



Executive Secretary & Senior Office Management

الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا

مقدمة الدبلوم المهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا

يمنح الدبلوم المهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب في جامعة فهد بن سلطان للطلبة طريقاً للتطور والتقدم في الوظيفة. كما يؤمن فرصةً لمزيد من الدراسة الأكاديمية لاحقاً، بما في ذلك برامج الشهادات الجامعية.

يمنح الدبلوم المهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا المعتمد رؤية حديثة حول الاطر الرئيسية في السكرتارية وإدارة المكاتب. ويغطي الدبلوم المهني الأساليب الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات للسكرتير التنفيذي و المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء المكاتب بالإضافة لتطوير اعمال السكرتارية التنفيذية ومدراء المكاتب مع المحافظة على الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية و التعامل مع مراجعين وزوار المكتب ولغة الجسد و الاتيكيت الوظيفي والبروتوكول الخاصة بالسكرتارية وإدارة المكاتب ومهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتاريا.

أهداف الدورة

و يهدف دبلوم "السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب" إلى تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية ومهارات قواعد الإتيكيت والبروتوكول وكذلك تنمية مهاراتهم بتنظيم الاجتماعات وأساليب التعامل مع الآخرين والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية

- إكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب التطبيقية التي تساعد المدير في تسيير الأعمال واتخاذ القرار.
- تنمية وتطوير قدرات و مهارات العاملين لاكتساب المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في أعمال السكرتارية و المحفوظات.
- إكساب المشاركين المعارف و الخبرات و المهارات الإدارية و الفنية التي تمكنهم من تحقيق فعالية الاتصال و التنسيق بين الإدارة العليا و باقي أجزاء المنظمة وفقاً لأحدث أساليب التقنية المستخدمة في إدارة الأعمال و إنجازها بصورة تحقق أهداف المنظمة

الهدف العام:

- معرفة الأساليب الحديثة في التنظيم وتبسيط الإجراءات للسكرتير التنفيذي
- اكتساب المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغوط لمدراء المكاتب
- معرفة واكتساب مهارات احدث التقنيات الإلكترونية الحديثة في السكرتارية
- معرفة مهارات التفكير الإبداعي والابتكار
- ممارسة الإبداع والتميز في الكتابات والمراسلات الحكومية
- التعامل مع زوار المكتب ولغة الجسد الخاصة بالسكرتارية
- اكتساب مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتاريا
- ممارسة مهارات الاتيكيت الوظيفي (آداب المعاملة و اللياقة)
- ممارسة مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل

المميزات الرئيسية للدبلوم :

- التدريب باللغة العربية
- نظام تعليم عن بعد (اونلاين)
- أسعار تنافسية وأوقات مناسبة للجميع



- الجودة في التدريب وملاحظات شخصية و دعم فني خطوة بخطوة
- دبلوم احترافي تم تصميمه من قبل مستشارين وخبراء اكاديميين ذو خبرة عالية في هذا المجال.
- شهادة دبلوم مهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا.
- شهادة دبلوم مهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا من جامعة فهد بن سلطان
- موثوق به من قبل أصحاب العمل لأنه يطور المعرفة والمهارات التي تبحث عنها شركات الأعمال في العالم

طريقة التدريب

- نحن نستخدم التدريب عن بعد ، العمل على المشاريع أو المهام الدراسية ، البرامج التعليمية ، مهام عملية خاصة ، أبحاث ومشاريع ، أو مزيج من هذه. بصرف النظر عن طريقة التدريب المستخدمة ، فإننا نضمن حصول الطلاب على الوصول المناسب إلى الموارد المخصصة للمؤهل.
- يمكن أن تختلف طريقة التدريب بين الوحدات ، وهذا يخضع لطبيعة كل وحدة. سيعمل الطلاب على مشاريع مختلفة طويلة فترة الدبلوم.
- من الممكن تخصيص وقت الدورة لتناسب الأفراد و المؤسسات لتفادي تعارض وقت الدورة مع أوقات العمل.

سنقدم الدبلوم على النحو التالي:

- عن طريق الأونلاين
- منصة المودل التي تحتوي على المناهج التي ستدرس في الدبلوم
- 8 شهور مقسمة على فصلين
- اختبارات فصلية و نهائية.

التقييم والامتحانات :

- يتم التقييم طوال عمليات التعلم والتدريب وكذلك التقييم النهائي لإصدار الشهادات. يمكن أن يتخذ العديد من الأشكال. يكون توزيع الدرجات الممنوحة لوحدتين التقييم كما يلي:
- الدرجة – A حقق الطالب علامة 80 % أو أكثر
- الدرجة – B حقق الطالب علامة تتراوح بين 70% و 79%
- الدرجة – C حقق الطالب علامة تتراوح بين 60% و 69%
- الدرجة – D فشل الطالب في الوصول إلى المستوى المطلوب وحققت علامة أقل من 60%
- جميع الوحدات الأخرى: نجاح / رسوب مع إمكانية إعادة التقييم

البرنامج موجه إلى

- تم تصميم الدبلوم المهني في السكرتارية الحديثة وإدارة المكاتب العليا للطلاب الذين يرغبون في ممارسة مهنة السكرتارية وإدارة المكاتب العليا. وهي تزود المشاركين بالمهارات العملية اللازمة للقيام بهذا العمل. وهي مناسبة لمجموعة واسعة من المتعلمين بما في ذلك:
- الخريجين الجدد الراغبين في العمل في وظيفة السكرتارية التنفيذية.
- جميع المؤهلين للحصول على ترقية وظيفية للحصول على وظيفة مدير مكتب، او سكرتير تنفيذي.
- ممارسي السكرتارية وإدارة المكاتب في المؤسسات الحكومية أو الشركات الخاصة.
- جميع الراغبين في التأهيل لوظيفة سكرتير تنفيذي او سكرتيرة تنفيذية
- طلاب الثانوية العامة و الجامعات والمعاهد الراغبين في صقل معارفهم النظرية بالخبرة العملية الممارسة على أرض الواقع.



