



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	Management Technique	فن إدارة المكاتب	اسم البرنامج
Number of Training Semesters	1	١	عدد الفصول التدريبية

١٤٤٢هـ - ٢٠٢٠م

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 وقودتنا 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 فن إدارة المكاتب 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
٥	المقررات التدريبية للبرنامج
٦	الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية:
٧	المهارات المكتبية
١٥	إدارة الموارد البشرية
٢١	إدارة الجودة الشاملة
٢٧	تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي
٣٢	ملحق تجهيزات المعامل والورش والمختبرات
٣٢	أولاً: بيان بالمعامل والورش
٣٣	ثانياً: التجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة
٣٥	المراجع

وصف البرنامج:

برنامج فن إدارة المكاتب من تخصص الإدارة المكتبية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية. ويتم تنفيذ هذا البرنامج في معاهد سجون النساء، في فصل تدريبي واحد مدته ثمانية عشر أسبوعاً بمجموع 12 ساعة معتمدة و 320 ساعة إتصال فصلية.

ويشمل التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية وهي المهارات المكتبية، إدارة الموارد البشرية، إدارة الجودة الشاملة، تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي وتمنح الخريجة من هذا البرنامج شهادة اتمام برنامج مشرف إداري ومن المتوقع أن تعمل الخريجة من هذا البرنامج في المجالات التالية: مشرف إداري، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدير مكتب

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدربة إلى العمل في مجال الإدارة المكتبية كمشرف إداري، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدير مكتب.

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) تخطط الموارد البشرية المطلوبة في بيئة العمل
- ٥) تشرح أساليب تدريب وتحفيز الموارد البشرية
- ٦) توضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية
- ٧) تطبق مفاهيم إدارة الجودة في بيئة العمل
- ٨) تحدد المواصفات العالية للجودة الإدارية
- ٩) تطبق الأعمال الإدارية المختلفة عن طريق برامج الحاسب الآلي
- ١٠) تتعامل مع وسائل التواصل الالكتروني المختلفة

الوصف المختصر للمقررات التدريبية

إسم المقرر	المهارات المكتبية	الرمز	٠٠٥ ادار	الساعات المعتمدة	٣
وصف المقرر	يصف هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في الكتابة الإدارية والتعرف على: تقنيات الكتابة الإدارية، كتابة التقارير الإدارية، معالجة أعمال البريد الصادر والوارد، كتابة وثائق الاجتماعات والقرارات الإدارية، معالجة وحفظ الملفات. ومعرفة كيفية تصميم المكتب وأهم التقنيات المكتبية بالإضافة إلى مهارات أخرى كتنظيم الوقت ومهارة الاتصال مع الآخرين وأخلاقيات العمل.				
إسم المقرر	إدارة الموارد البشرية	الرمز	٠٠٦ ادار	الساعات المعتمدة	٣
وصف المقرر	يصف هذا المقرر معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والاختيار والتعيين والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.				
إسم المقرر	إدارة الجودة الشاملة	الرمز	٠٠٧ ادار	الساعات المعتمدة	٣
وصف المقرر	يصف هذا المقرر ماهية إدارة الجودة الشاملة مع توضيح المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة وتوضيح المواصفات العالية للجودة، والتعرف على أسس تنظيم إدارة الجودة الشاملة، وتوضيح خطوات تحسين الجودة في المنظمات، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة.				
إسم المقرر	تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي	الرمز	٠٠٨ ادار	الساعات المعتمدة	٣
وصف المقرر	يصف هذا المقرر بعض المشاريع التطبيقية في مجال الاعمال المكتبية واسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي مايكروسوفت أوفيس (وورد Word، إكسل Excel، أوت لوك Outlook، بوربوينت PowerPoint، متصفح الانترنت Internet Explorer) وأشهر مواقع التواصل الالكتروني متصفح الانترنت اكسلورر Internet Explorer، فيس بوك Facebook، تويتر Twitter، يوتيوب YouTube، قوقل Google، ويندوز لايف Windows Live.				

