|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی رشته ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399 نام درس :مهارت و قوانین کسب و کار . نام ونام خانوادگی مدرس:.مریم جزایریآدرس emailمدرس:.........mj1511359@gmail.com..تلفن همراه مدرس:................................ |
| جزوه درس:. مهارتها و قوانین کسب و کار مربوط به هفته نهم  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎تلفن همراه مدیر گروه : ............................................  |
| دانشجویان گرامی با توجه به آزمون هماهنگ و تستی پایان ترم توسط دانشگاه جامع علمی کاربردی کتاب مهارتها و قوانین کسب و کار از مرکز نشر دانشگاهی منبع درسی می باشد واین تست ها فقط جهت آشنایی شما با نمونه سوالات می باشد . بعد از مطالعه مطالب فصل سوم به سوالات پاسخ فرمایید.1-ارتباط به معنای ................از یک فرستنده به یک گیرنده از طریق ..................است ،به نحوی که ..................................رمز گشایی و درک کند.2-عناصر مدل ارتباطات : .....و......و.....و.......و......و.....و.....3-ویژگی های ارتباطات :......و.........و..............و.............4-ارتباط یک ..............است5-انواع ارتباطات:...........و............و............و.............و............و......و..........و......و.......6-وقتی عناصر مختلف ارتباطات مثل ...........،............و..............همگی در یک محل جمع شده باشند ارتباط به صورت ..............است.7-ارتباطات ...........و...............نیز به نوع کانال ارتباطی بستگی دارد.8-ارتباطات یک جانبه ارتباطی است .........................و دیگران را خطاب قرار می دهد.9-جلسات هفتگی هیئت مدیره ی یک کسب و کار بزرگ از نوع ........................است10 – در سازمان ها و کسب و کارهای بزرگ و کوچک بیشترین زمان یک مدیر صرف ............می شود.11-مهارت های اولیه برقراری ارتباط........و.........و..........12-شنیدن با گوش دادن ...............است13 شنیدن ........................،در حالی که گوش دادن ...................است14-گوش دادن به معنای ..........................است.15-یکی از مهم ترین معضلات ارتباط،................................است16-.......................،..........و................از مهم ترین خصیصه های مدیران موفق است 17-یکی از را ه های برقراری ارتباط کامل ،...............است 18-هدف اصلی از سوال کردن ................و....................که در حال انتقال است .19- فایده اصلی سوال کردن .......................................20-.........................................در بین افراد در محیط کار ،ارتباطات را در این محیط شکل می دهد.21-ارتباط در محیط کار در ابعاد کلی شامل ....................و.......................22-هر کسب و کار ، شرکت و سازمانی ،اعم از دولتی یا خصوصی ،..........................23-گفت و گوی کارمند با مدیر عامل در سالن غذاخوری یک ......................24-مدیران...............در جلسات برنامه ریزی شده و نشده با دیگران ،.........پشت میز کار.......صحبت با تلفن و...........در مسیر رفت و آمد.25-بخش عمده وقت هر مدیر یا کار افرین ..............................26-مدیران در همه سطوح سازمانی عموما وظایف مدیریتی شامل ...............،........،.......،.....انجام می دهند.27-مدیران باید مهارت های ارتباطی خود را در......افزایش دهند.......و........و........و........ و......28-مدیر توانمند باید .................................تا بتواند در سازمان نقش موثری ایفاکند.29- لازمه این امر (مدیر توانمند )......................................................30-در ارتباط و برخورد با مشتریان باید ................توجه داشت .31مهارت های لازم برای ارتباط موثر با مشتری..............و....................و..................و......... 32-هر فردی برای ایجاد ارتباط کلامی موثرنیاز به ..........................................یعنی اینکه .......................باید متفاوت عمل کند.33- مهارت های عمومی استفاده از ابزارهای رسانه ای ...............................34-.................مهم ترین ورایج ترین وسیله برقراری ارتباط میان انسان هاست.35-می توان گفت مذاکره ..............................................................که افراد را از موضع های واگرا به مواضع حصول توافق هدایت می کند.36-استراتژی های مذاکره غیر اصولی ................و........................و.......................37-...........................در این نوع مداکره روش حل مسئله به صورت مشارکتی و برای رسیدن به راه حل هایی به نفع طرفین مذاکره38-...................در این نوع مذاکره طرفین به دلیل عدم شناخت کافی یکدیگر از مواضع خود کوتاه نمی ایند و شرایط را نمی پذیرند.39-عناصر مذاکره ..................و................و.......................40-فرایند مئذاکره .............و...................و...............و.....................و................41 -قانون 20/80 یا ............................42- مهارت های مذاکره ...................و...............و..............و...............و..............و............43- شکل میز و چیدمان صندلی افراد در مذاکره گرو هی و انفرادی ....................................44-ارتباط موثرفراتر از ..........................بین .....................و......................است.45-برقراری ارتباط موثردر فرایند مذاکره نیازمند....................................................تا دو طرف بتوانند........................................داشته باشند. |
|  |