



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

نمونه سؤالات:

بکارگیری تکنیک های آداب معاشرت و فن بیان

کد استاندارد: ۰۰۰۰۰۵۱۱۳۱۰۰۰۲۸

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت

دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

۱- اگر جره در بیان به چه معنی می باشد؟

الف- زجر کشیدن

ب- بزرگ نمایی

ج- جاری شدن

د- جسور بودن

۲- کدام یک از موارد فوق از فواید آگزره است؟

الف- تقویت سه گانه دهان

ب- خوانش بالا در دقیقه

ج- تمرکز در حروف

د- زبان بدن کامل و درست

۳- مشدد خوانی یبه چه معنی می باشد؟

الف- گذاشتن تشدید روی آخر کلمه

ب- با شدت خواندن یک صامت

ج- تشدید گذاشتن روی تمام صامت ها

د- مشدد خوانی فقط لرزیدن لب ها را در بر دارد

۴- جمله فوق از کیست؟ "مردم ایران به جای صحبت کردن ناله می کنند"

الف- سعدی

ب- حافظ

ج- ملک الشعرای بهار

د- نیما یوشیج

۵- فون به معنای چه کلمه است:

الف- تلفن

ب- ارتعاش

ج- صوت

د- تلگراف

۶- دو وجه صدا کدام است؟

الف- فیزیک و معنا

ب- ارتعاش و تار صوتی

ج- صوت و صداسازی

د- لحن و زبان بدن

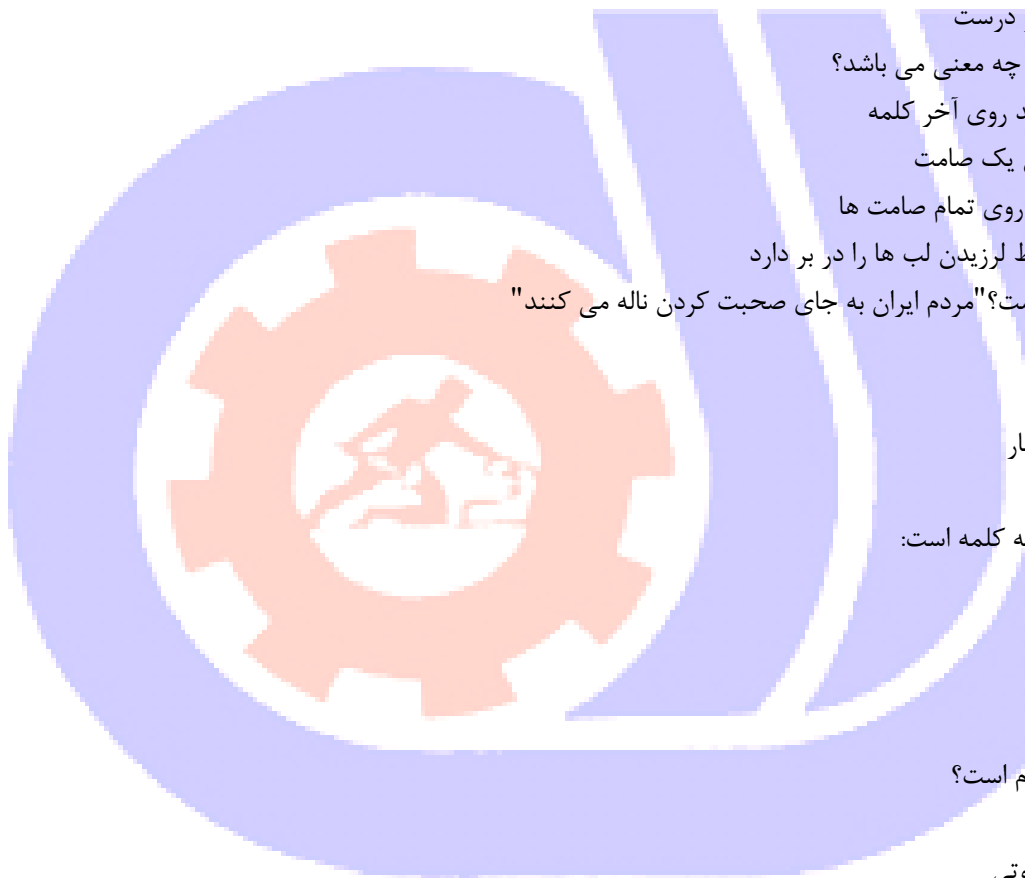
۷- وجه معنایی صدا چه مواردی را شامل می شود؟

الف- کلمات پر زرق و برق

ب- واژه گان و دایره لغات

ج- صدایی با تن پایین

د- صدای سر و بسته



۸- تعریف صحیح تنفس چیست؟

الف- تنفس تکرار منظم و دقیق عمل دم و بازدم است که باعث ورود اکسیژن و خارج شدن دی اکسید کربن حاصل از متابولیسم و

همچنین موجب افزایش گردش خون و اکسیژن رسانی به موقع به بدن می شود

ب- تنفس وارد شدن هوا و خارج شدن دی اکسید کربن را فقط شامل می شود.

ج- وارد شدن دی اکسید کربن و خارج شدن اکسیژن از بدن

د- عمل دم و بازدم و خروج هوا از دهان که ترتیب درستی و صحیح به صورت دقیق برای آن وجود ندارد.

۹- دیافراگم چه عملی در بدن انجام می دهد؟

الف- باعث می شود عمل تنفس بهتر انجام شود.

ب- عضله گنبدی شکل متحرک داخلی بسیار قوی است که به دنده انتهایی و مهرها چسبیده است و حفره قفسه سینه (ریه و قلب)

را از محوطه شکم جدا می کند

ج- باعث خروج دی اکسید کربن از بین عضله ها می شود.

