



الخطة التدريبية

للبرامج التأهيلية للتدريب في سجون النساء

Training Plan for Qualification Programs for Training in Women's Prisons

Major	Office Management	الإدارة المكتبية	التخصص
Program's Name	Secretarial Skills Office	مهارات السكرتارية	اسم البرنامج
Number of Training Semesters	1	١	عدد الفصول التدريبية

ثاني

١٤٤٤هـ - ٢٠٢٢م

مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغباء، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا محمد بن عبدالله عليه وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية لبرنامج مهارات السكرتارية من تخصص الإدارة المكتبية للبرامج التأهيلية للتدريب في سجون النساء على وصف حقائق هذا البرنامج ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لتكون مهاراتهما رافداً لهن في حياتهن العملية بعد تخرجهن من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

الفهرس

الصفحة	المحتويات
١	مقدمة
٢	الفهرس
٣	وصف البرنامج
٣	الهدف العام للبرنامج
٣	الأهداف التفصيلية للبرنامج
٤	الوصف المختصر للمقررات التدريبية المكافئة
٥	المقررات التدريبية للبرنامج
٦	الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية المكافئة:
٧	مهارات الكتابة الإدارية
١٢	البرامج والتقنيات المكتبية
١٨	مهارات الاتصال وإدارة الوقت
٢٣	طباعة النصوص باللغة العربية
٢٧	ملحق تجهيزات المعامل والورش والمختبرات
٢٧	أولاً: بيان بالمعامل والورش
٢٩	ثانياً: التجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة
٣٠	المراجع

وصف البرنامج:

برنامج مهارات السكرتارية من تخصص الإدارة المكتبية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية. ويتم تنفيذ هذا البرنامج في معاهد سجون النساء، في فصل تدريبي واحد مدته ثلاثة عشر أسبوعاً بمجموع ١٠ ساعة معتمدة و ٢٦٠ ساعة إتصال فصلية.

ويشمل التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية وهي مهارات الكتابة الإدارية، البرامج والتقنيات المكتبية، مهارات الاتصال وإدارة الوقت، الطباعة العربية وتمنح الخريجة من هذا البرنامج شهادة اتمام برنامج المساعد الإداري ومن المتوقع أن تعمل الخريجة من هذا البرنامج في المجالات التالية: مساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدخل بيانات.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدربة إلى العمل في مجال الإدارة المكتبية كمساعد إداري أو سكرتير أو مدخل بيانات أو كاتب.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج تكون المتدربة قادرة وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:

- ١) تطبق التقنيات في مجال إدارة المكاتب.
- ٢) تنظم أعمال المكتب من إدارة المراسلات وكتابة التقارير.
- ٣) تتعامل مع الافراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية السليمة وأخلاقيات المهنة.
- ٤) تطبق تطبيقات برامج الحاسب الآلي في الاعمال المكتبية
- ٥) تخطط وتنظم الوقت بكفاءة وفعالية.
- ٦) تمارس مهارة الطباعة العربية.

الوصف المختصر للمقررات التدريبية المكافئة

إسم المقرر	مهارات الكتابة الإدارية	الرمز	٠٠٩ ادار	الساعات المعتمدة	٢,٥
وصف المقرر	يصف هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في الكتابة الإدارية والتلخيص الإداري بهدف تعميق قدرات المتدربات على الكتابة الوظيفية والإبداعية الصحيحة، والتغلب على مشكلات الكتابة والتعرف على: تقنيات الكتابة الإدارية، كتابة التقارير الإدارية، معالجة أعمال البريد الصادر والوارد، كتابة وثائق الاجتماعات والقرارات الإدارية، معالجة وحفظ الملفات.				
إسم المقرر	البرامج والتقنيات المكتبية	الرمز	٠١٠ ادار	الساعات المعتمدة	٢,٥
وصف المقرر	يصف هذا المقرر معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات المستخدمة فيها، حيث يتناول مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه، ومعرفة التقنيات المستخدمة فيه وتكون المتدربة قادرة على استخدام الحاسب الآلي وآلة التصوير وجهاز الفاكس وطابعة الكمبيوتر والمسح الضوئي وأجهزة العرض وفرم الورق بالإضافة إلى مقدمة في أهم البرامج في مجال الأعمال الإدارية وهي (وورد Word، إكسل Excel، بوربوينت PowerPoint، أوت لوك outlook).				
إسم المقرر	مهارات الإتصال وإدارة الوقت	الرمز	٠١١ ادار	الساعات المعتمدة	٢,٥
وصف المقرر	يصف هذا المقرر مهارات الاتصال المتنوعة حيث يتناول مهارة إدارة الوقت والمهام المكتبية حيث يتناول كيفية تخطيط الوقت، التعرف على أبرز مضيعات الوقت، استخدام التطبيقات والبرامج الحديثة في إدارة وتنظيم الوقت ومهام وأعمال المدير كذلك مهارات الاتصال المتنوعة، إدارة الفريق والتخطيط، منهجية بناء فرق العمل، أخلاقيات العمل وسلوك المهنة.				
إسم المقرر	طباعة النصوص باللغة العربية	الرمز	٠١٢ ادار	الساعات المعتمدة	٢,٥
وصف المقرر	يصف هذا المقرر كيفية استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها بسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربية وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة، كيفية حساب السرعة، كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً، والتدريب على صف الارتكاز والصف الأول والثالث والرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدربة.				

