

- ۱ - کدام یک از مهارت های زیر در سخنرانی معمولاً به قدر کافی تمرین نمی شود و گاه نادیده گرفته میشود؟  
(الف) مهارتهای غیرکلامی (ب)  
(ج) مهارت های ارتباط شفاهی موثر  
(د) مهارت های مربوط به زبان بدن
- ۲ - کدام یک از روش های ارائه، مناسب سخنرانی های سیاسی می باشد؟  
(الف) حفظ کردن متن سخنرانی (ب)  
(ج) فی البداهه صحبت کردن (د)  
ابتدا به ساکن صحبت کردن
- ۳ - به منظور تاثیرگذاری بیشتر ارائه خود بر مخاطبان، کدام مورد کمتر مورد توجه است؟  
(الف) حاضرین چه می شنوند؟ (ب)  
(ج) حاضرین چه احساسی پیدا می کنند؟ (د)  
حاضرین چه سوالاتی دارند؟
- ۴ - کدام یک از موارد زیر برای ارائه یک سخنرانی، ابزار محسوب نمی شود؟  
(الف) ساختار اسلایدها (ب) نمودار (ج) شکل (د) متن سخنرانی
- ۵ - کدام یک از موارد زیر به شرایط و امکانات سخنرانی مربوط نمی شود؟  
(الف) متن سخنرانی (ب) سمعی بصری (ج) جنسیت مخاطبین (د) درجه حرارت
- ۶ - ..... متداول ترین کاربرد بیان است؟  
(الف) سخنرانی (ب) مذاکره (ج) گفتگو (د) معرفی یک محصول
- ۷ - کدام مذاکره سودمند نیست؟  
(الف) طرف مقابل به ادامه همکاری مایل باشد  
(ج) امتیاز بگیری (د) امتیاز بدهید
- ۸ - کدام روش ارائه هوشمندانه تر است و در گذر زمان مهارت آن به دست می آید؟  
(الف) حفظ کردن سخنرانی  
(ج) فی البداهه صحبت کردن (د) خواندن سخنرانی
- ۹ - برای بهتر متوجه شدن مطلب شما توسط شنوندگان کدام یک تاثیر گذاری کمتری دارد؟  
(الف) ارائه یک مقدمه مفصل  
(ج) داشتن بدنه ای اصلی سخنرانی (د) معرفی مطلب اصلی
- ۱۰ - چگونه می توان در یک صفحه اسلاید تفاوت ایجاد کرد؟  
(الف) می توان بیش از ۳ اندازه مختلف برای اسلایدها استفاده کرد.  
(ج) می توان بطور مکرر رنگ متن را عوض کرد. (د) استفاده از تصاویر متنوع در یک صفحه

۱۱ - ۵۵٪ اطلاعات در یک سخنرانی از طریق ..... و تنها ۷٪ از طریق ..... به مخاطب انتقال می یابد.

الف) متن - تصاویر (ب) تصاویر - کلام (ج) کلام - تصاویر (د) تصاویر - متن

۱۲ کدامیک از موارد زیر در مورد یک سمینار ۲۰ دقیقه ای صحیح نیست؟

الف) ۵ تا ۷ دقیقه برای معرفی خود (ب) ۴ تا ۵ دقیقه برای خلاصه و نتیجه گیری

ج) ۱۰ تا ۱۲ دقیقه برای بحث اصلی (د) ۴ تا ۵ دقیقه برای مقدمه

۱۳ کدام گزینه از فنون ایجاد انگیزه در فراگیران می باشد.

الف) استفاده از کلام به جای تصاویر (ب) طرح سوالات زنجیره ای

ج) طرح سوالات پژوهشی (د) استفاده از روش های متنوع آموزشی

۱۴ ویژگی اسلاید خوب شامل کدامیک از موارد زیر می شود؟

الف) نباید کنتراست بالایی بین حروف و زمینه باشد (ب) استفاده از فونت شکسته و غیر متعارف

ج) داشتن فونت ساده و بزرگ (د) استفاده از اهمیت های زیاد در یک صفحه

۱۵ بخش بندی اسلاید به چه ترتیبی می تواند باشد؟

الف) معرفی مطلب، نتیجه گیری، بدنه اصلی (ب) بدنه اصلی، معرفی مطلب، نتیجه گیری

ج) نتیجه گیری، بدنه اصلی، معرفی مطلب (د) معرفی مطلب، بدنه اصلی، نتیجه گیری

۱۶ - قانون بیست \_ هشتاد در کدام گزینه به درستی بیان شده است؟

الف) ۲۰ درصد مطالب ۸۰ درصد اهمیت دارند و ۸۰ درصد باقی مانده اهمیتی ندارند.

