Protected

	دورة مهارات التميز الوظيفي				الخطة الزمنية: ٣٥ ساعة (٢١٠٠ دقيقة)			
م	المنهج	النوع	مدة الوحدة بالدقائق	اجمالي عدد الدقائق	اجمالي عدد الساعات	الاهداف		
	مجال المعرفة Domain					الهدف الأول	الهدف الثاني	المهام والأنشطة المطلوبة من المتدرب	الأدوات أو التقنيات التي يحتاج إليها المتدرب لاكتساب المعارف والمهارات العملية
1	السلوك الوظيفى	متزامن				كيفية التعامل مع بيئة العمل وفهمها	فهم مسؤولياته وتحملها وكيفية الالتزام بالوظيفة	القدرة على فهم ماهية السلوك وخصائصة واهمية السلوك الوظيفى	حلقات نقاش استقصاءات لبيان نوع الشخصيه والسلوك واجبات
1	مفهوم السلوك الإنساني		15.00	480.00	8.00				
2	خصائص السلوك الإنساني		18.00						
3	المكونات الأساسية لسولك الافراد		15.00						
4	مبادئ السلوك الإنساني		18.00						
5	مقومات ومتغيرات السلوك		18.00						
6	أنواع السلوك الإنساني		17.00						
7	مفهوم السلوك الوظيفي		18.00						
8	أهمية دراسة السلوك الوظيفى		18.00						
9	متطلبات وظيفية وسلوكية		17.00						
10	سلوك الافراد داخل المنشأت		18.00						
11	تمرين علي سلوك الافراد داخل المؤسسة		13.00						
12	مفهوم الشخصية الإنسانية		18.00						
13	مكونات الشخصية الإنسانية		18.00						
14	سمات الشخصية الإنسانية		15.00						
15	أنواع الشخصيات الإنسانية		15.00						
16	الحقوق والمزايا المالية للموظف		18.00						
17	الاجازات		18.00						
18	واجبات الموظف		18.00						
19	محظورات يجب على الموظف الابتعاد عنها		18.00						
20	مكافاه نهايه الخدمة		18.00						
21	عوامل النجاح وعادات العمل الناجح		18.00						
22	أهمية تطوير وتنمية الذات		18.00						
23	نظريات تطوير وتنميه الذات		18.00						
24	مؤثرات وعوامل تطوير وتنمية الذات		15.00						
25	متطلبات رئيسية لتطوير الذات		17.00						
26	الفرق بين الدوافع والحوافز		17.00						
27	استراتجيات تطوير وتحفيز الذات		18.00						
28	تطبيق عملى		18.00						
	مجال المعرفة Domain	النوع	مدة الوحدة بالدقائق	اجمالي عدد الدقائق	اجمالي عدد الساعات	الهدف الأول	الهدف الثاني	المهام والأنشطة المطلوبة من المتدرب	الأدوات أو التقنيات التي يحتاج إليها المتدرب لاكتساب المعارف والمهارات العملية
2	مهارات الاتصال	متزامن				مدي اهميه الاتصال على المستوى الشخصى والوظيفى	التعرف على أنواع عملية الاتصال والعوائق المرتبطة بعملية الاتصال	معرفة اهميه عملية الاتصال ومفهوم عملية الاتصال وأنواع الاتصالات	حلقات نقاش استقصاءات لبيان نوع الشخصيه والسلوك واجبات
29	مفهوم الاتصال		15.00						
30	الاتصال الوظيفي		17.00						
31	أهمية عملية الاتصال		16.00						
32	اهداف الاتصال في بيئة العمل		15.00						
33	عناصر ومكونات عملية الاتصال		18.00						
34	وسائل عملية الاتصال		18.00						
35	أنواع الاتصالات		18.00						
36	الاتصالات الرسمية		18.00						
37	الاتصالات غير الرسمية		18.00						

