Đề 1 - Bài trắc nghiệm Ngữ văn - đáp án gtkd - giao tiếp trong kinh doanh

Câu 1 **Điều nào sau đây là không đúng về việc xác định nội dung bài viết?**

A. Tránh dùng những ý ko thích hợp làm che lấp dữ liệu quan trọng

B. Bắt đầu đánh giá những ý tưởng khi chúng vừa xảy ra với bạn

C. Có đầy đủ thông tin để độc giả của bạn ko mất thời gian.

D. Đừng bắt đầu viết cho đến khi bạn đã lên kế hoạch về những gì bạn muốn viết

Câu 2 **Kênh nào sau đây là tốt nhất cho truyền những thông điệp khó khăn, thông điệp tinh tế và thông điệp gây tranh cãi?**

A. E-mail.

B. Mặt đối mặt

C. Skype

D. Nhắn tin

Câu 3 **khi bạn đọc và sửa bản in thử đối với một tài liệu, bạn đang tìm kiếm cho tất cả những việc sau trừ?**

A. Lỗi thứ cấp.

B. Lỗi đánh máy

C. Lỗi hình thức

D. Lỗi nội dung

Câu 4 **Phát biểu nào sau đây là 1 nhược điểm quan trọng của các cuộc họp mặt đối mặt?**

A. Chúng gây ra các cuộc đàm thoại chồng chéo

B. Chúng có thể thất bại nếu các cuộc công nghệ bị trục trặc

C. Chúng ko cho phép người tham gia phát triển các mối quan hệ có ý nghĩa

D. Chúng tốn kém nếu nhiều người phải đi đến 1 địa điểm họp.

Câu 5 **một nhà quản trị phản ứng lại tin đồn bằng cách:**

A. Chống lại dòng chảy ngang của thông tin

B. Chia sẽ tất cả thông tin với nhân viên dù tích cực hay tiêu cực

C. Làm chậm dòng chảy của thông tin

D. Mở rộng mạng lưới cơ cấu tổ chức

Câu 6 **Điều nào sau đây ko phải là 1 ví dụ về giao tiếp xảy ra cùng 1 lúc?**

A. Bạn đọc một bài phát biểu qua các slide powerPoint trong khi liếc nhìn xem phản ứng của người quản lý

B. Bản gửi tin nhắn nhanh về dịch vụ giao hang của công ty trong khi nói chuyện với một khách hang về

C. Bạn đọc email với cả hai văn bản và các thành phần video mở cùng 1 lúc

D. Bạn gửi 1 văn bản trong khi xem 1 bài thuyết trình ở hội nghị truyền hình

Câu 7 **Khi tất cả các câu của bạn làm việc cùng nhau để phát triển 1 ý tưởng duy nhất trong một**

A. Cấu trúc song song

B. Sự gắn kết

C. Thái độ của bạn

D. Sự thống nhất.

Câu 8 **Nếu đồng nghiệp thỉnh thoảng vỗ vào lưng bạn, thì anh/ta cô ta đang ở ko gian vùng ____ của bạn ?**

A. Xã hội

B. Cộng đồng

C. Thân mật.

D. Cá nhân

Câu 9 **Khẳng định nào về các cuộc họp trực tuyến là ko đúng ?**

A. Chúng là lựa chọn tốt nhất cho các cuộc thảo luận và ra quyết định khó khăn phức tạp.

B. Chúng cho phép 1 hoặc nhiều người điều khiển một trình chiếu bằng powerPoint

C. Đôi khi chúng bị thất bị vì trục trặc kỹ thuật

D. Chúng cho phép các nhóm làm việc cùng nhau trên các dữ liệu.

Câu 10 **Một nhóm mà sự phù hợp quá nhiều trong việc ra quyết định và thiếu tư duy độc lập có thể sẽ bị hiện tượng?**

A. Xung đột ko có tính xây dựng/ xung đột gây bất hòa

B. Tư duy nhóm

C. Đồng thuận.

D. Thiếu mạch lạc

Câu 11 **Điều nào sau đây là ví dụ về rào cản giao tiếp liên quan đến tiến ồn môi trường?**

A. Bạn nhận được tin nhắn khẩn cấp từ 1 số đồng nghiệp, những người cần thông tin ngay lập tức

B. Bạn có 10p để đọc 2 báo cáo trước khi bạn chuẩn bị 1 bản tóm tắt cho ông chủ của bạn

C. Bạn được kỳ vọng sẽ tham dự hai cuộc họp khác nhau của thời gian

D. Bạn bỏ lỡ nửa phần trình bày bởi vì người nói ko sử dụng micro.

Câu 12 **Khi soạn thảo, khẳng định nào sau đây đối với viết các bản ghi nhớ là ko đúng?**

A. Chúng có thể gắn liền với tài liệu in

B. Chúng đã bị thay thế phần lớn bằng email.

C. Chúng đôi khi được sử dụng cho các thông điệp chính thức dài hơn một trang

D. Chúng được dành riêng cho giao tiếp với bên ngoài tổ chức

Câu 13 **Phong cách được tạo thành bởi?**

A. Sử dụng cân bằng các câu phức, câu ghép và ngôn ngữ tiêu cực

B. Sử dụng các từ ngữ, câu, đoạn văn, và giọng điệu hiệu quả.

C. Các ý tưởng sáng tạo được trình bày dưới hình thức giả định

D. Thường xuyên sử dụng dự phòng để củng cố những điểm quan trọng

Câu 14 **Khi sửa đổi văn bản của bạn theo những chỉ dẫn sử dụng ngôn ngữ đơn giản, bạn nên?**

A. Tránh bất kì biểu hiện dư thừa nào.

B. Cắt bất kỳ từ nào dài hơn 2 âm tiết

C. Tránh lặp lại các từ quan trọng

D. Loại bỏ các động từ và danh từ ẩn

Câu 15 **Phát biểu nào sau đây ít có khả năng bảo vệ cả bạn và người sử dụng lao động đối với các trục trặc/ các vấn đề khi giao tiếp trực tuyến?**

