

ساعات		٦	كتابة التقارير والمراسلات الإدارية		
التقييم	نط	الأدوات او الأساليب المستخدمة	الزمن	المواضيع	الوحدة
التقييم ١	متزامن	اسلوب المحاضرة	١.	مقدمة	الأولى
		العصف الذهني	١.	تعريف التقرير	القارير و أنواعها
		التعاوني	١.	أهمية كتابة التقرير	
		اسلوب الحوار	١٥	العلاقة بين التقارير والاتصالات	
		اسلوب الحوار	١٥	انواع التقارير الإدارية	
		العصف الذهني	١٥	تدريب	
		اسلوب الحوار	١٥	نقاش	
		التعاوني	١٥	أهداف التقارير و المراسلات الإدارية	
		العصف الذهني	١٥	خصائص و سمات التقرير الإداري الجيد	
		اسلوب الحوار	١٥	هيكل وأجزاء التقارير	
		التعاوني	١٥	مكونات التقرير الرسمي	
		اسلوب 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
		اسلوب الحوار	١٥	نقاش	
		اسلوب الحوار	١٥	الجوانب الشكلية للتقرير الجيد	
		العصف الذهني	١٥	أسس تطوير مهارة كتابة التقرير والبعد عن الأخطاء اللغوية	
		اسلوب الحوار	١٥	التقنيات الحديثة وإستخدامها في إعداد تقرير متميز	
		التعاوني	١٥	تدريب	
		التعاوني	١٥	نقاش	
		العصف الذهني	١٥	الخطابات و المذكرات و البريد	
		اسلوب الحوار	٥	الاستفادة من التقارير	
		التعاوني	١.	الاستفادة من التقارير	
		التعاوني	١.	تدريب	
		العصف الذهني	١.	نقاش	
		اسلوب الحوار	١.	خاتمة	