المقررات التدريبية للبرنامج

No.	Course Code	Course Name	No. of Units						اسم المقرر	رمز المقرر	م
			م.و	مح	عم	تم	س.أ				
			CRH	L	P	T	CTH				
							اسبوعي	فصلي			
1	UMAN005	Office Skills	3	1	4	0	5	80	المهارات المكتبية	ادار ٠٠٥	١
2	UMAN006	Human Resource Management	3	1	4	0	5	80	إدارة الموارد البشرية	ادار ٠٠٦	٢
3	UMAN007	Total Quality Management	3	1	4	0	5	80	إدارة الجودة الشاملة	ادار ٠٠٧	٣
4	UMAN008	Computer Applications in Management	3	1	4	0	5	80	تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي	ادار ٠٠٨	٤
Total Number of Units			12	4	16	0	20	320	المجموع		

الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية

اسم المقرر التدريبي	المهارات المكتبية	الرمز	ادار ٠٠٥
الساعات المعتمدة	٣	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥
محاضرة	١	عملي	٤

وصف المقرر

يصف هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في الكتابة الإدارية والتعرف على: تقنيات الكتابة الإدارية، كتابة التقارير الإدارية، معالجة أعمال البريد الصادر والوارد، كتابة وثائق الاجتماعات والقرارات الإدارية، معالجة وحفظ الملفات. ومعرفة كيفية تصميم المكتب وأهم التقنيات المكتبية بالإضافة إلى مهارات أخرى كتنظيم الوقت ومهارة الاتصال مع الآخرين وأخلاقيات العمل.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المهارات اللازمة لأعمال الإدارة المكتبية.

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
- (١٢) تعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب
- (١٣) تختار الأثاث المكتبي المناسب

- ١٤) تحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب وكيفية استخدامها
١٥) تعد خطط للوقت.
١٦) توزع الوقت حسب أولويات العمل
١٧) تطبق أهم مهارات الاتصال في بيئة العمل.
١٨) تعدد أخلاقيات المهنة.

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٦	٢	الوحدة الأولى: الكتابة الإدارية
٦	٢	الوحدة الثانية: التقارير والنماذج الإدارية
٦	٢	الوحدة الثالثة: المراسلات البريدية الصادرة والواردة
٦	٢	الوحدة الرابعة: النماذج الإدارية
٦	٢	الوحدة الخامسة: نظام المحفوظات
٦	١	الوحدة السادسة: تصميم المكتب
٦	١	الوحدة السابعة: البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي والمواد والمستلزمات
٦	١	الوحدة الثامنة: التقنيات المكتبية
٦	١	الوحدة التاسعة: إدارة الوقت والتقنيات الحديثة لإدارة الوقت
٥	١	الوحدة العاشرة: مهارات الاتصال
٥	١	الوحدة الحادية عشر: أخلاقيات العمل وسلوك المهنة
٦٤	١٦	المجموع
٨٠		

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 والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<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 	<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 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
٨	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: المراسلات البريدية الصادرة والواردة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم المراسلات 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية ● والتحريرية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ● 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 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
٨	<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 	<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"> ○ 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 ❖ أنواع الفهارس ○ تمرين عملي رقم (١): تطبيق الأرشفة الالكترونية ○ تمرين عملي رقم (٢): تصنيف وترميز وفهرسة مجموعة ملفات 	

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٧	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السابعة: 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 ○ 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. 	<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
٧	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثامنة: التقنيات المكتبية <ul style="list-style-type: none"> ○ جهاز حاسب آلي ○ آلة تصوير ○ جهاز الفاكس 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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"> ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٧	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة التاسعة: 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 جدول 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
٦	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة العاشرة: 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
٦	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الحادية عشر: أخلاقيات العمل وسلوك المهنة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم أخلاقيات العمل ○ 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. 	<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

اسم المقرر التدريبي	إدارة الموارد البشرية	الرمز	ادار ٠٠٦
الساعات المعتمدة	٣	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥
محاضرة	١	عملي	٤

وصف المقرر

يصف هذا المقرر معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والاختيار والتعيين والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية .

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- (١) تحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.
- (٢) تصنف خطوات توصيف الوظائف.
- (٣) تنسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.
- (٤) تعدد طرق عملية الاستقطاب الاختيار والتعيين.
- (٥) تنظم كيفية تدريب العاملين.
- (٦) تضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.
- (٧) تصنف أنواع الحوافز.
- (٨) تحدد مقصود الترقية الداخلية والخارجية.
- (٩) تعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.
- (١٠) توضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
- (١١) تعرّف مفهوم الجودة الشاملة.
- (١٢) تحدد المواصفات العالية للجودة.
- (١٣) توضح الأطراف المؤثرة على جودة العمل.

