

سوال	جواب ۱	جواب ۲	جواب ۳	جواب ۴	درست
چه عاملی می تواند به کاهش تنش های موجود در جلسات کمک کند؟	ایجاد فضای دوستانه	عدم توجه به نظرات اعضا	بحث های تند و جنجالی	عدم برقراری تماس چشمی	۱
کدام یک از موارد زیر به عنوان یکی از اصول مهم در مدیریت جلسات شناخته می شود؟	مشارکت آزاد همه اعضا در هر زمان	حضور همه اعضا در تمام مدت جلسه	تعیین دستور جلسه قبل از برگزاری	ثبت مذاکرات بدون توجه به نتیجه گیری	۳
چه نوع افرادی بهتر است به عنوان مدیر جلسه انتخاب شوند؟	افرادی که بی احترامی می کنند	افرادی که از پیش آماده نیستند	افرادی که توانایی گوش دادن دارند	افرادی که ناتوان در مدیریت زمان هستند	۳
کدام یک از موارد زیر می تواند به افزایش تمرکز اعضا در جلسه کمک کند؟	برنامه ریزی نامنظم	عدم استفاده از تکنیک های آموزشی	استفاده از ابزارهای بصری و آموزشی	بحث های بی هدف	۳
در کدام مرحله از برگزاری جلسه باید به تعادل زمان توجه شود؟	فقط در مرحله آغاز جلسه	در تمام مراحل جلسه	در مرحله پایان جلسه	فقط در مرحله جمع بندی	۲
کدام یک از گزینه های زیر به عنوان یک اشتباه رایج در برگزاری جلسات شناخته می شود؟	عدم برنامه ریزی پیشین	تعیین اهداف روشن	دعوت از اعضای غیر ضروری	تهیه دستور جلسه	۱
چه نوع نشانه هایی می توانند به مدیر جلسه کمک کنند تا از پیشرفت جلسه مطمئن شود؟	نادیده گرفتن نظرات اعضا	استفاده از فیدبک های اعضا	عدم توجه به زمان	عدم بررسی نتایج جلسه	۲
کدام یک از روش های زیر برای کنترل جلسه مؤثر است؟	عدم رعایت زمان و موضوع	استفاده از تکنیک های "مدیریتی مانند" سوال از اعضا	عدم هدایت جلسه به سمت اهداف	عدم توجه به نیازهای اعضا	۲
کدام یک از رفتارهای زیر می تواند به بهبود تعاملات در جلسه کمک کند؟	عدم توجه به نظرات اعضا	شنیدن فعال و توجه به صحبت های دیگران	قطع کردن صحبت های دیگران	عدم تشویق اعضا برای صحبت کردن	۲
کدام یک از موارد زیر به عنوان یک تکنیک موثر برای جمع بندی جلسه شناخته می شود؟	تکرار مطالب بدون نتیجه گیری	خلاصه سازی نکات کلیدی	فراموش کردن موارد مهم	عدم توجه به نظر اعضا	۲
چه نوع سوالاتی می توانند به پیشبرد بهتر جلسه کمک کنند؟	سوالات کلی و مبهم	سوالات تکراری	سوالات بی فایده	سوالات مشخص و مرتبط	۴

