



الأساليب الحديثة في تنظيم وتبسيط الإجراءات (SEC 101)

اسم المقرر:

محتوى المقرر

| م | قائمة الموضوعات | ساعات الاتصال |
|----|---|---------------|
| 1 | مفهوم وأهمية 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 الاجراءات | 8 |
| 7 | تصميم 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 | |

المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغط (SEC 102)

اسم المقرر:

محتوى 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 والصراعات 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 |
| 96 | المجموع | |



ادارة الوقت (SEC 103)

اسم المقرر:

محتوى 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 |

مساق التقنيات الإلكترونية الحديثة في مجال السكرتارية (SEC 104)

اسم المقرر:

محتوى 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 معالجة 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 |



| | | |
|----|----|--|
| 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 |
| 6 | 19 | تطبيقات الإدارة الشخصية والمساعدة الافتراضية مثل Google Assistant و Siri لتنظيم المواعيد |
| 3 | 20 | استراتيجيات لتنظيم المهام وتحديد الأولويات في العمل السكرتاري |
| 3 | 21 | كيفية وضع خطط عمل فعّالة ومتابعة تنفيذها بدقة |
| 3 | 22 | تقديم نصائح لإدارة المشاريع بفاعلية في بيئة السكرتارية |
| 3 | 23 | مفهوم القيادة في سياق العمل السكرتاريا |
| 3 | 24 | استراتيجيات لتحفيز الفريق وتعزيز التعاون والابتكار |
| 3 | 25 | تطبيق مبادئ القيادة الفعّالة في بيئة السكرتارية |
| 3 | 26 | استراتيجيات لإدارة الضغوطات في بيئة العمل |
| 3 | 27 | تطبيق تقنيات إدارة الوقت مثل تحديد الأولويات وإعداد الجداول الزمنية |
| 3 | 28 | تدريب عملي على استخدام أدوات إدارة الوقت الإلكترونية. |
| 3 | 29 | مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج. |
| 6 | | الاختبارات الفصلية والنهائية |
| 96 | | المجموع |



اسم المقرر: مساق مهارات التفكير الابداعي والابتكار (SEC 201)

محتوى 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 |

اسم المقرر: مساق اعداد الكتابات والمراسلات الحكومية والتجارية (SEC 202)

محتوى 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. | 4 |
| | الاختبارات الفصلية والنهائية | 6 |
| المجموع | | 96 |



اسم المقرر: مساق مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتارية (SEC 203)

محتوى المقرر

| م | قائمة الموضوعات | ساعات الاتصال |
|----|--|---------------|
| 1 | السلوك الإنساني (مفهومه 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 الاتصال (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 |

اسم المقرر: مساق ادارة البروتوكول وفن الاتيكت الوظيفي (اداب المعاملة واللياقة) (SCE 204)

محتوى المقرر

| م | قائمة الموضوعات | ساعات |
|----|--|-------|
| 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 |