



مادة المهارات الإدارية (٣) الصف الثالث الثانوي التحضير بالطريقة البنائية

أهداف التعليم في المرحلة الثانوية

١. متابعة تحقق الولاء لله وحده وجعل كافة الأعمال خالصة لوجهه ومستقيمة على شرعه.
٢. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلم إلى الكون والإنسان والحياة وتزويده بالمفاهيم الأساسية التي تجعله معترفاً بدينه قادراً على الدعوة إليه والدفاع عنه.
٣. تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد .
٤. تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام والوطن الخاص المملكة العربية السعودية.
٥. تعهد قدرات المتعلم واستعداداته وتوجيهها لما يحقق أهداف التربية الإسلامية.
٦. تنمية التفكير العلمي لدى المتعلم وتعميق روح البحث والتدريب والتتبع المنهجي واستخدام المراجع وتعود طرق الدراسة السليمة.
٧. إعداد المتعلم القادر لمواصلة الدراسة بمستوياتها المختلفة في مختلف التخصصات.
٨. تهيئة سائر المتعلمين للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.
٩. تخريج عدداً من المتعلمين والمؤهلين مسلكياً وفتياً لسد حاجة البلاد.
١٠. تحقيق الوعي الأسري لبناء أسرة إسلامية سليمة.
١١. رعاية المتعلمين على أساس الإسلام وعلاج مشكلاتهم الفكرية والانفعالية ومساعدتهم على اجتياز هذه المرحلة من حياتهم بنجاح وسلام.
١٢. إكسابهم مهارة المطالعة النافعة والرغبة من الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع .
١٣. تكوين الوعي الإيجابي الذي يواجهه به المتعلم الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

توقيع مديرة المدرسة /

الأهداف العامة لتدريس مواد العلوم والمهارات الإدارية

الهدف العام

تزويد المتعلم بالمعرفة والمهارات الإدارية الضرورية التي تمكنه من ممارسة العمل الإداري والإشراف في المؤسسات المختلفة بكفاءة وفعالية وإعداد كفاءات وطنية وكوادر بشرية قادرة على التواصل في التخصص الدراسي أو العمل في المجال الإداري لاستكمال احتياجات المجتمع السعودي من هذه الكفاءات.

الأهداف الثانوية

- التعرف على مفهوم الإدارة.
- التمييز بين مفهوم الإدارة كممارسة ومفهومها كعلم.
- التعرف على مكونات العملية الإدارية.
- القدرة على تعريف كل مكون من مكونات العملية الإدارية.
- القدرة على تطبيق الخطوات العلمية لحل المشكلات.
- القدرة على تطبيق خطوات صنع القرار.
- اكتساب مهارة التخطيط.
- اكتساب مهارة إدارة الاتصالات.
- اكتساب المهارات الأولية للشراء.
- اكتساب المهارة الأولية في الشراء عن طريق الإنترنت.
- اكتساب المهارات الأولية للتسويق.
- اكتساب المهارة الأولية في التسويق عن طريق الإنترنت.

توقيع مديرة المدرسة /

معلومات عن المعلمة

الاسم: 

المؤهل: 

التخصص: 

الصفوف التي تدرسها: 

مواد التدريس: 

أسم المدرسة: 

المسرد

م	اسم الدرس	التاريخ	توقيع المعلمة	توقيع المديرية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				

