

ورقة عمل الأسبوع الحادي عشر + الثاني عشر

| المرحلة الثانوية | | | المرحلة |
|------------------|------|-------------------|---------|
| الثالث | الصف | المهارات الإدارية | المادة |

س1: أظلل الإجابة الصحيحة لكل مما يلي:

| | | | | |
|---|---|---------|----------|-----------|
| 1 | السكرتارية التي تختص بتقديم الخدمات باستمرار مثل تنظيم الاتصالات الكتابية : | | | |
| أ | الخاصة | العمامة | المتخصصة | التنفيذية |
| 2 | ممن خط وات تنظ يم الزيارات : | | | |
| ب | استقبال الزائر | التعاون | الانضباط | الانتباه |
| 3 | ممن مكونات مة دمة التة رير : | | | |
| ج | المراجع | الملاحق | التوصيات | الموضوع |

س2: أظلل حرف (ص) إذا كانت العبارة صحيحة وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

| م | السؤال | ص | خ |
|---|--|---|---|
| 1 | من مهام السكرتير تحديد المواعيد واستقبال الزوار | ● | ○ |
| 2 | من مكونات نهاية التقارير تحليل البيانات والمعلومات | ○ | ● |

س3: أبين أنواع المكاتبات الرسمية

- 1- الرسائل الخارجية
- 2- التعاميم
- 3- المذكرة الداخلية
- 4- النماذج