

المعارف والمهارات الأساسية لمقرر (المهارات الإدارية) بالتعليم الثانوي

الرمز	المهارة
1/1/2	يعرف مفهوم الإدارة
2/1/2	يبين أهمية الإدارة في حياتنا اليومية
3/1/2	يميز مجالات الإدارة
4/1/2	يعدد عناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة)
5/1/2	يذكر أهم المهارات في علم الإدارة
6/1/2	يعرف مفهوم التخطيط
7/1/2	يفرق بين القرار والخطأ
8/1/2	يعدد فوائد التخطيط
9/1/2	يستنتج أهداف التخطيط
10/1/2	يقارن بين أنواع التخطيط مع ذكر مثال
11/1/2	يعدد عناصر التخطيط
12/1/2	يذكر الشروط الواجب توافرها عند وضع الأهداف
13/1/2	يستنتج معوقات التخطيط
14/1/2	يرتب عملية خطوات التخطيط
15/1/2	يعرف مفهوم المشكلة
16/1/2	يعدد خصائص المشكلة
17/1/2	يصنف أنواع المشكلات
18/1/2	يقارن بين استراتيجيات حل المشكلات
19/1/2	يحدد أساليب حل المشكلات
20/1/2	يطبق أساليب حل المشكلات بالأسلوب العلمي
21/1/2	يطبق الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلات " إدراك المشكلة والشعور بها"
22/1/2	يفرق بين المشكلة وأعراض المشكلة " تحديد المشكلة"
23/1/2	يعدد المعايير التي تمكن من تحديد المشكلة
24/1/2	يذكر أهمية التعرف على أسباب المشكلة
23/1/2	يبين كيفية التعرف على أسباب المشكلة
24/1/2	يوضح العلاقة بين الحلول والخطوات السابقة من خطوات حل المشكلات
25/1/2	يفرق بين حل المشكلات النادرة والمشكلات المتكررة
26/1/2	يعرف العصف الذهني
27/1/2	يعدد مراحل اختيار البديل الأفضل
28/1/2	يطبق كيفية تضيق البدائل المتاحة
29/1/2	يبين طريقة تقييم البدائل والاختيار من بينها
30/1/2	يحدد الخطوات التي يمر بها تنفيذ البديل
31/1/2	يطبق كيفية تقييم تنفيذ البديل الأمثل
32/1/2	يعدد أسباب الفشل في حل المشكلات
33/1/2	يذكر مفهوم اتخاذ القرار كمصطلح إداري
34/1/2	يبين العلاقة بين المشكلة والقرار
35/1/2	يفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار
36/1/2	يميز بين من يصنع القرار ومن يتخذ القرار
37/1/2	يذكر تقسيمات أنواع القرارات

يعدد أنواع القرارات الإدارية مع ذكر مثال	38/1/2
يعدد أنواع القرارات في الحياة العامة مع ذكر مثال	39/1/2
يعرف مفهوم الإبداع	40/1/2
يرتب مراحل العملية الإبداعية	41/1/2
يذكر مفهوم السكرتارية ومهامها	42/2/2
يحدد صفات السكرتير الناجح	43/2/2
يبين كيفية ترتيب المواعيد والتعامل مع الزوار الذين يأتون بدون موعد مسبق	44/2/2
يطبق طريقة استقبال الزائرين	45/2/2
يفرق بين المكتب والأعمال المكتبية	46/2/2
يعدد محتويات المكتب	47/2/2
يذكر أهم الأثاث المكتبي	48/2/2
يستنتج أهم العوامل التي تؤخذ في الحسبان لتحسين البيئة المادية للمكتب	49/2/2
يذكر تعريف تصنيف الملفات	50/2/2
يعدد العوامل المؤثرة في تصنيف الملفات	51/2/2
يقارن بين طرق تصنيف الملفات	52/2/2
يفرق بين فهرسة الملفات والفهرس	53/2/2
يعدد أهداف فهرسة الملفات	54/2/2
يميز بين أنواع الفهرسة الملفات	55/2/2
يعرف مصطلح حفظ الملفات واسترجاعها	56/2/2
يعدد أهداف حفظ الملفات واسترجاعها	57/2/2
يذكر إجراءات حفظ الملفات واسترجاعها	58/2/2
يعلل أهمية وجود العمل الكتابي في المنظمة	59/2/2
يحدد الاعتبارات الواجب مراعاتها عند القيام بالأعمال الكتابية	60/2/2
يعرف المراسلات ويقارن بين أنواعها مع ذكر مثال	61/2/2
يعلل أهمية وجود البريد في المنظمة	62/2/2
يطبق إجراءات البريد الوارد والصادر عمليا بشكل سليم	63/2/2
يعدد القواعد الأساسية لمعالجة الاتصالات الهاتفية	64/2/2
يطبق مهارة الرد على المكالمات الهاتفية بشكل سليم	65/2/2
يعدد أهم أنواع أدلة الهاتف	66/2/2
يبين كيفية تدوين المكالمات الهاتفية وتحويل المكالمات وانتهائها	67/2/2
يعرف البريد الإلكتروني	68/2/2
يذكر مكونات البريد الإلكتروني	69/2/2
يعدد مميزات ومتطلبات استخدام البريد الإلكتروني	70/2/2
يذكر دور البريد الإلكتروني في خدمة العمل المكتبي	71/2/2
يذكر تعرف مكنة العمل المكتبي ويعدد أهدافها	72/2/2
يبين تطور مكنة العمل المكتبي	73/2/2
يعرف الإدارة الإلكترونية	74/2/2
يذكر متطلبات الإدارة الإلكترونية مع ذكر أمثلة على استخدامها في انجاز العمل	75/3/2
يطبق بعض لتطبيقات التي تخدم العمل المكتبي	76/3/2
يذكر مجالات استخدام الحاسب الآلي لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات	77/3/2
يذكر مفهوم عملية البيع والشراء	78/3/2
يلخص نشأة وتطور النقود كوسيط في عملية البيع والشراء	79/3/2
يستنتج أهمية عملية البيع والشراء	80/3/2
يحدد العوامل المؤثرة في الشراء مع ذكر مثال	81/3/2
يفسر السلوك الشرائي (العقلاني والعاطفي) للمشتري	82/3/2
يذكر بعضاً من صفات المشتري المثالي	83/3/2