A. Bạn ko viện dẫn khách hàng hoặc các nhà cung cấp để tham khảo khi ko có sự chấp thuận trước của họ

B. Bạn tránh làm bất cứ điều gì trên trực tuyến mà điều đó có thể sẽ ko được chấp nhận trong tình huốngmặt

C. Bạn tránh chia sẻ thông tin độc quyền của công ty về các sản phẩm hoặc chiến lược kinh doanh với bất cứ

D. Trong thông điệp của bạn, bạn xác định bạn là 1 nhân viên công ty nhưng thêm " chỉ là ý kiến của tôi"

Câu 16 **Tuyên bố nào về hiệu chỉnh là chính xác?**

A. Khi bạn sửa lại 1 thông điệp, bạn đang kiểm tra nội dung và phong cách hơn là chỉnh sửa

B. Nếu bạn sửa đổi trước khi soạn thảo, bạn sẽ nhớ những nội dung mà bạn muốn có

C. Nên tách giai đoạn hiệu chỉnh và phác thảo một thời gian để bạn có thể phát hiện những điểm yếu

D. Bạn nên sửa đổi vào cùng thời gian bạn soạn thảo thông điệp

Câu 17 **Câu nào là câu chủ động?**

A. Các cuộc thi văn phòng đã được đề xuất bởi Mr Nick Anderson

B. Ngân hàng First Bank và ngân hàng National Bank đã thông báo là họ sẽ hợp nhất.

C. Cấu trúc song song

D. Các báo cáo khoa học đã được chuẩn bị bởi các phóc hủ tịch liên kết

Câu 18 **Thông điệp của bạn ko chính xác nếu bạn? messages.downloaded_by messages.pdf_cover_qr_code_label lOMoARcPSD|47056928**

A. Đưa ra thông tin ko thao túng/ điều khiển độc giả của bạn

B. Trình bày 1 cách trung thực các sự kiện và con số

C. Bỏ qua điều gì đó quan trọng mà độc giả nên biết.

D. Có các từ ai, cái gì, khi nào, và tại sao

Câu 19 **Tư duy nhóm được gây ra bởi?**

A. Xung đột giữa các cá nhân cản trở năng suất

B. Áp lực đòi đưa ra kết quả ngay lập tức

C. Đòi hỏi quyết định được thực hiện thông qua sự đồng thuận.

D. Một sự quá nhấn mạnh vào sự tuân theo/ sự phù hợp

Câu 20 **Phát biểu nào ko phải là lời khuyên tốt cho nhắn tin trong công việc?**

A. Không gửi các tin nhắn đến nhân viên dưới 30t.

B. Tránh gửi tin nhắn trong các cuộc họp công ty trừ khi được chấp nhận ở công ty

C. Biết rằng bất cứ điều gì bạn viết(nhắn tin) có thể trở thành công cộng(nhiều người biết)

D. Không gửi tin nhắn đối với các quyết định kinh doanh quan trọng

Câu 21 **Bạn sẽ không thể giao tiếp hiệu quả nếu ?**

A. Bạn truyền tải thông điệp của bạn thông qua các phương tiện ngôn ngữ và phi ngôn ngữ

B. Bạn không biết về các mục tiêu của tổ chức

C. Thông điệp của bạn có chứa những từ ngữ mà đọc giả không thể hiểu được.

D. Bạn không sử dụng công nghệ hiện tại

Câu 22 **Khẳng định nào sau đây không phải thực sự đúng đối với các wiki ?**

A. Chúng ta có thể kết hợp các liên kết, các video, các bảng tin, và các tính năng web khác

B. chúng có thể cho phép các thành viên trong nhóm làm việc với nhau để chỉnh sửa một tài liệu tốt hơn

C. Chúng ta có thể giúp các tổ chức ít họp hành hơn.

D. Chúng ta có thể phân tán kiến thức bị mất khi các thành viên quan trọng rời khỏi nhóm

Câu 23 **Trân trọng sự khác nhau giữa mọi người được gọi là ?**

A. Chủ nghĩa vụ chủng

B. Chủ nghĩa cá nhân

C. Chủ nghĩa quốc tế

D. Chủ nghĩa đa văn hóa.

Câu 24 **Phát biểu nào về biệt ngữ là chính xác ?**

A. Biệt ngữ nên tránh trong tất cả các tình huống kinh doanh

B. Biệt ngữ có hiệu quả khi giao tiếp với các cá nhân trong cùng lĩnh vực.

C. Tiếng lóng là một từ đồng nghĩa với thuật ngữ

D. Các doanh nhân nên sử dụng thuật ngữ để gây ấn tượng với các đọc giả của bạn

Câu 25 **Khẳng định nào sau đây là không đúng về phần mở đầu gián tiếp đối với bài viết ?**

A. Bỏ qua một tuyên bố đã được xét đến trước rồi.

B. Có một tuyên bố mục đích

C. Tạo ra một giọng điệu nhẹ nhàng hơn cho người đọc, so với một định dạng trực tiếp

D. Thích hợp nếu bạn dự đoán một phản ứng tiêu cực

Câu 26 **Đối với thông điệp viết, khi bạn để dòng ý tưởng tuôn trào, bạn sẽ ?**

A. Viết liên tục trong vài phút mà không dừng lại

B. Quyết định sửa đổi bản dự thảo đầu tiên không có sự kiểm tra của người khác

C. Đánh giá những kết quả của dự thảo đầu tiên của bạn càng thỏa mái càng tốt

D. Dành thời gian để lên kế hoạch dự thảo, và chỉnh sửa lại thông điệp.

Câu 27 **Do không có sự hỗ trợ của những tín hiệu phi ngôn ngữ khác, nên khi bạn sử dụng đện thoại văn phòng, thì_____và_____là yếu tố phi ngôn ngữ quan trọng**

A. Cử chỉ và giọng nói

B. Cử chỉ và giọng điệu

C. Ngữ pháp và phong cách câu

D. tông giọng nói và nghi thức .

Câu 28 **Phát biểu nào sau đây không phải là lời khuyên tốt để giao tiếp rõ ràng trong các nền văn hóa khác ?**

A. Khuyến khích các câu hỏi.

B. Tránh các ví dụ cụ thể

C. Tránh biệt ngữ và tiếng lóng

D. Sử dụng sự hài hước một cách tiết kiệm

Câu 29 **Điều nào sau đây là một ví dụ về giao tiếp ngang ?**

A. Bạn điền vào bản khảo sát của một cuộc điều tra nội bộ được tiến hành bởi đồng nghiệp từ bộ phận khác.

B. Bạn chuẩn bị một báo cáo hàng cuối năm cho chính người giám sát của bạn

C. Giám sát của bạn gửi cho bạn một e-mail liệt kê những điểm mạnh và điểm yếu của bạn

D. Phó phòng marketing chuẩn bị một báo cáo để chia sẻ với các đại diện bán hàng

Câu 30 **Phát biểu nào là đúng khi viết bản thảo đầu tiên ?**

A. Không lo lắng về phong cách hay tính cách đúng đắn .

B. Di chuyển nhanh chóng từ tác giả đến biên tập

C. Có một người bạn hoặc đồng nghiệp phê bình mỗi trang

D. Hãy bắt đầu sửa lỗi ngay sau khi có một đoạn hoàn thành

Câu 31 **Điều nào sau đây có lẽ kém phát triển nhất trong kỹ năng giao tiếp ?**

A. Viết.

B. Nghe

C. Thấy

D. Nói

Câu 32 **Câu nào hiển thị một phong cách viết tự tin ?**

A. Tôi hy vọng rằng lời giải thích của tôi có ý nghĩa với bạn

B. Nếu bạn đồng ý lời đề nghị của tôi, vui lòng cho tôi biết

C. Để tận dụng lợi thế của đề nghị đặc biệt này, hãy gọi số điện thoại miễn phí của chúng tôi .

D. Nếu bạn có bất kỳ vấn đề gì cần hỏi nữa, xin đừng ngần ngại gọi đến chúng tôi

Câu 33 **Trong các nền văn hóa ngữ cảnh cao (có độ nhạy cảm với bối cảnh cao), các doanh nhân ?**