برای بهینه سازی نتیجه جلسه، چه باید کرد؟	عدم توجه به نظرات اعضا	عدم برگزاری جلسات پیگیری	استفاده از روش های مشارکتی	فراموش کردن تصمیمات جلسه	۳
برای بهبود فضای جلسه، چه اقداماتی می توان انجام داد؟	استفاده از موسیقی های تند	طراحی صندلی ها به صورت غیر راحت	عدم توجه به دما و تهویه	استفاده از نور مناسب	۴
کدام یک از رفتارهای زیر می تواند به ایجاد فضای مثبت در جلسه کمک کند؟	انتقاد منفی	بی احترامی به اعضا	قطع کردن صحبت های دیگران	ابراز احترام به نظرات دیگران	۴
در جلسات، چه نوع ارتباطی باید برقرار شود؟	ارتباط یک طرفه	ارتباط غیررسمی	عدم ارتباط	ارتباط دوسویه و فعال	۴
یکی از مهم ترین دلایل برگزاری جلسات چیست؟	صرف وقت برای صحبت کردن	عدم رسیدن به توافق	افزایش تنش بین اعضا	تصمیم گیری در مورد مسائل مهم	۴
بهترین روش برای پیگیری نتایج جلسه چیست؟	عدم اطلاع رسانی به اعضا	عدم برگزاری جلسات پیگیری	فراموش کردن نتایج جلسه	تعیین یک فرد مسئول برای پیگیری	۴
کدام یک از عوامل زیر می تواند به بهبود کیفیت جلسه کمک کند؟	استفاده از تکنولوژی برای ارائه مطالب	عدم توجه به نیازهای اعضا	جلوگیری از صحبت کردن اعضا	عدم تعیین اهداف جلسه	۱
برای جلوگیری از پراکندگی موضوعات در جلسه، چه باید کرد؟	اجازه دادن به بحث های غیرمرتبط	تعیین یک مدیر جلسه با تجربه	عدم نظارت بر روند جلسه	عدم تهیه دستور جلسه	۲
چه چیزی می تواند به عنوان یک نشانه خوب برای شروع جلسه محسوب شود؟	تأخیر در شروع جلسه	معرفی اعضای جدید	عدم وجود دستور جلسه	بحث درباره موضوعات غیرمرتبط	۲
کدام یک از گزینه های زیر به تقویت مشارکت اعضا در جلسه کمک می کند؟	عدم اجازه به اعضا برای صحبت کردن	ایجاد فرصت برای پرسش و پاسخ	محدود کردن زمان صحبت	عدم توجه به نظرات اعضا	۲
بهترین راه برای مدیریت زمان در یک جلسه چیست؟	برگزاری جلسه در زمان نامشخص	اجازه دادن به بحث های طولانی	عدم تعیین زمان مشخص	تقسیم زمان مشخص برای هر موضوع	۴
کدام یک از عوامل زیر می تواند بر جو جلسه تأثیر منفی بگذارد؟	مدیریت خوب زمان	عدم رعایت آداب و رسوم جلسه	تشویق مشارکت اعضا	ایجاد فضای مثبت و دوستانه	۲
چه زمانی باید صورت جلسه نویسی در جلسه انجام شود؟	فقط پس از پایان جلسه	همزمان با بحث و گفت وگو در جلسه	قبل از شروع جلسه	صورت جلسه نویسی الزامی نیست	۲

چه عاملی می‌تواند به افزایش بهره‌وری جلسات کمک کند؟	عدم نظارت بر زمان جلسه	مشخص کردن اهداف مشخص برای جلسه	ایجاد بحث‌های بی‌هدف	عدم استفاده از ابزارهای کمکی	۲
چه عاملی می‌تواند به تسهیل تصمیم‌گیری در جلسات کمک کند؟	عدم برقراری ارتباط موثر	استفاده از داده‌ها و شواهد مستند	عدم توجه به نظرات اعضا	بحث‌های غیرمرتبط	۲
کدام یک از عوامل زیر می‌تواند به افزایش مشارکت اعضا در جلسه کمک کند؟	بی‌احترامی به اعضا	نادیده گرفتن اعضا	قطع کردن صحبت‌های دیگران	تشویق به ابراز نظر	۴
کدام یک از گزینه‌های زیر می‌تواند به ارتقاء کیفیت بحث و گفت‌وگو در جلسه کمک کند؟	عدم توجه به نظرات اعضا	استفاده از روش‌های تفکر گروهی	قطع کردن صحبت‌های دیگران	بی‌احترامی به اعضا	۲
کدام یک از گزینه‌های زیر می‌تواند به بهبود ارتباطات غیرکلامی در جلسه کمک کند؟	عدم توجه به زبان بدن	شناخت زبان بدن و سیگنال‌های غیرکلامی	عدم توجه به نیازهای اعضا	نادیده گرفتن احساسات اعضا	۲
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به ایجاد نظم و انضباط در جلسه کمک کند؟	تعیین قوانین و رویه‌ها	عدم توجه به زمان	قطع کردن صحبت‌های اعضا	عدم توجه به نظرات اعضا	۱
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به ارتقاء کیفیت بحث در جلسه کمک کند؟	ارائه اطلاعات نادرست	فراهم کردن منابع معتبر و قابل اعتماد	عدم توجه به نظر اعضا	قطع کردن صحبت‌های دیگران	۲
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به مدیر جلسه کمک کند تا احساس مسئولیت را در اعضا افزایش دهد؟	نادیده گرفتن نظرات اعضا	تشویق به مشارکت و همکاری	بی‌احترامی به اعضا	عدم توجه به نیازهای اعضا	۲
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به مدیر جلسه کمک کند تا فضای خلاقانه‌تری ایجاد کند؟	عدم تشویق به تفکر خارج از چارچوب	ایجاد فضایی باز و غیررسمی	محدود کردن ایده‌ها	نادیده گرفتن ایده‌های نوآورانه	۲
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به کاهش حواشی در جلسه کمک کند؟	بی‌احترامی به اعضا	عدم توجه به نظرات اعضا	ایجاد فضای رقابتی نامناسب	رعایت قوانین و رویه‌های جلسه	۴
چه اقداماتی می‌توانند به پیشرفت مؤثر جلسه کمک کنند؟	عدم تعیین هدف جلسه	عدم توجه به زمان	استفاده از فعالیت‌های تعاملی	نادیده گرفتن نظرات اعضا	۳
کدام یک از موارد زیر می‌تواند به ایجاد ارتباط بهتر در جلسات کمک کند؟	عدم توجه به نظرات اعضا	استفاده از تکنیک‌های ارتباطی موثر	قطع کردن صحبت‌های دیگران	بی‌احترامی به اعضا	۲
کدام یک از نکات زیر به هنگام برگزاری جلسات بین‌المللی باید مد نظر قرار گیرد؟	عدم رعایت تفاوت‌های فرهنگی	شناخت آداب و رسوم مختلف	عدم توجه به زبان و فرهنگ	برنامه‌ریزی یکسان برای همه	۲

