**مقياس اتصال وتحرير إداري**

**. Iالتحرير الإداري**

I .1 ماهية التحرير الإداري

I .2  خصائص التحرير الإداري

 أولا: من حيث المحتوى

 ثانيا: من حيث الشكل

**II. الرسائل الإدارية**

II. 1 .ماهية الرسائل الإدارية

II .2 .عناصر الرسائل الإدارية

II.3 .أنواع الرسائل الإدارية

 أولا: الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي

 ثانيا: الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي

II .4 طرق إرسال الوثائق الإدارية

 أولا: جدول الارسال

 ثانيا: البرقية، التلكس ...

**III. طلب العمل**

III.2 خصائص رسالة طلب عمل

III .3 عناصر رسالة طلب عمل

III 4 خطواتتحرير طلب عمل

III .5 شكل رسالة طلب عمل

**IV السيرة الذاتية**

IV .1 تعريفها

IV .2 أهمية السيرة الذاتية

IV .3 خطوات إعداد سيرة ذاتية

IV .4 أخطاء شائعة في كتابة السيرة الذاتية

IV .5 أهم النصائح الواجب إتباعها عند كتابة سيرة ذاتية