(١٤) تصف التخطيط الاستراتيجي ومكوناته.
(١٥) تعرّف أدوات الجودة.
(١٦) تعدد بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة.

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٧	٢	الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية
٧	٢	الوحدة الثانية: توصيف الوظائف
٨	١	الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية
٧	٢	الوحدة الرابعة: الاستقطاب والاختيار والتعيين
٧	٢	الوحدة الخامسة: تدريب العاملين
٧	١	الوحدة السادسة: الأجور
٧	٢	الوحدة السابعة: التحفيز
٧	٢	الوحدة الثامنة: تقييم الأداء
٧	٢	الوحدة التاسعة: أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية
٦٤	١٦	المجموع
٨٠		

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 والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم وأهمية الموارد البشرية ○ أهداف إدارة الموارد البشرية ○ بيئة إدارة الموارد البشرية ○ وظائف إدارة الموارد البشرية ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد أهداف الموارد البشرية ○ تمرين عملي رقم (٢): تعريف وظائف إدارة الموارد البشرية 	<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
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: توصيف الوظائف <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف توصيف الوظائف ○ أهمية تحليل الوظائف ○ خطوات تحليل الوظائف ○ طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف ○ متطلبات الوظائف ○ تصميم الوظائف ○ تمرين عملي رقم (١): تحليل عناصر نموذج توصيف وظيفة جاهز ○ تمرين عملي رقم (٢): تصميم توصيف وظيفة مساعد إداري مبسط 	<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
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم تخطيط الموارد البشرية ○ أهمية تخطيط الموارد البشرية ○ خطوات تخطيط الموارد البشرية ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد خطوات تخطيط الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تمرين عملي رقم (٢): تقدير وتخطيط احتياجات إدارة معينة من الموظفين باستخدام خطوات التخطيط 	<ul style="list-style-type: none"> ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: الاستقطاب والاختيار والتعيين <ul style="list-style-type: none"> ○ الاستقطاب <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم الاستقطاب ❖ طرق الاستقطاب ❖ الاستقطاب الالكتروني ○ الاختيار <ul style="list-style-type: none"> ❖ مفهوم الاختيار ❖ مراحل الاختيار ❖ وسائل الاختيار ❖ التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد طرق الاستقطاب ○ تمرين عملي رقم (٢): تحليل عناصر إعلان وظيفة منشور 	<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
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الخامسة: تدريب العاملين <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم التدريب ○ مداخل التدريب ○ أنواع برامج التدريب ○ مراحل التدريب ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد أنواع برامج التدريب ○ تمرين عملي رقم (٢): استعراض ومناقشة برامج تدريبية لأحد الشركات 	<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 السادسة: الأجور <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم الأجور ○ تقييم الوظائف ○ طرق تقييم الوظائف ○ العوامل المؤثرة على الأجور ○ طرق دفع الأجور ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد العوامل المؤثرة على الأجور ○ تمرين عملي رقم (٢) حالة دراسية لسلم رواتب أجور موظفي الخدمة المدنية 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية ● والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● حالة دراسية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السابعة: التحفيز <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم التحفيز ○ أنواع الحوافز ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد أنواع الحوافز ○ تمرين عملي رقم (٢): حالة دراسية لحوافز شركة معينة 	<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
٩	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثامنة: تقييم الأداء <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم تقييم الأداء ○ مزايا تقييم أداء العاملين ○ مشكلات تقييم أداء العاملين ○ مراحل تقييم الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية ● والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد مشاكل تقييم أداء العاملين ○ تمرين عملي رقم (٢): دراسة حالة لنموذج تقييم أداء وظيفي 	<ul style="list-style-type: none"> • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة التاسعة: أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية <ul style="list-style-type: none"> ○ نظم العمل العمال ○ نظام الخدمة المدنية ○ نظام مكتب العمل ○ تمرين عملي رقم (١): مناقشة أهم أنظمة الخدمة المدنية ○ تمرين عملي رقم (٢): مناقشة أهم أنظمة مكتب العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • العرض • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني

اسم المقرر التدريبي	إدارة الجودة الشاملة	الرمز	٠٠٧ ادار
الساعات المعتمدة	٣	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥
محاضرة	١	عملي	٤

وصف المقرر

يصف هذا المقرر ماهية إدارة الجودة الشاملة مع توضيح المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة وتوضيح المواصفات العالية للجودة، والتعرف على أسس تنظيم إدارة الجودة الشاملة، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

١. تعرّف مفهوم الجودة الشاملة.
٢. تحدد المواصفات العالية للجودة.
٣. توضح الأطراف المؤثرة على جودة العمل.
٤. تصف التخطيط الاستراتيجي ومكوناته.
٥. تعرّف أدوات الجودة.
٦. تعدد بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة.