برنامج مهارات السكرتارية

1st Trimester	No.	Course Code	Course Name	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
					م.و	مج	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
					اسبوعي		فصلي							
1	WMAN 086	Secretarial Techniques	UMAN 009 UMAN 010 UMAN 011 UMAN 012	10	0	20	0	20	260	٠٠٩ ادار ٠١٠ ادار ٠١١ ادار ٠١٢ ادار	تقنيات السكرتارية	٠٨٦ ندير	١	
يتم تنفيذ محتوى ومهارات المقررات المكافئة بالتالي														
Total Number of Semesters Units					م.و	مج	عم	تم	س.أ	المجموع الكلي لوحدات البرنامج				
					CRH	L	P	T	CTH					
					10	0	20	0	260					
Total Contact Hours × 13 =					260					ساعات الإتصال الكلية × ١٣ =				

الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية المكافئة

اسم المقرر التدريبي	مهارات الكتابة الإدارية	الرمز	ادار ٠٠٩
الساعات المعتمدة	٢,٥	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥

وصف المقرر

يصف هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في الكتابة الإدارية والتلخيص الإداري بهدف تعميق قدرات المتدربين على الكتابة الوظيفية والإبداعية الصحيحة، والتغلب على مشكلات الكتابة والتعرف على: تقنيات الكتابة الإدارية، كتابة التقارير الإدارية، معالجة أعمال البريد الصادر والوارد، كتابة وثائق الاجتماعات والقرارات الإدارية، معالجة وحفظ الملفات.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة معارف ومهارات أعمال الكتابة الإدارية.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- (١) تعرّف الكتابة الإدارية
- (٢) تذكر أدوات وتقنيات الكتابة الإدارية
- (٣) تعدد شروط الكتابة الإدارية
- (٤) تعدد أنواع المراسلات البريدية الصادرة والواردة
- (٥) تميز بين أنواع التقارير الإدارية
- (٦) تشرح المقصود بالمحفوظات
- (٧) ترمز وتصنف المحفوظات
- (٨) تعدّ وتكتب التقارير
- (٩) تصمم نموذج
- (١٠) تعدّ وثائق الاجتماعات
- (١١) تكتب القرارات الإدارية

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٣	الوحدة الأولى: الكتابة الإدارية
١٣	الوحدة الثانية: التقارير والنماذج الإدارية
١٣	الوحدة الثالثة: المراسلات البريدية الصادرة والواردة
١٣	الوحدة الرابعة: النماذج الإدارية
١٣	الوحدة الخامسة: نظام المحفوظات
٦٥	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة:
<p>(١) اتباع تعليمات سلامة المكان.</p> <p>(٢) المحافظة على سلامة الأجهزة.</p> <p>(٣) ترتيب المكان بعد الانتهاء.</p> <p>(٤) ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • العرض • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الأولى: الكتابة الإدارية <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم الكتابة الإدارية ○ أهمية الكتابة الإدارية ○ أدوات تقنيات الكتابة الإدارية ○ شروط الكتابة الإدارية ○ أنواع الكتابة الإدارية ○ تمرين عملي رقم (١): شرح أهمية الكتابة الإدارية ○ تمرين عملي رقم (٢) التطبيق على أحد تقنيات الكتابة الإدارية 	١٣

