

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك
الثانوية السابعة

الدورة التدريبية الشاملة:
"المساعد الإداري المتميز"

الترحيب:

مرحباً بكم في دورة "المساعد الإداري المتميز"، التي تهدف إلى تنمية المهارات الإدارية وتعزيز الكفاءة المهنية في بيئة العمل التربوية، حيث يعد المساعد الإداري عنصراً حيوياً في نجاح العملية التعليمية وتنظيمها.

فهرس المحاور:

1. المقدمة
2. تعريف المساعد الإداري المتميز
3. مهام المساعد الإداري داخل المدرسة
4. مهارات الاتصال والتواصل التربوي
5. إدارة الوقت وتنظيم العمل
6. التعامل مع ضغوط العمل
7. الاحترافية في بيئة العمل
8. استخدام التقنيات الحديثة
9. السرية والمصداقية
10. مهارات التعامل مع الآخرين
11. التطوير الذاتي
12. أخلاقيات العمل الإداري
13. كيف أكون مساعداً إدارياً ناجحاً؟
14. كيف أطور نفسي في المجال الإداري؟
15. أهمية وجود مساعد إداري ناجح في

المدرسة

16. أسئلة تفاعلية للحضور
17. سؤال وجواب عن المساعد الإداري
18. الختام والتوصيات

1. المقدمة:

يمثل العمل الإداري داخل المدرسة أساساً مهماً لتنظيم الأداء التربوي وتيسير العمل الجماعي. ومن خلال تطوير قدرات المساعد الإداري، يتحقق الانسجام بين الأدوار المختلفة، ويزداد مستوى الكفاءة في تنفيذ المهام.

2. تعريف المساعد الإداري المتميز:

هو الشخص الذي يقوم بالأعمال التنظيمية والإدارية بكفاءة واحتراف، ويمتلك مهارات الترتيب والتنسيق، ويتميز بالتواصل الفعال، والالتزام بالسرية، والدقة في تنفيذ المهام، والتعامل اللبق مع الجميع.

3. مهام المساعد الإداري داخل المدرسة:

- ترتيب وحفظ الملفات والسجلات.
- متابعة الحضور والانصراف.
- تنسيق الجداول والتقارير المدرسية.
- التواصل مع أولياء الأمور والجهات المعنية.
- تجهيز الأنشطة والفعاليات.
- المساعدة في إعداد البيانات الرسمية والتقارير.
- ضمان سير العمل اليومي بانضباط وانتظام.

4. مهارات الاتصال والتواصل التربوي:

- استخدام لغة واضحة ومحترمة.
- الإصغاء الجيد وفهم الطرف الآخر.
- نقل المعلومات بدقة.
- التفاعل الإيجابي مع المواقف المختلفة.
- التعامل بلطف واحترام في جميع الظروف.

5. إدارة الوقت وتنظيم العمل:

- إعداد خطة يومية وجدولة المهام.
- تحديد الأولويات والالتزام بها.
- استخدام التطبيقات أو الجداول الورقية لتنظيم المهام.
- التخلص من مضيعات الوقت.
- تقييم الأداء يومياً.

6. التعامل مع ضغوط العمل:

- التزام الهدوء والتركيز عند تراكم المهام.
- تقسم العمل إلى مراحل لتخفيف الضغط.
- أخذ فترات راحة قصيرة خلال اليوم.
- ممارسة مهارات حل المشكلات والتفاوض.
- طلب الدعم المهني عند الحاجة.

7. الاحترافية في بيئة العمل:

- الالتزام بقواعد المدرسة وسياساتها.
- المحافظة على اللباقة والسلوك المهني.
- تنفيذ التعليمات بدقة.
- تقديم صورة إيجابية عن المؤسسة.
- تقبل الملاحظات المهنية بصدق ورحب.

8. استخدام التقنيات الحديثة:

- إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامج المكتب.
- التعامل مع البريد الإلكتروني ونظام "نور".
- تنظيم المستندات رقمياً.
- استخدام التطبيقات الذكية في إدارة الوقت والمهام.

9. السرية والمصداقية:

- عدم مشاركة البيانات الحساسة خارج العمل.