توزيع منهج مادة المهارات الإدارية (٣) الفصل الدراسي الأول

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
	مفهوم السكرتارية - مهام السكرتاري	الخميس ١٤٣٩/١٢/٢٦	الأحد ١٤٣٩/١٢/٢٢	١
	صفات ومهارات السكرتارية - تصميم المكتب ومحتوياته	الخميس ١٤٤٠/١/٣	الأحد ١٤٣٩/١/٢٩	٢
	تركيز مهاري ١ - تركيز مهاري ٢	الخميس ١٤٤٠/١/١٠	الأحد ١٤٤٠/١/٦	٣
	مفهوم إدارة الملفات - مهارات تصنيف الملفات وترميزها	الخميس ١٤٤٠/١/١٧	الأحد ١٤٤٠/١/١٣	٤
	مهارات فهرسة الملفات - مهارات حفظ الملفات واسترجاعها	الخميس ١٤٤٠/١/٢٤	الأحد ١٤٤٠/١/٢٠	٥
	تركيز مهاري - تنظيم المواعيد	الخميس ١٤٤٠/٢/٢	الأحد ١٤٤٠/١/٢٧	٦
	المراسلات - التقارير	الخميس ١٤٤٠/٢/٩	الأحد ١٤٤٠/٢/٥	٧
	البريد الوارد والصادر - معالجة المكالمات الهاتفية	الخميس ١٤٤٠/٢/١٦	الأحد ١٤٤٠/٢/١٢	٨
	تركيز مهاري ١ - تركيز مهاري ٢	الخميس ١٤٤٠/٢/٢٣	الأحد ١٤٤٠/٢/١٩	٩
	مفهوم الإدارة الإلكترونية الإدارة الإلكترونية (أهدافها - سلبياتها - معوقاتهما)	الخميس ١٤٤٠/٢/٣٠	الأحد ١٤٤٠/٢/٢٦	١٠
	متطلبات العمل بالإدارة الإلكترونية - تطبيقات العمل المكتبي ومجالاته	الخميس ١٤٤٠/٣/٧	الأحد ١٤٤٠/٣/٣	١١
	إدارة العمل المكتبي عن بعد - تركيز مهاري ١	الخميس ١٤٤٠/٣/١٤	الأحد ١٤٤٠/٣/١٠	١٢
	تركيز مهاري ٢ - المشروع الأول	الخميس ١٤٤٠/٣/٢١	الأحد ١٤٤٠/٣/١٧	١٣
	المشروع الثاني - المشروع الثالث	الخميس ١٤٤٠/٣/٢٨	الأحد ١٤٤٠/٣/٢٤	١٤
	المشروع الرابع - المشروع الخامس	الخميس ١٤٤٠/٤/٦	الأحد ١٤٤٠/٤/٢	١٥
	المشروع السادس - المشروع السابع	الخميس ١٤٤٠/٤/٢٠	الأحد ١٤٤٠/٤/١٦	١٦+١٧
	الاختبارات			

المادة	المهارات الإدارية (٣)	الدرس	١	الموضوع	مفهوم السكرتارية
التهئية	وضحي نبذة مختصرة عن أعمال السكرتارية.			المكتسبات	مفهوم السكرتارية – أهمية السكرتارية – أنواع السكرتارية
الوسائل المساعدة	<u>الكتاب + اللوحات الورقية + السبورة + البروجكتور</u>			الطريقة	<u>إقائية + حوارية + استجابية + استنتاجية</u>
الحصة – الفصل				التاريخ	
الأهداف السلوكية	المحتوى وعرض الدرس			الإجراءات وأنشطة التعلم	التقويم
أن تشرح الطالبة مفهوم السكرتارية.	مفهوم السكرتارية: وردت كلمة سكرتارية في كثير من المراجع العربية تعريفاً الإنجليزية Secretarial ومعناها أمانة الأسرار أو حفظها، ومن ثم فالكلمة العربية الفصحى لكلمة سكرتير (Secretary) هي (أمين أسرار) والاستخدام الدارج لهذا التقسيم التنظيمي داخل المنظمات هي (السكرتارية) وتعرف على أنها: مجموعة الأعمال المساندة لإدارات المنظمة في مجال الأعمال المكتبية ومعالجة الاتصالات، واستقبال الزائرين، وتنظيم الاجتماعات.			أتناقش مع الطالبات حول مفهوم السكرتارية، أعمل على توضيح مضمون الفكرة للطالبات بشكل مبسط، ثم أسمح لهن بطرح مجموعة من الأسئلة حول الموضوع، ومن خلال التفاعل بين الطالبات في محاولة الإجابة على تلك الأسئلة يتوصلن لتكوين مفهوم شامل عن الفكرة محل النقاش.	اشرحي مفهوم السكرتارية.
أن تعلل الطالبة اعتبار السكرتارية علم.	وتتطلب هذه الوظيفة: الإلمام بالعلم والفن معاً، وكونها علم لأنها تحتاج من السكرتير الإلمام التام بالإجراءات والأسس التي تركز عليها هذه الوظيفة خصوصاً التنظيم والقواعد المعمول بها في جهة العمل، أما وصفها كفن لوجوب تحلي السكرتير بالذكاء وسرعة البديهة واللباقة في التعامل مع الآخرين وتحليه بالأخلاق وحسن التصرف في المواضيع الهامة والعاجلة.			أوزع طالبات الفصل على ثلاث مجموعات بحيث تشمل كل مجموعة نفس العدد من الطالبات المتفوقات والمتوسطات دراسياً، ثم أطلب من كل مجموعة التعاون فيما بينها لشرح وتوضيح أسباب اعتبار السكرتارية علم بحيث تقوم كل مجموعة باختيار طالبة تعبر عن رأيها، وأقوم بتحية المجموعات الثلاث على نشاطهن.	عللي اعتبار السكرتارية علم.
أن تعرف الطالبة	تعريف السكرتير:			أشرح للطالبات باستخدام السبورة المقصود	عرفي السكرتير.

