

نام و نام خانوادگی : کلاس / پایه : دهم رشته : حسابداری نام دبیر : خاتم یعقوبی نام درس : ارتباط موثر (پودمان پنجم)
تاریخ امتحان : / / ۱۳۹۸ مدت امتحان : ۶۰ دقیقه نوبت : صبح ساعت شروع : تعداد صفحه : ۱ صفحه : ۱

نام مصحح:
تاریخ و امضاء:

نمره با عدد:
نمره با حروف:

نام مصحح:
تاریخ و امضاء:

نمره تجدیدنظر با عدد:
نمره تجدیدنظر با حروف:

ردیف	سوالات	بارم
۱	"مستند سازی" از جمله اثرات نامه اداری است. <input type="checkbox"/> صحیح <input type="checkbox"/> غلط	۰/۵
۲	از جمله نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار ----- و ----- می باشد .	۱
۳	نوشته ای که توسط شخص با دست نوشته می شود و برای تسریع در کارها مورد استفاده قرار می گیرد؛ چیست؟ الف- مکتوب ب- نامه ج- دستخط د- مینوت	۰/۵
۴	مهمترین نوع نامه اداری چیست؟ نام برده، توضیح دهید.	۱/۵
۵	رابطه متقابل بین آراستگی ظاهر و آراستگی باطن چیست؟	۱/۵
۶	دو مورد از اصول آراستگی در محیط کار را بنویسید؟	۱
۷	دو مورد از انواع مدل‌های خندیدن و مفهوم آنها را بنویسید .	۲
۸	چهار مورد از حوزه های حریم شخصی را نام ببرید.	۲
۹	تفاوت مذاکره برد-باخت با مذاکره برد-برد را توضیح دهید.	۲
۱۰	دو مورد از توصیه های مهم برای مذاکره موفق را بنویسید .	۲
۱۱	دو مورد از موضوعات مورد توجه در مذاکره را بنویسید.	۱
	جمع بآرم	۱۵

موفق باشید