



الخطة الزمنية للدبلوم 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 البرنامج والخطة الزمنية

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 والإبتكار
- 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

سنقدم الدبلوم على النحو التالي:

- عن طريق الأونلاين
- منصة الموودل التي تحتوي على المناهج التي ستدرس في الدبلوم
- 8 شهور مقسمة على فصلين
- اختبارات فصلية وتهيئية.

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 ارض الواقع.

الفصل الدراسي الأول



خطة زمنية لمقرر الأساليب الحديثة في تنظيم وتبسيط الإجراءات (SEC 101):

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول			
3. نمط الدراسة			
م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		
4. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
1.	تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية والأسس العلمية التي تبنى عليها وكيفية الاستعانة بفعاليتها من أجل مساعدة الإدارات العليا في الاجهزة الحكومية والشركات الخاصة في تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة لهم.	20 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 وبينهم وبين المحاضرة للخروج بأفضل السبل لتنظيم الاعمال والإجراءات وتبسيطها بشكل عام .	25 ساعة	
4.	الارتقاء بمستوى المشاركين واكتساب القدرة على القيام بمهام السكرتارية التنفيذية بسهولة ويسر.	20 ساعة	

الخط الزمني للمحتوى

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 الاجراءات	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
	المجموع	96



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



خطة المهارات الإدارية والسلوكية وفن التعامل مع الضغط (SEC 102)

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول			
3. نمط الدراسة			
م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		
4. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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 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	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	

الخط الزمني للمحتوى

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
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	

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



خطة ادارة الوقت (SEC 103)

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول			
3. 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		
4. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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.	اكتساب 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	

الخط الزمني للمحتوى

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



خطة التقنيات الإلكترونية الحديثة في مجال السكرتارية (SEC 104)

5. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
6. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول			
7. 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		
8. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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	
1.	استخدام تقنيات التعاون الإلكتروني والعمل الجماعي	6 ساعة	
2.	استخدام البرامج للمؤتمرات عبر الإنترنت والمشاركة في الاجتماعات الافتراضية	8 ساعة	
3.	التواصل الفعال عبر الشبكات الاجتماعية المهنية	8 ساعة	
4.	سيتمكن من التعرف على المهارات الشخصية والمهنية اللازمة للسكرتيرة الحديثة.	8 ساعة	
5.	الاتصال الفعال والتواصل مع الزملاء والعملاء	8 ساعة	
6.	إدارة الضغوطات والتحكم في الوقت بفعالية	8 ساعة	
7.	تطوير مهارات القيادة والتنظيم في العمل السكرتارية	8 ساعة	

الخطة الزمنية للمحتوى

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



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	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 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%



الفصل الدراسي الثاني

خطة مهارات التفكير الابداعي والابتكار (SEC 201)

9. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
10. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني			
11. نمط الدراسة			
م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		
12. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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، وتنظر للأمور بطريقة جديدة تماماً. و التطرق لمشكلة ما بعقل منفتح، سبتيح الفرصة للتفكير بشكل إبداعي.	8 ساعة	
3.	حل المشكلات بطريقة ابداعية وتنمية القدرات المتعلقة بايجاد الحلول الابداعية	8 ساعة	
4.	التنظيم من خلال التفكير الإبداعي. وتجنب الفوضى وعند تجربة فكرة ترتيب الأفكار وتنظيمها حتى يفهما 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.	6 ساعة	
6.	الاتصال الفعّال والتواصل مع الزملاء والعملاء	8 ساعة	
7.	إدارة الضغوطات والتحكم في الوقت بفعالية	8 ساعة	
8.	تطوير مهارات التفكير والابداع والتنظيم في العمل السكرتارية.	8 ساعة	

9. الخط الزمني للمحتوى

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



9	مهارة المرونة.	7
9	مهارة التعاطف.	8
9	مهارة التحليل	9
9	مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج.	10
9	الاختبارات الفصلية والنهائية	
96	المجموع	

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



خطة اعداد الكتابات والمراسلات الحكومية والتجارية (SEC 202)

13. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
14. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني			
15. 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		
16. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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	المقدرة 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	15 ساعة	

الخط الزمني للمحتوى

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



أنشطة تقييم الطلبة

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



خطة مهارات الاتصال الفعال في مجال السكرتارية (SEC 203)

17. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
18. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني			
19. 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		
20. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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.	10 ساعة	
2.	تعريف المشاركين بأهمية الإتصال وكيفية إنجاز عملية الإتصال التي تتم بين أقسام ومؤسسات وهيئات مختلفة لتحقيق أهداف مشتركة.	15 ساعة	
3.	تعريف المشاركين بأهمية دور الهاتف في إنجاز الأعمال	10 ساعة	
4.	التعرف على التطبيقات الفعلية والعملية.	15 ساعة	
5.	التعريف بالمقومات الضرورية لإنجاح عملية الإتصال.	15 ساعة	
6.	معرفة التطبيقات الإلكترونية والتكنولوجية	15 ساعة	
7.	صقل و تطوير مهارات المشاركين الخاصة بالتعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء	10 ساعة	

الخط الزمني للمحتوى

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	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



4	وصايا لتحسين أداء من يتعاملون مع الجمهور	12
4	تطبيقات ونماذج وحالات عملية	13
6	الاختبارات الفصلية والنهائية	
96	المجموع	

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



خطة ادارة البروتوكول وفن الاتكيت الوظيفي (اداب المعاملة واللياقة) (SCE 204)

21. الساعات المعتمدة: 6 ساعات			
22. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني			
23. نمط الدراسة			
م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات تقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعيا على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		
24. ساعات الاتصال			
م	النشاط	ساعات التعلم	
1	محاضرات	96	
2	معمل وإستديو		
3	دروس إضافية		
4	أخرى		
	الإجمالي	96	
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 والتشريعات	10 ساعة	
4.	التعرف علي أسس إعداد وترتيب اللوائح والحفلات الرسمية والاجتماعات والمؤتمرات وأسس التعامل والأسبقية في مناسبات توقيع العقود الاتفاقيات.	10 ساعة	
5.	التعرف علي مختلف قواعد الإتيكيت الاجتماعي والرسمي.	10 ساعة	
6.	اتقان قوعد 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	10 ساعة	

الخط الزمني للمحتوى

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 والتشريعات	9
8	تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية	9
9	البروتوكول وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية لكبار الشخصيات	9
10	قواعد إعداد محاضر الاجتماعات والمؤتمرات	9



3	السلوك مع السيدات	11
3	اتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات	12
3	تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة	13
3	مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول	14
6	الاختبارات الفصلية والنهائية	
96	المجموع	

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