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٣	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: التقارير والنماذج الإدارية <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم التقارير ○ أهمية التقرير ○ أهداف كتابة التقارير ○ مواصفات التقرير الجيد ○ خطوات كتابة التقرير ○ مكونات التقرير ○ تمرين عملي رقم (١): دراسة حالة لتقرير واقعي وتحليله من ناحية (اكتمال المكونات، الخطوات، المواصفات). ○ تمرين عملي رقم (٢): كتابة تقرير عن حدث قائم مشتمل مكونات التقرير الصحيحة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● دراسة الحالة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٣	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: المراسلات البريدية الصادرة والواردة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم المراسلات ○ أهمية المراسلات الكتابية ○ مهارات المراسلات الكتابية ○ مفهوم الرسالة الإدارية (الخطاب الإداري) ○ أنواع الرسائل ○ المذكرات الإدارية ○ المذكرة ○ تمرين عملي رقم (١): صياغة خطاب إداري موجه لجهة افتراضية ○ تمرين عملي رقم (٢): كتابة مذكرة 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٣	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: النماذج الإدارية <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم النموذج ○ أهمية النماذج ○ أنواع النماذج ○ تصميم النماذج ○ تمرين عملي رقم (١): تصميم نموذج يخدم أحد الأهداف الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٣	<ul style="list-style-type: none"> ○ الوحدة الخامسة: نظام المحفوظات <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم المحفوظات ○ أهمية وأهداف المحفوظات ○ أنواع الوثائق ○ طرق الحفظ ○ الارشفة الالكترونية ○ التنظيم الفني للمحفوظات ○ التصنيف <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم التصنيف ❖ أهمية وفوائد التصنيف ❖ طرق التصنيف ○ الترميز <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم الترميز ❖ أهمية وفوائد الترميز ❖ أنواع الترميز ○ الفهرسة <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم الفهرسة ❖ العلاقة بين الحفظ والفهرسة 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	❖ أنواع الفهارس ○ تمرين عملي رقم (١): تطبيق الأرشفة الالكترونية ○ تمرين عملي رقم (٢): تصنيف وترميز وفهرسة مجموعة ملفات	

اسم المقرر التدريبي	البرامج والتقنيات المكتبية	الرمز	٠١٠ ادار
الساعات المعتمدة	٢,٥	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥

وصف المقرر

يصف هذا المقرر معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات المستخدمة فيها، حيث يتناول مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه، ومعرفة التقنيات المستخدمة فيه وتكون المتدربة قادرة على استخدام الحاسب الآلي وآلة التصوير وجهاز الفاكس وطابعة الكمبيوتر والمسح الضوئي وأجهزة العرض وفرم الورق بالإضافة إلى مقدمة في أهم البرامج في مجال الأعمال الإدارية وهي (ورد Word، إكسل Excel، بوربوينت PowerPoint، أوت لوك Outlook).

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المهارات المعرفية والتقنية الأولية لإدارة المكاتب.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- (١) تحدد مفهوم مناسب لإدارة المكاتب
- (٢) تحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه
- (٣) تعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب
- (٤) تختار الأثاث المكتبي المناسب
- (٥) تحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب وكيفية استخدامها
- (٦) تتعامل مع برنامج معالج النصوص Microsoft Word
- (٧) تطبق مهارات برنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel
- (٨) تطبق مهارات برنامج العروض التقديمية Power Point
- (٩) تتعامل مع برنامج الاوت لوك Out Look

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	الوحدة الأولى: الإدارة المكتبية
٨	الوحدة الثانية: تصميم المكتب
٨	الوحدة الثالثة: البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي والمواد والمستلزمات
٨	الوحدة الرابعة: التقنيات المكتبية
٨	الوحدة الخامسة: مقدمة في برنامج Microsoft Word
٨	الوحدة السادسة: مقدمة في برنامج Microsoft Excel
٨	الوحدة السابعة: مقدمة في برنامج Power Point
٩	الوحدة الثامنة: مقدمة في برنامج Out Look
٦٥	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة:

