

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

التقييم ٣	متزامن	العصف الذهني	15	مفهوم وسمات وأنواع وعناصر الخطابات	الموضوع الرئيسي : الخطابات والمراسلات الالكترونية
		العصف الذهني	15	استخدام المصطلحات والكنى الرسمية	
		التعاوني	15	نماذج الخطابات	يتمكن المشارك بعد الجلسة الثالثة من إيصال ٣ عبارات في موضوع الخطابات والمراسلات الالكترونية
		أسلوب الحوار	15	المراسلات الالكترونية	
		العصف الذهني	15	المراسلات الالكترونية	
		التعاوني	15	نصائح وشروط كتابة البريد الالكتروني	
			480		