المحور العاشر من كتاب "فنيات التحرير الإداري" لعبد المجيد رمضان يتناول تقنيات الكتابة الإدارية، حيث يركز على الأساليب اللازمة لكتابة الوثائق مثل التقارير والمذكرات. يشدد على أهمية الدقة والوضوح وتنظيم الأفكار بشكل منطقي، بالإضافة إلى استخدام اللغة والأسلوب المناسبين للجمهور المستهدف. كما يقدم نصائح عملية لتحسين مهارات الكتابة الإدارية.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي