



قسم الإرشاد الزراعي والمجتمع
الريفى
امتحان : المستوى الثانى
الامتحان التحريري النهائي لمقرر:
مهارات الإتصال والعرض الفعال
الفصل الدراسي الثانى
الدرجة الكلية : ٨٠ درجة



زمن الامتحان : ساعتان
البرنامج : الهندسة الزراعية
والنظم الحيوية
كود المقرر : UNV 207
العام الأكاديمي : ٢٠١٠ / ٢٠١١
تاريخ الامتحان : الأحد ٢٠١١/٦/١٢

يتكون الامتحان من (٥ أوراق)
أجب من فضلك عن جميع الأسئلة التالية
السؤال الأول (٤٠ درجة)

ضع علامة (√) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة (انقل رقم العبارة والعلامة المناسبة فقط إلى ورقة الإجابة)

- ١- تعد الصحف والمطبوعات من وسائل الإتصال المتبادل غير المباشر . ()
- ٢- مستوى ثقافة القارئ تحدد اللغة والطريقة المستخدمة لعرض الأفكار والمعلومات . ()
- ٣- الإتصال الفعال هو الذى يحقق فيه كل من المصدر والمستقبل غاياته وأهدافه ويشبع رغبة ملحة لديه . ()
- ٤- من عوامل نجاح الإتصال اللفظى الإبتسامة وتواصل العيون . ()
- ٥- يتم ذكر الحقائق واستخدام الأمثلة والتكرار للتأكيد على النقاط الهامة فى مقدمة الرسالة . ()
- ٦- التعبيرات غير اللفظية أكثر ثباتاً فى الذاكرة من التعبيرات اللفظية . ()
- ٧- إذا كنت أعرف ما سيقوله المتحدث أتدخل لأكمل الحديث من معلوماتى حتى ينهى حديثه بسرعة . ()
- ٨- من أنواع الإتصال المباشر المتبادل أحاديث المواجهة الشخصى . ()
- ٩- يأتى رجوع الصدى مباشرة وفورى فى الإتصال الجماهيرى ويأتى متأخر فى الإتصال المباشر . ()
- ١٠- يقصد بقناة الإتصال الوسيط أو الأداة الذى يستخدم لإيصال الرسالة للجمهور . ()
- ١١- يعد الراديو والتلفزيون من وسائل الإتصال الجماعى . ()
- ١٢- الفهم المشترك لمضمون ومعنى محتوى الرسالة شرط أساسى لنجاح عملية الإتصال . ()
- ١٣- الإتصال غير اللفظى هو الذى يستخدم تعبيرات الوجه ولغة الجسد لتعطى إنطباعات لها مغزاها عند المصدر . ()
- ١٤- مظهر المتحدث وأسلوبه فى الحديث أقل أهمية مقارنة بالهدف الذى يسعى اليه من الإتصال . ()
- ١٥- يعد التواصل من خلال الأنترنت أو الفاكس شكلاً من أشكال الإتصال بين الأفراد . ()
- ١٦- يقصد بمعالجة الرسالة ردود الفعل التى يبديها المستقبل تجاه الرسالة . ()
- ١٧- لا بد من توفر فردين على الأقل حتى تتم عملية الإتصال . ()
- ١٨- من وظائف عملية الإتصال الترفيه . ()
- ١٩- تعد حركة اليدين مثلاً على استخدام المتحدث للغة الجسد . ()
- ٢٠- من الأفضل أن يتم بداية العرض بالخاتمة بدلاً من المقدمة . ()
- ٢١- حتى يمكن أن يكون العرض مشوقاً لا بد أن يقوم المتحدث برفع صوته طوال العرض . ()
- ٢٢- وجود الفرد فى مكان العرض قبل أن يبدأ بفترة يساعد فى تغلبه على مخاوفه . ()

