

ТЕСТ ПРОВЕРЕ

ОПШТА ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Означите правилно написану реченицу:

- а) Први Основни Суд у Београду, налази се на Новом Београду у Булевару Николе Тесле бр 42 у згради аероинжењеринга
- б) Први основни суд у Београду, налази се на Новом Београду у Булевару Николе Тесле бр. 42 у згради Аероинжењеринга
- в) Први основни суд у Београду, налази се на новом Београду у Булевару Николе Тесле бр 42 у згради Аероинжењеринга

2. CV је скраћеница за латински назив Curriculum Vitae и представља

- а) биографију
- б) аутобиографију
- в) библиографија

3. Суперлатив придева јефтин гласи:

- а) јевтинији
- б) најјефтинији
- в) најјефтинији
- г) нај евтинији
- д) јефтинији

4. Јована Јовановића, директора Центра за социјални рад, не познајете, потребно је да му се званичним путем обратите. У пословном писму, обратићете му се са:

- а) Поштовани господине Јовановићу
- б) Драги господине Јовановићу
- в) Драги господине Јоване Јовановићу
- г) Поштовани директоре Јовановићу
- д) Поштовани господине Јоване Јовановићу
- ђ) Поштовани господине Јоване

:

5. Означите исправно написано

Ми бисмо сада кренули		Ми би сада кренули	
Понеси свој лаптоп		Понеси свој лап топ	
Доћићемо ускоро		Доћи ћемо ускоро	
Задњих неколико дана		Последњих неколико дана	
Догодило се пре годину ипо		Догодило се пре годину и по	
Надаље ћемо другачије		На даље ћемо другачиј е	
Лабораторијски налаз		Лабараторијски налаз	

6. Како бисте поступили у следећој ситуацији?

Почињете да радите у организацији која има одређену политику облачења за своје запослене, са којом сте и Ви упознати путем флајера који сте добили истог дана када Вам је саопштено да сте добили посао.

- а) Ви бисте поштовали правила од првог дана запослења, чак иако не преферирате наведени начин одевања.
- б) Не бисте поштовали правила, јер то не одговара Вашем стилу одевања.
- в) Не бисте поштовали правила у првим данима или недељама запослења, све док вас неко не опомене

7. На разговору за посао, испред чланова Комисије поред Вас налази се још један кандидат. Говорећи о неким својим карактеристикама и одговарајући на питања чланова Комисије, закључујете да је његов говор много пута бржи од уобичајеног. То вам говори да је тај кандидат:

- а) нервозан
- б) смирен
- в) опуштен
- г) доминантан

8. О чему се ради на слици?



а. Актери на конструктиван начин дискутују о проблемској ситуацији и разматрају могућа решења.

б. У питању није конфликт већ уобичајени начин комуникације примерен пословном окружењу.

в. У питању је конфликт у којем се са пословних чињеница прешло на личне размирице и међусобно оптуживање, које нису примерене конструктивној пословној комуникацији

9. Став на слици одражава:



а. Понос и срећу због постигнутих резултата чланова тима

б. Саосећање

в. Успешну особу

г. Ароганцију и презир према другима, непримерене пословној комуникацији

10. Како бисте описали ситуацију у пословном окружењу на слици?



а. У питању је пријатељска атмосфера и радно окружење пуно подршке.

б. Колеге демонстрирају капацитет да разматрају ставове и приступе различите од сопствених, па се мушкарац у првом плану осећа добродошло и прихваћено међу њима.

в. У овом радном окружењу присутно је оговарање и непријатељска радна атмосфера које воде осећају одбачености појединаца.

11. Обележите слике на којима је приказана комуникација **непримерена** пословном окружењу.



Слика 1



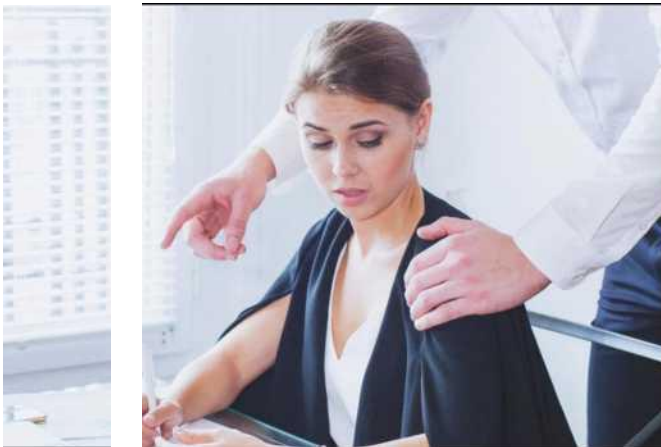
Слика 2



Слика 3



Слика 4



Слика 5



Слика 6

12 Обележите тачне одговоре:

- а) У формалном мејлу у реду је користити емотиконе
- б) У поље „ТО“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
- в) У поље „SUBJECT“ у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке
- г) У поље „ТО“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- д) У поље „СС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке
- ђ) У поље „ВСС“ наводите особу/е којима се доставља невидљива копија поруке

13. На веома важном састанку са руководиоцем Вама звони мобилни телефон. Шта радите?

- а) Јављате се на телефон уз извињење присутнима и обављате разговор - данас су сви навикли на мобилне телефоне.
- б) Особи која Вас зове шаљете смс да Вам каже о чему се ради путем смс-а пошто нисте у могућности да разговарате.
- в) Искључујете телефон или га стављате на вибрацију и одложите са стране.

14. Означите тачан одговор. При писању мејла и одређивања предмета поруке („SUBJECT“):

- а) препорука је да предмет поруке буде што краћи и што конкретнији
- б) „SUBJECT“ у пословној комуникацији може и да се изостави
- в) препорука је да „SUBJECT“ буде што дужи и што детаљнији

15. Исправите наведени текст:

Поштовани колега,

обавештавам вас о учешћу преставника Вишег Јавног Тужилаштва у Београду на међу народној конференцији „борба против корупције“ у организацији Мисије оебс која ће се одржати 25 Септембра од 12. до 16. часова.

Били би смо вам захвални да нас штопре обавестите о агенди.

Хвала.

Срдачан поздрав,

Јована Јовановић