يرتب خطوات العملية الشرائية	84/3/2
يبين كيفية إدراك الحاجات	85/3/2
يحدد أهمية البحث عن المعلومات في العملية الشرائية ومصادرها	86/3/2
يذكر مفهوم تقييم البدائل	87/3/2
يبين كيفية تقييم البدائل بطريقة التكرار	88/3/2
يفسر المعايير المستخدمة في تقييم البدائل خلال عملية الشراء	89/3/2
يعرف مفهوم الاستهلاك	90/3/2
يبين محددات الاستهلاك مع ذكر مثال	91/3/2
يشرح دور الأعراف والتقاليد على النمط الاستهلاكي	92/3/2
يفسر النتائج المترتبة على الرضا وعدم الرضا عن الاستهلاك	93/3/2
يوضح كيفية التخلص من المنتجات بعد استهلاكها	94/3/2
يعرف النهم الاستهلاكي مع ذكر مثال	95/3/2
يفسر بالمقصود بالشراء النزوي (الفجائي)	96/3/2
يشرح مفهوم الاستهلاك الترفي (الكماليات)	97/3/2
يبين مقدار الثقة الواجب منحها للبائع وعواقب الإفراط فيها	98/3/2
يذكر المهارات الأساسية للبائع الناجح	99/3/2
يعدد صفات البائع الناجح	100/3/2
يحدد أساليب وطرق البيع	101/3/2
يفرق بين البيع من خلال مندوبي المبيعات والبيع داخل المتاجر	102/3/2
يذكر الارشادات اللازمة للتعامل مع العميل داخل المتجر	103/3/2
يعدد العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر	104/3/2
يبين مميزات مهنة البيع عن طريق مندوبي المبيعات	105/3/2
يعدد خطوات العملية البيعية عن طريق مندوبي المبيعات	106/3/2
يفسر كيفية البحث عن العملاء المرتقبين	107/3/2
يذكر أبرز عناصر عملية الإعداد للمقابلة البيعية	108/3/2
يعلل أهمية التمهيد للمقابلة البيعية	109/3/2
يذكر أساليب التمهيد للمقابلة البيعية	110/3/2
يميز بين أساليب الإلقاء البيعي	111/3/2
يعرف مفهوم الاعتراض	112/3/2
يعدد أسباب اعتراض العميل	113/3/2
يبين أساليب الرد على اعتراضات العميل	114/3/2
يحدد المواعيد الملائمة لإفقال البيع وإنهاء صفقة	115/3/2
يلخص الجوانب المهمة في خدمة ما بعد البيع ومتابعة العميل	116/3/2
يعرف التجارة الالكترونية	117/3/2
يبين مزايا التجارة الالكترونية	118/3/2
يذكر معوقات التجارة الالكترونية	119/3/2
يذكر امثلة على اشكال التجارة الالكترونية	120/3/2

ملاحظة :

الجزء المضلل هي المهارات التي فُقدت من العام المنصرم 1441هـ (الأسبوع الثامن إلى الأسبوع الخامس عشر) بسبب جائحة كورونا.