

ساعات		٦	كتابة التقارير والمراسلات الإدارية				
التقييم	نمط التدريب	الأدوات او الأساليب المستخدمة	الزمن	المواضيع	الوحدة		
التقييم ١	متزامن	اسلوب المحاضرة	١٠	مقدمة	الأولى		
		العصف الذهني	١٠	تعريف التقرير	التقارير و أنواعها		
		التعاوني	١٠	أهمية كتابة التقرير			
		أسلوب الحوار	١٥	العلاقة بين التقارير والاتصالات			
		أسلوب الحوار	١٥	انواع التقارير الإدارية	يتمكن المشاركون بعد الجلسة الأولى من إيصال ٣ مصطلحات في مفهوم و خصائص التقارير بما يناسبها		
		العصف الذهني	١٥	تدريب			
		أسلوب الحوار	١٥	نقاش			
		التعاوني	١٥	أهداف التقارير و المراسلات الإدارية			
		العصف الذهني	١٥	خصائص و سمات التقرير الإداري الجيد			
		أسلوب الحوار	١٥	هيكل وأجزاء التقارير			
		التعاوني	١٥	مكونات التقرير الرسمي			
		أسلوب الحوار	١٥	تدريب			
		التعاوني	١٥	نقاش			
التقييم ٢	متزامن	العصف الذهني	١٥	النواحي السلوكية في التقارير المتميزة	الثانية		
		التعاوني	١٥	تدريب	مراحل و خطوات كتابة التقارير		
		أسلوب الحوار	١٥	نقاش			
		أسلوب الحوار	١٥	الجوانب الشكلية للتقرير الجيد	يتمكن المشاركون بعد الجلسة الثانية من ترتيب الجمل لعرض الجوانب الشكلية للتقرير الجيد		
		العصف الذهني	١٥	أسس تطوير مهارة كتابة التقرير والبعد عن الأخطاء اللغوية			
		أسلوب الحوار	١٥	التقنيات الحديثة وإستخدامها فى إعداد تقرير متميز			
		التعاوني	١٥	تدريب			
		التعاوني	١٥	نقاش			
		العصف الذهني	١٥	الخطابات و المذكرات و البريد			
		أسلوب الحوار	٥	الإستفادة من التقارير			
		التعاوني	١٠	الإستفادة من التقارير			
		التعاوني	١٠	تدريب			
		العصف الذهني	١٠	نقاش			
		أسلوب الحوار	١٠	خاتمة			
			٣٦٠				