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٢	الوحدة الأولى: مفاهيم ومبادئ إدارة الجودة الشاملة
٨	٢	الوحدة الثانية: تنظيم إدارة الجودة الشاملة
٨	٢	الوحدة الثالثة: الإدارة الاستراتيجية للجودة الشاملة
٨	٢	الوحدة الرابعة: التركيز على العميل
٨	٢	الوحدة الخامسة: العلاقات مع الموردين
٨	٢	الوحدة السادسة: التحسين المستمر لجودة العمليات
٨	٢	الوحدة السابعة: التقنيات الأساسية لعمليات ضبط الجودة
٨	٢	الوحدة الثامنة: المواصفات العالمية للجودة
٦٤	١٦	المجموع
٨٠		

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 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الأولى: مفاهيم ومبادئ إدارة الجودة الشاملة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفاهيم الجودة في الدين الإسلامي ○ ماهية إدارة الجودة الشاملة ○ تعريف إدارة الجودة الشاملة وفوائدها ○ العناصر الأساسية لإدارة الجودة الشاملة ○ مداخل إدارة الجودة الشاملة ○ المبادئ الأساسية للجودة 	١٠

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ أهداف تطبيق الجودة الشاملة ○ العوامل الأساسية لتطبيق الجودة الشاملة ○ تمرين عملي رقم (١): تعريف وتحديد أهمية إدارة الجودة ○ تمرين عملي رقم (٢): تعداد العوامل الأساسية لتطبيق الجودة 	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: تنظيم إدارة الجودة الشاملة <ul style="list-style-type: none"> ○ مراحل تطبيق إدارة الجودة الشاملة ○ المتطلبات الضرورية للتطبيق ○ الشكل التنظيمي لإدارة الجودة الشاملة ○ تشكيل مجلس الجودة ○ بناء فرق العمل ○ تمرين عملي رقم (١): تحديد متطلبات تطبيق نظام الجودة ○ تمرين عملي رقم (٢): رسم وكتابة محتويات الشكل التنظيمي لإدارة الجودة الشاملة 	<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
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: الإدارة الاستراتيجية للجودة الشاملة <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم الإدارة الاستراتيجية ○ التخطيط الاستراتيجي في ظل الجودة الشاملة وأهميته ○ الاجراءات الاستراتيجية للتخطيط الاستراتيجي ○ مستويات الخطة الاستراتيجية ○ أنواع التخطيط ○ وضع الخطط والمتابعة ○ التقييم الشامل 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● حالة دراسية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد الاجراءات الاسترشادية للتخطيط الاستراتيجي. ○ تمرين عملي رقم (٢): حالة دراسية مناقشة خطة استراتيجية لمؤسسة عامة. 	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الرابعة: التركيز على العميل <ul style="list-style-type: none"> ○ أنواع العملاء ○ الاستماع لصوت العميل ○ تحقيق رضا العميل ○ معالجة الشكاوى ○ قياس مستوى رضا العملاء ○ تمرين عملي رقم (١): حالة دراسية لقياس استراتيجية معالجة الشكاوى لأحد الشركات التجارية. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● حالة دراسية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الخامسة: العلاقات مع الموردين <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين ○ اختيار مصادر الشراء ○ تقييم الموردين ○ الشراكة مع الموردين ○ نظام التوريد في الوقت المناسب IT ○ أهداف وعناصر وفوائد نظام IT ○ تمرين عملي رقم (١): خريطة تنظيمية توضح نظام IT وأهدافه وعناصره وفوائده 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● خريطة تنظيمية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السادسة: التحسين المستمر لجودة العمليات <ul style="list-style-type: none"> ○ التحسين المستمر للعمليات ○ الأنشطة الداعمة للتحسين المستمر ❖ التعاون الجماعي بدلا من المنافسة ❖ الوقاية بدلا من التفتيش ❖ المشاركة الكاملة ❖ اتخاذ القرار بناء على الحقائق ○ تمرين عملي رقم (١): شرح اثنين من الأنشطة الداعمة للتحسين المستمر 	<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
١٠	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة السابعة: التقنيات الأساسية لعمليات ضبط الجودة <ul style="list-style-type: none"> ○ التقنيات السبع للجودة ○ خريطة تدفق العمليات ○ قوائم الاختيار ○ مخطط باريتو ○ المدرج التكراري ○ مخطط السبب والأثر ○ مخطط التبعثر أو التشتت ○ خرائط الرقابة ○ تمرين عملي رقم (١): تمرين عملي لجدول تكراري يبين تقييم مجموعة من الموظفين من ١٠٠ درجة الجدول مكون من عمودين (عمود التكرار، عمود فئات الدرجات) والمطلوب عمل المدرج التكراري ○ تمرين عملي رقم (٢): رسم وتنفيذ مخطط السبب والأثر لأحد المشكلات كمشكلة شكاوى العملاء على جودة المنتج لأحد شركات المواد الغذائية مع تحديد أسباب افتراضية رئيسية وفرعية من قبل المدرب. 	<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
<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 الثامنة: المواصفات العالمية للجودة <ul style="list-style-type: none"> ○ المنظمة العالمية للمواصفات الأساسية ○ نظام الأيزو وأهميته ○ نظام إدارة الجودة: ISO 9001 \ 2015 ○ جوائز إدارية في إدارة الجودة الشاملة ❖ جائزة ديمنج ❖ جائزة مالكوم بالدريج الوطنية للجودة ❖ الجائزة الأوروبية للجودة ❖ جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز ○ منهجية ستة سيجما ❖ مفهوم ستة سيجما ❖ الأدوار في ستة سيجما ❖ متطلبات نجاح تطبيق منهجية ستة سيجما ○ تمرين عملي رقم (١): تعداد الجوائز الإدارية في إدارة الجودة ○ تمرين عملي رقم (٢): تعداد المراحل الخمس لستة سيجما 	١٠

