

به نام خدا
جمهوری اسلامی ایران
اداره آموزش و پرورش منطقه شش تهران
هنرستان فنی و حرفه ای هیات امنایی شهادت

ش ساعت امتحان: ۱۰:۳۰ صبح	نوبت امتحانی: خرداد	ش سندلی ش داوطلب:
وقت امتحان: ۶۰ دقیقه	پایه و رشته: دهم حسابداری	نام و نام خانوادگی:
تاریخ امتحان: ۹۷/۳/۲۱	سال تحصیلی: ۹۷-۱۳۹۶	نام دبیر/ دبیران: حاجی مومنی
تعداد برگ سئوال: ۲ برگ		سئوال امتحان درس: ارتباط موثر

بارم	سئوالات	ردیف
۳,۵	<p>جاهای خالی را کامل کنید.</p> <p>الف) گفتگوی یک کارمند با مدیرعاملش در سالن غذاخوری در مورد بیماری فرزندش یک ارتباط است. ب) نامه هایی که از انجام دادن کاری یا بروز حادثه ای بطور موقت یا دائم جلوگیری می کنند نامه است. پ) مسئولیت اصلی محتویات نامه به عهده نامه است. ت) چارت سازمانی نشان دهنده روابط در محیط کار است. ث) آراستگی اخلاق و رفتار از نمونه های آراستگی است. ج) فرایندی است گفتگو محور و متمرکز بر موضوعی مشخص که برای حل اختلاف یا رسیدن به منافع مشترک بین افراد و گروهها انجام می گیرد را گویند. چ) در برخوردهای تجاری ۷۰ تا ۸۰ درصد از زمان، صرف ارتباط چشمی می شود زیرا کمتر از این مقدار نشان دهنده خستگی و است.</p>	۱
۱,۲۵	<p>عبارات درست و نادرست را مشخص کنید.</p> <p>الف) زیبا ساختن با افزایش را پیرایش می گویند. ب) حالتی از مذاکره که طرفین درگیر به علت پایین نیامدن از مواضع خود و نپذیرفتن شرایط یکدیگر نتیجه نمیگیرند و زمان را بیهوده از دست میدهند، مذاکره برد - باخت است. پ) پیشنهاد دادن در مذاکرات برای موفقیت پیشنهاد دهنده نقش اساسی دارد. ت) مهمترین زمان ارتباط چشمی، در حین گفتگو می باشد. ث) نامه یک کارمند به واحد اداری از نوع نامه های داخلی می باشد.</p>	۲
۱	<p>نوشته سمت راست را به نام مکتوب اداری سمت چپ متصل کنید.</p> <p>الف) صدور دستورالعمل های مبنی بر استخدام مدیران و مربیان مهدکودک ب) دستور تعدیل نیرو در سازمان تاکسیرانی پ) درخواست مساعده مالی برای کارمندان با سابقه بالا ت) ثبت اثر انگشت کارکنان در هنگام ورود بصورت الکترونیکی از تاریخ ۹۷/۳/۱</p> <p>۱-آیین نامه ۲-بخشنامه ۳-دستورالعمل ۴-تقاضانامه ۵-حکم</p>	۳

۰,۲۵	۴	اگر پیوست نوشته خود نیز دارای پیوست باشد به آن گویند. الف) پیوست ب) پیوست ۲ ج) ضمیمه د) پیوست ضمیمه
۳	۵	مفاهیم زیر را تعریف کنید. الف) مشتری: ب) آراستگی باطنی : پ) آیین نامه :
۱,۲۵	۶	حوزه های حریم شخصی را نام ببرید.
۱,۲۵	۷	اصول آراستگی در محیط کار (5S) را نام ببرید.
۱	۸	در برخورد با مشتری چه اصولی را باید رعایت نمود؟
۱	۹	نامه های اداری چه تاثیری در روند کاری شرکت می تواند داشته باشد؟
۱	۱۰	پوشش و آراستگی ظاهری انسان به چه شرایطی بستگی دارد؟
۱	۱۱	زبان بدن یک حسابدار در هنگام برخورد با مدیر یا ارباب رجوع چگونه باید باشد؟(۴مورد)
۰,۷۵	۱۲	چه زمانی یک کودک شخصی را در آغوش می گیرد؟
۱	۱۳	برای داشتن یک مذاکره اصولی (معقول و منطقی) باید به چه نکاتی توجه نمود؟
۱	۱۴	زمانی که محل مذاکره، مکان موردنظر شما باشد چه شرایط و مزایایی برای شما به همراه دارد؟

۰,۷۵	<p>۱۵ یک شرکت حسابداری ، مذاکرات خود را با شرکت "رها" برای انجام امور حسابداری در هتل برگزار میکند .</p> <p>الف) محل مذاکرات شرکت حسابداری کدام یک از انواع محل های مذاکره است؟</p> <p>ب) انتخاب محل این نوع مذاکره چه معایب و چه مزایایی می تواند داشته باشد؟</p>	۱۵
۱	<p>۱۶ مفهوم تصاویر زیر را بنویسید.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	۱۶
۲۰نمره	صفحه ۳ از ۳	

صاحب همت در پیچ و خمهای زندگی هیچگاه با یاس رو به رو نخواهد شد.
موفق باشید.