د- عضلات بدن را تقویت می کند.

۱۰- بدترین دشمن صدا کدام است؟

الف- صاف کردن صدا

ب- خوابیدن زیاد

ج- خوردن غذاهای پرکالری

د- تمرین زیاد بلافاصله بعد از بیدار شدن

۱۱- کدام یک از موارد فوق باعث افت صوتی می شود؟

الف- خواب

ب- نوشیدن آب

ج- نقص شنوایی

د- مطالعه نداشتن

۱۲- صدا و سرعت صحبت کردن در جمع خانوادگی غیر رسمی چگونه باید باشد؟

الف- خیلی جدی و سرعت صدای متوسط و صدای بلند

ب- غیرجدی و سرعت صدای بلند و صدای کم

ج- غیرجدی و سرعت صدای متوسط و صدای زیاد یا کم

د- جدی و سرعت صدای تند و صدای بلند

۱۳- در مورد افراد میانسال سرعت حرف زدن و لحن باید چگونه باشد؟

الف- سرعت متوسط و لحن صدای بلند

ب- سرعت کم و لحن صدای کم

ج- سرعت تند و لحن صدای کم

د- سرعت متوسط و لحن صدای تند



۱۴- سرعت صحبت کردن در افراد کمتر از ۲۸ سال چگونه باید باشد؟

الف- سرعت صحبت باید کم باشد

ب- سرعت صحبت باید تند باشد

ج- سرعت صحبت باید متعادل باشد

د- سرعت صحبت باید بالا و صدای متوسط رو به پایین باشد

۱۵- در زمان صحبت کردن در جمع برای اینکه صدا از یکنواختی در بیاید، باید چه کاری انجام دهیم؟

الف- تن صدا را تا جایی که می توانیم پایین ببریم تا دیگران اذیت نشوند.

ب- تن صدای خود را بالا و پایین ببریم و در مواردی بسیار پایین ببریم.

ج- تن صدا را فقط کمی بالا ببریم کافی است.

د- هرچه آرام تر صحبت کنیم صدا از یکنواختی خارج می شود.

۱۶- در زمانی که در جمع صحبت می کنیم آیا اجازه داریم به چشمان افراد نگاه کنیم؟

الف- به همه افراد در جمع نگاه کنید ولی خیره نشوید.

ب- فقط به فردی که مد نظر دارید نگاه کنید.

ج- سرتان را پایین بیندازید و فقط گاهی نگاه کنید.

د- نگاه گذرا و سطحی کافیست.

۱۷- اگر نسبت به موضوعی مخالف هستیم آیا اجازه داریم در جمع آن را بیان کنیم؟

الف- خیر، به هیچ وجه نباید بیان کنیم

ب- بله، خارج از موضوعات دینی و سیاسی باشد، مطرح کنید

ج- در هر شرایطی که هستیم می توانیم مخالفت عقاید را راحت بیان کنیم.

د- بله، در بعضی از جمع های خودمانی، خارج از موضوعات مذهبی و سیاسی باشد مطرح کنید.

۱۸- فرکانس صوت یعنی؟

الف- بلند و آهسته صحبت کردن

ب- شدت بلندی صدا

ج- صدای خیلی بلند

د- صدای خیلی آهسته

۱۹- فیزیک صوتی یعنی؟

الف- طنین صدا

ب- شدت، فرکانس، طنین

ج- فرکانس صدا

د- فرکانس بالا

۲۰- زیاد تند صحبت کردن در برابر دیگران چه پیامدی دارد؟

الف- زیاد تند صحبت کردن درک حرف های شما را برای فرد مقابل را دشوار و زیاد کند صحبت کردن صبر و تحمل را کم می کند.

ب- زیاد تند صحبت کردن باعث می شود تند تر و بیشتر حرف های ما را درک کنند.

ج- زیاد تند صحبت کردن باعث مشاجره می شود.

د- هیچ اشکالی ندارد و دیگران باید خود را مطابق کلام ما همراه سازند.

۲۱- تکان دادن سر در زمان صحبت دیگران نشانه چیست؟

الف- نشانه عدم موافقت

ب- لزوماً نشانه موافقت نیست بلکه می تواند نشانه درک شما هم باشد.

ج- حالت منفی و خصمانه است.

د- نشانه این است که کلامت را خاتمه بده

۲۲- چگونه حافظه خود را تقویت کنیم؟

الف- کار کشیدن از حافظه و تکرار مداوم یک کار

ب- خوراکی های تقویت حافظه

ج- تنها فعالیتی که باعث تقویت مغز می شود جدول حل کردن است.

د- بعد از یک سن خاص مغز دیگر تقویت نمی شود.

۲۳- ساده ترین راهکار برای یادآوری مفاهیم چیست؟

الف- تقلب

ب- تکرار

ج- نوشتن

د- حدس زدن

۲۴- فعالیت های ذهنی باعث کدام عملکرد مغز می شود؟

الف- مواجهه با افرادی که خاطره ساز هستند.

ب- دریافت، یادآوری، تفکر

ج- تفکر، خواندن، نوشتن

د- حدس زدن در لحظه به تقویت کلی مغز کمک می کند.

۲۵- برای تشکیل مسیرهای عصبی جدید در مغز چه فعالیت هایی را باید انجام دهیم؟

الف- فعالیت های روتین بهترین گزینه است.

ب- کارهای جدید و کارآمدتر و با سرعت تر فعالیت مغز را بیشتر می کند.

ج- هر فعالیتی که انجام دهیم مغز همچنان رو به زوال می رود.