خطة الدراسة الأكاديمية

الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول	
عدد الساعات	اسم المساق	عدد الساعات	اسم المساق
6	مهارات التفكير الابداعي والابتكار	6	الأساليب الحديثة في تنظيم وتبسيط الاجراءات
6	اعداد الكتابات والمراسلات الحكومية والتجارية	6	المهارات الادارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغط
6	مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتارية	6	ادارة الوقت
6	ادارة البروتوكول وفن الاتكيت الوظيفي (اداب المعاملة واللياقة)	6	التقنيات الالكترونية الحديثة في السكرتارية
6	مشروع تخرج	6	مشروع

بدء الدراسة

تبدأ الدراسة اعتباراً من يوم 2024

وصف المقررات

أ. التعريف بالمقرر الدراسي
ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية

1. الوصف العام للمقرر

2. الهدف الرئيس للمقرر

3. مخرجات التعلم للمقرر

ج. موضوعات المقرر

د. التدريس والتقييم

1 أنشطة تقييم الطلبة

هـ – مصادر التعلم والمرافق

1. قائمة مصادر التعلم

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة

و. اعتماد التوصيف



الفصل الدراسي الأول

مخطط المادة الدراسية

اسم المقرر:	مساق الأساليب الحديثة في تنظيم وتبسيط الإجراءات (SEC 101)
البرنامج:	الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا
الكلية:	الاعمال والادارة
المؤسسة:	جامعة فهد بن سلطان



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة			
م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعيا على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:	
تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية وكيفية تنفيذها بطريقة مهنية ليصبحوا متميزين في أعمالهم وكذلك اعطاءهم المهارة اللازمة في كيفية تبسيط إجراءات العمل باستخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل المكتبي . وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"	
2. الهدف الرئيس للمقرر	
المدة الزمنية (ساعة اتصال)	
20 ساعة	1. تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية والأسس العلمية التي تبنى عليها وكيفية الاستعانة بفعاليتها من اجل مساعـدة الإدارات العليا في الاجهزة الحكومية والشركات الخاصة في تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة لهم.
25 ساعة	2. تزويد المشاركين بالمهارات التطبيقية اللازمة التي تمكنهم من ممارسة ادوارهم في مجالات السكرتارية التنفيذية بكل إتقان اعتماداً على الأدوات والتكنولوجيا الحديثة بما فيها البرامج والتطبيقات وما وصل اليه من أعلى درجات التقدم
25 ساعة	3. تبادل الخبرات بين المشاركين عن طريق عرض تجاربهم في مجالات السكرتارية وبيئهم وبين المحاضرة للخروج بأفضل السبل لتنظيم الاعمال والإجراءات وتبسيطها بشكل عام .
20 ساعة	4. الارتقاء بمستوى المشاركين واكتساب القدرة على القيام بمهام السكرتارية التنفيذية بسهولة ويسر.



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	معرفة التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات.
1.2.	فهم متكامل ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل
1.3	معرفة العوامل الانسانية وكيفية التغلب على مقاومة المشاركين للتغيير
2.1	تصميم وتبسيط والحد من مكاتبات العمل غير الضرورية.
2.2	تنفيذ مجموعة من التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية.
2.3	ورش عمل لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل.
3.1	ممارسة أساليب واستراتيجيات للاستجابة الإيجابية والفعالة للتعامل مع متطلبات العمل المختلفة
3.2	يمارس المهارات القيادية الفعالة ضمن فريق العمل وأرشاد الأفراد بالشكل الأفضل لهم ولمصلحة العمل.
3.3	ممارسة قواعد للتكيف في بيئة العمل ومواجهة الضغوطات العمل المختلفة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم واهمية واعمال الإدارة المكتبية والسكرتارية التنفيذية	6
2	كيفية تنفيذ الاعمال والمهام المطلوبة من السكرتارية التنفيذية يوم عمل في حياة سكرتيرة المستقبل	6
3	تخطيط وتنظيم العمل وتحديد الأولويات ووضع المهام	6
4	أنواع السكرتارية مع التركيز على عمل السكرتير كمديرة متميزة للمكتب .	8
5	مفهوم الإجراءات ومظاهر التعقيد	8
6	المنهجيات المتبعة في تبسيط الإجراءات	8
7	اتصميم العمليات والاجراءات	8
8	تخطيط وتنظيم العمل وتحديد الأولويات ووضع المهام	8
9	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات	8
10	متابعة وتطوير أساليب و إجراءات العمل ودور تكنولوجيا المعلومات في تبسيط اجراءات العمل	8
11	دور تنظيم المكتب في تبسيط الإجراءات	8
12	القيم واخلاقيات العمل	8
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
96	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