- ١) اتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢) المحافظة على سلامة الأجهزة.
- ٣) ترتيب المكان بعد الانتهاء.
- ٤) ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • العرض • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني • خريطة ذهنية 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الأولى: الإدارة المكتبية <ul style="list-style-type: none"> ○ أصل الإدارة المكتبية ○ الإدارة المكتبية الحديثة ○ أهمية الإدارة المكتبية الحديثة ○ وظائف الإدارة المكتبية ○ تمرين عملي رقم (١): خريطة ذهنية تلخص وظائف الإدارة المكتبية 	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: تصميم المكتب <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم المكتب وتعريفه ○ مدير المكتب وعلاقاته ○ تنظيم المكتب وأهمية ○ خصائص التنظيم المكتبي الجيد ○ المبادئ العامة لتنظيم المكتب ○ خطوات تنظيم المكتب ○ مفهوم تصميم المكتب ○ أهمية وفوائد تصميم المكتب ○ المبادئ العامة لتصميم المكتب ○ أنواع المكاتب ○ تمرين عملي رقم (١): تصميم مكتب من خلال اختيارات متاحة يدويا ○ تمرين عملي رقم (٢): تصميم مكتب باستخدام أحد التطبيقات الحديثة 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الملاحظة المباشرة ● الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي والمواد والمستلزمات <ul style="list-style-type: none"> ○ سلبيات عدم الإهتمام بعناصر بيئة العمل ○ إيجابيات تحسين بيئة العمل ○ العناصر المباشرة لبيئة العمل ○ الأثاث المكتبي ○ مفهوم الأثاث المكتبي ○ عوامل اختيار الأثاث المكتبي ○ أنواع الأثاث المكتبي ○ متطلبات المكتب من مواد ومستلزمات 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ نشرات ورقية متنوعة ○ قرطاسية ○ تمرين عملي رقم (١): تدريب لتمييز مواد ومستلزمات المكتب ○ تمرين عملي رقم (٢): لاختيار أثاث مكتبي من خلال الصور وتحليل عوامل الاختيار. 	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: التقنيات المكتبية <ul style="list-style-type: none"> ○ جهاز حاسب آلي ○ آلة تصوير ○ جهاز الفاكس ○ جهاز الطابعة ○ الماسح الضوئي ○ أجهزة السنترال ○ أجهزة العرض ○ جهاز فرامة الورق ○ تمرين عملي رقم (١): طباعة مستند ○ تمرين عملي رقم (٢): نسخ مستند عن طريق آلة التصوير ○ تمرين عملي رقم (٣): نسخ مستند عن طريق الماسح الضوئي ○ تمرين عملي رقم (٤): إجراء اتصال وتحويله ○ تمرين عملي رقم (٥): فرم مجموعة من الورق ○ تمرين عملي رقم (٦): تشغيل جهاز العرض وقلب الشرائح 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الخامسة: مقدمة في برنامج Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ○ تشغيل البرنامج وإغلاقه (فتح وحفظ المستند) 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ كتابة وتحديد النص والتعديل عليه ○ التعرف على الأوامر (التراجع، الإعادة، البحث والاستبدال) ○ التعرف على شريط الأدوات ○ تنسيق النص ○ تثبيت الرأس والتذييل وإضافة رقم، فواصل، حواشي سفلية ○ إدراج تخطيط هيكلية ومخططات وجدول ○ تمرين عملي رقم (١): كتابة نص وتنسيقه وإضافة مخطط وجدول وحفظه. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السادسة: مقدمة في برنامج Microsoft Excel ○ تشغيل البرنامج وأقسام الشاشة الرئيسية وورقة العمل ○ كتابة النصوص والأرقام والتعامل مع الخلايا ○ التعرف على شريط الأدوات ○ العمليات على ورقة العمل ○ البحث والاستبدال ○ التعبئة التلقائية ○ تطبيق العمليات الحسابية الأساسية على الخلايا ○ تطبيق بعض الدوال الرياضية ○ تمرين عملي رقم (١): إنشاء ورقة عمل وإدخال نص وأرقام وتطبيق بعض الدوال. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السابعة: مقدمة في برنامج Power Point ○ فتح وإغلاق البرنامج ○ إدراج شريحة جديدة وتغيير تصميمها 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد نصوص الشريعة والتعديل عليها ○ إدراج وتنسيق الأشكال التلقائية ○ إدراج صورة ومخططات بيانية ○ إضافة حركات دخول وخروج ○ حفظ العرض ○ تمرين عملي رقم (١): إنشاء عرض تقديمي من خمس شرائح تحتوي نص، صورة، مخطط مع تنسيق وحفظ الملف. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثامنة: مقدمة في برنامج Outlook <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد حساب أوت لوك ○ التعامل مع شريط الأدوات السريع ○ إنشاء رسالة بريد الكتروني ○ إنشاء توقيع ○ إضافة مرفق في الرسالة ○ جدول اجتماع ○ إنشاء جهة اتصال ○ تمرين عملي رقم (١): إنشاء رسالة بريد وإرسالها مع إضافة مرفق. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