- ٢٣- أفضل وسيلة لتذكر العرض هو استخدام الملاحظات عن أجزاء العرض المختلفة. ()
- ٢٤- لا يوجد علاقة بين وقوف المتحدث أو جلوسه طوال العرض وجودة العرض المقدم. ()
- ٢٥- التركيز على الوجوه المريحة والمبتسمة من الجمهور لا يؤدي الى توتر المتحدث. ()
- ٢٦- استخدام أسلوب عرض القصص في مقدمة العرض يجعل العرض مملاً. ()
- ٢٧- يجب على المتحدث أثناء العرض أن يتحدث موجها رأسه الى الجمهور بشكل أكبر من الشاشة أو السبورة. ()
- ٢٨- على الفرد أن يبحث عن المتحدثين البارعين لكي يقلدهم أثناء تنفيذه للعرض بغض النظر عن أسلوبه الشخصي في العرض. ()
- ٢٩- من المقبول أن يعتذر المتحدث عن عصبية أو قلقه أثناء العرض لكي يكون آميناً مع الجمهور. ()
- ٣٠- يعد استخدام المتحدث لإيماءات معينة أمراً طبيعياً لأنه لا يوجد متحدث بلا إيماءات. ()
- ٣١- عند تصميم العروض باستخدام برنامج Power Point لا يهتم بالألوان وتناغمها بقدر الإهتمام بتنظيم عرض المعلومات وترتيبها. ()
- ٣٢- لا يقاس جودة العرض بمدى استخدام معينات بصرية من عدمه لأنها ليست ضرورية في كل مواقف العرض. ()
- ٣٣- أفضل طريقة لإقناع الجمهور العنيد الذي يخالف المتحدث في الرأي هو الاستشهاد بمقولات أشخاص تتبنى الموقف المعارض. ()
- ٣٤- الرد على أسئلة وإستفسارات الجمهور أثناء العرض أفضل من تركها لنهاية العرض. ()
- ٣٥- أفضل شيء عند تقديم العرض هو إعطاء الجمهور كل ما يحتاجون اليه من معلومات وعدم تركهم إلا بعد معرفتهم بكافة التفاصيل. ()
- ٣٦- عند استخدام أسلوب المحاكاة العكسية للتدريب على إجراء العرض ، يقوم المدرب بإجراء العرض أمام مجموعة من أصدقائه وزملاءه لتقييمه. ()
- ٣٧- عدم الحصول على رد فعل الجمهور أثناء العرض يجعل المتحدث واثقاً من أن ما يقدمه مفهوماً للجمهور. ()
- ٣٨- استخدام الخريطة العقلية Mind Map لإعداد محتوى العرض المقدم يضطررت لترتيب أفكارك عند تحديد محتوى العرض المقدم. ()
- ٣٩- حاول أن تعرف إهتمامات وإحتياجات الجمهور أثناء تنفيذك للعرض. ()
- ٤٠- تكرار بعض النقاط أثناء العرض أكثر من مرة يساعد على تذكر العرض جيداً بعد إنتهاءه. ()

السؤال الثاني (٣٠ درجة)

أختر الإجابة الصحيحة من بين الإختيارات التالية (انقل رقم السؤال والجملـة الصحيحة في ورقة الإجابة)

- ١- أفضل طريقة لتقديم محتوى العرض هي :
 أ- الخاتمة ثم المقدمة ثم جسم العرض .
 ب- الخاتمة ثم جسم العرض ثم المقدمة .
 ج- المقدمة ثم الخاتمة ثم جسم العرض .
 د- المقدمة ثم جسم العرض ثم الخاتمة .
- ٢- الأساليب التالية تساعد على تدعيم العرض وجعله سهل الفهم أثناء إعداده فيما عدا :
 أ- استخدام لغة الجسد .
 ب- الإحصاءات .
 ج- الأمثلة والتوضيحات .
 د- الإقتباسات .

٣- من خصائص العنوان الجيد :

- أ- غير مرتبط بالمحتوى .
- ب- أن يتصف بالغموض .
- ج- صعب تذكره .
- د- ليس له معنى مزدوج .

٤- من الأساليب التي تساعد في تنظيم جسم العرض أثناء التخطيط للعرض :

- أ- استخدام الإطار العام Outline .
- ب- استخدام الدراما .
- ج- أن يبدأ بسؤال .
- د- أن يتضمن دعابة .

٥- النقاط التالية يمكن أن تقدم في خاتمة العرض فيما عدا :

- أ- فكرة قوية ومحددة .
- ب- أهداف العرض .
- ج- الدعابة .
- د- تلخيص المحتوى المقدم .

