

الاجابة النموذجية لمقياس تقنيات الاتصال سنة ثالثة ليسانس تخصص اتصال

الاجابة عن السؤال الاول :

- التعليم الادارية نوع من المذكرات الادارية التي تكون من المدير او الرئيس المباشر الى مرؤوسيه قصد تبليغ الاوامر و التوجيهات سواء المستخدمين او المصالح 2 نقاط

- الحالات التي تستخدم فيها التعليم الادارية : 2 نقاط

- اصدار تعليمات و اوامر

- الالتزام باوقات العمل

- المحافظة على وسائل الادارة

- التخلي باخلاقيات المهنة

- اعطاء توجيهات و نصائح

- عناصر التعليم الادارية : 2 نقاط

راس الوثيقة ( تحمل الدمغة الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية )

- الطابع اي الجهة الادارية المصدرة للتعليمية

- التاريخ و المكان

- الرقم التسلسلي

- عنوان التعليم الادارية و الجهة الموجهة اليها

- نص التعليمية

- الصفة و الوظيفة التي يشغلها الموقع و الممضي اسفله

- التوقيع و ختم المصلحة

الاجابة عن السؤال الثاني : الاجابة لصحيح او خطأ مع تصحيح الخطا

1 - خطأ : التصحيح : تقنية لعبة الادوار من تقنيات الاتصال الشفوي (2.5)

2 - خطأ : التصحيح التعليم من المذكرات الادارية التي تكون من السلطات العليا و الرئاسة والوزارة (2.5)

3 خطأ : التصحيح : عرض الحال تقنية من تقنيات الاتصال المساعد في المؤسسة(2.5)

4 - صحيح (2.5)

الاجابة عن السؤال الثالث : ( 4 نقاط )

الفرق بين المحضر و عرض الحال :

المحضر دعامة قانونية مرجعية لاتخاذ القرارات

- تقديم عرض مفصل عن الاجتماع

- يحتوي على توصيات و اقتراحات

- يكتب من احد اطراف الحاضرين في الاجتماع

عرض الحال : نوع من الاتصال الصاعد يكون من المرؤوسين الى الرئيس

- هدفه ترك اثر مكتوب عن الحادثة

- لا يحتوي على اقتراحات و توصيات

- هدفه الاطلاع عن الحادثة فقط

- يكتب من طرف شاهد من الحادثة