A. Phỏng đoán một bối cảnh dài hạn trong các cuộc thảo luận

B. Chú trọng đến những nghi lễ

C. Thích những kết quả có thể dự đoán chắc chắn

D. Nhấn mạnh hoàn cảnh xung quanh giao tiếp.

Câu 34 **Khẳng định nào sau đây không phải là thực sự đúng đối với làm việc theo nhóm ?**

A. Các nhóm lớn hơn 7 người có thể mất đi sự gắn kết

B. Nhóm làm việc bao gồm những người đóng góp như nhau.

C. Xung đột giữa các cá nhân có thể làm giảm hiệu quả hoạt động của nhóm

D. Các nhóm thường sáng tạo hơn và hoàn thành công việc nhiều hơn các cá nhân làm việc một mình

Câu 35 **Điều nào sau đây là lí do để bắt đầu một quá trình giao tiếp ?**

A. Nhu cầu giao tiếp .

B. Thông điệp

C. Sự chứng tỏ

D. Người phát

Câu 36 **Câu nào là câu ghép ?**

A. Hoa sẽ photo các bứt thư và Nga sẽ đánh máy các phong bì .

B. Bạn nhớ mua kẹp giấy, bút chì, và sổ sách ở cửa hàng văn phòng phẩm zxy

C. kế hoạch A và B là các chương trình hưu trí an toàn và thuận tiện cho tất

D. Mặc dù dữ liệu đã nhận được sau khi kết thúc thời hạn, chúng tôi vẫn quản

Câu 37 **Lên kế hoạch một cuộc họp bao gồm tất cả những điều sau, ngoại trừ?**

A. Xác định mục đích của cuộc họp

B. Xác định liệu một cuộc họp là thực sự cần thiết

C. quyết định ai nên tham dự

D. Có tất cả các nhân viên của các bộ phậm tham gia .

Câu 38 **Hiệu chỉnh về hình thức nghĩa là ?**

A. Sửa đổi giọng điệu để truyền đạt rõ ràng

B. Kiểm tra nhịp điệu và dòng chảy của các câu trong văn bản.

C. phù hợp với mục đích chung đến các mục đích cụ thể

D. Đảm bảo rằng câu đủ dài để thuyết phục

Câu 39 **Từ ngữ dài thích hợp khi ?**

A. Tiếng lóng không đủ chính thức đối với thông điệp.

B. Bạn đã có cụm từ giả định ngắn gọn

C. Các từ ngắn không thể truyền tải ý nghĩa thông điệp của bạn

D. Bạn muốn kích thích một phản ứng cụ thể

Câu 40 **Điều nào sau đây không phải là một chiến lược hữu ích khi phản hồi có tính xây dựng ?**

A. Tránh những từ như “ Lười biếng “ và “ Vô trách nhiệm “.

B. Tránh đưa ra những ví dụ cụ thể gần đây

C. Tránh câu trách móc bắt đầu bằng từ “Bạn”

D. Tránh nhằm vào những người vắng mặt, những người vô danh

Câu 41 **Điều nào sau đây không phải là cách để lắng nghe tốt hơn ?**

A. Giữ một tâm trí cởi mở

B. Không cắt ngang

C. Lôi kéo bản than.

D. Ghi chú toàn bộ

Câu 42 **Khi bạn phân tích đọc giả với các bài viết trong kinh doanh, thì điều gì là quan trọng nhất trong các phát biểu sau ?**

A. Trình bài các bằng chứng bên ngoài để hỗ trợ

B. Kiểm tra mối quan hệ của bạn với độc giả

C. Xác định phản ứng của bạn liên quan đến nhu cầu độc giả

D. Thích nghi với giọng thông điệp của bạn khi quan sát bất kỳ phản ứng tiêu cực nào của độc giả.

Câu 43 **Phát biểu nào không phải là một yếu tố đặc trưng khi cân nhắc lựa chọn hình thức cuộc họp ?**

A. Công ty áp dụng thông lệ đối với các cuộc họp

B. Bạn có ý định và có mục đích thích hợp.

C. Bạn tính đến số lượng người tham gia cuộc họp

D. Bạn muốn tránh một cuộc gặp mặt trực tiếp với đồng nghiệp

Câu 44 **Lời lẽ thô tục sẽ?**

A. Cung cấp tiền đề vững chắc cho một danh từ

B. Làm rõ ý nghĩa của câu

C. Góp phần súc tích cho câu

D. Che khuất chủ đề của câu.

Câu 45 **Điều nào sau đây là một rào cản giao tiếp bằng lời ?**

A. Người nhận giải thích thông điệp giống như giải thích thông điệp của người gửi

B. Một đại diện dịch vụ khách hàng có một định kiến không tốt với những khách hàng có giọng nói không

C. Ngôn ngữ cơ thể của một người không tương ứng với thông điệp nói của anh/ cô ta.

D. Hai cá nhân có nhận thức khác nhau về ý kiến của một nhà quản trị dựa trên kinh nghiệm cá nhân của họ

Câu 46 **Khẳng định nào sau đây là sai đối với giao tiếp dựa vào các phương tiện công nghệ ?**

A. Những người thuộc mọi lứa tuổi đều sử dụng các trang mạng xã hội

B. Wikis là các không gian trực tuyến, nơi mọi người cộng tác

C. Một podcast cung cấp các files văn bản ngắn để tải về

D. Tin nhắn nhanh/tức thì cho phép bạn biết đến một người nào đó có thể phản hồi nhanh chóng .

Câu 47 **Phát biểu nào sau đây là phương pháp thích hợp để giải quyết xung đột trong nhóm ?**

