|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم والتاريخ | الشعبة /الحصة | | المادة: علوم إدارية 1  الوحدة: السادسة (الاتصال الإداري)  موضوع :الاتصال الإداري  الصفحات: 98\_ 112 | الصف: ثالث ثانوي .  المستوى: الخامس  المعلمة: |
|  |  |  |
|  |  |  |

نموذج تحضير الدروس

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ماذا تعرف؟ | ماذا تريد أن تعرف؟ | ماذا تعلمنا؟ | |  |  |  |   مخرجات القياس القبلي( ماذا تعرف الطالبة)؟  -جدول التعلم (ماذا تعرف؟\_ ماذا تريد أن تعرف؟). | | | مخرجات القياس البعدي ( ماذا تعلمت الطالبة – بقاء الأثر)  - اكتساب الطالبة مهارة الاتصال الفعال وتوظيفها في الحياة. | | | | |
| التهيئة : تفقد أحوال الطالبات . – أخذ الحضور والغياب . – تنظيم الفصل . - وصل الأجهزة والتأكد من عملها .  أعرض الآية الكريمة (**قَدْ سَمِعَ اللَّهُ قَوْلَ الَّتِي تُجَادِلُكَ فِي زَوْجِهَا وَتَشْتَكِي إِلَى اللَّهِ وَاللَّهُ يَسْمَعُ تَحَاوُرَكُمَا إِنَّ اللَّهَ سَمِيعٌ بَصِيرٌ)**المجادلة ,الآية 1  ثم أناقش الطالبات في تفسيرها وتوقعاتهم لعلاقتها بالدرس ؟  ثم نتحدث عن أهمية الاتصال بالله عز وجل. | | | المقدمة: اطرح على الطالبات السؤال التالي:-  ما أهمية الاتصال في حياتنا ؟  وباستخدام العصف الذهني استمع إلى إجاباتهن وأناقشها .  التمهيد : يعد الاتصال أول ما يقوم به الإنسان في حياته.  فالاتصال ظاهرة اجتماعية تتم بين الأفراد والجماعات بغرض تحقيق العلاقات وتبادل الأفكار.  . | | | | |
| الأهداف | نوع الهدف | المحتوى | إجراءات عرض الدرس | | | | أسلوب التقويم |
| الاسترتيجيات | الوسائل | الأنشطة | التقنيات المستخدمة |
| 1- أن تعرف الطالبة الاتصال.  2- أن تعي الطالبة أهمية الاتصال في الحياة والمنشآت.  3- أن تشرح الطالبة عناصر الاتصال .  4- أن تستنتج الطالبة أهداف الاتصال الاداري.  5- أن تقارن الطالبة بين أنواع الاتصال الإداري.  6- أن تذكر الطالبة وسائل الاتصال الإداري .  7-أن تعدد الطالبة مبادئ الاتصال الإداري.  8-أن تستنتج الطالبة معوقات الاتصال الإداري.  9- أن تذكر الطالبة نماذج من الاتصال في سيرة رسول الله | معرفي (تذكر)  وجداني(استجابة)  معرفي (تذكر)  معرفي (فهم)  معرفي (تحليلي)  معرفي (تذكر)  معرفي (تذكر)  معرفي (فهم)  وجداني(استجابة) | عملية نقل المعلومات من شخص إلى آخر بهدف إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينهما .  أهمية الاتصال:1- تساعد على فهم وإدراك طبيعة الأعمال.  2-تساعد على تنمية العلاقات الانسانية.  3-تساعل على معرفة معوقات العمل. صـ99ـــ  عناصر الاتصال:1-المرسل(المصدر القائم بالاتصال). 2-الرسالة (هي الفكرة والمعلومة التي يرغب المرسل في ايصالها للمستقبل).3- الوسيلة(الأداة التي تستخدم لنقل الرسالة).4-المستقبل(هومن يستقبل الرسالة ويقوم بتنفيذها). 