

اسم المقرر: مساق التقنيات الإلكترونية الحديثة في مجال السكرتارية (SEC 104)

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		
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:

<p>1. الوصف العام للمقرر:</p> <p>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"</p>

الهدف الرئيسي للمقرر	المدة الزمنية (ساعة اتصال)
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	8 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	6 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

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

ساعات الاتصال	قائمة الموضوعات	م
6	تعريف التقنيات الإلكترونية وأنواعها المختلفة مثل برامج إدارة المهام، وتطبيقات البريد الإلكتروني، والأدوات التعاونية عبر الإنترنت	1
6	مناقشة كيف يمكن لهذه التقنيات تحسين عمل السكرتيرة من خلال تسهيل إدارة المعلومات والتواصل مع الزملاء والعملاء	2
6	استعراض أمثلة عملية على كيفية استخدام التقنيات الإلكترونية في البيئة السكرتارية لتحقيق الأهداف بفاعلية أكبر	3
3	تعلم كيفية التعامل مع الأجهزة الحاسوبية واستخدام البرامج الأساسية مثل معالج النصوص وجدول البيانات	4
3	تدريب عملي على إعداد وإرسال رسائل البريد الإلكتروني بشكل احترافي.	5
3	نقاش حول أفضل الممارسات في إدارة البريد الإلكتروني لضمان التنظيم والفاعلية في التواصل.	6
3	استراتيجيات لتنظيم صندوق البريد الوارد والصادر.	7
3	استخدام فلاتر وتصنيفات لتسريع معالجة البريد الإلكتروني.	8
3	تقنيات للردود السريعة والمؤثرة في البريد الإلكتروني	9
3	تعريف ببرامج إدارة المهام مثل Google Task, Microsoft Planner	10
3	شرح كيفية إنشاء مهام وتعيين مواعيد ومتابعة التقدم.	11
3	تدريب عملي على استخدام برامج إدارة المهام	12
3	مراجعة أدوات التعاون المشهورة مثل Google Drive و Microsoft One Drive.	13
3	كيفية إنشاء ومشاركة المستندات والجداول والعروض التقديمية عبر الإنترنت.	14

3	نصائح لتحقيق الفعالية في الاجتماعات الافتراضية.	15
3	مهارات التواصل الفعال مع مختلف أطراف العمل.	16
3	كيفية التعبير عن الأفكار والاستفسارات بوضوح وبطريقة مؤثرة.	17
3	نماذج عملية لحالات التواصل اليومي في السكرتارية	18
6	تطبيقات الإدارة الشخصية والمساعدة الافتراضية مثل Google Assistant و Siri لتنظيم المواعيد والمهام	19
3	استراتيجيات لتنظيم المهام وتحديد الأولويات في العمل السكرتاري	20
3	كيفية وضع خطط عمل فعالة 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 الفعالة 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 أسئلة 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