A. Dành đủ thời gian để xác định người bị oan.

B. Nói về việc phải chịu tránh nhiệm của các thành viên đối với cách cư xử của họ

C. làm nhẹ căng thẳng trong chốc lát với một lời khen hay hài hước

D. Phóng đại phản ứng của bạn để biểu thị sự chân thành trong việc giải quyết vấn đề

Câu 48 **Khi đọc và sửa bản in thử, bạn nên đọc lại cho các lỗi về nội dung ?**

A. Sau khi bạn đọc lại các lỗi về hình thức

B. Để xác định xem các tài liệu có ý nghĩa không.

C. Để đảm bảo các tài liệu được định dạng chính xác

D. Khi bạn di chuyển, xóa, hoặc thêm tài liệu trong thông điệp của bạn

Câu 49 **Phát biểu nào sau đây không phải là một biến số của giao tiếp nhóm ?**

A. Sự xung đột.

B. Sự sáng tạo

C. Sự phù hợp (sự tuân theo)

D. Sự đồng thuận

Câu 50 **Phát biểu nào sau đây là một thuận ngữ nói để nói về tin đồn/tin vịt ? a) Ở giữa câu b) Hoặc giữa câu hoăcj ở cuối câu b) hoặc ở đầu câu d. Ở giữa đoạn văn a) Truyền thông giao tiếp là truyền thông tin từ một cá nhân hoặc nhóm đến một người khác b) Truyền thông giao tiếp là truyền ý nghĩa từ I cá nhân hay một nhóm đến I người khác c) Truyền thông giao tiếp là truyền thông tin và ý nghĩa từ một cá nhân hoặc nhóm đến 1 người khác d) Truyền thông giao tiếp là truyền ý tưởng từ 1 cá nhân hoặc nhóm đến 1 người khác a) Mã hoá thông điệp (chuyển ý tưởng thành thông điệp) b) Chọn kênh truyền thông.(truyền thông điệp) c) Hình thành ý tưởng.(có ý tưởng) d) Giải mã thông điệp chuyển thông điệp) a) Giải mã b) Chuyển kênh c) Mã hoá d) Phản hồi a) Cơ bản nhất b) Ít phổ biến c) Dễ học d) Có muộn nhất a) truyền thông giao tiếp không lời b) truyền thông giao tiếp băng lời c) truyền thông giao tiếp không lời và bằng lời d) Tất cả đều sai b) Kết quả c) Tiền bạc d) Hiệu quả a) Không tự phát b) Ý thức được c) Cấu trúc không chặt, tự phát và vô ý thức d) Dễ học a) Nói, viết, nghe b) Nói, viết, nghe, và đọc c) Nói và viết d) Nói và kèm theo các cử chỉ điệu bộ a) Nhanh hơn b) Phổ biến hơn c) Nhiều người sử dụng hơn d) Suy nghĩ lâu a) Đội nhóm đòi hỏi nhiều nguồn lực để hoàn thành nhiệm vụ hơn từng cá nhân b) Những nhân viên làm việc trong đội/ nhóm báo cáo sự thoả mãn công việc giảm sút đi c) Sự thoả mãn cá nhân & tinh thần làm việc gia tăng khi đội/ nhóm thành công d) đội/ nhóm có khuynh hướng làm ít có hiệu quả trong việc giải quyết vấn đề hơn là cá nhân a) Các giám đốc nên thẩm định, phán xét khi lắng nghe các nhân viên, b) Tất cả các tổ chức bị buộc phải lắng nghe nhân viên của họ c) Những tổ chức biết lắng nghe nhân viên thường thu được nhiều lợi điểm, chẳng hạn như tinh thần và năng d) Để tiết kiệm thời gian, các giám đốc không nên quá chăm chú lắng nghe khi nhân viên nói a) Đọc b) Lắng nghe c) Nói d) Viết a) Giai đoạn đánh giá của tiến trình lắng nghe b) Giai đoạn nhận thức của tiến trình lắng nghe c) Giải đoàn giải thích của tiến trình lắng nghe d) Giai đoạn đáp lại của tiến trình lắng nghe a) Lisa nên xem xét các thông tin mà cô đã được nghe b) Lisa nên cố gắng liên quan thông tin đó tới 1 điều gì khác c) Lisa nên quyết định trước hết điều gì mà cô ta muốn nhớ d) Cả tất cả các bước trên a) Giữ thái độ tin cậy về thông tin & người nói b) Diễn giải ý tưởng then chốt trong thông tin đó c) Khoan dung với những ý tưởng của người nói d) kiên nhẫn với người nói a) Sự khó về đi lại giữa các quốc gia với nhau trãi rộng khắp nơi trên thế giới b) Giao tiếp với những công nhẫn ở những phần đất nước khác nhau trên thế giới c) Chi phí về xây dựng những nhà máy sản xuất ở nước ngoài d) Nhiều sự hiểu lầm do di biệt đa văn hóa a) Một chiều b) hai chiều c) Ba chiều d) bốn chiều a) Một bước b) hai bước c) Năm bước d) sáu bước a) truyền thông giao tiếp nghi thức trang trọng) b) Kênh truyền thông giao tiếp không nghi thức không trang trọng c) Kênh truyền thông giao tiếp vừa nghi thức vừa không nghi thức d) Kênh truyền thông giao tiếp theo kiểu tin đồn a) Luồng thông tin từ trên xuống b) Luồng thông tin từ dưới lên c) Luông thông tin hàng ngang d) Luồng thông tin từ trên xuống, hàng ngang, và dưới lên a) Chân thật b) Phức tạp c) hành lang(tin đồn) d) Tất cả đều đúng a) Người gửi có ý tưởng: người gởi chuyển ý tưởng thành thông điệp: người gởi truyền thông điệp: và người b) Người gửi có ý tưởng: người gửi chuyển ý tưởng thành thông điệp: người gởi truyền thông điệp: người c) Người gửi có ý tưởng: người gửi chuyển ý tưởng thành thông điệp: người nhận nhận thông điệp: người d) Người gửi truyền thông điệp: người nhận nhận thông điệp: người gửi có ý tưởng : người gửi chuyển ý a) Thái độ " tôi biết rồi quan niệm rằng truyền thông giao tiếp là 1 chuyện đơn giản : truyền đạt quá ít thông b) Khác biết về nhận thức và ngôn ngữ: lắng nghe kém: ảnh hưởng của cảm xúc c) Dị biệt văn hoá và tác nhân vật lý gây lo ra d) tất cả đều đúng a) rất khó b) Chúng ta nói quá nhiều c) Độc giả mới quyết định sự thành công d) chúng ta**