Protected

38	معوقات عملية الاتصال الخاصة		18.00						
39	العوائق المرتبطة بالمرسل		15.00						
40	العوائق المرتبطة بالرسالة		18.00						
41	العوائق المرتبطه بوسيلة النقل		18.00	496.00	8.27				
42	العوائق المرتبطة بالمستقبل		18.00						
43	معوقات الاتصال العامة		16.00						
44	اتسقصاء على الاتصالات الشخصية الفعالة		18.00						
45	بناء العلاقات مع الاخرين		17.00						
46	مقومات الاتصال الفعال		18.00						
47	كيف تكون متصلا بارعا		18.00						
48	العوامل التنظيمية التي تؤثر في عملية الاتصال		18.00						
49	اداب الانصات		18.00						
50	مفهوم الانصات		15.00						
51	فوائد الانصات الفعال		18.00						
52	قواعد الانصات		16.00						
53	اسقصاء عن الانصات الجيد		18.00						
54	صفات المتحدث والمحاور الجيد		15.00						
55	معوقات الحديث والحوار الجيد		18.00						
56	الصفات الأساسية للمحاور الناجح		15.00						
57	وسائل بناء الثقة بينك وبين زملائك في العمل		18.00						
	مجال المعرفة Domain	**النوع**	**مدة الوحدة بالدقائق**	**اجمالي عدد الدقائق**	**اجمالي عدد الساعات**	**الهدف الأول**	**الهدف الثاني**	**المهام والأنشطة المطلوبة من المتدرب**	**الأدوات أو التقنيات التي يحتاج إليها المتدرب لاكتساب المعارف والمهارات العملية**
3	**الانضباط والالتزام الوظيفي**	**متزامن**				**رفع كفاءه الموظفين ومحاربه الفساد الادارى من خلال عملية الانضباط الوظيفى**	**معرفة الاثار المترتبة على تطبيق او مخالفة قواعد النظام والجزاءات التي توقع على الموظف**	**القدرة علي فهم طبيعه الانضباط الوظيفى واثره على نجاح الفرد والمنظمة**	**حلقات نقاش - تمارين حالات عملية ومخالفات للموظفين لمعرفة الاثار المترتبة**
58	التعريف بالانظباط الوظيفى		16.00						
59	مفهوم الانظباط في الشريعه الإسلامية		18.00						
60	أنواع الانضباط الوظيفى		18.00						
61	أهمية الانضباط الوظيفى		18.00						
62	نطاق وأبعاد الانضباط الوظيفى		15.00	247.00	4.12				
63	اخلاقيات المهنة		18.00						
64	العوامل المؤثرة في الانضباط الوظيفى		18.00						
65	مقومات الانظباط الوظيفى		18.00						
66	الآثار المترتبة على تطبيق قواعد الانضباط الوظيفى		18.00						
67	الآثار المترتبة علة مخالفة قواعد الانضباط الوظيفى		18.00						
68	الحالات التي يتم فيها إحالة الموظف للتحقيق		18.00						
69	الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف		18.00						
70	الحالات التي تسقط فيها المخالفة او الدعوى التأديبية فى حق الموظف		18.00						
71	الالتزامات الإيجابية للموظف العام في النظام السعودى		18.00						
	مجال المعرفة Domain	**النوع**	**مدة الوحدة بالدقائق**	**اجمالي عدد الدقائق**	**اجمالي عدد الساعات**	**الهدف الأول**	**الهدف الثاني**	**المهام والأنشطة المطلوبة من المتدرب**	**الأدوات أو التقنيات التي يحتاج إليها المتدرب لاكتساب المعارف والمهارات العملية**
4	**حل المشكلات واتخاذ القرار**	**متزامن**				**تعريف المشاركين بالمبادىء والاساسيات لحدوث المشكلات .**	**تزويد المشاركين بالمعلومات والمهارات لحل المشكلات وتعريفهم بالخطوات لاتخاذ القرار**	**القدره على التفكير في المشكلات من عده نواحي لايجاد الحلول الأكثر تناسبا والقدره على اتخاذ القرارات بشأنها**	**حلقات نقاش - عرض بعض المشكلات لايجاد حلول مناسبه لها**
72	**المشاكل وكيفيه حلها**								