اسم المقرر التدريبي	مهارات الاتصال وإدارة الوقت	الرمز	٠١١ ادار
الساعات المعتمدة	٢,٥	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥

وصف المقرر

يصف هذا المقرر مهارات الاتصال المتنوعة حيث يتناول مهارة إدارة الوقت والمهام المكتبية حيث يتناول كيفية تخطيط الوقت، التعرف على أبرز مضيعات الوقت، استخدام التطبيقات والبرامج الحديثة في إدارة وتنظيم الوقت ومهام وأعمال المدير كذلك مهارات الاتصال المتنوعة، إدارة الفريق والتخطيط، منهجية بناء فرق العمل، أخلاقيات العمل وسلوك المهنة.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المهارات العملية في إدارة الوقت وفريق العمل بالإضافة إلى التعرف على مهارات الاتصال وأخلاقيات وسلوك المهنة.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- (١) تحدد تعريف الوقت وأهميته.
- (٢) تعد خطط للوقت.
- (٣) توزع الوقت حسب أولويات العمل.
- (٤) تعدد مضيعات الوقت وطرق التعامل معها.
- (٥) تعرّف مهارات الاتصال.
- (٦) تطبق أهم مهارات الاتصال في بيئة العمل.
- (٧) تعرّف مفهوم فريق العمل.
- (٨) تحدد الأخطاء الرئيسية في إدارة فريق العمل.
- (٩) تعدد خطوات بناء فريق عمل ناجح ومنسجم.
- (١٠) تتعرف على مهارات إدارة الصراع داخل الفريق.
- (١١) تعرّف أخلاقيات العمل.
- (١٢) تعدد أخلاقيات المهنة.

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٠	الوحدة الأولى: إدارة الوقت مفاهيم أساسية
١١	الوحدة الثانية: الأساليب العلمية لإدارة الوقت والتعامل بفعالية مع مضيعات الوقت
١١	الوحدة الثالثة: إدارة الوقت والتقنيات الحديثة لإدارة الوقت
١١	الوحدة الرابعة: مهارات الاتصال
١١	الوحدة الخامسة: فريق العمل
١١	الوحدة السادسة: أخلاقيات العمل وسلوك المهنة
٦٥	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة:
<p>(١) اتباع تعليمات سلامة المكان.</p> <p>(٢) المحافظة على سلامة الأجهزة.</p> <p>(٣) ترتيب المكان بعد المغادرة.</p> <p>(٤) ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p>● الوحدة الأولى: إدارة الوقت مفاهيم أساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم إدارة الوقت ○ أنواع الوقت ○ خصائص الوقت ○ أهمية الوقت للمنظمة ○ تمرين عملي رقم (١): إعداد خريطة ذهنية لأنواع وخصائص الوقت. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● الخريطة الذهنية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: الأساليب العلمية لإدارة الوقت والتعامل بفعالية مع مضيعات الوقت <ul style="list-style-type: none"> ○ تخطيط الوقت ○ التفويض الفعال لكسب الوقت ○ التعامل بفعالية مع التأجيل ○ تنظيم الوقت وتسجيله ○ خطوات تنظيم الوقت ○ تسجيل الوقت وتحليله ○ أمور تساعد على تنظيم الوقت ○ مبادئ استغلال الوقت ○ تمرين عملي رقم (١): تطبيق عملي لتنظيم وتخطيط وقت يوم كامل 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: إدارة الوقت والتقنيات الحديثة لإدارة الوقت <ul style="list-style-type: none"> ○ كيفية توزيع الوقت ○ قياس كيفية قضاء وقت العمل ○ المعايير المستخدمة لقياس الوقت ○ مفهوم وأنواع ضغوط العمل ○ أساليب السيطرة على الضغوط ○ التقنيات الحديثة في إدارة الوقت ○ تمرين عملي رقم (١): إعداد جدول زمني ليوم محدد الأعمال والأوقات. ○ تمرين عملي رقم (٢): تطبيق جدولة لتنظيم الوقت من خلال أحد التطبيقات الحديثة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: مهارات الاتصال <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم مهارات الاتصال ○ عناصر عملية الاتصال ○ أهمية الاتصال ○ مهارات الاستماع الفعال ○ مهارات التواصل مع الجمهور ○ تلقي التغذية الراجعة وتقديمها ○ لغة الجسد (الوضوح، نبرة الصوت، التواصل البصري) ○ تمرين عملي رقم (١): مناظرة عملية لتوضيح وجهات النظر المختلفة في موضوع معين بأسلوب مناسب مع مراعاة مهارات الاتصال اللازمة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الخامسة: فريق العمل <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم وأهمية فريق العمل ○ مبادئ تشكيل فرق العمل ○ خطوات بناء فريق عمل ○ الأخطاء الرئيسية في إدارة فريق العمل ○ إدارة الصراع داخل فريق العمل ○ تمرين عملي رقم (١): حالة دراسية لمشاكل فريق عمل معين وتحليل الأسباب والحلول. ○ تمرين عملي رقم (٢): مشروع عملي (تكوين فريق عمل افتراضي وتوزيع المهام ووضع خطة عمل). 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● الملاحظة المباشرة ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● حالة دراسية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السادسة: أخلاقيات العمل وسلوك المهنة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم أخلاقيات العمل 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال ● الشفهية والتحريرية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الأداء العملي • العرض • الملاحظة المباشرة • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني • حالة دراسية 	<ul style="list-style-type: none"> ○ أهمية أخلاقيات العمل ○ أساسيات أخلاق العمل ○ تحديات العمل ○ الفساد الإداري ○ الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل في المملكة العربية السعودية ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد أخلاقيات العمل ○ تمرين عملي رقم (٢): حالة دراسية لموظفين واجهوا تحديات في العمل ترتب عليها مخالفات لأخلاقيات العمل. 	