không chú ý nghe a) Thông tin quá tải và lọc lại thông tin thiếu chính xác. b) Lọc lại thông tin thiếu chính xác và thiếu kế hoạch c) Thông tin quá tải, lọc lại thông tin thiếu chính xác, và bầu không khí truyền thông khép kín d) tất cả đều sai a) Thể hiện văn hoá của l xã hội b) cách cư xử của l xã hội c) cách ứng xử trong giao tiếp d) Phản ánh lối sống của 1 xã hội. a) Văn hoá là môn học được dạy ở trường tiểu học c) văn hoá không thường xuyên thay đổi d) văn hoá được hình thành từ cách cư xử, cách suy nghĩ được học hỏi ở thời niên thiếu và sau đó tiếp nhận a) 2 mét b) I mét c) 1,5 mét d) 2,5 mét a) Chỉ duy nhất những hành động hướng ngoại và những biểu tượng xác định một nền văn hoá b) Các nền văn hoá hầu như không bao giờ thay đổi. c) Sự tiến bộ của công nghệ và của phương tiện truyền thông giao tiếp có thể là nguyên nhân gây ra nền văn d) Thái độ, cách ứng xử, và niềm tin trong những xã hội khép kín thay đổi nhanh hơn trong những xã hội mở a) My b) Nhật c) Canada d) Đức a) Xác định bối cảnh: xem xét lựa chọn phương tiện & thời gian truyền đạt thông tin: chọn lọc và sắp xếp bố b) Xác định bối cảnh, chọn lọc và sắp xếp(bố cục) thông tin, xem xét lựa chọn phương tiện & thời gian c) Xác định bối cảnh, xem xét lựa chọn phương tiện & thời gian truyền đạt thông tin,truyền đạt thông tin, d) Chọn lọc sắp xếp bố cục thông tin, xác định bối cảnh. Xem xét lựa chọn phương tiện & thời gian truyền a) Tình huống tại sao bạn phải truyền thông), khán thính giả bạn muốn truyền đạt thông tin đến đối tượng b) Tình huống(tại sao bạn phải truyền thông), khán thính giả bạn muốn truyền đạt thông tin đến đối tượng e) Tình huống tại sao bạn phải truyền thông), khán thính giả bạn muốn truyền đạt thông tin đến đối tượng d) Tình huống(tại sao bạn phải truyền thông), thời gian truyền thông và xác định mục tiêu a) phát triển các loại kỹ năng, chuẩn bị toàn diện, thể hiện sự tự tin vào đề tài của bạn và tự tin vào chính bạn b) phát triển các loại kỹ năng, chuẩn bị toàn diện, và thể hiện sự tự tin vào minh c) Phát triển các loại kỉ năng, chuẩn bị toàn diện, và hãy là chính mình d) Phát triển các loại kỉ năng. chuẩn bị toàn diện, thể hiện sự tự tin vào đề tài của bạn & tự tin vào chính bạn, a) Thuận tiện cho mình b) Thuận tiện cho khán thính giả c) thuận tiện cho cấp trên d) tuỳ theo mục tiêu giao tiếp a) Dựa vào bối cảnh của tình huống để giúp truyền đạt ý nghĩa b) Cho rằng người nghe biết rất ít và phải được hướng dẫn mọi thứ một cách thực tiễn c) Ý thức rằng phải cư xử với người khác theo cách mà họ muốn được cư xử d) Mong bên đối tác nói rõ bằng lời những điều họ muốn. a) Diễn tả trên nét mặt, cử điệu, dáng điệu, diễn đạt bằng lời nói, và tinh chất của giọng nói b) Diễn tả trên nét mặt, cử điệu, dáng điệu, diễn đạt bằng lời nói, tính chất của giọng nói và dáng vẻ bề ngoài c) Diễn tả trên nét mặt, cử điệu, dáng điệu, tính chất của giọng nói và dáng vẻ bề ngoài, ngôn ngữ thân thể và d) Diễn tả trên nét mặt, cử điệu, dáng điệu, diễn đạt bằng lời nói, tính chất của giọng nói,dáng vẻ bề ngoài, a) cảm xúc b) Sự suy nghĩ c) Điều chỉnh sự giao tiếp d) Sự trấn áp a) thái độ b) cá tính con người c) Sự đáng tin cậy và cảm xúc d) Cường độ cảm nghĩ a) cái vẫy tay b) cách đi đứng c) Cử chỉ bằng tay hoặc cách đi đứng d) Nụ cười, cái nheo mắt A. Truyền thông ngang B. Truyền thông từ dưới lên C. Truyền thông không chính thức D. Truyền thông từ trên xuống

Câu 51 **Nếu bạn sử dụng các sáo ngữ trong văn bản kinh doanh của bạn, bạn A, nên gửi thông điệp khi chúng không thể phiền toái trong việc truyền thông điệp**

B. nên cân bằng chúng với các ví dụ cụ thể.

C. nên tập trung vào nội dung thông điệp thay vì cách truyền tài thông điệp đến độc giả cả

D. sẽ gặp nguy cơ về việc độc giả của bạn hiểu sai những điểm chính mà bạn muốn truyền

Câu 52 **Các công ty sử dụng__để truyền tải âm thanh và hình ảnh sống động về sản vụ của họ.**

A. Wiki

B. Podcast

C. Microblogs

D. Voice Ma

Câu 53 **Nếu cấp trên do dự về việc chấp nhận ý tưởng mà bạn kiến nghị, chiến lược viết từ là**