د- مسیر عصبی جدید فقط در سن کودکی و نوجوانی تشکیل می شود و هیچ فعالیتی تاثیرگذار نیست.

۲۶- ورزش کردن در تقویت مغز چه مقدار تاثیرگذار است؟

الف- خلاقیت را تحریک می کند.

ب- جلوگیری از پیری می کند.

ج- قدرت حل مسئله را بیشتر می کند.

د- جلوگیری از بزرگ شدن مغز را به خوبی انجام می دهد.

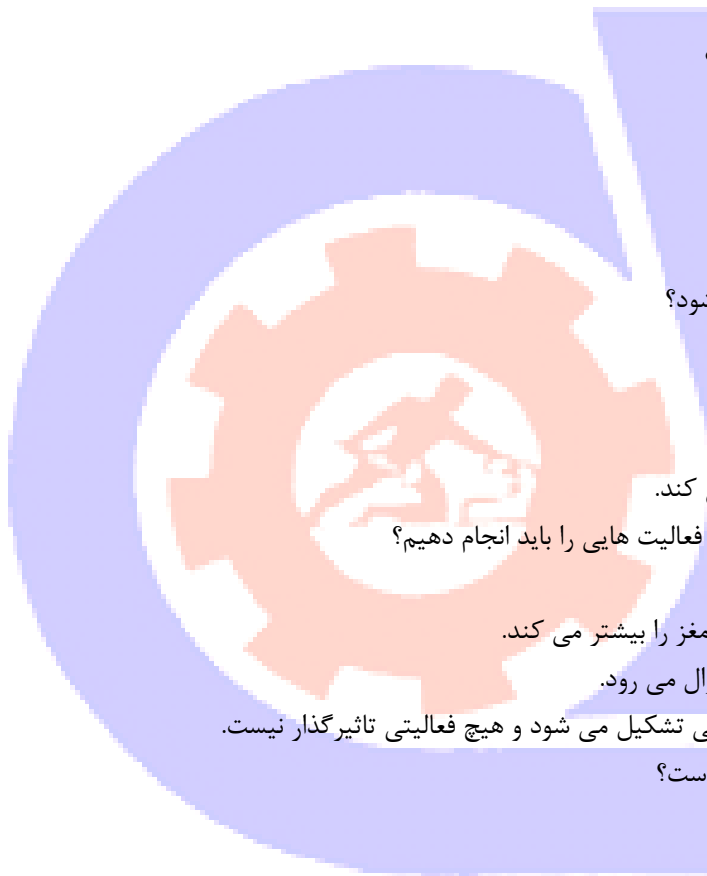
۲۷- جدول حل کردن در تقویت حافظه افراد تا چه میزان تاثیرگذار است؟

الف- می تواند افراد را در حل مسائل روزمره یاری کند.

ب- موجب تقویت فصاحت و روانی کلام می شود.

ج- باعث می شود مغز هیچ وقت پیر نشود.

د- تاثیر جدول از تاثیرات ورزش کردن بیشتر است.



۲۸- در تقویت حافظه در روز حداقل مطالعه چه میزان است؟

الف- ۱۵ الی ۲۰ دقیقه

ب- ۲۰ الی ۳۰ دقیقه

ج- ۱۰ الی ۱۵ دقیقه

د- ۶۰ دقیقه

۲۹- مشت کردن دست ها چه ارتباطی با حافظه دارد؟

الف- بخش های کلیدی مغز را فعال می کند و در ذخیره و بازیابی اطلاعات موثر است.

ب- بخش کلیدی مغز را تا حد متوسط فعال می کند و فقط در بازیابی اطلاعات می تواند کمک کند.

ج- مشت کردن دست راست در بازیابی اطلاعات موثر است و دست چپ هیچ تاثیری در حافظه ندارد.

د- مشت کردن دست ها هیچ ارتباط با فعالیت مغزی ندارد.

۳۰- حرکت دادن چشم ها باعث کدام عملکرد مغزی می شود؟

الف- باعث افزایش عمر

ب- باعث افزایش قدرت تجسم

ج- باعث کند شدن روند پیری

د- باعث افزایش تمرکز

۳۱- هر چه تصویر خلق شده در ذهن ما باشد بیشتر در ذهن می ماند؟

الف- خاص تر

ب- عجیب و غریب تر

ج- ساده تر

د- مشکل تر

۳۲- خط خطی کردن کاغذ و طرح بی هدف از کدام یک از عوامل حواس پرتی جلوگیری می کند؟

الف- رویاپردازی

ب- نگرش منفی

ج- توقف مغزی

د- حس نشاط

۳۳- برای پیدا کردن اشتباهات یک متن کدام رنگ به ما کمک می کند؟

الف- رنگ آبی

ب- رنگ فسفری

ج- رنگ قرمز

د- رنگ مشکی

۳۴- برای هوشمند کردن و تیز کردن مغز کدام یک از موارد فوق می تواند اثرگذار باشد؟

الف- مواجهه کردن آن با چالش های مختلف

ب- رها کردن و فکر نکردن

ج- دور بودن از چالش ها

د- چالش خاص می تواند بهترین تاثیرگذاری را داشته باشد.



۳۵-همنشینی وهم صحبتی با افرادی که دوستشان داریم، باعث کدام عملکرد مغزی می شود؟

الف- باعث زیاد شدن خیلی زیاد عمر می شود.

ب- باعث می شود واضح تر فکر کنید و خلقتان باز شود.

ج- باعث امید به آینده و پیشرفت شغلی می شود.

د- باعث تداوم زندگی می شود.

