

سلم التنقيط والإجابة النموذجية

المجموعة الثالثة

امتحان نهائي في مقياس الاتصال التنظيمي

الأسنادة حورية شريط

الموضوع الأول:

السؤال الأول: حدد الوسيلة (الدعامة) الاتصالية المناسبة أمام كل فقرة:

1- تقوم بيت منتظم للمقالات الصادرة في الصحافة الخارجية والمتعلقة بالمؤسسة (العرض الصحفي) (1.5ن)

2- تسمح لكل موظف بتلقي معلومات حول المؤسسة من خلال تشكيل الرقم الأخضر (صحيفة الهاتف) (1.5ن)

3- بنك للمعلومات يقدم بطاقة فنية للمؤسسة مع التعريف بمختلف أقسامها وهيكلها (الأنترانت) (1.5ن)

4- تقوم بيت معلومات عامة حول الأقسام أو رسائل ذات طابع فوري (تهاني العيد مثلا) (اللوحة المضئية) (1.5ن)

السؤال الثاني: املأ الفراغات في العبارات التالية:

1- الاتصال التنظيمي مرادف لكل من الاتصال الشمولي واتصال الهيئة أو المنشأة واتصال المؤسسة (2ن)

2- يعتمد الاتصال الرقمي على مجموعة من الوسائل والدعائم هي: البريد الإلكتروني- الويب- مواقع التواصل الاجتماعي- المؤثرون- الهواتف الذكية (2ن)

3- تلجأ منظمات الأعمال لاتصال الحدث للترويج للعلمة التجارية أو سلعة أو خدمة أو فكرة ويمكن أن يأخذ عدة أشكال هي: مؤتمر- ندوة- حفل- أمسية احتفالية- حفل توزيع جوائز- يوم مفتوح- معرض- احتفالية نهاية السنة- اطلاق منتج جديد (2ن)

السؤال الثالث: في إطار مقابلة عمل، أجب على الأسئلة التالية: : الإجابة مفتوحة وتحدد قيمتها المعارف المكتسبة من المحاضرة

1- من هو أسوأ مدير بالنسبة لك؟

(1ن)

2- هل تفضل العمل لوحده أم ضمن فريق؟

(1ن)

3- أين ترى نفسك خلال الخمس (05) سنوات القادمة؟

(1ن)

(أقلب الورقة للإجابة على باقي الأسئلة)

(تابع للموضوع الأول)

السؤال الرابع: ضع علامة X أمام الإجابة الصحيحة (اختر إجابة واحدة ضمن الخيارات المقترحة):

1- من المهم قبل عقد اجتماع غير مستعجل أن نقوم ب:

- الاتصال عبر الهاتف بكل الأعضاء لتبليغهم بموعد ومكان الاجتماع
- تبليغ الأعضاء بمكان وموعد انعقاد الاجتماع عبر البريد الإلكتروني
- ارسال دعوة للأعضاء المعنيين بحضور الاجتماع تتضمن المعلومات الضرورية X (1ن)

2-يفضل أثناء مقابلة العمل الجلوس:

- على الكرسي أي وجها لوجه مع القائم بالمقابلة X (1ن)
- على الأريكة ليشعر المترشح للوظيفة بأريحية أكبر
- في المكان الذي يختاره المرشح للوظيفة والذي يراه الأنسب والأكثر أريحية

3-تتكون هيئة التحرير لصحيفة المؤسسة من:

- رئيس التحرير والمراسلون وأعضاء اللجنة X (1ن)
- رئيس التحرير والصحفيون والمراسلون
- رئيس التحرير والمراسلون والقائم بالاتصال

4-يتكون الجمهور المستهدف لمخطط الاتصال من:

- الشركاء والإطارات والنقابات ومدير المؤسسة X (1ن)
- الشركاء أو الموظفون فقط
- الشركاء والإطارات والنقابات

سلم التنقيط والإجابة النموذجية

امتحان نهائي في مقياس الاتصال التنظيمي المجموعة الثالثة

الأستاذة حورية شريط

الموضوع الثاني:

السؤال الأول: حدد الوسيلة (الدعامة) الاتصالية المناسبة أمام كل فقرة:

1- تحدد القواعد وإجراءات العمل ومن أهم عيوبها افتقارها للجاذبية (المذكرة الداخلية) (1.5)

2- يتم إجراؤها على الأقل مرة في السنة وهي وسيلة لتقييم الشركاء (المقابلة السنوية) (1.5)

3 -تقدم نتائج نهاية السنة والمخطط الاستراتيجي للمؤسسة، ويمكن أن تحمل جداول وبيانات (كتيب العرض) (1.5)

4-تثبت المعلومات والرسائل ذات الطابع المستعجل أو المعلومات الخاصة بالأقسام والوحدات (اللوحة المضئية) (1.5)

السؤال الثاني: املأ الفراغات في العبارات التالية:

يتم تطوير محتوى العلامة من خلال سرد القصص بالإضافة إلى محتويات أخرى مثل: فيديو مباشر- كتاب أبيض- ندوة عبر الويب- مسلسلات- مقاطع ... إلخ (2ن)

2-الجمهور الداخلي للاتصال التنظيمي هم: الأجراء أو الشركاء

أما الجمهور الخارجي فهم: الزبائن الحاليون والمرقبون- الموزعون والوسطاء- المساهمون والبنوك والمحللون الماليون- المواطنون والقوات العمومية- الصحفيون- قادة الرأي- الجمعيات غير الربحية- الجمهور العام (2ن)

3-يرتبط الاتصال العمومي بمفاهيم الإقليم أو المؤسسات أو الهيآت ويلعب دورا مهما داخل المجتمع من خلال ترسيخ مبادئ المواطنة والحق في الخدمة العمومية (2ن)

السؤال الثالث: في إطار مقابلة عمل، أجب على الأسئلة التالية: الإجابة مفتوحة وتحددها قيمة المعارف المكتسبة من المحاضرة

1- ما هو الراتب الذي تتوقع الحصول عليه؟
(1ن)

2- ما الذي يجعلك المترشح الأفضل لهذه الوظيفة؟
(1ن)

3- أخبرني عن انجاز أنت فخور به؟
(1ن)

(أقلب الورقة للإجابة على باقي الأسئلة)

(تابع للموضوع الثاني)

السؤال الرابع: ضع علامة X أمام الإجابة الصحيحة (اختر إجابة واحدة ضمن الخيارات المقترحة):

1- أحسن طريقة للتعامل مع محب الظهور أثناء الاجتماع هي:

- استبعاده من الاجتماع لأنه لم يترك مجالاً لزملائه لطرح أفكارهم
- عدم دعوته للاجتماع منذ البداية
- تكليفه برئاسة لجنة فرعية خاصة بتطوير مشروع للمؤسسة X (1ن)

2- يتراوح عدد صفحات الجريدة:

- بين 08 و52 صفحة X (1ن)
- بين 15 و20 صفحة
- بين 8 و30 صفحة

3-يفضل أثناء مقابلة العمل الجلوس:

- على الكرسي أي وجهها لوجه مع القائم بالمقابلة X (1ن)
- على الأريكة ليشرح المترشح للوظيفة بأريحية أكبر
- في المكان الذي يختاره المرشح للوظيفة والذي يراه الأنسب والأكثر أريحية

4- يفضل في فحص الاتصالات صياغة

- أسئلة مفتوحة لتمكين الموظف من التعبير عن آرائه
- أسئلة مغلقة لتسهيل الإجابة وتحليل النتائج X (1ن)
- الدمج بين الأسئلة المفتوحة والاسئلة المغلقة