

Course title: Time and Meetings Management	اسم المقرر: إدارة الوقت و الاجتماعات
Course number and code: SIR 2310	رقم المقرر ورمزه: ٢٣١٠ سير
Prerequisite: SIR 1211	المتطلب السابق للمقرر: ١٢١١ سير
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 3 rd	مستوى المقرر: الثالث
Credit Hours : 3 (1+2)	الساعات المعتمدة: ٣ (١+٢)

Module Description

وصف المقرر :

This course deals with the knowledge and skills related to each of the time management and the organization of meetings, which represent the most prominent activities and skills that will be enjoyed by workers in the field of executive secretary. It also addresses the areas of time management and meetings planning and organizing, and meetings agendas, as well as the use of methods to generate innovative ideas in time management and organization of business meetings.	يتناول هذا المقرر المعارف والمهارات المتعلقة بكل من إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات، حيث يمثلان أبرز وأهم الأنشطة والمهارات التي يجب أن يتمتع بها العاملين في حقل السكرتارية التنفيذية. ويتطرق هذا المقرر إلى بعض المجالات ذات العلاقة بتخطيط وتنظيم الوقت والاجتماعات وجداول الأعمال، وكذلك مجال استخدام أساليب توليد الأفكار الابتكارية في إدارة الوقت وتنظيم اجتماعات العمل.
--	---

Module Aims

أهداف المقرر :

The course aims to provide students with knowledge on the concept of time and its importance in the work, and equip them with the skill to use the various tools that can help in the planning and control of time and overcoming wasting, as well as to familiarize them with the knowledge relating to meetings, and develop their skills in planning and organizing meetings and their agendas, and the use of methods to generate innovative ideas in business meetings.	يهدف المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف المتعلقة بمفهوم الوقت وأهميته في العمل، واكتسابهم مهارة استخدام الأدوات المختلفة التي يمكن أن تساعد في التخطيط والرقابة على الوقت والتغلب على مضيقات الوقت، بالإضافة إلى تعريفهم بالمعارف المتعلقة بالاجتماعات، وتنمية مهاراتهم في مجال تخطيط وتنظيم الاجتماعات وجداول أعمالها، وكذلك في مجال استخدام أساليب توليد الأفكار الابتكارية في اجتماعات العمل.
--	--

كاسية المجتمع
قسم العلوم الإدارية

Student Learning Outcomes:**الأهداف التعليمية للمقرر:**

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادراً على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to:

<ul style="list-style-type: none">- Identify methods and ways in time management and organizing meetings.- Use the skills gained from the course in perception wasting time and how to overcome them.- Design innovative models in the field of planning and organizing meetings.- Acquire the ethics necessary in the management of the dialogue during business meetings.	<ul style="list-style-type: none">- التعرف على الطرق والأساليب الفاعلة في إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات.- استخدام المهارات المكتسبة من المقرر في إدراك مضيعات الوقت وكيفية التغلب عليها.- تصميم نماذج مبتكرة في مجال تخطيط وتنظيم الاجتماعات.- التحلي بالاخلاقيات اللازمة في إدارة الحوار أثناء اجتماعات العمل.
--	--

Text book and other requirements: الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

سنة النشر	اسم الناشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب
٢٠١٢	فرطبة للنشر والتوزيع	طارق السويدان - محمد أكرم العنلوني	فن إدارة الوقت
٢٠٠٨	دار المعرفة للتنمية البشرية- الرياض	ماريون هاينز	فن تنظيم وإدارة الاجتماعات
2014	AMACOM	Brian Tracy	Time Management

