

الجزء الأول: الاختيار من متعدد

1. الاستماع الفعال يعني:

- أ) سماع الكلمات دون فهم.
- ب) التركيز على الرسالة وتحليلها.
- ج) مقاطعة المتحدث لطرح الأسئلة.
- د) تجاهل لغة الجسد.

2. من خطوات إدارة الاجتماعات الناجحة:

- أ) عدم تحديد جدول أعمال.
- ب) تشييت المشاركين بمواضيع جانبية.
- ج) تحديد وقت واضح للبدء والانهاء.
- د) إهمال تسجيل القرارات.

3. أهم عنصر في الإقناع هو:

- أ) الصوت العالي.
- ب) استخدام الأدلة والمنطق.
- ج) التكرار المستمر للرأي.
- د) تجاهل احتياجات الطرف الآخر.

4. القراءة النقدية تعني:

- أ) قراءة النص بسرعة.
- ب) تحليل المحتوى وتقييم مصداقيته.
- ج) حفظ النص عن ظهر قلب.
- د) تجاهل آراء الكاتب.

5. في مقابلة العمل، يُنصح بـ:

- أ) التحدث بسلبية عن الوظائف السابقة.
- ب) إظهار الثقة واحترام قواعد اللباس.
- ج) تجنب طرح الأسئلة على المحاور.
- د) الإجابة بإجابات مختصرة جداً.

الجزء الثاني: صح أو خطأ

1. () لغة الجسد لا تؤثر في عملية الإقناع.
2. () من أدوات الاستماع الفعال: إعادة صياغة ما يقال للتأكد من الفهم.
3. () يُفضل في الاجتماعات الطويلة عدم أخذ فترات راحة.
4. () القراءة السريعة تناسب جميع أنواع النصوص.
5. () في المقابلات، يُنصح بالاستماع أكثر من الكلام عند طرح الأسئلة.

الجزء الثالث:

1. سيناريو الاستماع:
تخيل أن زميلك يشكو من ضغط العمل. صف كيف ستطبق مهارات الاستماع الفعال في هذا الموقف، مع ذكر 3 خطوات محددة.
2. سيناريو الإقناع:
3. تريد إقناع مديرك بتبني فكرة جديدة لزيادة المبيعات. اذكر استراتيجيتين للإقناع ستستخدمهما، ووضح كيفية تطبيقهما.

4. سيناريو إدارة الاجتماعات:

لديك اجتماع مع فريق عمل غير ملتزم بالوقت. ما هي الإجراءات التي ستتخذها قبل وأثناء الاجتماع لضمان فعاليته؟

5. سيناريو المقابلة:

أثناء مقابلة عمل، سألك المحاور: "ما هي نقاط ضعفك؟". كيف ستجيب بطريقة مهنية؟

الجزء الرابع:

1. ناقش بأسلوبك أهمية القراءة النقدية في تطوير المهارات الشخصية، مع ذكر مثالين.

2. ما الفرق بين "الاستماع" و"السماع"؟ وكيف يمكن تحويل السماع إلى استماع فعال في الحياة اليومية؟