ب) ۲۰ درصد مطالب ۸۰ درصد اهمیت دارند و ۸۰ درصد باقی مانده فقط ۲۰ درصد اهمیت دارند.

ج) ۸۰ درصد مطالب ۲۰ درصد اهمیت دارند و ۲۰ درصد باقی مانده فقط ۸۰ درصد اهمیت دارند

د) ۸۰ درصد مطالب ۲۰ درصد اهمیت دارند و ۸۰ درصد باقی مانده فقط ۲۰ درصد اهمیت دارند

۱۷ - امروزه ارائه دادن یک موضوع به چه معنی است؟

الف) حفظ کردن متن سخنرانی (ب) تهیه متن سخنرانی

ج) آماده کردن تعدادی اسلاید با برنامه ای مانند پاورپوینت (د) بیان دیدگاه های افراد

۱۸ از اصلی ترین ویژگی های قابل توجه در مخاطبان قبل از شروع سخنرانی نمی باشد؟

الف) سن (ب) شغل (ج) سلیق شخصی (د) جنسیت

۱۹ - مجمل گویی در فنون سخنرانی یعنی .....

الف) استفاده کم از تصاویر (ب) استفاده از سوالات بدیهی (ج) استفاده از مثال های آشنا (د) استفاده کم از کلمات

۲۰ - علت کف زدن بی موقع برخی از مخاطبان در پایان یک جمله سخنرانی نشانه چیست؟

الف) موافقت با جمله سخنران (ب) می خواهند سخنرانی زودتر تمام شود

ج) اظهار حمایت و ارادت خود نسبت به سخنران (د) این کار را برای ابراز وجود انجام می دهند

۲۱ - چه نکاتی را برای داشتن یک سخنرانی جذاب باید رعایت کرد؟

الف) استوار و مصمم بوده و از نظر ظاهر، مرتب و تمیز باشید - لزومی ندارد تقدم و تاخر مطالب سخنرانی را رعایت کنید -  
نفس عمیق بکشید

ب) به خودتان اعتماد داشته باشید روی متن سخنرانی تمرکز کنید - لیستی از نکات مهم سخنرانی خود را تهیه نمایید - نفس عمیق بکشید

ج) به خودتان اعتماد داشته باشید روی متن سخنرانی تمرکز کنید - ریاضی ریست فقط در رابطه با موضوع سخنرانی صحبت کنید - لیستی از نکات مهم سخنرانی خود را تهیه نمایید

د) نفس عمیق بکشید - لزومی ندارد تقدم و تاخر مطالب سخنرانی را رعایت کنید - سؤالات را پیش‌بینی کنید و پاسخ‌های مناسب را از قبل آماده کنید

۲۲ - یکی از راه‌های درگیر کردن شنوندگان در سخنرانی چیست؟

الف) خیره شدن به یک نقطه خاص در هنگام صحبت کردن  
ب) استفاده از مثال‌های جالب و قانع کننده

ج) استفاده از جملات کوتاه و مختصر

د) بازگو کردن مطلبی پیش پا افتاده که همه حضار از آن باخبرند

۲۳ - در هنگام تنظیم متن سخنرانی به کدام یک از مطالب زیر نباید توجه داشت؟

الف) ترتیب نشستن حضار  
ب) تعداد سخنرانان قبلی

ج) نوع بیان مطلب  
د) تفاوت و تشابه مطالب سایر سخنرانان

۲۴ - اولین مرحله آماده سازی متن سخنرانی کدام است؟

الف) خلاصه و پیش نویس اولیه  
ب) مرور و بازخوانی

ج) جمع آوری اطلاعات  
د) سازماندهی اطلاعات

۲۵ - در آخرین مرحله آماده سازی متن سخنرانی چه اقدامی انجام می دهیم؟

الف) ویرایش  
ب) خلاصه و پیش نویس اولیه

ج) سازماندهی اطلاعات  
د) مرور و بازخوانی

۲۶ - مدرسان عموماً در کلاسهای خود با چند دسته از افراد که دارای انگیزه های متفاوتی هستند، سر و کار دارند؟

