

الوصف التفصيلي Syllabus للمادة التعليمية

اسم المؤهل	جميع المؤهلات
اسم المسار (التخصص)	جميع التخصصات
اسم المادة التعليمية	مهارات الحياة والعمل
رقم المادة التعليمية	L60000123
المتطلب السابق / المتزامن للمادة	لا يوجد
الساعات المعتمدة للمادة	2
الساعات النظرية (المحاضرات) للمادة	1
الساعات العملية / التطبيقية للمادة	1
طبيعة المادة العملية / التطبيقية	ندوة
طريقة التدريس	وجاهي / مدمج

أولاً: الوصف المختصر للمادة

مفهوم المهارات الحياتية الكفايات والمهارات التي يحتاجها الطلبة والمطابقة لاحتياجات سوق العمل سواء أكانت إدارية أم إلكترونية للانخراط والنجاح في سعيهم للحصول على تعليم أفضل ونتائج إيجابية في العمل وبما يساهم في بناء المجتمع ، من خلال بناء المعرفة في موضوعات الحياة العملية كمهارات التواصل الفعال ومهارات التواصل الجماعي القائم على الحوار والنقاش والجدال مع مختلف الفئات التي يمكن أن تواجه الطلبة بالإضافة إلى المهارات الإدارية والقيادية والذكاء العاطفي والمبني على الأسس العلمية لتحقيق الهدف والغاية من التواصل والمتمثل بالارتقاء ورفع كفاءة وإنتاجية العمال في المؤسسات والذي ينعكس على تحقيق الربح المستدام بأقل وقت وجهد مبدول لهذه المؤسسات.

ثانياً: مخرجات التعلم للمادة CLOs

تعزيز المهارات الشخصية مثل مهارات التواصل الفعال ومهارات التواصل الجماعي مع مختلف فئات المجتمع.	CLO1
التعرف على المهارات الإدارية والقيادية والذكاء العاطفي لتحقيق الربح المستدام بأقل وقت وجهد.	CLO2
تطوير وبناء المهارات اللازمة للنجاح والحصول على الوظيفة.	CLO3
تحليل مهارات العمل المرتبطة بأخلاقيات العمل وخدمة العملاء.	CLO4
تنمية المهارات الرقمية بالشكل الصحيح في ظل منظومة الأمن السيبراني.	CLO5

ثالثاً: محتوى الجزء النظري للمادة

رقم مخرج التعلم	الزمن المخصص للوحدة بالساعات	محتوى الوحدة	عنوان الوحدة
CLO1	2	● التعريف بعملية الاتصال ● عناصر وخصائص ومستويات الاتصال ● اشكال الاتصال (الاتصال اللفظي وغير اللفظي) ● أنواع التشويش ● انماط التعلم ● المهارات الاساسية لعملية الاتصال الفعال ● النقاط السبعة للاتصال الفعال (7 Cs)	مهارات التواصل الفعال
CLO1	2	● التفريق بين (الحوار، الجدل، المناقشة، المناظرة). ● التعرف على مهارة الاقناع وأساليبها. ● التعرف على أنماط المحاورين. ● كيفية التعامل مع الشخصيات الصعبة. ● مهارات التعامل مع نقد الآخرين. ● مهارات تقديم واستقبال التغذية الراجعة.	إدارة التواصل الجماعي
CLO1, CLO2	2	● التعرف على الذكاء العاطفي ومكوناته ومصادره. ● بيان أهمية الذكاء العاطفي بالعمل. ● التعرف الى قبعات التفكير الستة ودورها في بيئة العمل. ● التعرف على القيادة وصفات القائد المميز. ● بيان دور القيادة في تحقيق طموح وأهداف المؤسسات. ● التعرف على مفهوم اتخاذ القرار وأنواع القرارات. ● خطوات اتخاذ القرار. واستراتيجية حل المشكلة	إدارة الأفراد واتخاذ القرارات
CLO2	1	● التعرف على مفهوم إدارة الوقت. ● خصائصه وعناصر التخطيط الجيد للوقت. ● المهارات الأساسية لإدارة الوقت. ● التعرف على مصفوفة أيزنهاور في إدارة الوقت والعمل. ● التعرف وتحليل الأعمال المضبوطة للوقت.	إدارة الوقت