A. thêm một đoạn văn để xác lập độ tin cậy

B. viết theo cách trực tiếp trong đoạn mở đầu.

C. khen ngợi về những hiểu biết của cấp trên

D. kết thúc thông điệp với các bước hành động cụ thể.

Câu 54 **Từ quan điểm đạo đức, các thành viên trong nhóm nên**

A. đặt lợi ích cá nhân lên trên hết.

B. bỏ qua bất kỳ nhu cầu cảm xúc nào của các thành viên.

C. tôn trọng ý tưởng của người khác.

D. kích động xung đột để cải thiện cuộc tranh luận của nhóm.

Câu 55 **Khi chuẩn bị các slide, bạn không nên**

A. sử dụng khoảng bảy dòng văn bản trên mỗi hình ảnh.

B. hiển thị không quá 40 ký tự trên mỗi dòng.

C. đánh máy văn bản bằng tất cả các chữ hoa.

D. sử dụng nhiều không gian trống

Câu 56 **Nếu đoạn văn của bạn quả dài, bạn có thể**

A. Sử dụng các câu đơn giản để liên kết một ý tưởng với nhau một cách dễ dàng

B. làm sao lãng người đọc bằng giọng điệu tự tin của bạn.

C. vô tình che khuất một ý tưởng quan trọng ở giữa đoạn..

D. gặp khó khăn trong việc duy trì cấu trúc song song.

Câu 57 **Câu nào là không đảm bảo cấu trúc song song?**

A. Chương trình xử lý văn bản của chúng tôi bao gồm các trình đơn, các thanh cuộn được lỗi ngữ pháp.

B. Các hội thảo sẽ được tổ chức vào ngày 14 tháng 02, ngày 15 tháng 03 và ngày 0

C. Học sinh sẽ học cách viết thông điệp có hiệu quả, thuyết trình thuyết phục và tự phỏng vấn.

D. Victoria là người thông thạo không chỉ trong xử lý văn bản mà còn trong quản l

Câu 58 **Điều nào sau đây không đúng về giai đoạn soạn thảo?**

A. Dòng chảy ý tưởng tuôn trào càng nhanh càng tốt

B. Đừng lo lắng về phong cách, tính chính xác hoặc định dạng.

C. Tách biệt giai đoạn soạn thảo với giai đoạn sửa đổi.

D. Hãy nhớ rằng viết và viết lại hiệu quả nhất khi được thực hiện cùng nhau.

Câu 59 **Các tài liệu được phát vào cuối buổi thuyết trình là thích hợp khi**

A. chúng chỉ đơn giản là tóm tắt thông tin.

B. bạn muốn giảm thiểu việc ghi chép trong khi trình bày

C. các tài liệu này có chứa dữ liệu rất phức tạp cần thiết làm nền tảng để hiểu thông tin

Câu 60 **__cho phép các công t thu hút sự tham gia trực tuyến của các nhân viên**

Câu 61 **Những từ ngắn và đơn giản**

A. nên được sử dụng mọi lúc để tránh những biểu hiện mơ hồ

B. hiệu quả hơn nếu được sử dụng với sự kiểm duyệt.

C. góp phần tạo ra một giọng đàm thoại.

D. ít có khả năng để lạm dụng hoặc hiểu lầm như những từ phức tạp.

Câu 62 **Thành phần nào của quy trình viết là thước đo xác định liệu thông điệp của bạn có thành công không?**

A. Phân tích độc giả chính

B. Xác định mục tiêu cụ thể

Câu 63 **Khi bạn luôn tập trung chú ý vào người nói, bạn đã A, tập trung vào cách nói của người nói**

B. kiểm tra để xem người nói có duy trì giao tiếp bằng mắt với khán giả hay không.

C. giữ cho đầu óc của bạn cởi mở trong một mối tương quan thắng - thắng

D. tập trung vào mức độ thú vị của người nói.

Câu 64 **Người tuyển dụng có thể nghĩ gì về mục tiêu công việc sau đây? "Một vị trí đầy thách thức cho phép tôi áp dụng học vấn và kinh nghiệm của mình, đồng thời cho phép tôi tiếp cận với cơ hội thì tiến."**

A. Mục tiêu là không rõ ràng.

B. Mục tiêu tiết lộ có rất nhiều người nộp đơn.

C. Mục tiêu là cụ thể và được cá nhân hóa.

D. Mục tiêu sẽ loại trừ người xin việc đối với nhiều vị trí.

Câu 65 **Những điều sau đây không phải là lời khuyên tốt về việc quyết định ai nên tham dự cuộc họp**

A. Sự hiện diện của mỗi một người được mời phải có lý do cụ thể và hợp lý

B. Các thành viên tham gia phải cố gắng thể hiện những sự khác biệt về kiến thức, kỹ năng giao tiếp quan hệ

C. Một số người tham dự có khả năng xung đột ý kiến trong cuộc họp nhưng không vì thế mà không mời họ

D. Số lượng người tham gia trong cuộc họp được cân nhắc để có thể quản lý được

Câu 66 **Điều nào sau đây không phải là một lợi ích tiềm năng đối với bình luận về bài viết của bạn đồ nghiệp?**

A. Nó (bình luận về bài viết của đồng nghiệp) xây dựng một ý thức cộng đồng trong một nhóm.

B. Nó cải thiện cách viết của đồng nghiệp.

C. Nó cho phép bạn thực hành xếp loại văn bản của người khác.

D. Nó cải thiện chất lượng của tài liệu viết theo nhóm.

Câu 67 **Từ nào sau đây là một từ trừu tượng?**

A. e-mail

B. lá thư

C. bài báo cáo

D. giao tiếp

Câu 68 **Xác định hướng dẫn chính xác cho việc soạn phần mô tả công việc trong résumé.**

A. Luôn luôn viết bằng những câu hoàn chỉnh.

B. Bắt đầu mỗi mô tả công việc với một động từ hành động.

C. Tránh những thành tựu định lượng để đến khi bạn có thể giải thích chúng trong cuộc phỏng vấn

D. Chọn các tử chung chung

Câu 69 **Câu nào dưới đây là một ví dụ về tiếng lóng?**

A. cái xe giá thiệt là béo

B. bloger

C. thương mại điện tử

D. ca này rất nặng (y tế)

Câu 70 **Phát biểu nào không mô tả chính xã suất hướng giọng nói ?**

B. Trong hầu hết các ngôn ngủ một ngữ điệu tang lên báo hiệu một câu hỏi.

C. Giọng nói có thể cũng có hoặc mâu thuần với ý nghĩa của thông điệp

D. Giọng nói có thể mang ý nghĩa chủ địch hay không chu đích

Câu 71 **Dòng chất ký email nên có tất cả những điều dưới đây, ngoại trừ**

A. đội thể thao yêu thích của bạn

B. công ty của bạn.

C. chức định của bạn. D, tên của bạn.

Câu 72 **Khi giao tiếp với mọi người từ các nền văn hoa khác nhau, bạn nên**

A. duy trì hình thức, thể hiện sự tôn trọng, và nói rõ rằng

B. giữ cho cuộc trò chuyển để tránh rơi vào im lặng

C. Cố gắng để có được thần thiện và hài hước

Câu 73 **Cầu nào dưới đây không phải là lý do khiến giao tiếp từ dưới lên là quan trọng**

A. Nó cho phép các thông tin được truyền từ các cấp thấp đến cấp cao hơn của tổ chức

B. Nó (giao tiếp từ dưới lên) cung cấp phản hồi để cho những người nhận biết rằng những thông điệp

C. Nó cung cấp cho các nhà quan trị các thông tin họ cần để đưa ra các quyết định quan trọng.

D. Nó cung cấp các cơ hội cho những nhân viên để họ đưa ra các sáng kiến và các trách móc về bầu không

Câu 74 **Những điều sau đây không phải là cách tốt để nâng cao kỹ năng nghe của bạn?**

A. Giữ giao tiếp bằng mắt với người nói để thể hiện sự quan tâm.

B. Tập trung vào nội dung của ngươi nói hơn là cách anh ta nói thế nào.

C. Ngắt lời khi bạn có câu hỏi hoặc ý tưởng chia sẻ

D. Giữ một tâm trị cởi mở để chấp nhận thông tin mới và quan điểm mới.

Câu 75 **sử dụng nhiều văn bản hơn các trang web và thưởng cho phép các khách hàng bình luận.**