۳۶-سخنگوی خوب چه کسی است؟

الف- فردی است که ساده و صریح صحبت کند.

ب- فردی تواند فقط اطلاعات خود را بروز کند.

ج- فردی است که با آمادگی نه چندان زیاد هم بتواند ارتباط بگیرد.

د- فردی است که ارتباط فردی را حفظ می کند.

۳۷-درسختوری، مطلب جز کدام یک از اصول سخنوری است؟" قبل از آنکه حرف بزنید فکر کنید، شنونده خوبی باشید"

الف- اصول کلی

ب- اصول ابتدایی

ج- اصول عام

د- اصول اطلاعاتی

۳۸-تعریف فوق برای کدام یک از تعاریف و شاخه سخنوری است؟" فکر کردن یا متفکر بودن زمینه کلی از موضوع گفتگو تا واکنش

های شنونده در بر می گیرد"

الف- فکر کردن

ب- گوش کردن

ج- پاسخ دادن

د- دیدن

۳۹-تعریف فوق برای کدام یک از اصول سخنوری است؟" به جای فکر کردن به پاسخ گوش کنید"

الف- اصول ابتدایی

ب- اصول گوش کردن

ج- فکر کردن

د- اصول دیداری

۴۰-اگر در زمان صحبت کردن، فردی در بین صحبت ما پرید باید چه عکس العملی نشان دهیم؟

الف- ژست مودبانه بالا بردن دست و منظور صبر کنید.

ب- اهمیت ندهیم و حرف خود را ادامه دهیم.

ج- کلا سکوت کنیم و اجازه دهیم فرد حرف خود را ادامه دهد.

د- به او بگوییم کارش نادرست است و باید عذرخواهی کند.

۴۱-اگر فردی وسط صحبت کردن ما پرید و گستاخانه صحبت کرد باید با او چگونه رفتار کنیم؟

الف- به او حرفی نزنیم و نباید رفتار بی ادبانه را بی ادبی پاسخ بدهیم.

ب- به او گوشزد کنیم که رفتارش شایسته نیست.

ج- مکانی که حضور داریم را ترک کنیم.

د- به دوست و همکار خود بگوییم که به او گوشزد کند کارش اشتباه بوده .

۴۲- قوز کردن و کمی خم شدن در جمع حاکی از چه نوع تفکر درونی است؟

الف- تنبلی و بی احترامی و بی علاقه بودن

ب- خستگی زیاد

ج- تقابل با دیگران

د- هیچ کدام

۴۳- لبخند زدن در حالت چهره در سخنوری نشانه چیست؟

الف- اشاره کردن

ب- پذیرا بودن

ج- نفی کردن

د- تایید کردن

۴۴- در ارتباط چشمی زل زدن و خیره شدن در جلسات سخنرانی می تواند حاکی از چه نوع برداشت رفتاری باشد؟

الف- تهدید آمیز بودن

ب- تفکر طولانی

ج- درگیری ذهنی

د- مهربانی

۴۵- زیاد استفاده از دست در جلسات سخنوری باعث کدام حالت در حضار می شود؟

الف- گیج شدن

ب- حواس پرتی

ج- خواب آلودگی

د- سوظن

۴۶- تکان دادن سر در جلسات و سخنرانی می تواند علاوه بر موافقت نشانه کدام حالت فرد باشد؟

الف- درک

ب- شهود

ج- تفکر

د- اصالت

۴۷- اشاره کردن با دست به دیگران در جمع می تواند چه نوع حس و حالتی در افراد ایجاد کند؟

الف- حالت منفی و خصمانه

ب- حالت تایید

ج- مهر صحت کامل

د- عدم تایید

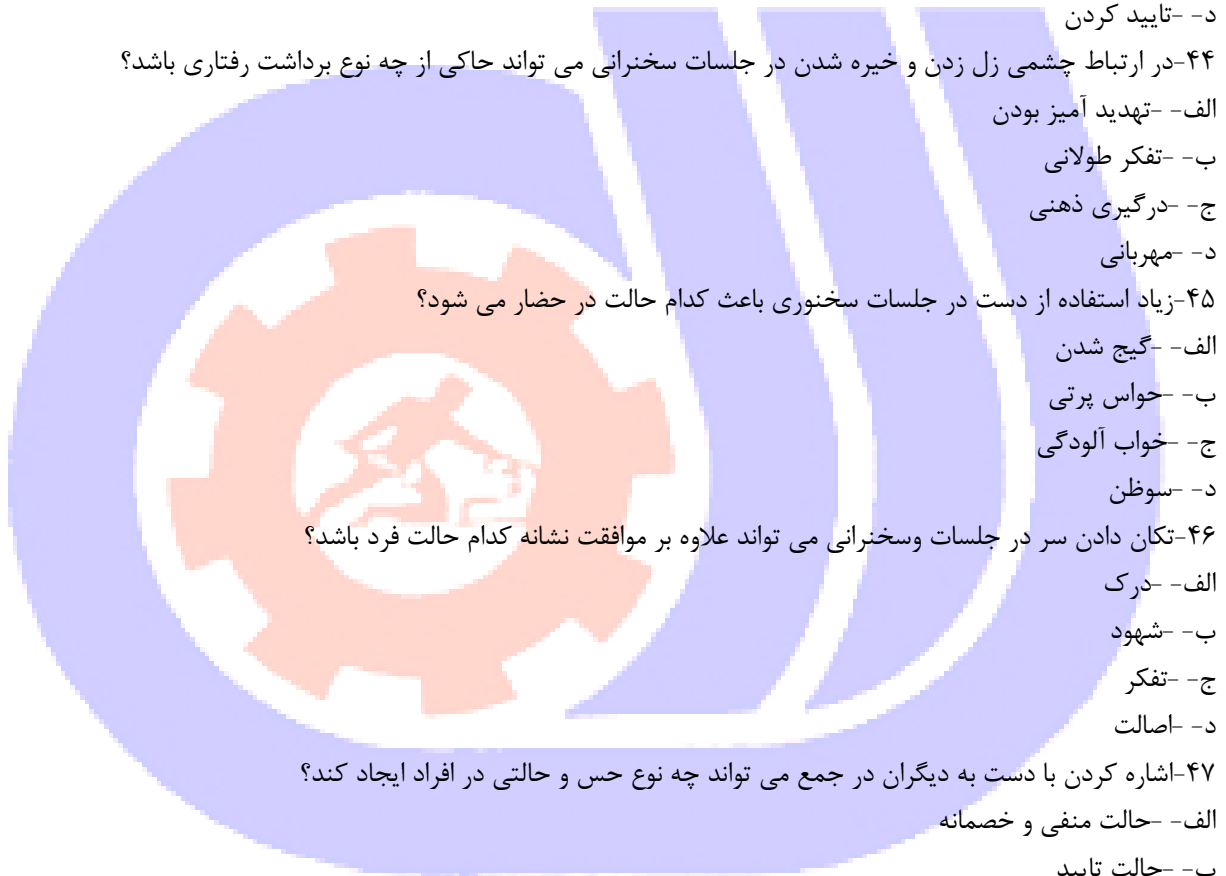
۴۸- زیاد آهسته صحبت کردن در جمع باعث چه حالتی می شود؟

