

الجمهورية اللبنانية
وزارة التربية والتعليم العالي
المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

=====

الإختصاص: الإدارة و التنظيم
المادة: Habiletés du gestionnaire

الشهادة: الإمتياز الفني
السنة: الثانية

الإسبوع	المحتوى
1	Chapitre 1 :Processus De Solutions De Problèmes Distinguer faits et opinions. -
2	Chapitre 1 :Processus De Solutions De Problèmes Situation de communication écrite. -
3	Chapitre 1 :Processus De Solutions De Problèmes Appliquer la démarche de résolution de problème à une situation de communication. -
4	Chapitre 1 :Processus De Solutions De Problèmes Appliquer la démarche de résolution de problème à une situation de communication. -
5	Chapitre 2 :La communication écrite La recherche et l'organisation des idées. Comment rédiger efficacement ? -
6	Chapitre 2 :La communication écrite La Rédaction professionnelle. Conseils pour rédiger clairement. -
7	Chapitre 2 :La communication écrite La Rédaction professionnelle. Pièges à éviter. -
8	Chapitre 2 :La communication écrite La Rédaction professionnelle. Caractéristiques du langage commercial. -
9	Chapitre 2 :La communication écrite La mise en valeur des éléments d'un texte. Que faut-il mettre en valeur? -

Chapitre 2 :La communication écrite La mise en valeur des éléments d'un texte Comment mettre en valeur? -	10
Chapitre 2 :La communication écrite La mise en valeur des éléments d'un texte Quel procédé choisir? -	11
Chapitre 2 :La communication écrite La mise en valeur des éléments d'un texte Quelle méthode de travail adopter? -	12