

المخطط التفصيلي للتدريس

المحاضرة الأولى: ماهية الاتصال الإداري

1- مفهوم الاتصال الإداري

2- أهمية الاتصال الإداري

3- عناصر العملية الاتصالية

4- مراحل الاتصال الإداري

5- شروط نجاح الاتصال الإداري

المحاضرة الثانية: أنواع الاتصال الإداري

1- الاتصال اللفظي

2- الاتصال غير اللفظي

3- الاتصالات التنظيمية

4- الاتصالات التنظيمية

5- الاتصال الخارجي

المحاضرة الثالثة: مفهوم التحرير الإداري

1- عناصر التحرير الإداري

2- أهمية التحرير الإداري

المحاضرة الرابعة: البيانات الشكلية للرسالة الإدارية

1- مفهوم الرسالة الادراية

2- شكل الرسالة الادراية

المحاضرة الخامسة: صيغ التعبير الإداري

1- صيغ التقديم

2- صيغ العرض والمناقشة

3- صيغ الخاتمة

4- الاستثناء

المحاضرة السادسة: الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة

1- تعريف الاتصال الإلكتروني

2- فوائد البريد الإلكتروني في المنظمة

3- استخدامات البريد الإلكتروني

4- أنواع خدمة الإيميل

5- حماية البريد الإلكتروني من الإختراق

6- التوقيع الإلكتروني