

Instructor عضو هيئة التدريس		
Name:	محمد فلاق	الاسم:
E- mail:	Mohamed.fellag@voila.fr	البريد الإلكتروني:
class	السنة الثالثة ادارة الموارد البشرية	القسم
الإتصالات الإدارية		اسم المقرر
أهداف وغايات المقرر		
<p>يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التالية:</p> <p>تهدف هذه المادة إلى تعريف الطلبة بأهمية ودور الاتصالات الإدارية في منظمات الأعمال، وكيف يمكن لمنظمة الأعمال أن تكون فعالة من خلال إتباع نظام اتصالات فعال يساهم في إنجاز وظائف المدير في المنظمة ، وذلك من خلال التأكيد على النظرية والتطبيق في مجال الاتصالات الإدارية. كما يهدف المساق إلى مساعدة الطالب في تحسين مهاراته في مجال الاتصالات ومعارفه في كيفية استخدام أو توظيف الاتصالات في مجال الأعمال . إضافة إلى التأكيد على مهارات الكتابة.</p>		

مخرجات التعليم (المعارف والمهارات)
<p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الطالب قادرا على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المعرفة الملائمة بالمفاهيم الأساسية ذات العلاقة بموضوع الإتصال في بيئة العمل، بالإضافة إلى المعرفة بأساليب الإتصال المختلفة واختيار الأسلوب المناسب لتحقيق الهدف (معرفة وفهم وتحليل وتطبيق). 2. المهارات اللازمة لحل المشكلات والعمل مع الفريق (استعلام وتحليل وحل المشكلات وتطبيق واتصال). 3. إبراز أهمية الإتصال في البيئات متعددة الثقافات وأهمية قبول الإختلافات (معرفة وفهم واتصال واستجابة).

محتوى المقرر	
الأسبوع	
الأسبوع الأول	مفهوم وأهمية وأنواع وأغراض الإتصال ومعوقاته.
الأسبوع الثاني	
الأسبوع الثالث	1. الإستماع
الأسبوع الرابع	2. قبول الإختلافات
	3. فريق العمل
الأسبوع الخامس	4. نشاطات وتمارين
	1. إدارة الصراع
الأسبوع السادس	2. إدارة الإجتماعات
	3. تطبيقات عملية
الأسبوع السابع	1. فن التفاوض
الأسبوع الثامن	2. المقابلة
	3. حل المشكلات
الأسبوع التاسع	تقنيات الإتصال الإداري وتشمل:

1. العرض الفعال 2. الإتصال من خلال الحاسوب والشبكات	الأسبوع العاشر
رسائل الأعمال وتشمل 1. مبادئ الإتصال الكتابي الفعال 2. مقومات الرسائل الناجحة 3. تطبيقات على الرسائل التجارية	الأسبوع الحادي عشر الأسبوع الثاني عشر
تطبيقات على الرسائل التجارية	الأسبوع الثالث عشر الأسبوع الرابع عشر
المذكرات والتقارير	الأسبوع الخامس عشر
مراجعة + الإمتحان النهائي (50 علامة)	الأسبوع السادس عشر

أساليب التدريس	
	1- المحاضرات
	2- الشفافيات
	4- الزيارات الميدانية
	5- البحوث
وسائل التقييم:	
	الاختبارات
20%	الاختبار الأول
20%	تحليل المقالات
50%	الاختبار النهائي
10%	الواجبات المتزلية والمشاركة

المرجع الأساسي والمراجع الإضافية	
1- المرجع الأساسي الموصى به	
المؤلف	د. صباح حميد، د. غازي أبو زيتون
عنوان الكتاب	الإتصالات الإدارية: "أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال"
الناشر	دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان،
سنة النشر	2007
2- مراجع أخرى	
المؤلف	Excellence in Business Communication, eighth edition
عنوان الكتاب	John Thill & Courtland Bovee
الناشر	Pearson Prentice Hall
سنة النشر	2008.
3- المجالات العلمية	