5-التغذية الراجعة(ردة فعل المستقبل للرسالة الاتصالية).  أهداف الاتصال الإداري:1-تعريف المرؤوسين بالأهداف والإجراءات والسياسات لتحقيق أهداف المنشأة.  2-متابعة الانجاز من خلال تقارير المعلومات. 3-تبادل المعلومات بين وحدات المستوى التنظيمي الواحد. صــــ102ــــ.  -شفهي (التعبير من المرسل عن المعلومات شفهياً). –كتابي (يعتمد على الكلمة المكتوبة).  --رسمي (هو الذي يحدد خطوطه وقنواته الهيكل التنظيمي).–غير رسمي (يقوم على أساس العلاقات الشخصية).  -تنازلي (من أعلى إلى أسفل داخل التنظيم).–تصاعدي (من أسفل التنظيم إلى أعلى مستويات الإدارية). –أفقي (الذي يحدث بين الوحدات في نفس المستوى).  وسائل الاتصال الإداري: 1- الإعلانات . 2-الكتيبات والأدلة. 3-الخطابات. 4-الندوات والاجتماعات. 5-الهاتف. 6-التقارير. 7-اللجان.  مبادئ الاتصال الإداري: 1- الإعداد الجيد. 2- الوضوح والبيان. 3- الانسيابية.4- التوقيت السليم للاتصال.5-الاستعداد لتلقي الرسالة. 6- متابعة الاتصال.  معوقات الاتصال الاداري: 1-لغة الاتصال .2- موضوع الاتصال . 3- الوقت. 4- العوامل التنظيمية. 5- العوامل الاجتماعية. 6- التشويش.  نماذج من الاتصال في سيرة المصطفى. | العصف الذهني  استراتيجية التفكير الابداعي  استراتيجية التفكير الابداعي.  الحوار والمناقشة.  القراءة والتلخيص.  استراتيجية التعلم التشاركي.  استراتيجية التعلم التعاوني.  استراتيجية اللعب.  استراتيجية الاستقصاء. | وسائل بصرية  \_عرض ppt  -الصور  عرض ppt  مقطع فيديو.  عرض ppt    الكتاب المدرسي.  الايباد.  البحث عن طريق الايباد.  عرض ppt  استخدام البطاقات .  الايباد. المكتبة. | باستخدام مهارة الطلاقة ضعي أكبر عدد ممكن من مصطلحات الاتصال.    باستخدام مهارة الطلاقة ضعي أكبر عدد من أهمية الاتصال.  تصميم منظم يوضح عناصر الاتصال.  باستخدام مهارة الحوار استنتاج أكبر عدد من أهداف الاتصال الإداري.  برنامج تقني لكتابة أوجه الشبه والاختلاف  مسابقة للطالبات بعرض أكبر عدد من وسائل الاتصال.  اعرض للطالبات رسالة اتصالية واطلب منهن ذكر مبادئها لتصل بشكل فعال للمستقبل  باستخدام استراتيحية اللعب يكتب في البطاقة جملة تقوم إحدى الطالبات بنظر إليها وتقوم بنقل العبارة المكتوبة لزميلاتها ويبدأ تناقل العبارة حتى الوصول لآخر طالبة ومعرفة هل وصلت بنفس الصورة أم وجد بها تشويش وتحرف .  باستخدام مهارة القراءة الفصحى يتم ذكر بعض النتائج. | بوربوينت  عرض (صور ،فيديو)  الكتاب المدرسي  الآيباد.  السبورة الذكية. | - الأسئلة المباشرة.  الأسئلة المباشرة.  تصميم خريطة توضح عناصر الاتصال.  استخدام الملخصات.  تصميم جدول يشمل المقارنة.  كتابة تقرير عن وسائل الاتصال .(جماعي)  الأسئلة المباشرة.  تحليل النتائج.  استخدام الملاحظات. |
| الغلق : اكمال جدول التعلم (ماذا تعلمنا؟) . | | | الواجب: اكتب تقرير عن انواع الاتصال الإداري. | | | | |