

ساعات	٨	عدد الساعات		كتابة التقارير و المراسلات الإدارية	
التقييم	نط التدريب	الأدوات او الأساليب المستخدمة	الزمن	المواضيع	المحور
التقييم ١	متزامن	المحاضرة	١٥	تعريف التقارير والهدف منها	الرئيسي : مقدمة عن التقارير وأهميتها وأنواعها
		العصف الذهني	١٥	تعريف التقارير والهدف منها	
		أسلوب الحوار	١٥	أهمية التقارير الإدارية والمراسلات	
		أسلوب الحوار	١٥	أنواع التقارير من ناحية الزمن	
		التعاوني	١٥	أنواع التقارير من ناحية الزمن	
		أسلوب الحوار	١٥	أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجية	
		التعاوني	١٥	أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجية	
		التعاوني	١٥	أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجية	
		العصف الذهني	١٥	أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجية	
التقييم ٢	متزامن	المحاضرة	15	مواصفات التقرير الجيد	مواصفات التقرير الجيد و مهارات كتابة التقرير
		العصف الذهني	15	مواصفات التقرير الجيد	
		أسلوب الحوار	15	المهارات العلمية اللازمة لاعداد التقرير	
		أسلوب الحوار	15	المهارات العلمية اللازمة لاعداد التقرير	
		التعاوني	15	المراحل الخمسة لكتابة التقرير	
		أسلوب الحوار	15	المراحل الخمسة لكتابة التقرير	
		التعاوني	15	مصادر وطرق جمع المعلومات	
		التعاوني	15	مصادر وطرق جمع المعلومات	
		العصف الذهني	15	المهارات العلمية اللازمة لاعداد التقرير	
		العصف الذهني	15	المهارات العلمية اللازمة لاعداد التقرير	
		المحاضرة	15	الرسم التخطيطي لسبب والثر	
		العصف الذهني	15	الرسم التخطيطي لسبب والثر	
		أسلوب الحوار	15	جداول وإحصائيات	
		أسلوب الحوار	15	جداول وإحصائيات	
		التعاوني	15	مساعدات عرض التقرير	
		أسلوب الحوار	15	رسوم توضيحية وأشكال	
		أسلوب الحوار	15	مناقشة	

التقييم ^٣	متزامن	العصف الذهني	15	مفهوم وسمات وأنواع وعناصر الخطابات	الموضوع الرئيسي : الخطابات والمراسلات الالكترونية
		العصف الذهني	15	استخدام المصطلحات والأكني الرسمية	
		التعاوني	15	نماذج الخطابات	
		أسلوب الحوار	15	المراسالت الالكترونية	
		العصف الذهني	15	المراسالت الالكترونية	
		التعاوني	15	نصائح وشروط كتابة البريد الالكتروني	
			480		