اصول التنظيم والاساليب / الطبعة الخامسة العشرة January 2021	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالبرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



مخطط المادة الدراسية

المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغط (SEC 102)	اسم المقرر:
الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا	البرنامج:
الاعمال والادارة	الكلية:
جامعة فهد بن سلطان	المؤسسة:



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 أشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: إن إدارة الوظائف في السكرتارية وإدارة المكاتب العليا من أهم الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، فتعتبر العصب الرئيسي في عملية التنظيم والتنسيق وتنفيذ العمل، لذلك تسعى المادة إلى التوعية في تنمية المهارات الإدارية والسلوكية لوظائف السكرتارية وإدارة المكاتب العليا. وتنمية المهارات لتنظيم العمل الإداري ضمن بيئة العمل، وتتضمن المادة قواعد السلوك ضمن بيئة العمل وبروتوكول التعامل مع الآخرين، والسلوكيات الواجب اتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية ومهارة إدارة ضغوط العمل والتكيف في بيئة العمل. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"
--

الهدف الرئيس للمقرر	المدة الزمنية (ساعة اتصال)
1. تهدف المادة إلى تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم والنظريات الحديثة في تفسير السلوك ودوافعه وأهمية الاتصال كمهارة سلوكية، ومهارات قواعد الإتيكيت والبروتوكول للتعامل مع الرؤساء والزملاء، والسلوكيات الواجب إتباعها في إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية..	15 ساعة
2. تطوير وتزويد المشاركين بالمعلومات النظرية حول إدارة المكاتب والسكرتارية، وإكساب المشاركين المهارات الإدارية والسلوكية لممارسة أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية من مختلف الجوانب النظرية والتطبيقية التي تساعد العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية في تسيير الأعمال واتخاذ القرار والارتقاء بمستوى المشاركين الفكري والعملية من خلال إمدادهم بالمعارف والمهارات اللازمة لأداء العمل بكفاءة وإنتاجية عالية التي تتطلبها مسؤوليات وواجبات الوظيفة	20 ساعة
3. وتنمية مهارات قواعد الإتيكيت والبروتوكول فن التعامل مع الاخرى	20 ساعة
4. واكساب المهارات الإدارية والسلوكية من مهارات العمل الجماعي وتعزيز المهارات القيادية والإدارية اللازمة لتحسين أدائهم	20 ساعة
5. التكيف مع ضغوط العمل المختلفة وكيفية التعامل معها، ووضع التمارين والتطبيقات الإثرائية والتي تعتبر مكوناً أساسياً من المادة ومقياساً لإتقان الطالب المهارة المطلوبة.	15 ساعة



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	يُعرف المفاهيم الأساسية بالبيئة التنظيمية والمفاهيم المرتبطة بها
1.2.	القدرة على تمييز دوافع السلوك الإنساني والإداري وأسبابه
1.3	يوضح النظريات المفسرة للسلوك الإنساني والإداري والمحفزات والعوامل التي تحفز العاملين على العمل بفعالية يحلل أنماط السلوك الإنساني في مختلف المواقف والظروف وتطبيق قواعد السلوك الفعال في بيئة العمل
1.4	تطبيق المعرفة العلمية للسلوك الإداري بطرق إيجابية في مختلف المواقف والظروف يمتلك مهارات وأساليب فعالة للتعامل مع الرؤساء والزملاء ضمن بيئة العمل توظيف الاتصال والتواصل بفاعلية بشكل فردي أو جماعي داخل بيئة العمل يمارس المهارات لتعزيز النجاح في العمل ولتحقيق التطوير المهني والإداري
2.1	يستنبط القدرة على معالجة المشكلات الإدارية وكيفية التغلب عليها، واتخاذ القرارات السليمة والصائبة
2.2	تطبيق المهارات التي اكتسبها للتعامل مع الشخصيات الصعبة
3.1	ممارسة أساليب واستراتيجيات للاستجابة الإيجابية والفعالة للتعامل مع متطلبات العمل المختلفة
3.2	يمارس المهارات القيادية الفعالة ضمن فريق العمل وأرشاد الأفراد بالشكل الأفضل لهم ولمصلحة العمل.
3.3	ممارسة قواعد للتكيف في بيئة العمل ومواجهة الضغوطات العمل المختلفة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	البيئة التنظيمية والمفاهيم المرتبطة بها	8
2	مقدمة السلوك الإنساني والإداري ونظريات مفسرة للسلوك الإنساني والإداري	8
3	قواعد السلوك في بيئة العمل: الإتيكيت والبروتوكول	8
4	أساليب فعالة للتعامل مع الرؤساء والزملاء	8
5	أهمية الاتصال والتواصل كمهارة سلوكية	8
6	التعامل الفعال مع مشكلات والصرعات ضمن بيئة العمل	8
7	مهارة القيادة الفعالة واتخاذ القرارات	8
8	مهارة التعامل مع الشخصيات الصعبة	8
9	مهارة التعامل مع المهام المتعددة وتحديد الأولويات	8
10	مهارة التكيف في بيئة العمل	8
11	مهارة إدارة ضغوط العمل	8
	الاختبارات الفصلية والنهائية	8
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



هـ - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

فن السيطرة على الضغط وطريقة التعامل. قاسم محمد الدوريز 2020	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصبة الالكترونية الخاصة بالاببرنامج	المصادر الإللكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