السكرتير.

أن توضح الطالبة أهمية السكرتارية.

أن تعدد الطالبة أنواع السكرتارية.

من تعريفات السكرتير التي تبين مهام من يقوم بهذه الوظيفة:

- الموظف الذي يتولى القيام بمهام الأعمال المكتبية والإدارية المساندة للرئيس مثل حفظ الملفات والمعلومات وأرشفتها وترتيب المواعيد والاجتماعات، واستقبال الزوار والمراجعين، ومعالجة الاتصالات وأعمال المراسلات.
- مساعد إداري يتمتع بصفات شخصية مميزة، وإتقان مهارات إدارية متخصصة تظهر قدرته على تحمل المسؤولية دون إشراف مباشر، ولديه القدرة على حسن التصرف والمبادرة لاتخاذ قرارات في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

أهمية السكرتارية:

شهد أعمال السكرتارية مع ازدهار عصر تقنيات المعلومات تطوراً كبيراً سواء من حيث التعامل مع الملفات، أو من حيث النشاطات المتعلقة بالاتصال والتواصل التي واكبت تغيرات ومتطلبات العمل الإداري الحديث وأصبحت ركيزة أساسية في هياكل التنظيم الإداري يصعب الاستغناء عنها، وقد ازدادت أهمية السكرتارية لما للعمل المكتبي من دور مهم في أعمال المنظمات بمختلف نشاطاتها.

وتتمثل الأهمية في التالي:

١. رفع الأعباء عن الرؤساء عن طريق القيام بالأعمال المكتبية.
٢. إمداد الرؤساء بالمعلومات والبيانات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب.
٣. تأمين كافة الاتصالات للجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها.
٤. العمل على انسياب العمل المكتبي وتدفقه.

أنواع السكرتارية

بالسكرتير، ثم أقوم بمناقشتهم فيما تم استيعابه من خلال استخدام أسلوب الحوار والمناقشة ثم أطلب منهم تلخيص للموضوع في كراساتهن.

أكلف الطالبات بعمل بحث بسيط لا يزيد عن صفحة حول أهمية السكرتارية، وذلك من خلال الإستعانة بالمكتبة المدرسية أو الشبكة العنكبوتية وأقوم بتقييم الأبحاث واختيار بحثين ومناقشتهم مع الطالبات.



أطلب من الطالبات تصميم خريطة مفاهيم توضح أنواع السكرتارية، يتعاون الطالبات فيما بينهن

وضحي أهمية السكرتارية.

عددي أنواع السكرتارية.