اسم المقرر التدريبي	طباعة النصوص باللغة العربية	الرمز	١٢ . ادار
الساعات المعتمدة	٢,٥	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥

وصف المقرر

يصف هذا المقرر كيفية استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها بسرعة ودقة محددة، حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربية وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة، كيفية حساب السرعة، كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معًا وتدريب المتدربة على صف الارتكاز والصف الأول والثالث والرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدربة.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- (١) تجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.
- (٢) تحدد أجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.
- (٣) تطبع على حروف صف الإرتكاز وحروف الصف الاول والثالث والرابع ومفاتيح الأرقام والعلامات الخاصة.
- (٤) تكتب جميع الأرقام والعلامات الخاصة دون النظر إلى لوحة المفاتيح.
- (٥) تحرر وتنسق الرسائل أو الخطابات بالشكل الصحيح على الحاسب.

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٦	الوحدة الأولى: مقدمة عن برنامج الطباعة العربي
٩	الوحدة الثانية: صف الارتكاز
١٠	الوحدة الثالثة: الصف الثالث
١٠	الوحدة الرابعة: الصف الأول
١٠	الوحدة الخامسة: الصف الرابع
١٠	الوحدة السادسة: مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة
١٠	الوحدة السابعة: طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض
٦٥	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة:

- (١) اتباع تعليمات سلامة المكان.
- (٢) المحافظة على سلامة الأجهزة.
- (٣) ترتيب المكان بعد المغادرة.
- (٤) ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • الملاحظة المباشرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الأولى: مقدمة عن برنامج الطباعة العربي <ul style="list-style-type: none"> ○ متطلبات التدريب على الطباعة ○ كيفية حساب السرعة. ○ كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معًا. ○ تمرين عملي رقم (١) حساب الدقة والسرعة 	٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: صف الإرتكاز <ul style="list-style-type: none"> ○ صف الارتكاز ○ صف الارتكاز مع مفتاح العالي ○ تمارين للتدرب على صف الإرتكاز. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الملاحظة المباشرة ● الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: الصف الثالث <ul style="list-style-type: none"> ○ الصف الثالث ○ الصف الثالث مع مفتاح العالي ○ تمارين للتدرب على الصف الثالث. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الملاحظة المباشرة ● الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: الصف الأول <ul style="list-style-type: none"> ○ الصف الأول ○ الصف الأول مع مفتاح العالي ○ تمارين للتدرب على الصف الأول. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الملاحظة المباشرة ● الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الخامسة: الصف الرابع <ul style="list-style-type: none"> ○ الصف الرابع ○ الصف الأول مع مفتاح العالي ○ تمارين للتدرب على الصف العالي 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الملاحظة المباشرة ● الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الملاحظة المباشرة • الأداء العملي 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة السادسة: مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفاتيح علامات التشكيل ○ علامات الترقيم المختلفة ○ تمارين للتدريب على مفاتيح التشكيل والترقيم المختلفة. 	١٠

