



www.massira.jo

المهارات الإدارية في تطوير الذات

الدكتور
بلال خلف السكارنه



رقم التصنيف : 658
المؤلف ومن هو في حكمه : بلال خلف السكارنه
عنوان الكتاب : المهارات الإدارية في تطوير الذات
رقم الإيداع : 2008/8/2942
الواصفات : الإدارة التنفيذية/ إدارة الأفراد/ إدارة المشاريع/ إدارة الأعمال
بيانات النشر : عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع

تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

حقوق الطبع محفوظة للناشر

جميع حقوق الملكية الأدبية والفنية محفوظة لدار المسيرة للنشر والتوزيع عمان - الأردن
ويحظر طبع أو تصوير أو ترجمة أو إعادة تنضيد الكتاب كاملاً أو مجزأً أو تسجيله على اشرطة
كاسيت أو إدخاله على الكمبيوتر أو برمجته على إسطوانات ضوئية إلا بموافقة الناشر خطياً

Copyright © All rights reserved

No part of this publication may be translated,
reproduced, distributed in any form or by any means, or stored in a data base
or retrieval system, without the prior written permission of the publisher

الطبعة الأولى 2009م - 1430هـ

الطبعة الثانية 2015م - 1436هـ



شركة جمال أحمد محمد حيف وإخوانه

عنوان الدار

الرئيسي : عمان - العبدلي - مقابل البنك العربي هاتف : 962 6 5627049 فاكس : 962 6 5627059
الفرع : عمان - ساحة المسجد الحسيني - سوق البتراء هاتف : 962 6 4640950 فاكس : 962 6 4617640
صندوق بريد 7218 عمان - 11118 الأردن

E-mail: Info@massira.jo . Website: www.massira.jo

التصميم والاضراج بالدار - دائرة الانتاج

www.massira.jo

المهارات الإدارية في تطوير الذات

الدكتور
بلال خلف السكارنة



الفهرس

الإهداء	4
المقدمة	11

الفصل الأول

المفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني

1-1 المفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني	17
2-1 نافذة على النفس البشرية	20
3-1 الفروق الفردية	26
4-1 تحليل العلاقات التبادلية	29
5-1 واقع الاهتمام بتفهم واكتساب المهارة السلوكية في الإدارة	34
6-1 اثر السلوك الانساني في عمل الإدارة	35
7-1 المهارات الإدارية للعاملين	41

الفصل الثاني

مهارات الاتصال

1-2 مفهوم الاتصال	49
2-2 عناصر الاتصال	52
3-2 أنواع الاتصال	55
4-2 معوقات الاتصال	58
5-2 مقومات الاتصال الفعال	59
6-2 المهارات الأساسية للتعامل مع الآخرين	65
7-2 كيف تكون متصلاً بارعاً	65
8-2 العوامل التنظيمية التي تؤثر في عملية الاتصال	70
9-2 مهارات الاتصال في تطوير الذات	73
10-2 تمارين وتطبيقات عملية	85

الفصل الثالث

مهارات التخطيط

97	1-3 مفهوم التخطيط وأهميته
99	2-3 من الذي يقوم بالتخطيط
103	3-3 مزايا التخطيط
104	4-3 خطوات عملية التخطيط
108	5-3 عناصر التخطيط
112	6-3 أنواع التخطيط
114	7-3 التخطيط الاستراتيجي
123	8-3 مراحل وخطوات التخطيط الاستراتيجي
130	9-3 طرق وضع الخطط الإستراتيجية

الفصل الرابع

مهارات إدارة الوقت

141	1-4 مفهوم إدارة الوقت وأهميته
144	2-4 ماذا نعني بإدارة الوقت أو الذات
146	3-4 فوائد تنظيم الوقت
151	4-4 الإدارة الفاعلة للوقت
156	5-4 فوائد الإدارة الجيدة للوقت
161	6-4 خطوات تنظيم الوقت
164	7-4 أمور تساعد على تنظيم وقتك
165	8-4 سيطر على وقتك
168	9-4 وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة لإدارة الوقت
174	10-4 آلية التغلب على عادة التأجيل

الفصل الخامس

مهارات الإقناع

182	1-5 مفهوم مهارات الإقناع
185	2-5 عناصر الإقناع

الفهرس

184.....	3-5 قواعد الإقناع
188.....	4-5 عوائق الإقناع
188.....	5-5 الاستراتيجيات المختلفة للإقناع
191.....	6-5 العوامل التي تساعدك على عملية الإقناع
194.....	7-5 متطلبات نفسية ومفاهيم أساسية في عملية الإقناع
194.....	8-5 قواعد وسياسات أثناء الإقناع
201.....	9-5 التوافق
204.....	10-5 مهارات الإقناع بالإيجاء