٦- تتضمن لغة الجسد جميع الأساليب التالية فيما عدا :

- أ- حركة اليدين .
- ب- الابتسام .
- ج- التواصل بالعين .
- د- قوة اللغة .

٧- الإتصال البصري eye-contact يعنى:

- أ- التركيز على عيون وأوجه الحاضرين بدءاً .
- ب- القاء نظرة سريعة ومتحركة على وجوه الحاضرين في مختلف الأماكن .
- ج- التركيز على الأفراد ذوي الوجوه المريحة .
- د- التركيز على النظر إلى المعينات والأجهزة المستخدمة أكثر من النظر للجمهور .

٨- أفضل الطرق التي يجب أن يتبعها المتحدث عند وقوفه :

- أ- أن يكون قريباً من الجمهور لكي يكون متفاعلاً معهم .
- ب- أن يكون بعيداً عن الجمهور بقدر الإمكان .
- ج- أن يقوم بتحديد أفضل موقع يستطيع الجمهور فيه متابعته والوقوف فيه .
- د- أن يتجول باستمرار في أنحاء مكان العرض بطريقة منظمة لا تحدث إرباك للجمهور .

٩- إذا سأل أحد الحاضرين في موضوع تنوى مناقشته في نقطة لاحقة ، فأفضل طريقة للتعامل مع هذا الموقف هي :

- أ- أطلب تأجيل السؤال إلى أن يتم الوصول إلى هذه النقطة .
- ب- يقوم المتحدث بالإجابة على السؤال بدءاً .
- ج- الإجابة على السؤال باختصار ، وتنويه السائل بأن السؤال سيناقش لاحقاً .
- د- إحراج السائل والتأكيد عليه أن يركز في العرض وعدم السؤال إلا بعد انتهاء العرض .

١٠- من الأمور الهامة التي تساعد على جذب الجمهور أثناء عرض المتحدث للمقدمة :

- أ- يبدأ بطرح سؤال للجمهور .
- ب- عرض محتوى العرض المقدم .
- ج- استخدام أسلوب الخريطة العقلية .
- د- كل ما سبق .

١١- كل الأشياء التالية بمثابة إيماءات فيما عدا :

- أ- إهتزازات الرأس .
- ب- تكرار نفس الكلمات فترة طويلة أثناء العرض .
- ج- حركة العين .
- د- الحماسة أثناء العرض .

١٢- من الأمور التي تجعل المتحدث قلقاً وعصبياً قبل إجراء العرض :

- أ- عدد الحاضرين .
- ب- عدم تذكر العرض .
- ج- أسئلة الجمهور .
- د- كل ما سبق .

١٣- إذا وجد المتحدث أن الوقت المتاح له أقل مما هو مخطط ، فأفضل طريقة للتعامل مع هذا الموقف هي :

- أ- الحديث بسرعة .
- ب- إعادة تقسيم مدة العرض على أجزاء العرض الرئيسية .
- ج- الاعتذار عن تقديم العرض .
- د- تقديم ملخص سريع عن العرض .

١٤- إذا بدأ بعض الحاضرين في الأحاديث الجانبية أثناء تقديم المتحدث للعرض ، فأفضل طريقة يقوم بها للتعامل مع هذا الموقف هي :

- أ- نصحبهم بشكل مهذب بعدم الحديث أثناء العرض
- ب- أن يقوم المتحدث بالوقوف أمام المجموعة التي تتحدث ويستكمل العرض
- ج- عدم الالتفات لهم والتركيز في تقديم العرض
- د- التوبيخ وتهديدهم بعد تكرار ذلك وإلا سيتعرضون للعقاب

١٥- أفضل طرق تذكر العرض هي :

- أ- القراءة من الكتاب أثناء العرض
- ب- القراءة من المعينات البصرية
- ج- حفظ العرض
- د- لا شيء مما سبق

١٦- من أساليب التدريب على العرض قبل إجراءه :

- أ- تسجيل الصوت والصورة
- ب- استخدام تمارين الإسترخاء
- ج- استخدام أسلوب الخريطة العقلية
- د- كل ما سبق

١٧- يجب على المتحدث أثناء استخدام المعينات السمعية والبصرية في العرض الالتزام بالتالي فيما عدا :

