

## الجزء الأول: مدخل للاتصال

1. الاتصال: المفهوم ، الخصائص، المبادئ

+ مفهوم الاتصالات

+ خصائص الاتصالات

+ مبادئ الاتصالات

+ أهداف الاتصال

+ وظائف الاتصال

2. أهمية الاتصال في وقتنا الحاضر بصفة عامة و محاولة التركيز خاصة على أهمية الاتصال كأداة إدارية

+الاتصالات كاداه تخطيط

+ الاتصالات كأداة تنظيمية

+الاتصالات كأداة توجيهية

+الاتصالات كأداة رقابية

3. عناصر الاتصال

+المصدر أو المرسل

+الرسالة الاتصالية

+وسيلة الاتصال

+المستقبل

+ التغذية العكسية

4. أنواع الاتصال

+الاتصال الرسمي

+الاتصال الغير رسمي

+ اتجاهات الاتصال

\*الاتصال الراسي من اعلى الى اسفل

\* الاتصال الصاعد من اسفل الى اعلى

\*الاتصال الأفقي

\*الاتصال الخارجي والداخلي

## 5. معوقات الاتصال

- + المعوقات الشخصية
- + المعوقات التنظيمية
- + المعوقات البيئية
- + معوقات خاصة بمضمون وطريقة عرض الرسالة
- + معوقات خاصة بطبيعة وسيلة الاتصال وخصائصها

## الجزء الثاني: التحرير الإداري

1. مبادئ وقواعد التحرير الإداري
2. الرسالة الإدارية
3. التقرير الإداري
4. جدول الإرسال
5. الاستدعاء
6. والدعوة
7. المحضر
8. عرض الحال
9. المذكرة الإدارية
10. التعليمات
11. الاعلان
12. النصوص التشريعية: الدستور، المعاهدات الدولية، القوانين ، الأوامر،
13. النصوص التنظيمية: المرسوم ، القرار المقررة ، المنشور والتعليمات

الأستاذ سنوسي علي