الفصل السادس

مهارات التفاوض

219.....	1-6 مفهوم التفاوض
221.....	2-6 عناصر التفاوض الرئيسية
223.....	3-6 خطوات التفاوض
226.....	4-6 المفاوضات الناجح واساسيات التفاوض
231.....	5-6 استراتيجيات وتكتيكات التفاوض
239.....	6-6 مراحل التفاوض الناجح
242.....	7-6 القواعد الأساسية في عملية التفاوض
247.....	8-6 مهارات التفاوض واتمام الصفقات
251.....	9-6 سيكولوجية التفاوض
254.....	10-6 المؤثرات في عملية التفاوض

الفصل السابع

مهارات المقابلة

261.....	1-7 مفهوم المقابلة
265.....	2-7 أهداف المقابلة
267.....	3-7 التحضير للمقابلة
273.....	4-7 أخطاء شائعة في المقابلة
275.....	5-7 ماذا ترتدي أثناء المقابلة

الفهرس

- 277..... 6-7 مهارات المقابلة الشخصية
278..... 7-7 مهارات مقابلة التوظيف
280..... 8-7 الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات
295..... 9-7 الأسباب الجوهرية لفشل المقابلات
296..... 10-7 خطوات الحصول على وظيفة في المستقبل

الفصل الثامن

مهارات كتابة التقارير الإدارية

- 304..... 1-8 مفهوم كتابة التقارير الإدارية
306..... 2-8 التقارير وحل المشاكل الإدارية
306..... 3-8 أنواع التقارير الإدارية
307..... 4-8 مراحل إعداد التقارير الإدارية
313..... 5-8 وسائل جمع البيانات
318..... 6-8 طرق عرض البيانات الإحصائية
320..... 7-8 كتابة التقارير
322..... 8-8 التوثيق في كتابة التقرير
327..... 9-8 الجوانب الشكلية في التقرير
330..... 10-8 الطريقة الإحصائية في كتابة التقارير الإدارية
346..... 11-8 استعمال العمود الواحد ليمثل أكثر من ظاهرة واحدة

الفصل التاسع

مهارات اتخاذ القرارات

- 354..... 1-9 مفهوم اتخاذ القرارات
356..... 2-9 الفرق بين عملية صنع القرار واتخاذ القرار
359..... 3-9 المكونات الأساسية لعملية اتخاذ القرارات
360..... 4-9 خطوات اتخاذ القرارات الإدارية
365..... 5-9 أنواع القرارات
368..... 6-9 القرار الرشيد
370..... 7-9 إيجابيات المشاركة في اتخاذ القرارات الجماعية وسلبياتها
374..... 8-9 الأساليب الفنية في اتخاذ القرارات الجماعية

الفصل العاشر

مهارات العرض والتقديم

381	1-10 مفهوم العرض والتقديم
384	2-10 مراحل التقديم الشفوي والعرض
388	3-10 مرحلة الاستعداد للعرض والتقديم
395	4-10 المخطط التمهيدي للتقديم الشفوي والعرض
400	5-10 مرحلة بدء التقديم الشفوي والعرض
404	6-10 تقديم العرض
410	7-10 استخدام الوسائل السمعية والبصرية
417	8-10 لغة الجسد وأهميتها في العرض والتقديم
420	9-10 تحضير خاتمة العرض الشفوي

الفصل الحادي عشر

مهارات إدارة الاجتماعات

427	1-11 مفهوم إدارة الاجتماعات
428	2-11 أنواع وأهمية الاجتماعات
430	3-11 المراحل الرئيسية لعملية إدارة الاجتماعات
442	4-11 مهارات إدارة الاجتماعات
448	5-11 دليل التخطيط للاجتماعات الناجح
	6-11 واجبات السكرتير (مدير المكتب) نحو التخطيط والتحضير والإعداد للاجتماعات
452	7-11 كيفية تدوين محاضر الاجتماعات
454	8-11 نماذج وتطبيقات لمحاضر الاجتماعات

الفصل الثاني عشر

مهارات كتابة الرسائل والمذكرات الإدارية والسيرة الذاتية

464	1-12 كيفية نقل الحقائق أو المعلومات والمعرفة بدقة
471	2-12 مفهوم المذكرات والرسائل
476	3-12 أنواع الرسائل

الفهرس

480.....	4-12 المذكرات والرسائل القصيرة.....
482.....	5-12 أهمية كتابة الرسائل
484.....	6-12 كتابة السيرة الذاتية.....
487.....	7-12 نصائح عامة تتعلق بالسيرة الذاتية
493.....	8-12 رسائل التوظيف
494.....	9-12 نماذج تطبيقية للرسائل