**برنامج المقياس: الاتصال و التحرير الإداري**

**المحور الأول:ماهية الاتصال**

**-** مفهوم الاتصال

- عناصر عملية الاتصال

- أنواع ووسائل الاتصال

- متطلبات و مهارات الاتصال

**المحور الثاني: ماهية التحرير الإداري**

- مفهوم التحرير الإداري

- انواع التحرير الإداري

- مميزات الأسلوب الإداري

**-** صيغ التحرير الاداري

**المحور الثالث: الرسالة الإدارية**

**-** تعريف الرسالة الادارية

 - خصائص الرسالة الادارية

- اشكال(أنواع) الرسالة الإدارية( رسالة ذات طابع مهني- رسالة ذات طابع شخصي)

**المحور الرابع: وثائق التبليغ**

الدعوة –الإستدعاء- جدول الإرسال- برقية الرسمية**.**

**المحور الخامس: وثائق الوصف و السرد و التحليل**

 تقرير- محضر- عرض حال

**المحور السادس: الوثائق الإدارية غير الرسالة:**

- مذكرة- منشور- تعليمة- اعلان

**المحور السابع: نماذج عن التحرير الاداري**