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الملاحظة المباشرة • الأداء العملي 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة السابعة: طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض <ul style="list-style-type: none"> ○ إتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل والخطابات بالشكل الصحيح. ○ تمرين عملي رقم (١) طباعة مقالات متنوعة. 	١٠

ملحق تجهيزات المعامل والورش والمختبرات

أولاً: بيان بالمعامل والورش

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية (مع الشهادات المطلوبة)	الحقائب التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة
١.	معمل الإدارة المكتبية	٢٥	بكالوريوس إدارة أعمال أو دبلوم إدارة مكتبية /سكرتارية	مهارات الكتابة الإدارية البرامج والتقنيات المكتبية مهارات الاتصال وإدارة الوقت

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية (مع الشهادات المطلوبة)	الحقائب التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة
٢.	معمل حاسب آلي	١٥	بكالوريوس إدارة أعمال أو دبلوم إدارة مكتبية /سكرتارية	طباعة النصوص باللغة العربية

ثانياً: التجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة

يتم تعبئة القائمة لكل حقيبة لها جزء عملي

معمل الإدارة المكتبية		
م	اسم الصنف	الكمية
١.	جهاز حاسب آلي لمكتب المساعد الإداري	٢
٢.	جهاز حاسب آلي للمدرب	١
٣.	جهاز عرض بروجكتر	١
٤.	انترنت	٠
٥.	آلة التصوير	١
٦.	جهاز الفاكس	١
٧.	جهاز الطابعة	١
٨.	الماسح الضوئي	١
٩.	أجهزة السنترال	٢
١٠.	جهاز فرامة الورق	١
١١.	طاولة اجتماع دائرية	١
١٢.	ملفات افرنجية	٢٠
١٣.	ملفات علاقية	٢٠
١٤.	دولاب لحفظ الملفات	١
١٥.	مكتب للمساعد الإداري	٢
١٦.	مكتب للمدرب	١
١٧.	دباسة / خرامة	٤
١٨.	كراسي مكتب	٣
١٩.	جهاز عرض	١
٢٠.	كراسي طاولة اجتماع	٥

٢٥	كراسي للمتدربات	.٢١
٦	حامل أقلام	.٢٢
٦	حامل ورق	.٢٣
١٠	أقلام حبر	.٢٤
١	سبورة ثابتة	.٢٥
٦	أقلام سبورة	.٢٦

معمل حاسب آلي		
الكمية	اسم الصنف	م
١	جهاز حاسب آلي للمدرية	.١
١٥	جهاز حاسب آلي للمتدربات	.٢
١٦	مكتب كمبيوتر	.٣
١	جهاز الطابعة	.٤
.	وحدة انترنت	.٥
١٦	كرسي مكتب	.٦
١	جهاز عرض بروجكتر	.٧

المراجع

م	الإسم
١.	أحمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال، (الدار الجامعية، الاسكندرية ٢٠١٤م).
٢.	عبد الرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية ٢٠١٤م
٣.	صلاح الدين ادريس عبد الرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الإدارية من واقع التجربة، مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ
٤.	محمد بلال الزعبي وآخرون، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، الطبعة الثانية ٢٠١١م (مكتبة زمزم)
٥.	داليكارينغي، فن إدارة الوقت، (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد، الطبعة الأولى ٢٠١٠م
٦.	فاطمة عبد الرقيب فاضل محمد، أخلاقيات العمل، ١٤٣٩، جامعة الملك عبد العزيز
٧.	موقع إدارة المناهج بالمؤسسة العامة لتدريب المهني والتقني، حقائب تدريبية https://cdd.tvtc.gov.sa/category/76
٨.	موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية https://hrsd.gov.sa/