		• التعرف على الخطوات المثلى لإدارة الوقت. • الفوائد العائدة على المؤسسة من إدارة الوقت. • استعراض نماذج أسبوعية ويومية لطرق تنظيم الوقت.	
CLO3	2	• التعرف على مفهوم السيرة الذاتية وأهميتها. • التعرف على مكونات السيرة الذاتية. • التعرف على المواقع الإلكترونية الخاصة بالعمل. • مقابلات العمل وأنواعها. • الأسئلة الأكثر شيوعاً في مقابلات العمل.	مهارات العمل 1: السيرة الذاتية ومقابلات العمل
CLO4	2	• التعرف الى المبادئ الأساسية في أخلاقيات العمل. • التعرف الى أخلاقيات العمل المرتبطة بالعاملين. • بيان أهمية أخلاقيات العمل. • التعرف بخدمة العملاء • بيان المسؤولين عن خدمة العملاء • صفات العاملين في خدمة العملاء • أسباب مشكل وترك العملاء • كيفية التعامل مع العملاء •	مهارات العمل 2: أخلاقيات العمل وخدمة العملاء
CLO5	3	• مهارات العرض والتقديم • مهارات التواصل الإلكتروني • مهارات العمل الإلكترونية (تحديد مواعيد، الردود على الإيميلات والكتب الإلكترونية الرسمية) • مهارات التعامل مع الحوسبة السحابية وأهميتها في العمل • الأمن السيبراني وأثره على الفرد والمؤسسة.	مهارات العمل 3: المهارات الرقمية

رابعاً: محتوى الجزء العملي/ التطبيقي للمادة

رقم مخرج التعلم	الزمن المخصص للنشاط بالساعات	النشاط العملي/ التطبيقي
CLO1	2	مهارات التواصل الفعال • نشاط لتوضيح الاتصال وأنواع التشويش • نشاط خاص بنبرة الصوت • نشاط الرسم من خلال التواصل دون النظر
CLO1	2	إدارة التواصل الجماعي • (نشاط) الحوار، الجدل، المناقشة، المناظرة • مجموعات عمل تمثل أنماط المحاورين • مجموعات عمل تمثل الشخصيات الصعبة • نشاط استبيان تقييم مهارة الحوار • نشاط (نموذج الساندويش) لتقديم التغذية الراجعة
CLO1, CLO2	2	إدارة الأفراد واتخاذ القرارات • نشاط قبوعات التفكير الستة. • عمل مجموعات (مع أو ضد) للقائد والمدير. • أنشطة وسيناريوهات حول مشكلات يومية. • نشاط تحليل مشكلة وربط الحلول إدارياً ومالياً.
CLO2	1	إدارة الوقت • تمرين مصفوفة أيزنهاور. • تمرين لنماذج أسبوعية ويومية لطرق تنظيم الوقت.
CLO3	2	مهارات العمل 1: السيرة الذاتية ومقابلات العمل • اعداد نموذج سيرة ذاتية باستخدام تطبيقات الحاسوب • اعداد سيرة على مواقع التواصل (, LinkedIn • منصة الربط مع الصناعة – جامعة البلقاء التطبيقية). • عرض سيناريوهات وحلول لأسئلة مقابلات العمل.
CLO4	2	مهارات العمل 2: أخلاقيات العمل وخدمة العملاء • دراسة حالة (أخلاقيات العمل وعلاقتها بمكافحة الفساد). • نشاط تطبيقي حول مهارات خدمة العملاء.

رقم مخرج التعلم	الزمن المخصص للنشاط بالساعات	النشاط العملي / التطبيقي
CLO5	3	مهارات العمل 3: المهارات الرقمية • استخدام تطبيقات الحاسوب مثل (الباوربوينت) • استخدام تطبيقات الحاسوب مثل: (الموديل ، الايميل ، التييمز ، الزوم). • التعرف على أنواع التخزين السحابية.

خامساً: الكتب والمراجع

يقوم المدرس بجمع معلومات مختلفة من مصادر متنوعة (أوراق علمية ، كتب منشورة ، مواقع الكترونية).