الف- تایید

ب- تکرار

ج- سلب

د- نفی



- ۴۹- زیادتر از حد معمول شمرده صحبت کردن باعث چه برداشتی می شود؟
- الف- شمرده صحبت کردن زیاد باعث تسلط زیاد و معلومات پایین به نظر رسیدن می شود.
- ب- شمرده صحبت کردن زیاد باعث تقویت بیان و افراطی به نظر رسیدن می شود
- ج- شمرده صحبت کردن زیاد باعث دانایی فرد و شاداب به نظر رسیدن می شود
- د- شمرده صحبت کردن زیاد باعث خشک بودن و افراطی به نظر رسیدن می شود
- ۵۰- کدام یک از کلمات زیر پر کننده و بی معنی محسوب می شوند؟

الف- می دانی

ب- تایید می کنم

ج- موفق باشید.

د- نمی دانم

- ۵۱- کدام یک از موضوعات برای باز کردن سر صحبت در جمعی مناسب است؟

الف- فیلم و ورزش

ب- مشکلات مذهبی

ج- مشکلات خانوادگی

د- موفقیت خود در زندگی

- ۵۲- یک سخنگوی خوب در جمع نباید کلماتی مثل.....عمده سخنانش را تشکیل دهد؟

الف- من، تو،

ب- من، خودم

ج- ما، شما

د- او، من

- ۵۳- چه مباحثی نباید در سخنرانی ها و جمع های مختلف مورد بحث قرار بگیرند و باید در مواقع پیش کشیدن این مباحث سریعا بحث را تمام کنیم؟

الف- مسائل خانوادگی

ب- مذهب و سیاست

ج- تحصیل و ازدواج

د- تعریف از خود

- ۵۴- در زمان حضور در جمع حضار و سخنرانی پیرامون مسائل مربوطه، شوخی کردن با نژاد و مذهب افراد ما را چگونه نشان می دهد؟

الف- فردی بی ملاحظه و مرتجع

ب- فردی شوخ طبع و خوشرو

ج- فردی باثبات و ملاحظه گر

د- فردی جدی و عصبانی

- ۵۵- طنزنویسان منظور خود را در مورد مسئله ای به چه صورت بیان می کنند؟

الف- کاریکاتور

ب- خبرنگار

ج- مقاله

د- فکاهی

۵۶- کدام یک از موارد زیر، یکی از راه های خراب کردن گفتگو محسوب می شود؟

الف- خسته به نظر میرسی!

ب- خیلی از شما متشکرم

ج- حتما به شما پیام می دهم

د- برای حل مشکل پرس و جو می کنم

۵۷- در تفاوت جنسیتی و هوش و استعداد، خانم ها مشاوران بهتری هستند یا آقایان؟

الف- خانم و آقا هر دو در یک رده هستند.

ب- خانم ها به نسبت آقایان با توجه به شهود مشاوران بهتری هستند.

ج- آقایان با تمرکز بر کار مشاوران بهتری نسبت به خانم ها هستند.

د- در مشاوره کاری فقط افراد با اقتدار بلند قد مشاوران بهتری هستند.

۵۸- در تنوع فرهنگی شبیه هم بین آقایان و خانم ها چه بازتابی دارد؟

الف- هیچ بازتابی ندارد.

ب- هر دو بازتاب منفی دارد.

ج- هر دو بازتاب مثبت دارد.

د- در خانم ها بازتاب منفی و در آقایان بازتاب مثبت دارد.

۵۹- با دهان پر صحبت کردن نشانه چیست؟

الف- نشانه بی احترامی به فرد مقابل

ب- نشانه راحت بودن

ج- نشانه همراهی کردن

د- نشانه بی اختیار بودن

۶۰- لیوان آب در روی میز غذاخوری در کدام طرف باید قرار بگیرد؟

الف- در سمت راست فرد

ب- در سمت چپ فرد

ج- در بالای بشقاب غذاخوری

د- در سر میز تمام لیوان ها یکجا قرار می گیرند.