- أ- استخدام حجم كلمات يمكن للجمهور قراءته من مكان جلوسهم
- ب- يستخدم وسيلة عرض تناسب المادة التعليمية المقدمة
- ج- استخدام فقرات مطولة بدلا من كلمات رئيسية
- د- عدم حجب الشاشة أو السبورة

١٨- إذا كان أحد صناع القرار أو الشخصيات الهامة مضطر إلى المغادرة قبل وصولك إلى النقاط الهامة في عرضك فأفضل طريقة للتعامل مع هذا الموقف هي :

- ١- أطلب منه أن يستمر لدقائق محدودة حتى الوصول إلى النقاط الهامة
- ٢- إبدا العرض بخاتمة تلخص ما سوف ينتهي به عرضك
- ٣- اعتذر عن تقديم العرض بمجرد علمك بأنه سيغادر العرض قبل إنتهائك منه
- ٤- أطلب منه أن يوفر بديل له لتسجيل النقاط الهامة في العرض

١٩- أشكال الإتصال تضم:

- أ- الإتصال الشفهي
- ب- الإتصال الكتابي
- ج- الإتصال غير اللفظي
- د- كل ما سبق

٢٠- من السمات الشخصية للمتحدث:

- أ- الموضوعية
- ب- الصدق
- ج- الإقتران الإنفعالي
- د- كل ما سبق

٢١- مستويات الإتصال تضم:

- أ- الإتصال الذاتي
- ب- الإتصال بين الأشخاص
- ج- الإتصال الجماهيري
- د- كل ما سبق

٢٢- يتم من خلال عملية الإتصال تبادل:

- أ- الحقائق
- ب- الأفكار
- ج- المشاعر والإنطباعات
- د- كل ما سبق

٢٣- من الشروط المحددة لجودة الرسالة الإتصالية:

- أ- تراعي عادات الجمهور
- ب- يسهل تطبيقها محلياً

د- كل ما سبق

ج- مصاغة ببساطة

٢٤- قسم "إبراهيم ماسلوا الحاجات الإنسانية إلى:

أ- حاجات أولية

ج- الحاجة إلى إثبات الذات

٢٥- من الخصائص التي تميز الإتصال وتبرز أهميته:

أ- موجه

ب- إسترجاعي

ج- نسبي

د- كل ما سبق

٢٦- يمكن إستثمار الأجوبة في تحسين كفاءة عملية الإتصال من خلال:

أ- التعامل مع الأسئلة المتشابهة كسؤال واحد

ب- تجاهل بعض الأسئلة المطروحة

ج- إعطاء وقت مناسب للأسئلة والأجوبة

د- الإجابة (أ + ب)

٢٧- من شروط الكتابة الجيدة:

أ- الوضوح

ب- الإيجاز

ج- الإقناع

د- كل ما سبق

٢٨- قيام الفرد بتحليل ما سمعه وفهم المقصود منه وما يحتويه من رموز يطلق عليه عملية:

أ- السماع Hearing

ب- التفسير Interpretation

ج- التقييم Evaluation

د- رد الفعل Reaction

٢٩- من وظائف عملية الإتصال:

أ- الإعلام

ب- التعليم

ج- الترفية

د- كل ما سبق

٣٠- يقسم الإتصال إلى إعلاني وإعلامي وتعليمي حسب:

أ- الغرض من الإتصال

ب- الحواس المستخدمة في الإتصال

ج- حجم المتلقين

د- كل ما سبق

السؤال الثالث (١٠ درجات)

١- يعد تحليل كل حرف من حروف كلمة الجمهور Audience مفتاحاً لأي فرد ينو أن يقوم بعرض لتحليل

الجمهور... في ضوء ما درست وضح كيف يمكنك تحليل الجمهور في ضوء حروف تلك الجملة. (٦ درجات)

٢- تعد مهارة إلقاء الأسئلة أحد أهم المهارات التي يتمتع بها الميسر ... في ضوء ما درست أذكر أنواع الأسئلة التي

يمكن أن يستخدمها الميسر مع ذكر مثال لكل نوع . (٤ درجات)

انتهت الأسئلة مع تمنياتنا بالتوفيق ،،،

لجنة الممتحنين :

د/ محمد عبدالمجيد محمد

د/ حازم صلاح قاسم