الف) دانشجویان و فارغ التحصیلان  
ب) یادگیرندگان - گردشگران - زندانیان

ج) افراد مشتاق یادگیری و گوش دادن به سخنرانی  
د) مخاطب اصلی آنها جوانان می باشند

۲۷ - کدام یک از نشانه های عدم توجه مخاطب به سخنرانی ریست؟

الف) نگاه رو به پایین  
ب) خیره شدن به صفحه نمایش

ج) خم‌پازه کشیدن  
د) یادداشت برداری در طول سخنرانی

۲۸- مخاطبان سرسخت چه کسانی هستند؟

- الف) افرادی که در طول سخنرانی دائماً در حال سوال پرسیدن هستند  
ب) افرادی که دائماً با بغل دسعی خود در حال گپ و گفت می باشند  
ج) افرادی که می خواهند هر چه زودتر سخنرانی تمام شود و علاقه ای به شنیدن سخنرانی ندارند  
د) افرادی که در طول سخنرانی به سخنران متلک می اندازند

۲۹- کدام یک از نکات زیر که باید در حین ارائه شفاهی رعایت کنیم نمی باشد؟

- الف) پاهای کمی بیشتر از حد معمول از هم باز باشند  
ب) طوری بایستید که جلوی نور پرژکتور را نگیرید  
ج) وقت ارایه به همه نگاه کنید و همه را مخاطب گفتار خود بدانید  
د) هنگام ارائه زیاد قدم بزنید

۳۰- اگر می خواهید مخاطبان نکات مهم پیام شما را به خاطر بسپارند، باید هر نکته را به ..... روش بیان کنید.

- الف) فقط یک (ب) سه تا شش (ج) بیش از ده (د) حداکثر دو

۳۱- هر مخاطب تنها ..... دقیقه می تواند تمرکز حواس داشته باشد.

- الف) ۴۵ (ب) ۶۰ (ج) ۱۰ (د) ۵

۳۲- نکات اصلی که باید هنگام سخنرانی مد نظر داشته باشیم :

- الف) ارائه آموزش، داشتن جاذبه و توضیحات شفاف و روشن  
ب) بیان نکات مهم و استفاده از داستان های روزمره  
ج) شوخ طبعی و توجه به جمعی از حضار  
د) درست ایستادن، شمرده صحبت کردن و استفاده از جملات

۳۳- نحوه برخورد با پیچ پیچ گران به چه صورت است؟

- الف) یک نگاه معنی دار (ب) محترمانه آنها را نادیده گرفتند  
ج) طرح سؤال از آنها (د) رشته کلامشان را قطع کردند

۳۴- کدام یک از نشانه های توجه مخاطب به سخنرانی است؟

- الف) نگاه رو به پایین (ب) نقاشی کشیدن  
ج) لبخند زدن (د) به صفحه نمایش خیره شدن

۳۵- کدام مورد از ویژگی های سخنرانی مطلوب است؟

- الف) شلوغ کار کنید (ب) از رنگهای متفاوت و شاد استفاده نکنید  
ج) از حروف خوانا استفاده کنید (د) لزومی ندارد تماس چشمی برقرار کنید

۳۶ - مخاطبان در مدت ۴۵ دقیقه چند مفهوم را فرا می گیرند؟

الف) حداکثر ۳ (ب) حداکثر ۷

ج) حداقل ۳ (د) حداقل ۷

۳۷ - چرا نکات سخنرانی در انتهای سخنرانی باید تکرار گردد؟

الف) فرد نکات مهم را فرا می گیرد (ب) چون مخاطب ممکن است دیر به جلسه رسیده باشد

ج) عدم تمرکز سخنران بر مطالب خود (د) جذابیت مطالب برای سخنران

۳۸ - کدام دسته از مخاطبان موجب انحراف جریان مذاکرات به خارج از مدار اصلی می شوند؟