- احترام خصوصية الطلاب والزملاء.

- الالتزام بالأمانة في أداء المهام.

- حفظ المعلومات الرسمية بسرية تامة.

10. مهارات التعامل مع الآخرين:

- بناء علاقات إيجابية قائمة على الاحترام.
- استخدام أساليب الحوار الفعال.
- إدارة الخلافات بهدوء واحترام.
- التعاون مع الزملاء لدعم بيئة العمل.

11. التطوير الذاتي:

- المشاركة في الدورات التدريبية والورش.
- القراءة والاطلاع على مستجدات العمل الإداري.
- تلقي التغذية الراجعة لتطوير الأداء.
- مراقبة الذات وتقييم مستوى الإنجاز.
- وضع خطة تطوير شخصية مستمرة.

12. أخلاقيات العمل الإداري:

- الصدق في التعامل.
- الالتزام بالعدالة والنزاهة.
- أداء الواجبات دون تحيز أو
مجاملة.
- التحلي بروح المسؤولية.
- احترام النظام التعليمي ومبادئه.

13. كيف أكون مساعداً إدارياً ناجحاً؟

- التواجد في الوقت المحدد والاهتمام بالتفاصيل.
- فهم طبيعة المهام الإدارية وأولوياتها.
- المرونة في العمل تحت الضغط.
- التواصل الفعال مع الإدارة والزملاء.
- الإلمام بالنظام الإداري وتقنيات العمل.

14. كيف أطور نفسي في المجال الإداري؟

- التسجيل في البرامج التخصصية والدورات.
- تعلم مهارات جديدة مثل الطباعة أو إعداد التقارير.
- متابعة التطورات التقنية والإدارية.
- التفاعل مع ذوي الخبرة والاستفادة من تجاربهم.
- المشاركة في المجتمع المهني.

15. أهمية وجود مساعد إداري ناجح في
المدرسة:

- يساهم في تنظيم سير العمل اليومي.
- يدعم تنفيذ البرامج والخطط
المدرسية.
- يسهل التنسيق بين الأقسام المختلفة.
- يسهم في تعزيز بيئة تعليمية منظمة
وفعّالة.
- يُخفف العبء عن الإدارة العليا.

16. أسئلة تفاعلية للحضور:

1. ما المهارة التي تعتقد أنها الأهم في عمل المساعد الإداري؟ ولماذا؟

2. كيف يمكن تحسين بيئة العمل الإداري في المدرسة؟

3. ما الأدوات التي تساعدك في تنظيم مهامك اليومية؟

4. كيف تتعامل مع موقف طارئ أثناء ضغط العمل؟

5. ما رأيك في أهمية التحفيز الذاتي للمساعد الإداري؟

17. سؤال وجواب عن المساعد الإداري:

س: ما الفرق بين من يؤدي المهام الإدارية، ومن يتقنها؟

ج: الأداء العادي ينفذ المطلوب فقط، أما الإتقان فيضيف جودة وتنظيم وكفاءة.

س: هل يمكن للجميع أن يكونوا مساعدين إداريين ناجحين؟

ج: نعم، بالنية الصادقة، والتدريب المستمر، واكتساب المهارات.

س: لماذا تُعد السرية من أهم سمات العمل الإداري؟
ج: لأنها تحافظ على الثقة والمصداقية في بيئة العمل.

س: ما دور المساعد الإداري في نجاح المدرسة؟
ج: تنظيم العمل، دعم الإدارة، تسهيل العمليات اليومية، تحسين بيئة التواصل.

18. الختام والتوصيات:

- النجاح في العمل الإداري يبدأ من الداخل: التزام، إخلاص، وحرص على التطوير.
- لا يُبنى التميز في يوم واحد، بل عبر ممارسة واعية وتدريب مستمر.
- البيئة المدرسية الناجحة تعتمد على مساعدين إداريين متعاونين ومنظمين.
- أوصي بالاستمرار في تنمية الذات ومتابعة كل جديد في مجال الإدارة المدرسية.

**إعداد وتقديم
مديرة المدرسة
أ/ فاطمة الهاجري**