اسم المقرر التدريبي	تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي	الرمز	ادار ٠٠٨
الساعات المعتمدة	٣	ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	٥
محاضرة	١	عملي	٤

وصف المقرر

يصف هذا المقرر بعض المشاريع التطبيقية في مجال الأعمال المكتبية واسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي مايكروسوفت أوفيس (ورد Word، إكسل Excel، أوت لوك Outlook، بوربوينت PowerPoint، متصفح الانترنت Internet Explorer) وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني متصفح الانترنت اكسبلورر Internet Explorer، فيس بوك Facebook، تويتر Twitter، يوتيوب YouTube، قوقل Google، ويندوز لايف Windows Live.

الهدف العام من المقرر

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدربة المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن تكون المتدربة قادرة على أن:

- ١) تطبق المراسلات والتقارير في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج وورد Word
- ٢) تعد احصائيات وتقارير وجداول في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية (اكسل) Microsoft Excel
- ٣) تعد مفكرة المواعيد في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج السكرتارية الشخصية (أوت لوك) Outlook
- ٤) تطبق العروض التقديمية في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج العروض التقديمية Power Point
- ٥) تستخدم تطبيقات متصفح الانترنت اكسبلورر Internet Explorer، فيس بوك Facebook، تويتر Twitter، يوتيوب YouTube، قوقل Google، ويندوز لايف Windows Live

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١٣	٣	الوحدة الأولى: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Microsoft Word
١٣	٣	الوحدة الثانية: تطبيقات عملية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel
١٣	٣	الوحدة الثالثة: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Power Point
١٣	٣	الوحدة الرابعة: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Outlook
١٢	٤	الوحدة الخامسة: متصفح الإنترنت ومواقع التواصل الإلكتروني
٦٤	١٦	المجموع
٨٠		

