

الوضعية الأولى (Communication orale) / 10 نقاط

يعد الإقناع من بين أهداف الإتصال:

1- تعريف الإقناع (نقطتين (02):

هو عملية تهدف إلى تغيير سلوك شخص أو مجموعة من الأشخاص تجاه حدث معين، باستخدام التواصل الكتابي والشفهي من خلال تحريك المشاعر أو إيجاد نوع من المصداقية.

2- شرح التقنيتين التاليتين المستخدمتين في الإقناع، مع تقديم مثال عن كل تقنية (04 نقاط):

تقنية (Pied dans la porte (Foot in the door): تعتمد على المبدأ التدرج في الطلب من خلال البدأ بطلب صغير، وبعد الموافقة عليه يتم تقديم طلب أكبر منه، مثلا: زبون وفي يطلب منح تخفيض 5% على مشترياته وبعد عمليات شراء عديدة يطلب من الشركة منحه نسبة أكبر 10%.

تقنية (Porte au nez (Door in the face): تعتمد كذلك على مبدأ التدرج في الطلب من خلال تقديم طلب غير معقول سوف يرفض في الغالب، من أجل رفع سقف التوقعات وتسهيل الموافقة على الطلب الأقل منه، مثلا: من أجل الحصول على راتب 10000 دولار ليطلب الشخص المترشح للوظيفة رقماً أكبر بكثير من الراتب الذي يريد، كطلبه مثلاً لراتب 15000 دولار، وبهذه الطريقة يمكنه المساومة واقناع الشركة براتب 10000 دولار.

3- نموذج AIDA هو نموذج شهير يمكن إعتماده لتلخيص خطوات الإقناع الفعال، حيث يستخدم بشكل كبير في مجال التسويق (نقطتين (02):

العيوب الرئيسي لهذا النموذج هو عدم التركيز على الاحتفاظ بالسلوك الجديد، فغالباً ما يتم حتى الجمهور على اتباع هذا السلوك لمرة واحدة فقط.

4- ترجم إلى العربية العبارات التالية: (نقطتين (02)).

Le destinataire / Le destinataire / La communication bidirectionnelle / La réaction immédiate.

المُرسِل / المُسْتَقِل / الاتصال ثنائي الاتجاه / رد الفعل الفوري.

الوضعية الثانية (communication orale et écrite) / 10 نقاط

إليكم المحرر الإداري التالي:

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université AbouBakr Belkaid – Tlemcen

Faculté de Technologie

Tlemcen, 15/03/2025

Emetteur : Doyen de la faculté

Récepteur : Chef du département de génie électrique

BORDEREAU D'ENVOI

Désignation des pièces	Nombre
Vous trouverez ci-joint : Certificats de réussite	03

Signature

1-تعريفه (نقطتين (02)):

جدول الإرسال أو حافظة الإرسال هو وثيقة إدارية تهدف إلى تبليغ (نقل وتحويل) الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية، سواء داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة، ويهدف إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق والمستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم التأشير بالاستلام عليها.

2- تتمثل الأخطاء الموجودة في جدول الإرسال في ما يلي (04 نقاط):

- عدم وجود رقم التسجيل؛

- عدم وجود عمود الملاحظات في الجدول؛

- المكان والتاريخ يكونان في الأسفل قبل الإمضاء؛

- بيان المرسل والمرسل إليه يكونان في الجهة اليمنى من الوثيقة.

3- تستخدم منهجية IMRAD بشكل واسع في هيكلة الأوراق البحثية، تتمثل خطواتها في ما يلي (04 نقاط):
المقدمة **Introduction**: تتم فيها مراجعة الأدبيات النظرية وتوضيح الهدف من الدراسة أو البحث.

المنهجية **Méthode**: يتم فيها تحديد منهج الدراسة وطرق جمع البيانات، والأساليب الإحصائية المستخدمة في تحليلها.

النتائج **Résultats**: يتم فيها عرض النتائج، عادة ما يتم الاعتماد على الجداول والأشكال والرسوم البيانية.

المناقشة **Discussion**: يتم فيها عرض خلاصة البحث وتفسير النتائج المتوصل إليها.