<p>هدف تحديد تصميم مناسب للخريطة والعمل على تنفيذها بحيث تخرج بالشكل اللائق.</p> <p>أوزع على الطالبات ورقة العمل الخاصة بالدرس، أكلفهن بقراءة الورقة بتركيز ومن ثم محاولة حلها بشكل جاد بغرض تقويم الطالبات لتحصيلهن بشكل رقمي يساهم في تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والعمل على تلافئها.</p> <p>حلي ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p>	<p>بهدف تحديد تصميم مناسب للخريطة والعمل على تنفيذها بحيث تخرج بالشكل اللائق.</p> <p>أوزع على الطالبات ورقة العمل الخاصة بالدرس، أكلفهن بقراءة الورقة بتركيز ومن ثم محاولة حلها بشكل جاد بغرض تقويم الطالبات لتحصيلهن بشكل رقمي يساهم في تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والعمل على تلافئها.</p>	<p>١. السكرتارية الخاصة. ٢. السكرتارية العامة. ٣. السكرتارية المتخصصة. ■ أولاً: السكرتارية العامة: هي الإدارة التي تختص بتقديم الخدمات بصورة مستمرة مثل تنظيم تداول الاتصالات الكتابية وحفظها واسترجاعها ومعالجة المكالمات الهاتفية والتصوير والنسخ، الخ..... ■ ثانياً: السكرتارية المتخصصة: تتمثل في الوحدات الإدارية التي تقدم الخدمات التي يطلبها المديرون في المجالات المتخصصة التي تحتاج إلى تحليل ودراسات معينة كالنواحي الهندسية والطبية والقانونية الخ... ■ ثالثاً: السكرتارية الخاصة: وتتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين مثل: تلخيص المقالات، تنظيم المقابلات استقبال الزائرين، والإعداد للاجتماعات الخ....</p>	<p>أن تحل الطالبة ورقة العمل الخاصة بالدرس. أن تتجه الطالبة نحو اكتساب بعض الصفات الواجب توافرها في السكرتير.</p>
<p>حل أنشطة الدرس بالكتاب المدرسي.</p>	<p>التقويم النهائي</p>	<p>وضحي أهمية السكرتارية.</p>	<p>الواجب</p>

الأخوة المعلمين و المعلمات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

أن تقدم كل ما يخص تحاضير ثالث ثانوي فصلي **المستوى الخامس**

(**استراتيجيات التعلم الحديثة** + خماسي بالاستراتيجيات + تعلم نشط + وحدات مشروع الملك عبد الله + ثلاثي - خطوات اربع)

مع عروض بور بوينت لجميع دروس المادة

+

أوراق عمل خاصة بالمادة لجميع الدروس

+

دليل المعلم + كتاب الطالب +

الكتاب الالكتروني +

شرح متميز بالفيديو لجميع دروس المنهج

التوصيل للرياض والخرج مجانا

التوصيل لباقي مدن المملكة عبر الفيديو (**المستعجل ٢٤ ساعة**)

سعر المادة على سي دي **٢٠ ريال**

سعر المادة عن طريق الايميل ٢٠ ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة عادية 50 ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة 100 ريال

لمن هم خارج مدينة الرياض والخرج يضاف قيمة الارسالية 50 ريال للفيدكس المستعجل

لحجز طلبكم وتسجيل معلومات الإستلام:

إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

ويمكنكم طلب توزيع المنهج او عينة

او الشراء عن طريق الايميل

من هذا الرابط

www.mta.sa/c

او

للطلب من داخل المملكة يمكنك الإتصال على رقم:

[0558396006](tel:0558396006)

[0558396004](tel:0558396004)

0558396119

0505107025

0551092444

0555107025

0557977722

واتسبب التحاضير

0555107025

0557977722

وهنا أرقام الحسابات للمعلمين خارج مدينة الرياض والخرج

مصرف الراجحي

مؤسسة التحاضير الحديثة

233608010954856

(اي بان)

SA5780000233608010954856

البنك الأهلي

مؤسسة التحاضير الحديثة

27949172000110

(اي بان)

SA0610000027949172000110

ومن بنوك أخرى يمكنكم التحويل على احد هذا الحسابات

الرياض

سعد عبدالرحمن العتيبي

2052558759940

سامبا
سعد عبدالرحمن العتيبي
8001852539

البنك السعودي للإستثمار
سعد عبدالرحمن العتيبي
0101001926001

للأخوة أصحاب المكتبات الراغبين في أن يكونوا وكلاء لتحاظير فواز الحربي في مدنهم الاتصال بجوال المدير

0554466161