مخطط المادة الدراسية

اسم المقرر:

ادارة الوقت (SEC 103)

البرنامج:

الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب العليا

الكلية:

الاعمال والادارة

المؤسسة:

جامعة فهد بن سلطان



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الفصل الأول
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات تقليدية	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 أشهر	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: إن إدارة الوقت هي عملية التخطيط والتنظيم والسيطرة على الوقت في الأنشطة التجميعية المختلفة بما يضمن تحقيق أهداف الفرد والمنشأة لضمان الاستغلال الأمثل للموارد والذي يعد الوقت أحد عناصرها ويمتاز بالمحدودية. وعليه، ينبغي التعرف على الأدوات والتقنيات والأساليب المستخدمة في انجاز المهام والمشروعات والأهداف المحددة ضمن اطار زمني معين. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"
--

الهدف الرئيس للمقرر	المدة الزمنية (ساعة اتصال)
1. تمكين المتدربين وتنمية قدراتهم على الاستفادة من الوقت وادارته، وتنظيمه بفعالية	15 ساعة
2. تطوير مهارات المتدربين في التعامل مع ضغط العمل وتنسيق الأعمال لتحقيق اهداف المنشأة وزيادة الانتاجية.	15 ساعة
3. تعريف المشاركين على استراتيجيات وقواعد ادارة الوقت	10 ساعة
4. اكساب المشاركين بالمهارات الإدارية والسلوكية من مهارات العمل الجماعي وفن التعامل مع الآخرين في بيئة العمل بما يساهم في تعزيز المهارات القيادية والإدارية اللازمة لتحسين أدائهم	20 ساعة
5. تمكين المشاركين من التكيف مع ضغوط العمل المختلفة وكيفية التعامل معها، ووضع التمارين والتطبيقات الإثرائية والتي تعتبر مكوناً أساسياً من المادة ومقياساً لإتقان الطالب المهارة المطلوبة	15 ساعة
6. تعريف المتدربين باليات التخطيط الجيد لادارة الوقت وتحديد الأهداف والأولويات وترتيبها.	15 ساعة



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	التعرف على المفاهيم الأساسية في ادارة الوقت
1.2	توضيح عناصر وانواع الوقت ومضيعاته
1.3	التعرف على اليات التخطيط والتنظيم وتحديد الأهداف والأولويات
2.1	تطبيق المهارات الأساسية في ادارة الوقت ضمن اطار زمني محدد
2.2	تخطيط وتنظيم وترتيب الأعمال بما يحقق الكفاءة والانجاز
2.3	القدرة على التكيف والمرونة والاحترافية في الاداء والتعامل
2.4	ربط ادارة الوقت بادارة المشروعات والأعمال المكتبية الأخرى
2.5	امتلاك المهارات الأساسية والمسؤلة والامنة للتقنيات الحديثة في ممارسة العمل
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	تعريف بفن ادارة الوقت	8
2	أهمية الوقت في الاسلام	8
3	طرق ادارة وتنظيم الوقت	8
4	خصائص ادارة الوقت	8
5	مهارات تنظيم وادارة الوقت	8
6	استراتيجيات الاستثمار في الوقت	8
7	مهارات ادارة الوقت والاتصال الفعال	8
8	اقتراحات وتوصيات للادارة الفعالة للوقت	8
9	ادارة الوقت والتكنولوجيا الحديثة	8
10	مهارة التكيف في بيئة العمل	8
11	مهارة إدارة ضغوط العمل	8
	الاختبارات الفصلية والنهائية	8
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

براين تراسي: إبدأ بالأهم و لو كان صعباً "إلتهم هذا الضفدع"، السعودية: مكتبة العبيكان، 2006 براين تراسي: إدارة الوقت، السعودية: مكتبة جرير، 2014 ماك بريد: إدارة الوقت، السعودية: مكتبة جرير، 2018 ستيفن كوفي: إدارة الأولويات (الأهم أولاً) السعودية: مكتبة جرير، مهارة ادارة الوقت وتنظيم الاجتماعات، أ. نجاح الرشيدى	المرجع الرئيس للمقرر
مهارة تنظيم الوقت وادارته، جمع وتصنيف د. خالد عبد الرحمن ياسين أحمد	المراجع المساندة
.	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
تجهيزات مكملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. اعتماد التوصيف

مجلس كلية الاعمال والادارة	جهة الاعتماد
3	رقم الجلسة
15-2-2024	تاريخ الجلسة



مخطط المادة الدراسية

اسم المقرر:	مساق التقنيات الإلكترونية الحديثة في مجال السكرتارية (SEC 104)
البرنامج:	الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب العليا
الكلية:	الاعمال والادارة
المؤسسة:	جامعة فهد بن سلطان



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الأول
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات تقليدية	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

الهدف العام من الدورة هو تمكين المشاركين من التعرف وفهم المفاهيم والتقنيات الأساسية بالإضافة الى اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لاستخدام التقنيات الحديثة في مجال السكرتاريا، بما في ذلك استخدام البريد الإلكتروني، وإدارة المستندات الرقمية، واستخدام البرامج المكتبية المتقدمة، والتواصل عبر الإنترنت. يهدف ذلك إلى زيادة كفاءة وفعالية العمل في السكرتاريا وتحسين الأداء الشخصي والمؤسسي. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

