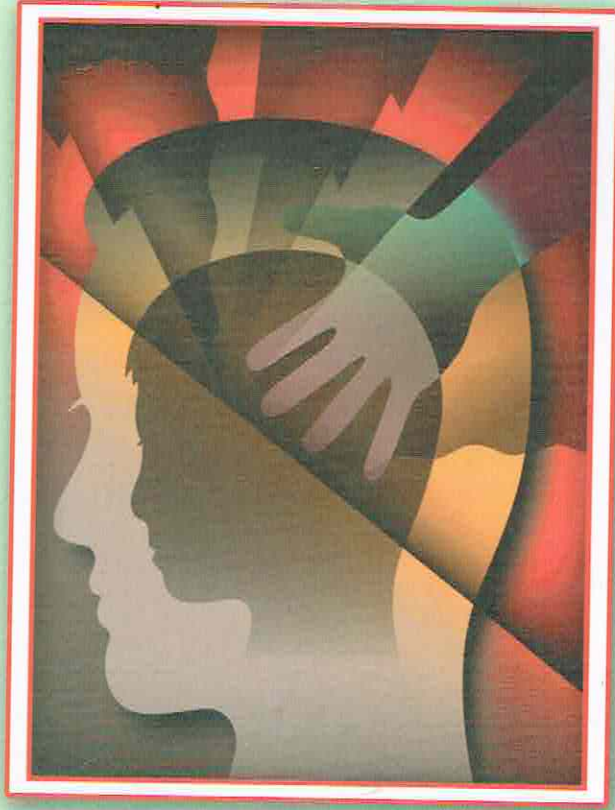


د. حازم محمد حافظ

للعاملين الجدد



الكتاب العربي للمعارف

تتمية المطهرات الإدارية والسلوكية

صفحة	الموضوع
٧	حقوق وواجبات العاملين من خلال لائحة العاملين
٧	- مقدمة
٨	- أولاً : حقوق العاملين
٨	= الأجر
١١	= العائلات
١٤	= البدلات
١٦	= الحوافز
١٧	= الإجازات
٢٢	= تقارير الكفاءة
٢٩	= الترقية
٣٩	- ثانيًا : واجبات العاملين
٤١	- ثالثًا : في لجنة شئون العاملين
٤٧	العملية الإدارية
٤٧	- مختبر العملية الإدارية
٤٩	- مفهوم العملية
٤٩	- العملية الإدارية
٥٠	= أولاً : ما هي الوظيفة
٥١	= ثانيًا : من هو المدير ؟
٥٣	- القوة
٥٦	- تمرين الدراجة
	العملية الإدارية بنظرية شمولية
٦٥	- عناصر العملية الإدارية
٨٣	- مواقف إدارية

١٢٧	- أساليب التعامل
	التعامل مع العملاء
١٣١	الاتصالات الإدارية
١٣١	- عملية الاتصال
١٤٦	- التشويش
١٤٨	- المهارات الاتصالية
١٥١	- شبكات الاتصال
١٦٢	- أنواع الاتصالات
١٧٨	- المصافحة
١٨٢	- الاتصال التنظيمي
١٨٩	- الاتصال الإقناعي
١٩٤	- الإنصات
٢٠٠	- عناصر الإنصات
٢٠٢	- جوانب الإنصات الأربعة
٢٠٣	إدارة الوقت
٢٠٦	- مفهوم إدارة الوقت
٢٠٨	- مفهوم التخطيط للوقت
٢٠٩	- مزايا التخطيط للوقت
٢١٢	- خطوات التخطيط للوقت
٢١٥	- مبادئ التخطيط للوقت
٢٢١	- مفهوم تنظيم الوقت
٢٣١	- التوجيه وإدارة الوقت
٢٤٣	- الرقابة وإدارة الوقت
٢٥٨	- مضيعات الوقت
٢٧٣	إعداد التقارير
٢٧٣	- التقارير
٢٧٧	- الأهداف العامة للتقرير

٢٧٨	- أبعاد التقارير
٢٨٠	- أنواع التقارير
٢٨٧	- دورة التقارير
٢٩٧	- مراحل إعداد التقرير
٣١٦	تدريبات
٣٢١	المراسلات التجارية
٣٢٣	- وظائف الرسائل التجارية
٣٣٠	- الأجزاء الرئيسية للرسالة
٣٣٨	- صفات الرسالة الجيدة
٣٣٩	- المذكرات "الرسالة الداخلية"