانت تضع امامها جمل وكلمات لاتستعملها في عملها اعطي بعض من الأمثلة على ذلك

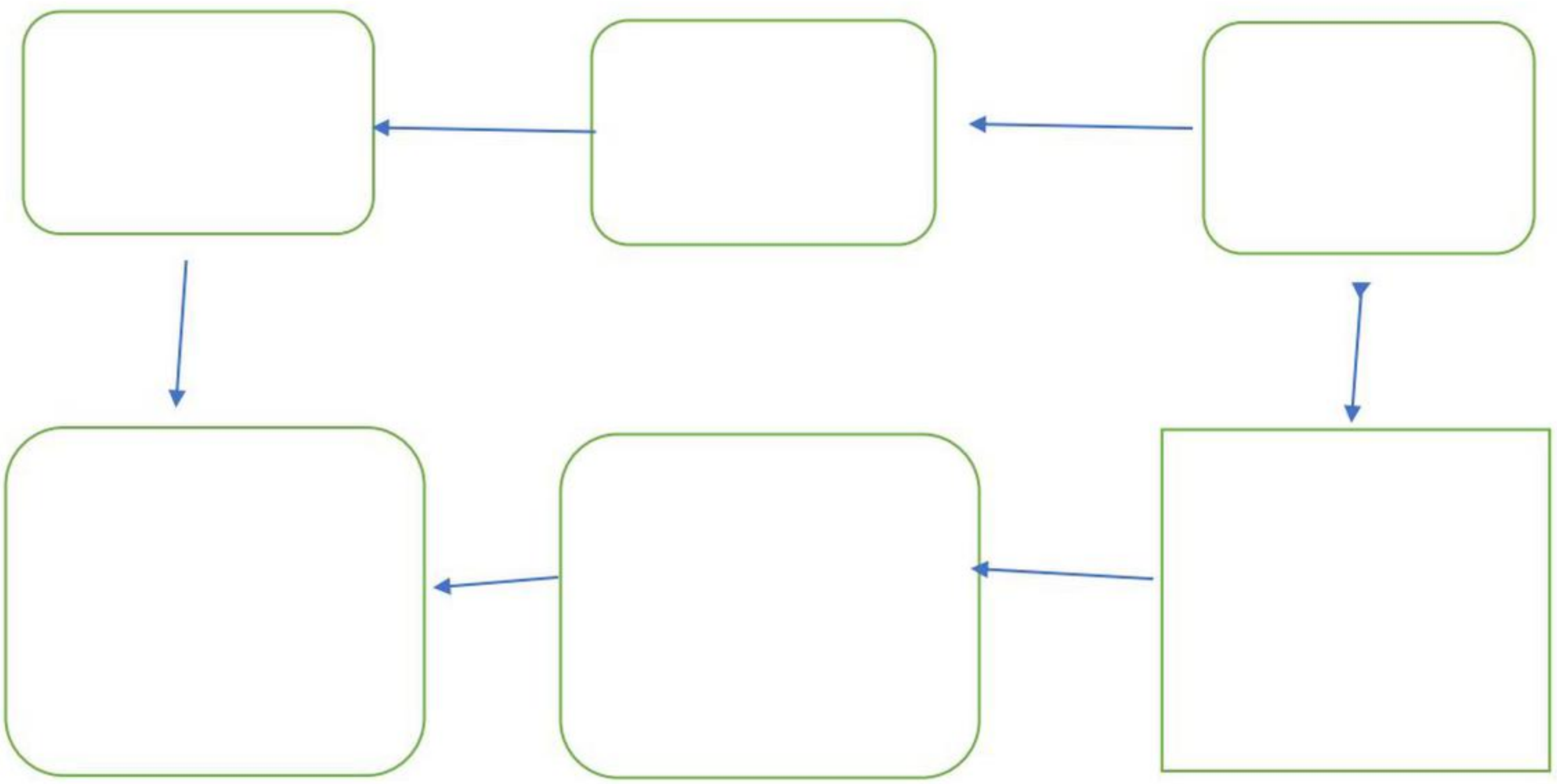
1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

ج-وضحي مراحل التعامل أو التكيف مع الضغوط



انتهت الأسئلة بالتوفيق 3

الدور : الأول

الفصل : الدراسي الثاني ١٤٤٦ هـ

عدد الأوراق : ٤ أوراق

الزمن : ساعتان ونصف

الاختبار النهائي لمادة السكرتارية والإدارة المكتبية للصف الثالث ثانوي – مسار إدارة الأعمال

اسم الطالبة : ..... رقم الجلوس : .....

رقم السؤال	الدرجة المستحقة	الدرجة المكتسبة		اسم المصححة	اسم المراجعة	اسم المدققة
		رقماً	كتابتاً			
الأول	١٦					
الثاني	١٦					
الثالث	٨					
الدرجة النهائية						
		٤٠				

السؤال الأول :