۶۱- برای دعوت به شام افراد را از چه زمانی باید دعوت کنیم؟

الف- از ده روز قبل

ب- دو روز قبل

ج- یک هفته قبل

د- پنج روز قبل

۶۲- برای دعوت یک نهار کاری چه زمانی باید به فرد اطلاع دهیم و او را دعوت کنیم؟

الف- یک هفته قبل

ب- سه روز قبل

ج- چهار روز قبل

د- یک روز قبل



۶۳- در زمان دعوت و ورود میهمان، در خانواده میزبان، چه کسی باید در را به روی میهمان باز کند؟
الف- فرزندان می توانند در را باز کنند.

ب- هر کسی می تواند در را باز کند

ج- میزبان خودش در را باز کند.

د- در را باز بداریم تا میزبان خودش وارد شود.

۶۴- اگر به غذای خاصی آلرژی داریم، چه زمانی می توانیم به میزبان بگوییم؟

الف- در زمان غذا خوردن می توانیم بگوییم آلرژی داریم

ب- از قبل به میزبان اطلاع دهیم و در زمان صرف غذا، درخواست غذای دیگر نشانه بی ادبی است.

ج- هیچ وقت نباید نسبت به آلرژی خود نسبت به غذا به میزبان چیزی بگوییم.

د- می توانیم غذا را در زمان میهمانی نخوریم و تقاضای غذای جایگزین کنیم.

۶۵- در ایالات متحده و در شرق آسیا (چین، ژاپن، تایوان) به ترتیب میزبان میهمان را به کجا دعوت می کند؟

الف- در ایالات متحده میزبان معمولاً به فضای طبیعت و در شرق آسیا به رستوران دعوت می کند.

ب- در ایالات متحده به رستوران و در شرق آسیا به منزل میزبان دعوت می کند.

ج- در ایالات متحده به منزل میزبان و در شرق آسیا نیز به منزل میزبان دعوت می کند.

د- در ایالات متحده به منزل میزبان و در شرق آسیا به رستوران دعوت می کند.

۶۶- در دعوت شام غیررسمی که ممکن است فینگر فود یا تکه هایی از پنیر یا آجیل سرو شود، باید چه آدابی را رعایت کنیم؟

الف- فینگر فود را حتماً باید چنگال برداریم و اگر نبود از میزبان تقاضا کنیم.

ب- باید تر هر شرایطی با دست بخوریم و انگشتان خود را به هیچ وجه لیس نزنیم.

ج- خوردن فینگر فود در میهمانی غیررسمی مرسوم نیست.

د- باید از قاشق و چنگال به طور همزمان استفاده کنیم.

۶۷- در میهمانی غیررسمی چه زمانی اجازه داریم غذا شروع کنیم؟

الف- هر زمانی می شود غذا را شروع کرد.

ب- در زمانی که میزبان چنگال را برداشت می توانیم ما هم شروع کنیم به غذا خوردن، مگر اینکه به میهمانان بگوید شروع کنید.

ج- میهمانی غیررسمی آداب خاصی ندارد و می توانیم در هر شرایطی غذا بخوریم.

د- میهمانی غیر رسمی غذا سرو نمی شود.

۶۸- برای پاک کردن غذا از دور دهان، چگونه باید از دستمال استفاده کنیم؟

الف- باید در میان کف هر دو دست قرار دهیم و دهان را پاک کنیم.

ب- به حالت مچاله شده در کف دست دهان را پاک می کنیم.

ج- دستمال را تا می کنیم و از گوشه دستمال دهان را پاک می کنیم.

د- دور انگشت خود بیچیم بعد استفاده کنیم.

۶۹- بعد از اتمام غذا، بشقاب را باید کجا قرار دهیم؟

الف- در رستوران منتظر شویم تا گارسون آن را بردارد، اگر در منزل میهمان بودید سوال کنید و همراه میزبان بشقاب را بردارید و میز را تمیز کنید.

ب- در رستوران بلافاصله گارسون را صدا بزنیم تا بشقاب را بردارد، اگر در منزل میهمان بودید سوال کنید و همراه میزبان بشقاب را بردارید و میز را تمیز کنید.

ج- در رستوران می توانیم بشقاب غذا هل بدهیم به طرف دیگر و در منزل میزبان بشقاب ها را روی همدیگر قرار دهیم.

د- در هر دو صورت نباید چیزی بگوییم و باید منتظر باشیم تا بشقاب را از جلوی ما بردارند چون دور از ادب است.

۷۰- در زمان غذا خوردن، گوشی همراه خود را باید در کجا و به چه صورت قرار دهیم؟

الف- در زمان غذا خوردن، گوشی را با خود دور میز نمی آوریم و خلاف اداب غذا خوردن است و حتما باید با اجازه میزبان باشد.

ب- در همان ابتدا تلفن همراه خود را خاموش یا بر روی آیکون سایلنت قرار دهید و اگر منتظر تلفن بسیار مهمی هستیم، از میز غذاخوری فاصله بگیریم.

ج- در همان ابتدا تلفن همراه خود را خاموش یا بر روی آیکون سایلنت قرار دهید و اگر منتظر تلفن بسیار مهمی هستید، باز هم نباید پاسخ بدهید.

د- تلفن همراه، یعنی همه جا و در هر شرایطی همراهمان باشد و می توانیم بدون اجازه از دیگران و شرایط مکالمه داشته باشیم.

۷۱- نحوه استفاده از کارت و چنگال در هنگام غذا خوردن به چه صورت می باشد؟

الف- باید چاقو را کلا دست راست و چنگال را دست چپ بگیرید

ب- اگر راست دست هستید باید چاقو را دست راست بگیرید و بعد بر روی بشقاب گذاشته و چنگال را بردارید.

