

## اسم المقرر: مساق المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغط (SEC 102)

### 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	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:

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"

#### 2. الهدف الرئيس للمقرر

المدة الزمنية (ساعة اتصال)	الهدف
15 ساعة	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..
20 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 تسبير 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 لتحسن أدائهم
15 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.

### 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

ساعات الاتصال	قائمة الموضوعات	م
8	البيئة التنظيمية والمفاهيم المرتبطة بها	1
8	مقدمة السلوك الإنساني والإداري ونظريات مفسرة للسلوك الإنساني والإداري	2
8	قواعد السلوك في بيئة العمل: الإتيكيت والبروتوكول	3
8	أساليب فعالة للتعامل مع الرؤساء والزملاء	4
8	أهمية الاتصال والتواصل كمهارة سلوكية	5
8	التعامل الفعال مع مشكلات والصراعات ضمن بيئة العمل	6
8	مهارة القيادة الفعالة واتخاذ القرارات	7
8	مهارة التعامل مع الشخصيات الصعبة	8
8	مهارة التعامل مع المهام المتعددة وتحديد الأولويات	9
8	مهارة التكيف في بيئة العمل	10
8	مهارة إدارة ضغوط العمل	11
8	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 وتكليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%

## هـ – مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

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