أ) **اختاري الإجابة الصحيحة:**

١- من خصائص مكتب السكرتارية وتعني القدرة على الحصول على المعلومات الحديثة والدقيقة من مصادرها الموثقة							
أ	المرونة	ب	الدقة	ج	السرعة		
٢- عند كتابة الخطاب الإداري يتطلب منا معرفة مايلي :							
أ	شخصية المرسل إليه الخطاب	ب	سياسات المنظمة ولوائحها	ج	توجهات المدير المستقبلية		
٣- بعد الانتهاء من المقابلة أو الزيارة مع المدير فإنه يتعين على السكرتير الأتي :							
أ	معرفة اسم صاحب الموعد	ب	معرفة تاريخ الزيارة أو المقابلة	ج	اصطحاب الزائر عن المغادرة		
٤- عند كتابة التقرير لابد أن يراعي السكرتير في ذلك ... ماعدا :							
أ	تجنب استعمال الجمل المعقدة	ب	استخدام المصطلحات الفنية	ج	إضافة الصور والرسومات والجداول		
٥- هي سجلات تنشأ عن طريق الوسائل الالكترونية							
أ	السجلات الالكترونية	ب	سجلات متنوعة	ج	السجلات السرية		
٦- يطلب السكرتير البيانات الأساسية لتحديد موعد مع المدير ماعدا :							
أ	صورة بطاقة الهوية الوطنية	ب	اسم صاحب الزيارة	ج	الهدف من الزيارة		
٧- هي تلك الاجتماعات التي تعقد على مستوى عالٍ كاجتماعات رؤساء الحكومات							
أ	الاجتماعات السرية	ب	الاجتماعات الدولية	ج	الاجتماعات الطارئة		
٨- من خصائص الكتابة الإدارية :							
أ	كتابة الموضوع مباشرة بعد التحية	ب	الإطالة والإسهاب في الشرح والتوضيح	ج	كتابة اسم السكرتير اسفل الخطاب		

ب) **ضعي علامة (√) أم العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة مع تعليل الخطأ:**

١- هناك علاقة طردية بين ارتفاع مستوى الإنجاز وتوفر بيئة مكتبية مناسبة للعمل ( )

.....

٢- مهارات العمل الجماعي يمكن من خلالها أن ينقل الشخص أفكارا أو معلومات عن طريق رسائل كتابية أو شفهية ( )

.....

٣- من فنون وقواعد الحديث إعطاء الشخص الآخر الفرصة للتعبير عن رأيه ( )

.....

٤- يتم التعامل مع الرئيس المتسلط من خلال الفهم التام لمتطلبات الوظيفة ( )

.....

٥- نافذة جوهاري لها خمسة أبعاد رئيسية ( )

.....

٦- ترتبط إنتاجية السكرتير بكبر مساحة مكتبة( )

.....

٧- عناصر الاجتماع هي الأشخاص والزمان والمكان والأهداف وأجندة الإجتماع ( )

.....

٨- من المعايير الخاصة باختيار الأثاث المناسب لعمل السكرتير استخدام الكراسي الصحية للوقاية من آلام الظهر( )

.....

يتبع

السؤال الثاني :

أ) ضعي الرقم المناسب من المجموعة (أ) بما يناسبه من المجموعة (ب) :

الرقم	(أ)		(ب)
١	القدرة على التعرف على عواطفك ومشاعرك تجاه نفسك وتجاه الاخرين		المرونة
٢	القدرة على التكيف والتغير والتعامل مع المتطلبات الجديدة في العمل بكل سلاسة ونجاح		الذكاء العاطفي
٣	القدرة على الاستمرار في التعلم حيث أن المهارات المطلوبة اليوم قد لا تكون مهمه غداً		التفكير الناقد
٤	مواجهة التحدي المتمثل في التكيف مع مشروع أو بيئة أو هدف لتقرر كيفية المضي قدماً بكفاءة		الاستمرار في التعلم
٥	القدرة على التكيف مع التغيرات والتعافي من التحديات تدفعنا بشكل كبير نحو النجاح		التعامل مع الإجهاد
٦	يرتبط التكيف في العمل بالقدرة على التعامل مع الاجهاد والتوتر في مكان العمل		تقبل التغيير
			احترام التنوع الثقافي

ب) حددي المصطلح العلمي المناسب لكل مما يأتي :

(قواعد السلوك في بيئة العمل – البيانات - السكرتارية – الارتباط التنظيمي – التكيف في العمل – الوقت – الكتابة الإدارية)

١- القدرة على التعامل مع التغيرات المختلفة التي تحدث من وقت لآخر والتكيف في مكان العمل .....
٢- ارقام أو رموز أو أسماء أو حروف لها قيمة ودلالة معينة يستفاد منها للدراسة والتحليل .....
٣- الوحدة الإدارية التابعة للإدارات في المنظمات وتقدم لهم الخدمات الفنية أو المكتبية .....
٤- الفترة الزمنية القابلة للقياس / علميا مقياس تطور الأحداث بدء من الماضي .....
٥- التصرف الذي يساعد الأشخاص على الانسجام مع غيرهم من الأفراد ومع المجتمع الذي يعيشون فيه .....
٦- هو التزام الموظف تجاه المنظمة وقيمها وأهدافها .....

ج) اكملي الفراغات التالية بعبارات مناسبة:

١) من آداب استعمال البريد الالكتروني .....و.....

٢)تقسم مشتتات الوقت الى مشتتات .....و.....

٣) من قواعد السلوك الرسمية جلوس الضيف باتجاه اليد ..... والمضيف باتجاه اليد .....

٤) من سمات وممارسات التميز في السكرتارية :.....و.....

يتبع

السؤال الرابع :

تعد الوثائق الإدارية وثيقة مهمه في أي منظمة , فهي من وسائل الاتصال الإداري وأداة لاتخاذ القرارات الإدارية . وهي تتطلب مهارات عالية لكتابتها ليستطيع الآخرون قراءاتها .

في ضوء العبارة السابقة اجيبي عن الأسئلة التالية :

أ) عددي أنواع التقارير ؟

.....

.....

.....

.....

.....

ب) اذكري خطوات كتابة التقارير ؟

.....

.....

.....

.....

.....

انتهت الأسئلة

معلمة المادة / سارا الشهري