ج- اگر راست دست هستید باید چاقو را دست چپ و چنگال دست چپ بگیرید و در زملن چپ دست بودن دقیقا برعکس عمل کنید.

د- اگر راست دست هستید باید چاقو را دست راست و چنگال دست چپ بگیرید و در زمان چپ دست بودن دقیقا برعکس عمل کنید.

۷۲- در زمان گذاشتن چای برای میهمان باید چگونه عمل کنیم؟

الف- سمت راست او بایستیم و دست چپ را در پشت بدن قرار دهیم تا به بدن فرد برخورد نکند و با دست راست چای را در جلوی میهمان بگذاریم.

ب- سمت چپ او بایستیم و دست راست را در پشت بدن قرار دهیم تا به بدن فرد برخورد نکند و با دست راست چای را در جلوی میهمان بگذاریم.

ج- سمت راست او بایستیم و با دست چپ را در جلوی میهمان بگذاریم.

د- از هر طرفی می توانیم چای را در جلوی میهمان بگذاریم.

۷۳- در مراسمات رسمی چگونه باید چای را میل کنیم؟

الف- صبر کنیم تا کاملا سرد شود و کمی را بالا برده و سر را هر بار به سمت فنجان پایین ببریم.

ب- چای را در فنجان ریخته و زیاد پر نمی کنیم. با شکر شیرین کرده و فنجان را به سمت دهان خود نمی بریم.

ج- فنجان را پر کرده و با فاصله ۳ ثانیه به ۳ ثانیه میل می کنیم.

د- چای خوردن نسبت به غذا خوردن آداب خاصی ندارد و هر طور که تمایل داریم چای را میل می کنیم.

۷۴- هدیه دادن روشی است برای -----؟

الف- سخاوت، قدردانی، عشق و دوستی

ب- نشان دادن خودمان به عنوان فرد تاثیرگذار

ج- برتری خود نسبت به دوستان دیگر که هدیه نمی دهند

د- از بردن غم و اندوه و ناراحتی دوستان

۷۵- قبل از خریدن هدیه باید چه مواردی را در خرید مد نظر داشته باشیم؟

الف- ابتدا باید به شخصیت، سلیقه و اخلاق هدیه گیرنده توجه کنیم.

ب- توجه کنیم چه چیزی خودمان دوست داریم و مثل همان برای فرد هدیه گیرنده بخریم.

ج- در هدیه دادن قوانینی خاصی وجود ندارد و فرد هدیه گیرنده هر هدیه ای که ما برای او تهیه می کنیم باید بدون چون و چرا

قبول کند.

د- هدیه باید یک وسیله از نوع لوازم شخصی فرد هدیه گیرنده باشد و ما با توجه به توانایی جبران همان هدیه، برای فرد هدیه بخریم.

۷۶- اگر ما به اندازه‌ای با فرد مقابل خود صمیمی نیستیم و او را به خوبی نمی‌شناسیم، برای خرید هدیه برای فرد مورد نظر چه کاری باید انجام دهیم؟

الف- طبق سلیقه خودمان خودمان برای فرد مورد نظر خرید کنیم.

ب- به عنوان هدیه از کارت اعتباری استفاده کنیم.

ج- با دوستان نزدیک و یا خانواده او مشورت کنیم و هدیه‌ای مناسب بخریم.

د- با خود فرد مشورت کرده و نظر او را جویا شویم.

۷۷- کدام یک از موارد فوق جزو هدایای ماندگار محسوب نمی‌شوند؟

الف- زیورآلات

ب- لباس

ج- گل

د- وسایل تزئینی

۷۸- در چه زمانی ما باید هدیه فرد هدیه دهنده را باز کنیم؟

الف- در حضور خود فرد

ب- بعد از رفتن هدیه دهنده

ج- در ابتدای ورود و بلافاصله

د- در هیچ زمانی ما اجازه باز کردن هدیه در حضور هدیه دهنده نداریم.

۷۹- در زمان ایستادن یا راه رفتن کدام یک از دکمه‌های کت آقایان درکت دو دکمه را باید بسته باشد؟

الف- دکمه بالایی

ب- دکمه پایینی

ج- هر دو دکمه

د- نباید دکمه را باز بگذاریم.