2. الهدف الرئيس للمقرر

المدة الزمنية (ساعة اتصال)	الهدف الرئيس للمقرر
8 ساعة	1. التعرف على مفهوم التقنيات الإلكترونية ودورها في تحسين السكرتارية وأهميتها
8 ساعة	2. التعرف على تقنيات الاتصال الإلكتروني وتبادل المعلومات
8 ساعة	3. استخدام برامج إدارة المهام والتقويمات الإلكترونية
6 ساعة	4. تنظيم البريد الإلكتروني والمراسلات بشكل فعال
6 ساعة	5. التعرف تقنيات البحث والاسترجاع السريع للمعلومات
6 ساعة	6. استخدام تقنيات التعاون الإلكتروني والعمل الجماعي
8 ساعة	7. استخدام البرامج للمؤتمرات عبر الإنترنت والمشاركة في الاجتماعات الافتراضية
8 ساعة	8. التواصل الفعال عبر الشبكات الاجتماعية المهنية
8 ساعة	9. سيتمكن من التعرف على المهارات الشخصية والمهنية اللازمة للسكرتيرة الحديثة.
8 ساعة	10. الاتصال الفعال والتواصل مع الزملاء والعملاء
8 ساعة	11. إدارة الضغوطات والتحكم في الوقت بفعالية
8 ساعة	12. تطوير مهارات القيادة والتنظيم في العمل السكرتارية



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	فهم الإدارة المكتبية والسكرتارية والهندسة
1.2.	معرفة قواعد الاتيكيت والبروتوكول وفنون الاتصال وأساليب التعامل مع كبار الشخصيات وأنماط الزائرين
1.3	لاطلاع على الأساليب الحديثة في السكرتارية وتنمية مهارات السكرتير الخاص
2.1	كتسب المتدرب مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين، وضغوط العمل في مكاتب السكرتارية، وفق قواعد السلوك الإنساني الراقى
2.2	اجادة التمييز بين السكرتارية التنفيذية وأنواع السكرتارية الأخرى
2.3	اكتساب مهارات أداء مهام الإدارة المكتبية التي تتطلبها أعمال المكاتب الذكية في المنظمات الرئيسية والوزارات والهيئات والمؤسسات والشركات
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	تعريف التقنيات الإلكترونية وأنواعها المختلفة مثل برامج إدارة المهام، وتطبيقات البريد الإلكتروني، والأدوات التعاونية عبر الإنترنت	6
2	مناقشة كيف يمكن لهذه التقنيات تحسين عمل السكرتيرة من خلال تسهيل إدارة المعلومات والتواصل مع الزملاء والعملاء	6
3	استعراض أمثلة عملية على كيفية استخدام التقنيات الإلكترونية في البيئة السكرتارية لتحقيق الأهداف بفاعلية أكبر	6
4	تعلم كيفية التعامل مع الأجهزة الحاسوبية واستخدام البرامج الأساسية مثل معالج النصوص وجدول البيانات	3
5	تدريب عملي على إعداد وإرسال رسائل البريد الإلكتروني بشكل احترافي.	3
6	نقاش حول أفضل الممارسات في إدارة البريد الإلكتروني لضمان التنظيم والفاعلية في التواصل.	3
7	استراتيجيات لتنظيم صندوق البريد الوارد والصادر.	3
8	استخدام فلاتر وتصنيفات لتسريع معالجة البريد الإلكتروني.	3
9	تقنيات للردود السريعة والمؤثرة في البريد الإلكتروني	3
10	تعريف ببرامج إدارة المهام مثل Google Task. Microsoft Planner	3
11	شرح كيفية إنشاء مهام وتعيين مواعيد ومتابعة التقدم.	3
12	تدريب عملي على استخدام برامج إدارة المهام	3
13	مراجعة أدوات التعاون المشهورة مثل Google Drive و Microsoft One Drive.	3
14	كيفية إنشاء ومشاركة المستندات والجداول والعروض التقديمية عبر الإنترنت.	3
15	نصائح لتحقيق الفعالية في الاجتماعات الافتراضية.	3
16	مهارات التواصل الفعال مع مختلف أطراف العمل.	3
17	كيفية التعبير عن الأفكار والاستفسارات بوضوح وبطريقة مؤثرة.	3
18	نماذج عملية لحالات التواصل اليومي في السكرتارية	3
19	تطبيقات الإدارة الشخصية والمساعدة الافتراضية مثل Google Assistant و Siri لتنظيم المواعيد والمهام	6



3	استراتيجيات لتنظيم المهام وتحديد الأولويات في العمل السكرتاري	20
3	كيفية وضع خطط عمل فعّالة ومتابعة تنفيذها بدقة	21
3	تقديم نصائح لإدارة المشاريع بفاعلية في بيئة السكرتارية	22
3	مفهوم القيادة في سياق العمل السكرتاريا	23
3	استراتيجيات لتحفيز الفريق وتعزيز التعاون والابتكار	24
3	تطبيق مبادئ القيادة الفعّالة في بيئة السكرتارية	25
3	استراتيجيات لإدارة الضغوطات في بيئة العمل	26
3	تطبيق تقنيات إدارة الوقت مثل تحديد الأولويات وإعداد الجداول الزمنية	27
3	تدريب عملي على استخدام أدوات إدارة الوقت الإلكترونية.	28
3	مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج.	29
6	الاختبارات الفصلية والنهائية	
96	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%