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 • المحاكاة 	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الأولى: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم برنامج وورد ○ تقارير إدارية ○ مذكرات داخلية ○ الخطابات ○ تحرير قرارات إدارية ○ تصميم نماذج إدارية ○ تمارين عملية باستخدام برنامج الوورد: 	١٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تمرين عملي رقم (١): إعداد تقرير عن حدث ما ○ تمرين عملي رقم (٢): إعداد خطة سفر لرئيس لحضور مؤتمر معين ○ تمرين عملي رقم (٣): إعداد دعوات الاجتماعات وكتابة محاضرها ○ تمرين عملي رقم (٤): تصميم نموذج يخدم متطلب معين 	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثانية: تطبيقات عملية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم برنامج الجداول الإلكترونية ○ مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية لمعالجة البيانات والحساب الإلكتروني ○ تمارين عملية باستخدام برنامج الاكسل : ○ تمرين عملي رقم (١): جدول بيانات العاملين بالمؤسسة وحساب تقديرات التكاليف المالية ○ تمرين عملي رقم (٢): إعداد تقرير حول التكاليف المالية الخاصة بترتيب عقد اجتماع ما ○ تمرين عملي رقم (٣): إعداد تقارير حول إيرادات ومصروفات مكتب الرئيس خلال فترات مختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية ● العمل ضمن فرق صغيرة ● العصف الذهني ● المحاكاة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	<ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة الثالثة: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Power Point <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم برنامج Power Point ○ الأوامر الخاصة بالبرنامج ○ تمرين عملي رقم (١): عرض تقديمي لاجتماع معين 	<ul style="list-style-type: none"> ● الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية ● الأداء العملي ● العرض ● المحاضرة ● المناقشة الجماعية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
		<ul style="list-style-type: none"> • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني • المحاكاة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الرابعة: تطبيقات عملية باستخدام برنامج Outlook <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم برنامج الأوت لوك. ○ جدولة مهام الرئيس. ○ قائمة مهام الرئيس. ○ خطة عمل ○ تقارير شاملة حول مراسلات البريد الالكتروني (الصادر والوارد) ○ تحرير الملاحظات اليومية للعمل ○ تمرين عملي رقم (١): إعداد خطة عمل زمنية للرئيس خلال فترات معينة. ○ تمرين عملي رقم (٢): إرسال بريد صادر 	<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • العرض • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني • المحاكاة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة الخامسة: متصفح الإنترنت ومواقع التواصل الالكتروني <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم متصفح الإنترنت Internet Explorer. ○ مفهوم برامج مواقع التواصل الالكتروني ك(الفييس بوك ، تويتر ، يوتيوب، قوقل ، موقع ويندوز لايف) . ○ الكيفية التي يمكن استغلال تلك المواقع في إنجاز العمل وتحقيق الفوائد المرجوة منه. ○ تمرين عملي رقم (١): انشاء استبانة Google Form من خلال موقع قوقل ○ تمرين عملي رقم (٢): انشاء موقع Sites من خلال موقع قوقل. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاختبارات والأعمال الشفهية والتحريرية • الأداء العملي • العرض • المحاضرة • المناقشة الجماعية • العمل ضمن فرق صغيرة • العصف الذهني • المحاكاة

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+ خبرة ٣ سنوات	المهارات المكتبية إدارة الموارد البشرية إدارة الجودة الشاملة
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+ خبرة ٣ سنوات	تطبيقات إدارية بالحاسب الآلي

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
٢١.	كراسي للمتدربات	٢٥

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
١٦	جهاز حاسب آلي	.١
١٦	مكتب كمبيوتر	.٢
١	جهاز الطابعة	.٣
.	وحدة انترنت	.٤
١٦	كرسي مكتب	.٥
١	جهاز عرض بروجكتر	.٦

المراجع

م	الإسم
١.	أحمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال، (الدار الجامعية، الاسكندرية ٢٠١٤م).
٢.	صلاح الدين ادريس عبد الرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الإدارية من واقع التجربة، مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ
٣.	ا.د مدني عبد القادر علاقي، إدارة الموارد البشرية، خوارزم العلمية ٢٠١٤ الطبعة الخامسة
٤.	د. محمد أحمد عيشوني، ضبط الجودة التقنيات الأساسية وتطبيقاتها في المجالات الإنتاجية والخدمية، دار الأصحاب للنشر والتوزيع، ٢٠٠٧
٥.	محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة مفاهيم وتطبيقات، دار وائل للنشر، ٢٠٠٩ الطبعة الرابعة
٦.	محمد بلال الزعبي، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، مكتبة زمزم، ٢٠١١ الطبعة الثانية
٧.	موقع إدارة المناهج بالمؤسسة العامة لتدريب المهني والتقني، حقائب تدريبية https://cdd.tvtc.gov.sa/category/76
٨.	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
٩.	موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية https://hrsd.gov.sa/