**الأهداف العامة لمادة المهارات الإدارية**

**يمكن أن تصنف مادة المهارات الإدارية على شكل مجالات :**1- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات ومهارة التخطيط .

2- السكرتارية و مكننة العمل المكتبي.
3 - المهارات الأساسية للشراء والبيع.

**الوحدة الأولى : تحليل المشكلات واتخاذ القرارات ومهارات التخطيط**الأهداف:
الهدف من تدريس الطالبة هذه الوحدة أن:
1. تكون قادره على تطبيق الخطوات العلمية لحل المشكلات.
2. أن تطبق خطوات صنع القرار.
3. أن تكون قادره على اتخاذ القرار المناسب وفق المعطيات.
4. تكتسب مهارة التخطيط.

5. تكتسب المعارف اللازمة لاكتساب المهارة لتطبيق الخطوات التطبيقية لحل المشكلات.

**الوحدة الثانية : السكرتارية ومكننة العمل المكتبي**الأهداف:

الهدف من تدريس الطالبة هذه الوحدة أن:
1. التعرف على مهام السكرتير التنفيذي.
2. إدراك صفات السكرتير الناجح.
3. اكتساب مهارة ترتيب محتويات المكتب.
4. اكتساب مهارة إدارة الملفات.

5. اكتساب مهارة تداول وحفظ المراسلات.
6. اكتساب مهارة إدارة البريد الإلكتروني.
7. اكتساب مهارة إدارة الاتصالات.
8. اكتساب مهارة الاتصال الكتابي.
9. اكتساب المهارة والمعارف اللازمة للسكرتير التنفيذي.

**الوحدة الثالثة : المهارات الأساسية للشراء والبيع**الأهداف:
الهدف من تدريس الطالبة هذه الوحدة أن:
1. تقدر أهمية الاستهلاك الرشيد.
2. تكون قادره على إعداد ميزانيتها الخاصة.
3. تكتسب المهارات الأولية للشراء.
4. تكتسب المهارة الأولية في الشراء عن طريق الإنترنت.

 5. تتعرف الاحترازات الواجب اتخاذها عند الشراء عن طريق الإنترنت.
6. تتعرف مصادر التمويل الممكنة.
7. تتعرف الصفات الشخصية لرجل البيع.
8. تكتسب المهارات الأولية للتسويق.
9. تكتسب المهارة الأولية في التسويق عن طريق الإنترنت.
10. تكتسب المهارات والمعارف اللازمة لاكتساب مهارة البيع والشراء ومفهوم (الاستهلاك، المنفعة، التكاليف).