الف) مهمل گویان (ب) پرچانگان

ج) پیچ پیچ گران (د) سرسختان

۳۹ - کدام یک از روش های برخورد با سوال مخاطب سرسخت نمی باشد؟

الف) از سایر مخاطبین بخواهید نظر بدهند

ب) با آرامش پاسخ این سؤالات را بدهید

ج) از او بخواهید سؤالش را دوباره تکرار کند و پاسخی مناسب برای آن پیدا کنید

د) با بی اعتنائی به سؤالش سخنرانی خود را ادامه دهید

۴۰ - کدام گزینه جز ویژگی های فردی موثر یک سخنران نیست؟

الف) پوشش (ب) مدرک دانشگاهی

ج) مطلع بودن (د) ظاهر صورت

۴۱ - چگونگی ..... ادامه روند ارتباط را تعیین می کند.

الف) اخلاق (ب) شروع ارتباط (ج) انتخاب پوشش مناسب (د) معرفی خود

۴۲ - چرا باید در سخنرانی از تجملات در ظاهر پرهیز کرد؟

الف) دلیل خاصی ندارد (ب) چون مخاطبان دوست ندارند

ج) چون مخاطبان بیشتر به صورت شما توجه می کنند (د) چون مخاطبان تجملات را دوست دارند

۴۳ - کدامیک از راه های ابراز هیجانات برای افزایش اعتماد به نفس قبل از سخنرانی نیست؟

الف) پوشیدن لباس زیبا و خوشرنگ (ب) یادداشت کردن یک شعر زیبا

ج) کشیدن نقاشی (د) تمرین امضاء خود

۴۴ - اولین تماس چشمی را در سخنرانی با کسی برقرار کنید که به نظر شما ..... است.

الف) خوش برخورد و صمیمی (ب) خوش تیپ و خوش چهره

ج) در معرض دید مستقیم باشد (د) توجهی به سخنرانی ندارد

۴۵ - کدام یک از موارد زیر در سخنرانی نباید رعایت شود؟

الف) هنگام سخنرانی کفش راحت بپوشید

ب) موی سر نباید روی صورت را بپوشاند

ج) در طول سخنرانی، دست ها را در جیب قرار دهید

د) از پوشیدن لباس هایی که باعث حواس پرتی مخاطبان می شود اجتناب کنید

۴۶ - چند درصد اطلاعات از طریق چشم، گوش و سایر حواس به مغز وارد می شود؟

الف) ۸۷٪ چشم - ۹٪ گوش - ۴٪ سایر حواس (ب) ۹٪ چشم - ۷۸٪ گوش - ۱۴٪ سایر حواس

ج) ۶۵٪ چشم - ۲۷٪ گوش - ۸٪ سایر حواس (د) ۶۵٪ چشم - ۹٪ گوش - ۲۶٪ سایر حواس

۴۷ - بلند شدن گه گاهی در حین سخنرانی نشانه چیست؟

الف) نشان دادن تیپ ظاهری خود به افراد (ب) نشان دادن اقتدار خود در طول سخنرانی

ج) نشان دادن مخالفت خود با نظر دیگران (د) جهت ایجاد حالت خصمانه به یک فرد

۴۸ - دیدن تصویر خود در آینه باعث چه امری می شود؟

الف) از تأثیری که در مخاطبان ایجاد می کنید، آگاه می شوید (ب) از تیپ خود و زیبایی چهره اتان آگاه می شوید

ج) بر استرس شما در حین سخنرانی می افزاید (د) دیدن تصویر خود هیچ دلیل منطقی ای ندارد

۴۹ - کدام مورد در مورد لباس پوشیدن آقایان صحیح تر است؟

الف) بهتر است از بلوز های جیب دار استفاده شود (ب) بهتر است از شلوار های بدون جیب استفاده شود

ج) بهتر است اشریایی داخل جیب نباشد (د) بهتر است همیشه اسپورت پوشید

۵۰ - در سخنرانی خانم ها چه موقع حتماً باید از مبز همراه بارومبیزی استفاده کرد؟

الف) در سخنرانی که باید به یک هیأت پاسخ دهنده بپیوندند (ب) در سخنرانی که مردان وجود دارند

ج) در همه انواع سخنرانی ها (د) در سخنرانی های مربوط به مراسم جشن شادی