هـ - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

السكرتارية بنكاء. عبدالرحمن حسن البيتي. 2013	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الإلكترونية الخاصة بالبرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



الفصل الدراسي الثاني

مخطط المادة الدراسية

اسم المقرر:	مساق مهارات التفكير الابداعي والابتكار (SEC 201)
البرنامج:	الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب العليا
الكلية:	الاعمال والادارة
المؤسسة:	جامعة فهد بن سلطان



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 أشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يُقصَد بالتفكير الإبداعي، النظر للأمور بطريقة جديدة. ولعلَّ أنسب تعريف له هو: "التفكير خارج الصندوق". ويتضمَّن التفكير الإبداعي في هذه الحالة ما يسمَّى بـ lateral thinking أو التفكير الجانبي، وهو القدرة على ملاحظة أنماط وأمور غير واضحة للعيان. وهكذا، فالأشخاص المبدعون يمتلكون القدرة على إيجاد طرق جديدة لإنجاز المهام الموكلة إليهم، وحلّ المشاكل التي تعترضهم والتحديات التي تواجههم، فيجلبون بذلك منظورًا جديدًا وغير اعتيادي لأعمالهم. الأمر الذي يسهم في تطوُّر المؤسسات والأقسام داخل الشركات لتأخذ منحى أكثر إنتاجية. ولهذا تعدّ مهارات التفكير الإبداعي من السمات المميزة التي يبحث عنها أرباب العمل. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

2. الهدف الرئيس للمقرر

المدّة الزمنية (ساعة اتصال)	الهدف الرئيس للمقرر
8 ساعة	1. التفكير التحليلي: أن تبدأ بالتفكير بشكل إبداعي في أمر أو قضية ما، أن تفهمها. و القدرة على تمحيص جميع جوانب المشكلة بعناية لفهم ما تعنيه كلّ جزئية.
8 ساعة	2. التفكير في أمور لم يأخذها أحد بعين الاعتبار من قبل. وهنا أن تضع جانباً أي افتراضات أو تحيزات تمتلكها، وتنتظر للأمور بطريقة جديدة تماماً. و التطرق لمشكلة ما بعقل منفتح، سينتج الفرصة للتفكير بشكل إبداعي.
8 ساعة	3. حل المشكلات بطريقة ابداعية وتنمية القدرات المتعلقة بايجاد الحلول الابداعية
6 ساعة	4. التنظيم من خلال التفكير الإبداعي. وتجنب الفوضى وعند تجربة فكرة ترتيب الأفكار وتنظيمها حتى يفهمها الآخرون وأن تكون قادراً على هيكلة خطة عمل ذات أهداف ومواعيد نهائية واضحة أمر في غاية الأهمية.
6 ساعة	5. التواصل: ايصال الافكار الابداعية بفعالية للأشخاص الذين تعمل معهم أو أولئك المعنيين بهذه الحلول. و امتلاك مهارات تواصل قويّة سواء شفويًا أو كتابيًا.



8 ساعة	6. الاتصال الفعال والتواصل مع الزملاء والعملاء
8 ساعة	7. إدارة الضغوطات والتحكم في الوقت بفعالية
8 ساعة	8. تطوير مهارات التفكير والابداع والتنظيم في العمل السكرتارية.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	يُعرف المفاهيم الأساسية بالتفكيلا الابداعي وحل المشاكل
1.2.	القدرة على التواصل مع الاخرين وايصال الافكار بطرق عدة
2.1	تطبيق المعرفة العلمية للسلوك الإداري بطرق ابداعية في مختلف المواقع والظروف
2.2	تطبيق مهارة التفكير الإبداعي الجماعي واتخاذ القرارات السليمة الابداعية والجديدة
2.3	تطبيق المهارات التي اكتسبها للتعامل مع الشخصيات الادارية والزملاء والمراجعين
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مهارة الفضول	9
2	مهارة حل المشكلات	9
3	مهارة التجربة	9
4	مهارة الانفتاح	9
5	مهارة المراقبة.	9
6	مهارة الخيال.	9
7	مهارة المرونة.	9
8	مهارة التعاطف.	9
9	مهارة التحليل	9
10	مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج.	9
	الاختبارات الفصلية والنهائية	9
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	%15
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	%15
3	تقييم فصلي	8	%30
4	امتحان نهائي	16	%40



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

فن التفكير الابداعي. رود جودكينز. 2018	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالابرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



مخطط المادة الدراسية

اسم المقرر:	مساق اعداد الكتابات والمراسلات الحكومية والتجارية (SEC 202)
البرنامج:	الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب العليا
الكلية:	الاعمال والادارة
المؤسسة:	جامعة فهد بن سلطان



