

بسم الله الرحمن الرحيم

كوبز مراجعة المحاضرة العاشرة للتحريز الاداري (المنهج الجديد)

[أسئلة مراجعة مجهود شخصي - التحريز الإداري - د.محمد عبدالدايم الجندي]

(1) خطوات إعداد التقرير :

- تحديد المشكلة أو الموضوع
- تصميم جدول عمل
- البحث عن الحقائق + تنظيمها + تفسيرها
- التقرير في صورته الأولية+كتابة التقرير في صورته النهائية
- جميع ماسبق

(2) يعد تحديد المشكلة او الموضوع من :

- خطوات كتابة المراسلات
- خطوات كتابة النص
- خطوات كتابة التقرير

(3) يعد تنظيم الحقائق وتفسيرها من :

- خطوات كتابة التقرير
- خطوات كتابة المراسلات
- خطوات كتابة النصوص

(4) عناصر كتابة المسودة هي :

- المقدمة
- بناء هيكل التقرير
- الخاتمة
- المقدمة + بناء هيكل التقرير + الخاتمة

(5) ينقسم التقرير الإداري بصورة موجزة إلى عدة أقسام ؛ هي :

- صفحة العنوان + فهرس المحتويات
- قائمة الجداول والأشكال+المستخلص + المقدمة
- صلب الموضوع+ الخاتمة+ المراجع
- جميع ماسبق

(6) تعد صفحة العنوان من :

- أقسام التقرير الاداري
- أقسام المراسلات
- أقسام التحريز الاداري

(7) وأقسام المقدمة هي:

- 1- تعريف مختصر بالموضوع.

- 2- أهداف كتابة التقرير.

- - قد تشمل على معلومات عن طالب التقرير أو الجهة المقدم إليها التقرير. مع ملاحظة انه يجب أن تكون المقدمة موجزة وكافية لإيصال ما تريد من معلومات للقارئ.

- جميع ما سبق