A. Các thư từ

B. Cac Blog

C. Các vlog

D. Các IM

Câu 76 **Điều nào sau đây nói chung không phải là một phát biểu đúng về Volp?**

A. Nó được dùng vì hầu hết mọi người mệt mỏi sau các cuộc gọi hai phút,

B. Nó là tốt nhất để lên lịch trình.

C. Nó có thể tăng cường giao tiếp của bạn.

D. Nó (VOIP) có thể tiết kiệm tiền của công ty.

Câu 77 **Cụm từ "giữ thể diện" nghĩa là**

A. nhận biết những dấu hiệu tinh vi của sự thù địch.

B. tránh gây hổ thẹn xấu hổ trước đông người.

C. giữ quyền kiểm soát một tình huống

D. ngăn ngừa các vấn đề trong tương lai.

Câu 78 **là một định dạng cuộc họp ít tốn kém và dễ thiết lập, nhưng chúng có thể gây ra nhữn phiền nhiễu khi mọi người multitask (nhiều nhiệm vụ một lúc) hoặc quên tắt tiếng.**

A. Những cuộc họp qua điện thoại

Câu 79 **Câu nào sau đây không đúng**

A. Ngay cả Wiki đơn giản cũng đòi hỏi một khoản đầu tư tài chính nhỏ.

B. Các Wikis là các trang web giúp nhóm cộng tác được với nhau

C. Wikis có thể cải thiện giao tiếp nhóm.

D. Wikis thường có các công cụ tương tác.

Câu 80 **Sự__ đạt được một quyết định phản ánh tốt nhất suy nghĩ của tất cả các thành viên trong nhóm**

A. xung đột. C. đồng thuận

B. tư duy nhóm (Groupthink) D. phù hợp

Câu 81 **Suy nghĩ thành tiếng có thể giúp bạn vượt qua trở ngại của người viết vì nó cho phép bạn**

A. làm sắc nét ý tưởng và tập trung vào ý tưởng của bạn

B. hình dung người đọc của bạn và dự đoán nhu cầu của họ.

C. động não mà không phải lo lắng về nội dung.

D. Nói trước về những phần dễ hiểu nhất của thông điệp.

Câu 82 **Bạn đã hoàn thành công việc đọc và sửa bản in thử chỉ khi**

A. bạn đã đọc qua toàn bộ tài liệu và thấy không cần thực hiện bất kỳ thay đổi nào nữa.

B. bạn đã thực hiện một quá trình kiểm tra chính tả và sửa tất cả lỗi.

C. bạn đã kiểm chứng tài liệu trên màn hình máy tính của mình và không tìm thấy lỗi bổ sung.

D. bạn đã lấy ý kiến từ các đồng nghiệp hoặc bạn học.

Câu 83 **Ngược với mục đích chung của thông điệp, mục đích cụ thể của thông điệp**

A. xác định các thông tin cụ thể bạn có thể đưa ra như là bằng chứng thuyết phục.

B. có các chi tiết nền giúp nâng cao uy tín của bạn như là tác giả.

Câu 84 **Một món quà kinh doanh không thích hợp nếu nó**

A. Không liên quan đến cả nhân hoặc công việc.

B. được trao cho tất cả mọi người trong tình huống tương tự.

C. là một kỳ nghỉ vào dịp lễ dành cho nhân viên cấp dưới.

D. có mục đích là để đổi lấy sự ủng hộ trong tương lai

Câu 85 **Các nhà lãnh đạo muốn tổ chức một cuộc họp kinh doanh thành công thì**

A. tránh mời những người có thể gây ra xung đột.

B. luôn luôn mời các nhà lãnh đạo cấp cao hơn của công ty

Câu 86 **Giao tiếp__xảy ra khi các đông nghiệp trong một bộ phận chia sẻ các ý kiến tưởng và thương lượng với nhau về sự khác biệt giữa họ**

A. theo chiều đọc C. ngang

B. lên trên D. xuống dưới

Câu 87 **Nếu bạn được hỏi về kỳ vọng đối với lương, chiến thuật hay nhất của bạn là**

A. hãy trung thực về mức lương bạn mong đợi.

B. trích dẫn một con số hơi cao hơn những gì bạn muốn, vì vậy bạn sẽ có thể đàm phán khi cần th

C. nêu rõ số tiền mà bạn cho là đáng giá, dựa trên kinh nghiệm trước đó.

D. nói rằng bạn mong đợi một mức lương phù hợp với mức độ chuyên môn và kinh nghiệm của bị

Câu 88 **Khi hiệu chỉnh, bạn nên tìm kiếm các lỗi khó phát hiện:**

A. Những từ lặp đi lặp lại hoặc bị bỏ

B. Các nhan đề và các tiêu đề

C. Các tên riêng

D. Tất cả các lựa chọn

Câu 89 **Xác định trình tự chính xác của các bước trong quá trình viết.**

A. soạn thảo, động não, phân tích độc giả, định dạng, sửa đổi, hiệu chính

B. lập kế hoạch, phân tích độc giả, soạn thảo, kiểm chứng, sửa đổi

C. động não, phân tích độc giả, lập kế hoạch, sửa đổi, hiệu chỉnh

Câu 90 **Phong cách bao gồm**

A. việc sử dụng hiệu quả các từ, câu, đoạn văn, và giọng điệu.

B. ý tưởng sáng tạo được trình bày dưới hình thức phụ trợ.

C. các thông điệp kinh doanh được tổ chức với điểm chính đầu tiên.

D. thường xuyên sử dụng từ ngữ thừa để củng cố những điểm quan trọng.

Câu 91 **Để đảm bảo giao tiếp có đạo đức, viết trong kinh doanh nên dùng**

A. những từ ngữ tích cực và rõ ràng.

B. những câu mơ hồ, phức tạp

C. những phán đoán trung thực, công bằng và tốt

Câu 92 **Phát biểu nào sau đây là đúng về đa dạng các loại câu**

Câu 93 **Câu__thường được sử dụng để nhấn mạnh một ý tưởng**

A. bị động

B. câu ghép C câu phức D câu đơn

C. bán chuyển tài thông điệp của bạn thông qua các phương tiện bằng lời và không lời.

D. bạn sử dụng công nghệ hiện tại (công nghệ đang phổ biến)

Câu 94 **Cầu nào sau đây là một phát biểu không đúng về giao tiếp dựa vào công nghệ**

A. Wikis là không gian trực tuyến nơi mọi người cộng tác.

B. Một podcast cung cấp các tệp văn bản ngắn để download.

C. Các công ty thường sử dụng nhiều kênh truyền thông.

D. Các trang web mạng xã hội được mọi người ở mọi lứa tuổi sử dụng

Câu 95 **Tất cả những điều sau đây sẽ giúp đạt được sự gắn kết trong một bài thuyết trình nhóm, ngoại trừ**