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات التقليدية	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:	
<p>يُفصد ببرنامج إعداد المراسلات ان يتم تنمية مهارات المتدربين في إعداد المراسلات المكتوبة في الدوائر الحكومية والتجارية بكفاءة وفاعلية بما يواكب التحول التقني والإلكتروني في نظام الاتصالات الإدارية، فعلى غرار المعاملات اليومية في بيئة العمل التي أصبحت تتطلب العديد من المراسلات الرسمية بين كافة الإدارات والأشخاص. ويهدف مساق المراسلات التجارية الى تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لكتابة الرسالة سواء كانت منشأة خاصة أم حكومية على إعتبار ان الرسالة من أهم وسائل الاتصال المكتوبة والدور الكبير والمهم الذي تلعبه في تسيير اعمال المؤسسات المختلفة. واكسابه المهارات اللغوية والكتابية اللازمة لإنجاح عملية الاتصال فيما بين مؤسسات الاعمال. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"</p>	
2. الهدف الرئيس للمقرر	
المدة الزمنية (ساعة اتصال)	
15 ساعة	1. تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لكتابة الرسالة سواء كانت منشأة خاصة أم حكومية.
15 ساعة	2. يتعرف الطالب على اسس وفن كتابة الرسائل التجارية والحكومية والخاصة باللغتين العربية والانجليزية.
15 ساعة	3. يتقن كتابة وصياغة الرسالة التجارية الرسمية بطريقة مهنية عالية ومفهومة
15 ساعة	4. تعلم اعداد مسودات الرسائل النوعية بسرعة ودقة وبايجاز ووضوح.
15 ساعة	5. المقدره عل قراءة وفهم الرسالة بدقة وفهم محتواها التفصيلي والرد عليها لتحقيق الهدف المطلوب..
15 ساعة	6. تطوير مهارات الكتابة والرد على مختلف انواع الرسائل الحكومية والخاصة



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	يُعرف المفاهيم الأساسية بالمراسلات والرد عليها
1.2.	يتقن قراءة الرسائل وفهم محتواها
2.1	أن يكون الطالب قادرا على قراءة وفهم الرسالة والرد عليها لتحقيق الهدف المطلوب
2.2	أن يكون الطالب قادرا على كتابة وصياغة الرسالة التجارية الرسمية باللغتين عربي وانجليزي
2.3	أن يكون الطالب قادرا على إعداد مسودات الرسائل التجارية بسرعة ودقة وبايجاز ووضوح
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	المراسلات التجارية	9
2	اجزاء الرسالة التجارية	9
3	مقومات نجاح الرسالة التجارية	9
4	رسائل الاستفسار	9
5	رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها	9
6	رسائل العرض ورسائل البيع.	9
7	رسائل طلب البضاعة.	9
8	رسائل وإجراءات تنفيذ الطلب.	9
9	رسائل الشكوى	9
10	رسائل الاعتذار (التسوية)	4
11	رسائل الاستخدام	4
12	مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج.	4
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المراسلات التجارية باللغة العربية، مصطفى نجيب شاويش ، الطبعة الثانية 1993.	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالاببرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



مخطط المادة الدراسية

مساق مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتارية (SEC 203)
الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب العليا
الاعمال والادارة
جامعة فهد بن سلطان

اسم المقرر:

البرنامج:

الكلية:

المؤسسة:



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات تقليدية	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

تحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والمهارات بموظفي السكرتارية، كما تتضمن مجموعة من الأسئلة والأنشطة والحالات التطبيقية التي تهدف الى تعزيز وتثبيت المعلومات والمهارات اللازمة، وتتناول هذه الدورة موضوعات معرفية يلزم اتقانها، منها مهارات إدارة الوقت، الاتصال الفعال، مهارة تنظيم المواعيد والاجتماعات، المراسلات الواردة والصادرة، الأرشفة والتنظيم الفني للمحفوظات والفهرسة، كتابة الرسائل والتقارير، السكرتير والعلاقات العامة والانسانية، كيفية التعامل مع أصناف البشر المختلفة، كيف يتعامل السكرتير مع رؤسائه ومرؤسيه، الصفات التي يجب توفرها بالسكرتير، أهمية مهارات التفكير وحل المشكلات، مهارات الإدارة التوافقية وغيرها من المواضيع ذات الصلة. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

2. الهدف الرئيس للمقرر

المدة الزمنية (ساعة اتصال)	الهدف الرئيس للمقرر
10 ساعة	1. تزويد المشاركين بمجموعة من المعارف والمفاهيم العلمية الحديثة المتعلقة بالطبيعة البشرية وتنمية المهارات السلوكية اللازمة في التعامل مع الجمهور والاتصال مع الآخرين والأبداع في العمل المكتبي للسكرتارية.
15 ساعة	2. تعريف المشاركين بأهمية الإتصال وكيفية إنجاز عملية الإتصال التي تتم بين أقسام ومؤسسات وهيئات مختلفة لتحقيق أهداف مشتركة.
10 ساعة	3. تعريف المشاركين بأهمية دور الهاتف في إنجاز الأعمال
15 ساعة	4. التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.
15 ساعة	5. التعرف بالمقومات الضرورية لإنجاح عملية الإتصال.
15 ساعة	6. معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية
10 ساعة	7. صقل و تطوير مهارات المشاركين الخاصة بالتعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء



