

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الإدارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات إدارة المكتب
3. اسم / رمز المقرر	إدارة الوقت
4. أشكال الحضور المتاحة	أسبوعي (نظري وعملي)
5. الفصل / السنة	2016 / 2017 السنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	12 ساعة
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	016/11/23
تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهميته بالنسبة للإنسان بشكل عام وبالنسبة له كطالب متخصص في دراسة الإدارة فمن الضروري أن يتعرف على أهمية استغلال الوقت وعدم السماح لضياعه .	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- يعرف الطالب طبيعة وأهمية إدارة الوقت كعلم وفن</p> <p>2- يعرف الطالب علاقة إدارة الوقت بالعلوم الأخرى</p> <p>3- يعرف الطالب كيفية السيطرة على الوقت الضائع</p> <p>4- يقارن الطالب بين الإدارة الحديثة والتقليدية في التعامل مع الوقت</p> <p>5- يفسر الطالب موضوع دراسة الوقت ومدى تطوره</p> <p>6- يعرف الطالب موضوع التفويض وعلاقته بالوقت</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 - يستخدم الطالب الحاسبة الالكترونية في دراسته</p> <p>ب2 - يلخص محاضراته اعتمادا على مصادر أخرى</p> <p>ب3 - يشاهد أفلام علمية ذات صلة بإدارة الوقت</p>
طرائق التعليم والتعلم
المناقشة ، الحوار ، استخدام السبورة ، وسائل إيضاح الكترونية ، مجاميع طلابية
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- أن يصغي الطالب إلى شرح الأستاذ</p> <p>ج2- أن يؤيد رأي الأستاذ لأهمية إدارة الوقت في عالم الأعمال</p> <p>ج3- أن يقدر الطالب أهمية تعلم الحاسب الالكتروني في دراسة إدارة الوقت</p> <p>ج4- أن يحس الطالب بأهمية الهدوء في الصف لتلقي المعلومات واستقبالها بوضوح</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاكاة ، لعب الأدوار ، المناقشات ، المجاميع الطلابية
طرائق التقييم
الاسبابة ، الاستقصاء ، الاختبارات الشفهية والتحريرية

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- أن يجيب الطالب على الأسئلة المتعلقة بمجال اختصاصه

د2- أن يعد بحوث صغيرة في مجال إدارة الوقت

د3- يناقش في مواضيع تطوير مجال اختصاصه

د4- يقارن بين النظرية والواقع المعد للتطبيق

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	12	يفهم بشكل جيد مفهوم الوقت	مفهوم الوقت . خصائص الوقت	نظري	تحريري
الثاني	12	يعرف علاقة الوقت بنظريات الإدارة	الوقت ونظريات الإدارة	نظري	تحريري
الثالث	12	يفسر علاقة الوقت بوظائف الإدارة	الوقت و وظائف الإدارة	نظري	تحريري
الرابع	12	التعرف على وجهات النظر حول الوقت	الرؤية اتجاه الوقت - افتراضات حول الوقت	نظري	تحريري
الخامس	12	يفسر علاقة الوقت بالوظائف الإدارية	إدارة الوقت والعمليات الأساسية	نظري	تحريري
السادس	12	يوضح علاقة تخطيط الوقت بالمرونة	تخطيط الوقت - الأسبقية - المرونة	نظري	تحريري
السابع	12	يفهم كيفية عمل خطة للسيطرة على الوقت	تخطيط الوقت - أهمية التخطيط - المنتج المنظم لتخطيط الوقت	نظري	تحريري
الثامن	12	يفهم أنواع السجلات الخاصة بتسجيل الوقت	تسجيل الوقت - أنواع السجلات	نظري	تحريري
التاسع	12	يعرف أهمية وضع الأهداف	تحديد الأهداف والأوليات - أهمية وضع الأهداف	نظري	تحريري
العاشر	12	يعرف أهمية وضع الأهداف	مهمة الأهداف . تدوين الأهداف	نظري	تحريري
الحادي عشر	12	المقارنة بين الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	الأهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	نظري	تحريري
الثاني عشر	12	التعرف على كيفية تنظيم الوقت	تنظيم الوقت	نظري	تحريري
الثالث عشر	12	التعرف على أهمية التفويض وعلاقته بالوقت	التفويض . أسلوب من أساليب إدارة الوقت	نظري	تحريري
الرابع عشر	12	كيفية تنمية المهارات التفويضية	تنمية مهارة التفويض	نظري	تحريري
الخامس عشر	12	التعرف على معوقات التفويض	معوقات التفويض	نظري	تحريري
السادس عشر	12	يعرف مفهوم الوقت	هدر الوقت أو الوقت الضائع	نظري	تحريري

		المفهوم الأهمية	الضائع وأهميته		
السابع عشر	12	التعرف على كيفية السيطرة على الوقت الضائع	كيفية السيطرة على هدر أو مضيعات الوقت	نظري	تحريري
الثامن عشر	12	يفهم العوامل المؤدية إلى ضياع الوقت	العوامل المؤدية إلى ضياع الوقت	نظري	تحريري
التاسع عشر	12	التعرف على الاجتماعات وأهميتها وأنواعها	إدارة الاجتماعات - أهميتها وأنواعها	نظري	تحريري
عشرون	12	التعرف على كيفية التحضير للاجتماع	التحضير للاجتماع	نظري	تحريري
الحادي والعشرون	12	يفهم من هو قائد المناقشة	قيادة المناقشة	نظري	تحريري
الثاني والعشرون	12	يصغي إلى تقييم الاجتماع	تقييم الاجتماع	نظري	تحريري
الثالث والعشرون	12	التعرف على مشكلات الاجتماع وأساليب التغلب عليها	مشكلات الاجتماعات وأساليب التغلب عليها	نظري	تحريري
الرابع والعشرون	12	يفهم موضوع القيادة	القيادة - المفهوم والأهمية	نظري	تحريري
الخامس والعشرون	12	يعرف الأساليب القيادية	الأساليب القيادية - أنواعها	نظري	تحريري
السادس والعشرون	12	التعرف على علاقة الأساليب القيادية بالوقت	الأساليب القيادية وكيفية السيطرة على مضيعات الوقت	نظري	تحريري
السابع والعشرون	12	التعرف على الأنماط القيادية	أنماط القيادة وعلاقتها بعمليات إدارة الوقت	نظري	تحريري
الثامن والعشرون	12	التعرف على مفهوم قياس العمل	قياس العمل - المفهوم والأهمية	نظري	تحريري
التاسع والعشرون	12	يتعرف على النماذج الرياضية لقياس الوقت	طرق قياس العمل - نماذج رياضية	نظري	تحريري
الثلاثون	12	يتعرف على النماذج الرياضية لقياس الوقت	طرق قياس العمل - نماذج رياضية	نظري	تحريري

12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	توجد مصادر كثيرة تتعلق بموضوع إدارة الوقت في مكتبة المعهد والمكتبات الأخرى خارج المعهد يمكن الاعتماد عليها في تغطية مفردات المادة

الإصدارات الحديثة للكتب ، مجلات علمية وتقارير	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)
اغلب المراجع الالكترونية يمكن الاعتماد عليها في تغطية مفردات مادة إدارة الوقت مثل الرسائل والبحوث المنشورة عن طريق الانترنت	ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي : من خلال الاطلاع على النافذة الخارجية للدراسات المشابهة في البلدان المجاورة ذات نفس الاختصاص لمعرفة المستجدات لتطوير المفردات ، ثم تطوير المنهج بنسبة 20% ويتم تحديثها كل أربع سنوات