Protected

73	عملية حل المشكلة		10.00
74	تقييم الحلول		15.00
75	تمييز المشكله وتحديدها		10.00
76	تنفيذ الحل الذى اخترته		10.00
77	تحليل المشكلة		15.00
78	مهارات التفكير		15.00
79	وضع حلول ممكنه		10.00
80	الفشل في حل المشاكل بفاعلية		10.00
81			
82	**معوقات الحل الفاعل للمشكلة**		
83	الادراك		12.00
84	التعبير		10.00
85	الانفعال (العاطفة)		10.00
86	التفكير		10.00
87			
88	**ما هي المشكلة؟**		
89	تمييز المشاكل		10.00
90	تعريف المشكلة		15.00
91	مشاكل الصيانه		10.00
92	مشاكل الانجاز		15.00
93	هل من الضرورى اتخاذ اجراء ومتي؟		10.00
94	تقرير ما ان كنت ستعمل فورا على حل المشكلة ام تنتظر		10.00
95			
96	**وضع حلول**		460.00
97	اكتشاف المشكلة وتحليلها		10.00
98	السلاسل		10.00
99	استخدام الكلمات كنماذج		10.00
100	النماذج الرياضية		10.00
101	الخرائط الذهنية (العقلية)		15.00
102	تحديد معايير الحل الفعال		10.00
103	وضع حلول		10.00
104			
105	**الحل الجماعي للمشكلة**		
106	متي تستخدم الحل الجماعي للمشكلة		15.00
107	الحصول على افضل ما يمكن من الأسلوب الجماعي لحل المشاكل السلبية اللمحتمله		10.00
108	إيجابيات وسلبيات الحل الجماعي للمشكلة		15.00
109	زيادة الإيجابيات الى اقصي قدر ممكن		10.00
110			
111	**ما هو القرار**		
112	تعريف القرار		15.00
113	التفكير في القرارات		15.00
114	التوسع في خياراتنا		10.00
115	وضع القرارات في السياق		10.00
116	إداره عملية اتخاذ القرار		10.00
117			
118	**الاستشارة**		
119	هل تستشير ام تشرك؟		12.00
120	مخاطر الاستشارة		15.00
121	من تستشير؟		12.00
122	التشاوربالحوار؟		14.00
123			

7.67

Protected

124	الاتصال										
125	مع من تتصل		15.00								
126	اقناع الاخرين بقبول قرارك		15.00								
127	التفويض		10.00								
128	تبادل الأهداف		10.00								

	مجال المعرفة Domain	النوع	مدة الوحدة بالدقائق	اجمالي عدد الدقائق	اجمالي عدد الساعات	الهدف الأول	الهدف الثاني	المهام والأنشطة المطلوبة من المتدرب	الأدوات أو التقنيات التي يحتاج إليها المتدرب لاكتساب المعارف والمهارات العملية
5	ادرة الوقت	متزامن		382.00	6.37	تعريف إدارة الوقت وتوضيح أهمية الوقت والإنتاجية الفعّالة في الحياة.	تحديد الأولويات واستخدام البرنامج اليومي بشكل فعّال	معرفة اهميه دور الوقت في حياتنا ونجاحنا على المستوي الشخصي والوظيفى	حلقات نقاش ----- استقصاءات لبيان اهميه الوقت وكيفيه الاسنفاده منه
129	الوقت واهميته في القرآن والسنة								
130	تعريف الوقت		10.00						
131	أهمية الوقت		10.00						
132	اداره الوقت واهميته في الإسلام		10.00						
133	اداره الوقت واهميته في السنة		10.00						
134	البيئة المحلية واثرها في اداره الوقت		11.00						
135	إدارة الوقت وضغوط العمل								
136	من اهم التعاريف للضغوط		10.00						
137	مصادر الضغوط المتعلقة بالفرد		10.00						
138	مصادر الضغوط المتعلقة بالعمل		10.00						
139	ماهية إدارة ضغاط العمل		10.00						
140	ما المقصود بإدارة ضغوط العمل		18.00						
141	أساليب واداره الضغوط على مستوي الفرد		10.00						
142	التوجه الى الله		10.00						
143	تعديل وبناء الشخصية لدى الفرد		10.00						
144	أسئلة للمناقشة		10.00						
145	مبدأ الأولوية		10.00						
146	كيف تزيد في فعالية الوقت		18.00						
147	التحكم في الوقت		10.00						
148	قاعدة(٨٠/٢٠)		10.00						
149	كيف نجعل الأوقات تعمل لصالحنا		15.00						
150	أسئلة للمناقشة		10.00						
151	ابرز مبدات الوقت		12.00						
152	كيفية التعامل مع بعض مضيعات الوقت		12.00						
153	الاجتماعات : هل هي استخدام جيد للوقت		15.00						
154	اهم الحلول لمضيعات الوقت		10.00						
155	أسس التفويض السليم		10.00						
156	أهمية التفويض		10.00						
157	عوامل نجاح التفويض		12.00						
158	اساسيات التفويض الفعال		12.00						
159	كيفية التفويض		15.00						
160	المرؤوسين والتفويض		10.00						
161	السلطة المسئولية		12.00						
162	مستويات التفويض		15.00						
163	التفويض الغير فعال (حاله دراسية)		15.00						

Protected

2,100.00	دقيقة	35.00	ساعة