کدام یک از موارد زیر می تواند به مدیر جلسه کمک کند تا جو مثبت تری ایجاد کند؟	بی احترامی به نظرات اعضا	ابراز تقدیر از مشارکت اعضا	نادیده گرفتن موفقیت ها	ایجاد فضای تنش آلود	۲	
چه اقدامی می تواند به تسهیل ارتباطات در جلسات کمک کند؟	استفاده از زبان فنی و تخصصی	ایجاد فضایی دوستانه و صمیمی	عدم توجه به نیازهای اعضا	نادیده گرفتن احساسات اعضا	۲	
کدام یک از موارد زیر می تواند به تقویت روحیه تیمی در جلسه کمک کند؟	ایجاد فضای رقابتی نامناسب	تشویق به همکاری و مشارکت	نادیده گرفتن اعضای گروه	عدم توجه به نظرات اعضا	۲	
کدام یک از عوامل زیر می تواند به بهبود تجربه اعضا در جلسه کمک کند؟	نادیده گرفتن نظرات اعضا	فراهم کردن فرصت برای بیان نظرات	قطع کردن صحبت های دیگران	عدم توجه به نیازهای اعضا	۲	
کدام یک از گزینه های زیر به عنوان یک تکنیک مؤثر در افزایش تعاملات در جلسه شناخته می شود؟	بی احترامی به اعضا	عدم توجه به نظرات اعضا	قطع کردن صحبت های دیگران	استفاده از بازی های گروهی	۴	
کدام یک از موارد زیر می تواند به کاهش حواس پرتی در جلسات کمک کند؟	استفاده از تکنیک های آموزشی متنوع	عدم توجه به نیازهای اعضا	عدم استفاده از فناوری های نوین	بحث های تکراری	۱	
چه نکته ای در مورد برگزاری جلسات آنلاین باید مد نظر قرار گیرد؟	عدم توجه به کیفیت اینترنت	عدم استفاده از دوربین و میکروفون	برقراری ارتباط مؤثر با اعضا	عدم برنامه ریزی	۳	
کدام یک از موارد زیر می تواند به تشویق اعضا برای مشارکت در جلسه کمک کند؟	قطع کردن صحبت های اعضا	عدم توجه به نظرات اعضا	ایجاد محیطی امن برای بیان نظرات	محدود کردن زمان صحبت	۳	
کدام یک از عوامل زیر می تواند به کاهش زمان جلسه کمک کند؟	پراکندگی موضوعات	عدم برنامه ریزی	آماده سازی پیشین	عدم توجه به زمان	۳	
کدام یک از موارد زیر می تواند به مدیر جلسه کمک کند تا از پیشرفت کارها اطمینان حاصل کند؟	عدم تعیین زمان بندی	عدم برگزاری جلسات پیگیری	استفاده از چک لیست ها و یادآورها	عدم توجه به نتایج جلسه	۳	
در چه شرایطی می توان از مشارکت اعضا به عنوان یک استراتژی مؤثر در جلسه استفاده کرد؟	وقتی بحث های غیرمرتبط مطرح می شود	وقتی همه اعضا بی توجه هستند	وقتی موضوع مهم است	وقتی اعضا به هم اعتماد ندارند	۳	

۳	عدم تهیه مستندات	استفاده از نمودارها و جداول	عدم توجه به نتیجه گیری	نوشتن مطالب بدون ساختار	کدام یک از گزینه های زیر به عنوان یک ابزار مؤثر در جمع بندی جلسه شناخته می شود؟
۳	ناتوانی در ارزیابی گزینه ها	استفاده از تکنیک های تحلیلی	نادیده گرفتن نظرات اعضا	عدم استفاده از داده ها	چه روش هایی می توانند به بهبود کیفیت تصمیم گیری در جلسات کمک کنند؟

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
