

اجب عن جميع الأسئلة

السؤال الأول :

- البريد أحد قنوات المعلومات المهمة بين الأفراد والمنظمات أوضح الآتي :-
أ. كيفية معالجة البريد الصادر
ب. كيفية معالجة البريد الوارد

السؤال الثاني :

أحدث التطور التكنولوجي في مجال الاتصال المكتوب ثورة كبرى , اكتب رسالة بريد إلكتروني (E-mail) افتراضية , موضحاً بالتفصيل الخطوات التي يتم بها إرسال بريد إلكتروني؟

السؤال الثالث :

- من خلال دراستك لتنظيم المواعيد , ومهارات استقبال الزائرين وإدارة الوقت :-
أ. اذكر بعض قواعد البروتوكول والأتوكيت؟
ب. أظهر بعض عملاء الشركة التي تعمل موظفاً بها تبرماً واضحاً , من خلال معلوماتك أوضح كيفية التعامل مع من يشيرون المشاكل ؟
ت. كيف تقوم بإلغاء موعد ؟

السؤال الرابع :

اذكر وظائف الإدارة المكتبية ؟

السؤال الخامس :

هنالك قواعد ومهارات للتعامل مع المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة , أوضح ذلك مبيناً الآداب العامة للتحدث في الهاتف , وموضحاً الطريقة الصحيحة لتحويل المكالمات الهاتفية والرد علي هاتفين؟