A. Định nghĩa một thuật ngữ kỹ thuật để tránh nhầm lẫn.

Câu 96 **Nếu bạn tin rằng người nghe của bạn có thể sẽ thù địch với bạn hoặc thông điệp của bạn, thuyết trình của bạn sẽ phải messages.downloaded_by messages.pdf_cover_qr_code_label lOMoARcPSD|47056928**

A. thiết lập sự tín nhiệm của bạn và có thể dẫn chứng các chuyên gia khác.

B. có một số ví dụ để tránh gây áp đảo đối tượng.

C. sử dụng ngôn ngữ quen thuộc với đa số khán giả.

D. hãy khiêm tốn hơn, hạ thấp bảng cấp của bạn.

Câu 97 **Một bài trình bày trong đó đại diện bán hàng nhận được thông tin cập nhật về sản phẩm mục tiêu là**

A. giải thích.

B. báo cáo. C thuyết phục D tạo động lực

Câu 98 **Biết mục tiêu của bài thuyết trình sẽ cho phép bạn__sau khi bạn trình bày bài thuyết trình của mình**

A. phân tích độc giả

B. đánh giá chất lượng dữ liệu

C. hiểu động cơ của độc giả

D. Đánh giá hiệu quả bài thuyết trình.

Câu 99 **Tại sao bạn nên gặp một số khán thính giả khi lên kế hoạch trước khi thuyết trình ở**

A. Để đánh giá về chất lượng dữ liệu họ đã cung cấp.

B. Để kiểm soát về phân bố không gian và thời gian cho cuộc nói chuyện của bạn.

C. Để báo cáo về chính bạn và ý tưởng của bạn.

D. Để hiểu và có thể giải quyết các mối quan tâm cụ thể của họ.

Câu 100 **Câu mở đầu nào làm suy yếu lòng tin của khán giả với bạn khi bạn là người thuyết trình**

A. Trong một giờ tiếp theo, 30 người sẽ chết trong tai nạn xe hơi.

B. Có bao nhiêu người cảm thấy phải gắn liền với điện thoại di động?

C. Tôi ước gì tôi có thêm thời gian để chuẩn bị cho bài trình bày này..

Câu 101 **Cầu Hầu sau đây không phải là một phát biểu đúng về truyền thông mạng xã hội (social media**

Câu 102 **Nếu bạn vừa tốt nghiệp đại học và đang tìm kiếm một vị trí việc làm, resume của bạn nên:**

A. dài ít nhất hai trang để khai được công việc trong quá khư của bạn.

B. dài một trang trừ trường hợp đặc biệt.

Câu 103 **Nếu bạn viết thư xin việc mà công ty không thông báo về tuyển dụng, điều nào sau đây chiến lược hiệu quả nhất để thu hút sự chú ý của người đọc?**

A. Sử dụng bố cục trực tiếp, nêu rõ vị trí mà bạn đang xin.

B. Sử dụng một mở đầu gián tiếp, thể hiện khả năng sáng tạo của bạn.

C. Bắt đầu với một bản tóm tắt ngắn gọn về thành tích và trình độ của bạn.

D. Cho thấy bạn biết gì về công ty và cách bạn có thể đóng góp vào nó.

Câu 104 **Khi bạn đã chú tâm lắng nghe người nói, bạn**

A. lắng nghe những gì bạn cần và xem thông tin này có ảnh hưởng gì đến mình?

B. xác định các lập luận yếu kém nhất và các chi tiết hỗ trợ.

C. lập kế hoạch trả lời cho những điểm chính.

D. ngăn bất kỳ những im lặng không phù hợp.

Câu 105 **Những điều sau đây không phải là một bước đi hữu ích trong một dự án viết bài theo nhóm A. Tạo kế hoạch dự án B. Sửa lại bài viết**

C. Xác định các yêu cầu của dự án

D. Định lượng cho phát biểu sứ mệnh của nhóm

Câu 106 **Resume của bạn nên phản ánh tất cả những điều sau đây ngoại trừ**

A. kỹ năng giao tiếp tốt,

B. tỉnh sáng tạo.

C. một trải nghiệm về trách nhiệm công việc cao.

D. những từ khóa theo thời gian.

Câu 107 **Trong đoạn cuối cùng của thư xin việc, điều quan trọng là bạn:**

A. cung cấp thông tin về bảng điểm đại học của bạn.

B. cung cấp bằng cấp của bạn

C. nói với nhà tuyển dụng tiềm năng rằng bận sẽ gọi điện cho họ trong vòng 7 ngày

D. đề nghị 1 cuộc phỏng vấn cá nhân

Câu 108 **Một là thư xin việc giống như loại thư nào?**

A. Một là thu thỉnh cầu

B. Một là thụ sưu tập

C. Một lá thư bán hàng

D. Một lá thư báo chí

Câu 109 **Tại sao bạn nên chuẩn bị một chương trình hội nghị ngay cả đối với các cuộc họp không chính thước**

A. Nó sẽ thuyết phục những người có nhu cầu họp tham gia

B. Nó (chuẩn bị một chương trình hội nghị) sẽ cho bạn một bản hồ sơ về những gì đã được thảo luận.

C. Nó sẽ giúp tập trung sự chú ý của tất cả người tham gia

D. Nó sẽ có các báo cáo của các cuộc họp trước đó.

Câu 110 **Câu nào dưới đây không phải là câu bị động”**

A. Có 10 khiếu nại đã được nhận bởi các nhân viên tại trụ sở chính.

B. Nếu điện bị tắt, đèn pin sẽ phân phối bởi giám sát.

C. Báo cáo chi phi sẽ do người giám sát của Tony chuẩn bị.

D. Người giám sát của tôi nộp báo cáo chi phí vào thứ ba.

Câu 111 **Theo nghiên cứu, các nhóm làm việc hiệu quả nhất thường bao gồm không quá:**

A. 3

B. 5

C. 7

D. 2

Muốn tự tạo bài trắc nghiệm như thế này?

Quét QR hoặc truy cập: **baitracnghiem.app/tao-bai-trac-nghiem**

Luyện thêm cùng khóa học:

IELTS BREAKER: 89 bài từ vựng IELTS Speaking, học thử miễn phí, trọn bộ 199.000đ — diemdanh.app/khoa-hoc/ielts-breaker

Luyện nghe cơ bản (Basic level): 103 bài luyện nghe, học thử miễn phí, trọn bộ 99.000đ — diemdanh.app/khoa-hoc/luyen-nghe-basic-level-59

diemdanh.app