۸۰- دست دادن از گذشته‌های دور در ابتدا به چه علت بود؟

الف- همکاری کردن

ب- برای نشان دادن نبود سلاح در دست

ج- ارتباطات تنگاتنگ قبیله‌ای

د- همکای قبیله‌ای و زور بازوی قبیله برتر

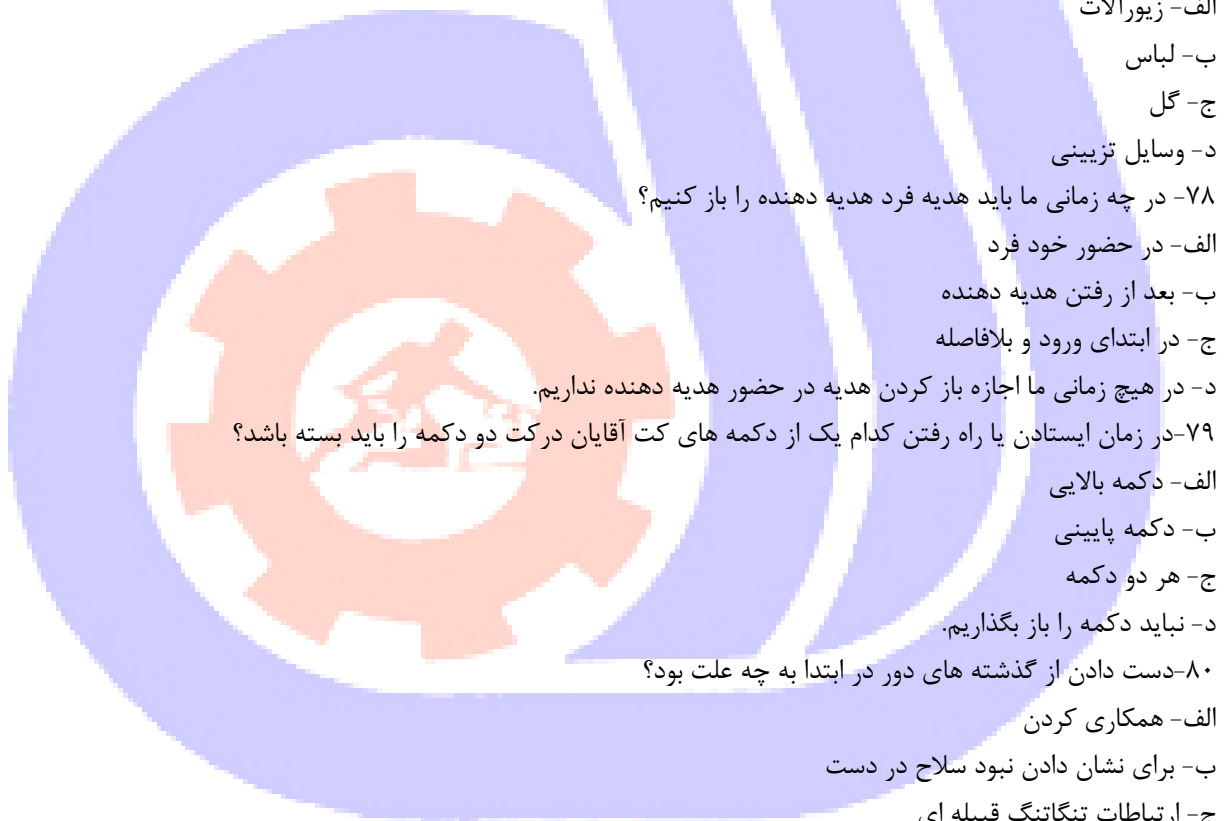
۸۱- در زمانی که دو فرد در موقعیت اجتماعی یکسانی هستند، یکی از افراد عالی رتبه میزبان است و دیگری میهمان، کدامیک باید اول برای دست دادن دست خود را دراز کنند؟

الف- فردی که میهمان است.

ب- فردی که میزبان است.

ج- به خاطر موقعیت اجتماعی، نیاز نیست هر دو به هم دست بدهند و سلام دادن کافی است.

د- هر کدام که دست خود را زودتر دراز کند.



۸۲- دست دادن در روابط انسان ها، و شروع دست دادن با جایگاه و شخصیت در کدام سطح محسوب می شود و قوانین کلی است؟

الف- سطح ملی

ب- سطح جهانی

ج- سطح منطقه ای

د- هیچکدام

۸۳- اگر در جلسه ای منتظر تماس واجبی هستیم، گوشی خود را در چه حالتی قرار دهیم؟

الف- در حالت ویبره

ب- در حالت عادی تا صدای زنگ موبایل را بشنویم

ج- نباید گوشی را با خود به جلسه ببریم

د- گوشی در خارج از اتاق باشد و به دیگری بسپاریم در صورت تماس به ما اطلاع بدهند

۸۴- در ساعاتی اداری که در اداره خود مشغول بکار هستیم از چه تلفنی برای ارتباط با افراد استفاده کنیم؟

الف- از تلفن همراه

ب- از تلفن ثابت

ج- در ساعات اداری از تلفن استفاده نمی کنیم

د- از هر دو می توان استفاده کرد

۸۵- اگر هر از گاهی ایده های خاصی به ذهنتان خطور می کند که خیلی مهم و باعث پیشرفت محل کار ما شود و می تواند قابل اجرا

باشد چه زمانی باید به مدیر یا کارفرمای خود بگوییم؟

الف- ظرف پنج دقیقه

ب- یک ساعت

ج- دو روز

د- یک هفته

۸۶- تعریف درست و کامل مهارت های ارتباطی چیست؟

الف- آداب و رسوم به قوانین و آداب رسمی گفته می شود که در جامعه مقدس و پسندیده تلقی می شود. این قوانین به صورت

قراردادی در طول مدت زمان بسیار طولانی ایجاد شده و هم در محیط های کاری و هم در اجتماع با جدیت دنبال می شوند.

ب- به تمام قوانین در سطح کشوری مهارت ارتباطی می گویند.

ج- به تمام قوانین در سطح کشوری مهارت ارتباطی می گویند.

د- تعریف تمام گزینه ها نادرست هستند.

۸۷- مهارت کلامی و غیر کلامی، جز کدام یک از مهارت های ارتباطی محسوب می شود؟

الف- انتقال پیام

ب- دریافت پیام

ج- ارتباط

د- نوشتار

۸۸- مشاهده کردن جز کدام از مهارت های فوق است؟

الف- دریافت پیام

ب- انتقال پیام

ج- مهارت فردی

د- مهارت بین فردی

۸۹- پاسخ دادن جز کدام یک از مهارت های زیر است؟

الف- انتقال پیام

ب- دریافت پیام

ج- مهارت فردی

د- مهارت غیر کلامی و کلامی

۹۰- مفهوم درک کردن مخاطب در روش ارتباطی کاری چیست؟

الف- کاری

ب- بین فردی

ج- انتقال پیام

د- نوشتاری

