

اسم المقرر	مهارات الاتصال
رقم ورمز المقرر	101 تصل
الوحدات الدراسية (نظري + تمارين / عملي)	2 (0+2)
المستوى - السنة	المستوى الثاني- السنة الأولى
المتطلب السابق إن وجد	--

تعريف موجز بالمقرر

تطوير وتنمية مهارات الاتصال المطلوبة للأداء الفعال في بيئة الإدارة والأعمال وهذا يتضمن الاتصال المكتوب والشفوي. ولتحقيق هذه الأهداف سيتم الجمع بين النظريات والمبادئ التي تحكم عملية الاتصال الفعال والتطبيقات العملية عن طريق التمارين والحالات والعروض الحية.

أهداف المقرر

بعد انتهاء الطالب من دراسة هذا المقرر من المتوقع أن:

- التعرف على مصطلحات وأدوات وتقنيات إدارة الاتصالات الإدارية
- يتعرف الطالب على خصائص الاتصالات الإدارية
-

محتويات المقرر

1. مفاهيم حول عملية الاتصال والاتصال الفعال
2. الاتصالات الإدارية: المعنى و الأهمية
3. عوائق الاتصالات الفعالة
4. أساسيات اتصالات الأعمال الفعالة
5. النموذج الأساسي للاتصالات الفعالة
6. المكونات الأساسية للخطاب
7. الخطاب المنقول
8. الاستخدام الصحيح للألفاظ: المترادفات و المتضادات
9. تطوير مهارات القراءة و الإنصات والحديث
10. الكتابة الصحيحة و الترجمة
11. صياغة الخطابات الإدارية
12. تطبيقات الكتابة في مجال الأعمال
13. تطبيقات الكتابة للوكلاء والموردين والعملاء
14. الاتصالات الغير لفظية
15. فن ومهارة العروض الفعالة

16. العروض و التقارير
17. المقابلات الوظيفية و رسائل المتابعة

وسائل التقويم

- الاختبارات الفصلية
- الواجبات و التطبيقات العملية
- تقديم العروض

أساليب تدريس المقرر

- المحاضرات العلمية
- الواجبات و التطبيقات العملية
- تقديم العروض
- الزيارة الميدانية للطلاب لمواقع بعض الشركات الصناعية و التجارية بالمنطقة.

الكتاب المقرر

- , Martha Davis, Patrick Fanning (1995): Messages: The Communication Skills Book McGraw Hill Professional, 1st edition. ISBN- 0033521662 /9780335216628.
- Bennie Bough (2005): 101 Ways to Improve Your Communication Skills Instantly. 4th Edition. GoalMinds, Inc., 1st edition. ISBN- 097409708X/ 978-0974097084.
- Perkins, P. and Les Brown P. (2008): The Art and Science of Communication: Tools for Effective Communication in the Workplace. Wiley. ISBN-10: 0470247592/978 0470247594.

المراجع