3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	يُعرف المفاهيم الأساسية بمهارات الاتصال والتعامل الفعال
1.2.	فهم سلوكيات التعامل مع الجماهير والاتصال
2.1	فهم الترابط بين مختلف الاقسام والدور الوظيفي لها
2.2	أن يكون الطالب قادرا على التواصل مع الجماهير وحل جميع المشاكل والنصائح وتوجيه الاسئلة
2.3	أن يكون الطالب قادرا على إعداد جدول الاعمال ومحضر الاجتماع وتنظيم السفريات بسرعة ودقة
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	السلوك الإنساني (مفهومة ومكوناته) و القوي الداخلية والخارجية المؤثرة في السلوك الإنساني	6
2	الاتصالات الحديثة المتطورة (مفهومها ومكوناتها) و النماذج المختلفة لأعمال الاتصالات وطرق معوقاتها والعلاج .	9
3	مهارات الأتصال (الإنصات / إرجاع الأثر / توجيه الأسئلة والرد عليها)	6
4	. دور المساعد الإداري في المنشأة، وسمات المساعد الإداري	6
5	مهارات الاتصال في مكاتب السكرتارية.	9
6	اعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع، وتنظيم السفريات.	6
7	تنظيم العمل المكتبي: المواعيد، الوقت، ترتيب الأعمال حسب الأولويات.	9
8	السكرتارية الإلكترونية.	9
9	استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة و ترشيد استخدامات الوقت في أعمال السكرتارية	9
10	سلوك الجمهور ودوافعه - المقصود بالإدراك	9
11	مهارات التعامل مع الأنماط المتنوعة من الجماهير وأساليب التعامل مع الأنماط المتباينة من الجماهير	4
12	وصايا لتحسين أداء من يتعاملون مع الجمهور	4
13	تطبيقات ونماذج وحالات عملية	4
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين. مدحت أبو النصر. 2020	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالاببرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024



مخطط المادة الدراسية

مساق ادارة البروتوكول وفن الاتكيت الوظيفي (اداب المعاملة
واللياقة) (SCE 204)
الدبلوم المهني في السكرتارية التنفيذية وادارة المكاتب العليا
الاعمال والادارة
جامعة فهد بن سلطان

اسم المقرر:

البرنامج:

الكلية:

المؤسسة:



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 أشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يساعد الإتيكيت في كيفية التعامل مع الآخرين والتصرف في الكثير من المواقف بأدب واحترام وهذه التعاملات هي التي تعكس شخصياتنا، وتعليم هذه السلوكيات المهذبة والتصرفات اللطيفة سيعم بالاحترام والأدب في مجتمعاتنا وسنبتعد تماماً عن السلوكيات غير المهذبة مثل الكذب والخداع وتجاوز الأخلاق، ويساعد فن الإتيكيت على انتشار التصرفات المهذبة والشعور بالأمان والارتياح مع الآخرين لأن التصرف المحترم والمهذب يجعل الطرف الآخر يتعامل باحترام وأدب كرد فعل طبيعي مع تصرفاتنا. فقد أصبح البروتوكول والإتيكيت من المميزات الإستراتيجية المهمة في مجالات الأعمال فهي ترشدنا إلي كيفية التصرف اجتماعياً وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية اللازمة يعتبر ذو أهمية قصوى ، فإن تواجد موظفين بمؤهلات معتمدة في مجال البروتوكول والإتيكيت يمكن المؤسسة من اكتساب ميزة تنافسية ، وزاد الأهتمام حديثاً بتدريب الافراد العاملين و تعريفهم بأسس الإتيكيت و البروتوكول فى التعامل مع الآخرين من اجل تحسين مستوى الأداء وتعلم القواعد الرسمية والقواعد الضمنية غير المعلنة في البروتوكول الرسمي وأداب اللياقة في المؤسسات . وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

2. الهدف الرئيس للمقرر

المدة الزمنية (ساعة اتصال)	
10 ساعة	1. التعرف علي المفاهيم الأساسية للبروتوكول والمراسم وأداب اللياقة "الإتيكيت".
10 ساعة	2. التعامل مع كبار الشخصيات
10 ساعة	3. تنمية مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين واللازمة لأعمال المراسم والتشريفات
10 ساعة	4. التعرف علي أسس إعداد وترتيب الولايم والحفلات الرسمية والاجتماعات والمؤتمرات وأسس التعامل والأسبقية في مناسبات توقيع العقود الاتفاقيات.
10 ساعة	5. التعرف علي مختلف قواعد الاتيكييت الاجتماعي والرسمي.



10 ساعة	6. اتقان قواعد البروتوكول للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات التي يحضرها كبار الشخصيات
10 ساعة	7. ممارسة بروتوكول المؤتمرات الصحفية
10 ساعة	8. تعلم إتيكيت العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات
10 ساعة	9. فهم وتعلم أخلاقيات العمل وأداب البروتوكول والإتيكيت

3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	ان يعرف الطالب بالبروتوكول والاتيكييت والمراسم.
1.2.	فهم لمعايير المحلية والدولية المختلفة في البروتوكولات السكرتارية
2.1	المقدرة على استخدام الأساليب الحديثة في التعامل مع كبار الشخصيات
2.2	أن يكون الطالب قادرا على إعداد وتجهيز المراسم والتشريفات
2.3	أن يكون الطالب قادرا التحية والتعارف والمصافحة مع مختلف الشخصيات كل حسب خصوصيته
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفاهيم البروتوكول آداب اللياقة "الإتيكيت" والاستضافة	6
2	أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات	9
3	التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري	6
4	مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم	6
5	مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر في إطار اختلاف الثقافات	9
6	سمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة	6
7	الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات	9
8	تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية	9
9	البروتوكول وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية لكبار الشخصيات	9
10	قواعد إعداد محاضر الاجتماعات والمؤتمرات	9
11	السلوك مع السيدات	3
12	إتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات	3
13	تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة	3
14	مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول	3
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%



ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

فن الاتيكيت والمراسم والبروتوكول. صبحي سليمان. 2015	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالابرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024