

وصف المقرر

الكلية		الكلية التقنية		
القسم		المتطلبات العامة		
اسم المقرر	مهارات الحياة والعمل	الرمز	60000123	متطلب سابق
لا يوجد				
الساعات المعتمدة	2	نظري	1	عملي
1				
منسق المقرر	م. ايمان ربابعة	الايميل	e.rababa@jadara.edu.jo	
المدرسون	م. بشار جابر م.ستيلا بدر م.ريم صعوب	الايميلات		
وقت المحاضرة	8:00-7:00	المكان	عن بعد	شكل الحضور
عن بعد				
الفصل الدراسي	2025/2026	تاريخ الإعداد	12/10/2025	تاريخ التعديل
شكل التعليم	□ وجاهي □ مدمج ✓ عن بُعد			

وصف المقرر المختصر

مفهوم المهارات الحياتية الكفايات والمهارات التي يحتاجها الطلبة والمطابقة لاحتياجات سوق العمل سواءً أكانت ادارية أم الكترونية للانخراط والنجاح في سعيهم للحصول على تعليم افضل ونتائج ايجابية 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 بالاضافة الى المهارات الادارية والقيادية والذكاء العاطفي والمبني على الأسس العلمية لتحقيق الهدف والغاية من التواصل والمتمثل بالارتقاء ورفع كفاءة وانتاجية العمال في المؤسسات والذي ينعكس على تحقيق الربح المستدام بأقل وقت وجهد مبذول لهذه المؤسسات.

اهداف المقرر

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

مخرجات التعلم CILOs

المعرفة - الفهم النظري

a1. يعرّف الطالب بالمفاهيم الأساسية للمهارات الإدارية والقيادية والذكاء العاطفي وكيفية تطبيقها لتحقيق أهداف العمل بكفاءة
المعرفة - التطبيق العملي
a2. يفهم الطالب أساسيات أخلاقيات العمل ومبادئ خدمة العملاء وكيفية تطبيقها في بيئة العمل.
مهارات - الحل العام للمشكلات والمهارات التحليلية
b1 يكتسب الطالب القدرة على التواصل الفعال والتفاعل الإيجابي ضمن فرق العمل ومع مختلف فئات المجتمع.
b2 يطوّر الطالب المهارات العملية الضرورية للنجاح المهني، بما في ذلك التأهيل للاستعداد لدخول سوق العمل.
الكفايات: الحكم الذاتي والمسؤولية والسياق
C1 القدرة على تحليل المواقف والمشكلات، واتخاذ قرارات مبنية على التفكير المنطقي والأساليب المنهجية C2 يعزز الطالب مهاراته الرقمية وقدرته على الاستخدام السليم والأمن للتقنيات الحديثة ضمن إطار مبادئ الأمن السيبراني يطبق الطالب المهارات المكتسبة في مواقف عملية لتحقيق الأهداف بكفاءة ومسؤولية، مع مراعاة السياق التنظيمي والمهني.
طرق التعلم والتعليم
□ محاضرات وجاهية □ عصف ذهني ✓ عن بُعد متزامن □ مشروع بحثي □ دراسة حالة □ استخدام فيديو ✓ مناقشات ✓ عن بُعد غير متزامن □ حل المشكلات □ زيارة ميدانية
طرق التقييم
□ تقييم تكويني ✓ امتحان قصير □ اختبار مختبر □ واجب بيتي □ تقييم مشروع □ تقديم عرض ✓ امتحان المنتصف ✓ الامتحان النهائي

محتوى المقرر					
الأسبوع	السا اعات	المخرجات	المواضيع	طرق التعلم والتعليم	طرق التقييم
1.	2	a 1,b1	التعريف بعملية الاتصال عناصر وخصائص ومستويات الاتصال اشكال الاتصال (الاتصال اللفظي وغير اللفظي) أنواع التشويش	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	امتحان قصير
2.	2	a 1,b1	انماط التعلم المهارات الأساسية لعملية الاتصال الفعال النقاط السبعة للاتصال الفعال Cs 7	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	امتحان قصير
3.	2	a 1,b1	التفريق بين (الحوار، الجدل، المناقشة، المناظرة). التعرف على مهارة الإقناع وأساليبها. مجموعات عمل تمثل أنماط المحاورين		امتحان قصير

امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	التعرف على أنماط المحاورين. كيفية التعامل مع الشخصيات الصعبة. مهارات التعامل مع نقد الآخرين. مهارات تقديم واستقبال التغذية الراجعة	a 1,b1	2	.4
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	التعرف على الذكاء العاطفي ومكوناته ومصادره. بيان أهمية الذكاء العاطفي بالعمل. التعرف الى قبعات التفكير الستة ودورها في بيئة العمل.	a 1,a2,b1	2	.5
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	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 عمل مجموعات (مع أو ضد) للقائد والمدى	a 1,a2,b1	2	.6
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	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 المضيفة للوقت. تمرين لنماذج أسبوعية ويومية لطرق تنظيم الوقت.	a 1,a2,b1	2	.7
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	التعرف على مفهوم السيرة الذاتية وأهميتها . التعرف على مكونات السيرة الذاتية. التعرف على المواقع الإلكترونية الخاصة بالعمل.	a 2,b2	2	.8
		امتحان منتصف الفصل	a 1, a2, b1, b2	2	.9
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	مقابلات العمل وأنواعها. الأسئلة الأكثر شيوعا في مقابلات العمل. اعداد نموذج سيرة ذاتية باستخدام تطبيقات الحاسوب اعداد سيرة على مواقع التواصل (, LinkedIn	a 2, b2	2	.10
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	التعرف الى المبادئ الأساسية في أخلاقيات العمل. التعرف الى أخلاقيات العمل المرتبطة بالعاملين. بيان أهمية أخلاقيات العمل. دراسة حالة (أخلاقيات العمل وعلاقتها بمكافحة الفساد)	a 2	2	.11
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	التعريف بخدمة العملاء بيان المسؤولين عن خدمة العملاء صفات العاملين في خدمة العملاء أسباب مشكل وترك العملاء كيفية التعامل مع العملاء	a 2	2	.12

امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	مهارات العرض والتقديم مهارات التواصل الالكتروني مهارات العمل الالكترونية (تحديد مواعيد، الردود على الايميلات والكتب الالكترونية الرسمية)	C1	2	.13
امتحان قصير	عن بُعد متزامن + عن بُعد غير متزامن	مهارات التعامل مع الحوسبة السحابية وأهميتها في العمل الأمن السيبراني وأثره على الفرد والمؤسسة. استخدام تطبيقات الحاسوب مثل: (الموديل ، الايميل ، التتيمز ، الزوم) الباوربوينت	C1	2	.14
		الامتحان النهائي	a1,a2,b1 b2 ,c1	2	.15

المكونات

خامساً: الكتب والمراجع

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

الكتاب

خطة تقييم المقرر

المخرجات					الدرجة	طرق التقييم
C 1	b 2	b 1	a 2	a 1		
5	2	10	3	10	30	الامتحان الأول (المنتصف)
						الامتحان الثاني (إذا توفر)
15	5	5	10	5	40	الامتحان النهائي
					30	اعمال الفصل
						الوظائف
						حالات للدراسة
						المناقشة والتفاعل
						أنشطة جماعية
						امتحانات مختبرات ووظائف
						عروض تقديمية
10	5	5	5	5	30	امتحانات قصيرة
30	12	20	18	20	100	المجموع

