



وليد عبد الجواد سليمان صديق

محاضر

المعلومات الشخصية

الجنسية | مصري

تاريخ الميلاد | 1980/5/5

القسم | إدارة الاعمال

البريد الجامعي الرسمي | waseddik@uod.edu.sa

الهاتف الخاص بالمكتب |

المهارات اللغوية

اللغة	قراءة	كتابة	تحدث
العربية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
الانجليزية	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

المؤهلات العلمية والشهادات (بدء من الأحدث)

التاريخ	الشهادة الأكاديمية	مكان صدور	العنوان
2015م	ماجستير في ادارة الاعمال	جامعة نوبا ثاوس إستيرن	فلوريدا، أمريكا
2001م	ليسانس آداب	جامعة المنصورة	المنصورة، مصر

السجل المهني (بدء من الأحدث)

رتبة الوظيفة	مكان وعنوان جهة العمل	التاريخ
محاضر	جامعة الدمام	2016
مستشار إداري وتخطيط استراتيجي	مركز التنمية والتطوير	2015

الإنجازات العلمية

- العضويات واللجان المشارك فيها
- لجنة التطوير والجودة



أنشطة التدريس

الجامعية

#	المقرر	رقم المقرر	مجال المساهمة
1	السلوك التنظيمي.	MGMT203	محاضرات
2	نظام العمل والخدمة المدنية.	MGMT288	محاضرات
3	مبادئ التسويق	MRKT101	محاضرات
	مهارات إدارية	MGMT386	محاضرات

وصف مختصر لمقررات المرحلة الجامعية التي تم تدريسها (عنوان المقرر- رقم المقرر: شرح المقرر)

1	يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من الإمام بالمفاهيم وطرق التحليل والنظريات التي تحكم السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال. حيث يشمل المقرر على التعريف بنطاق وخصائص السلوك، وأهمية السلوك الإنساني في المنظمات، والتعرف على العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة على الدافعية والحفز الإنساني في المنظمات وأثرها على الانتاجية، وكما يهتم المقرر بالدارسة التفصيلية لكل من الإدراك، والاتجاهات، والقيم والشخصية، والتعلم، والدافعية، هذا بالإضافة الى زيادة قدرة الطالب على التحليل من خلال مناقشة العديد من الحالات العملية في السلوك الإنساني وأثرها على المنظمات.
2	يتناول هذا المقرر دراسة المبادئ العامة التي تحكم أنظمة العمل في النظام السعودي، من خلال التعريف بنظام العمل وبيان الفئات الخاضعة له، و أحكام عقد العمل وحقوق وواجبات أطرافه و الكيفية التي تتم بها تسوية المنازعات العمالية، ويتضمن كذلك التعريف بنظام الخدمة المدنية من خلال بيان القواعد المنظمة لإجراءات التوظيف والتعيين في الخدمة المدنية، و حقوق وواجبات الموظف العام، والإجازات و أحكام التدريب والابتعاث، وانتهاء الخدمة.
3	يوضح المقرر مبادئ ومفاهيم وأنشطة التسويق بمنشآت الأعمال، والمنظمات غير الهادفة للربح. وكيفية تأثر هذه الأنشطة بالظروف والعوامل الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية والتنافسية والقانونية والديموقراطية المحيطة بها. ويناقش المقرر الدور الذي تلعبه وظيفة التسويق في تحقيق أهداف: تحقيق الرخاء والرفاهة للمجتمع، وتلبية متطلبات ورغبات العميل، وتحقيق أهداف المنظمة في النمو والاستمرار، ويشتمل المقرر على عملية تخطيط البرامج التسويقية، وتنفيذها والرقابة عليها. كما يتناول بالشرح عناصر المزيج التسويقية (المنتج - التسعير - التوزيع - الترويج).
4	يتبنى هذا المقرر منهج " بناء المهارات " من خلال تقديم أهم الوظائف التي يمارسها المدير في عمله الإداري مثل التخطيط الفعال والتفاوض مع الآخرين والقيادة الإدارية والتفويض وحل المشكلات واتخاذ القرارات والاتصال الفعال والتحفيز وإدارة الوقت ويركز على الابداع و الابتكار في ممارسة الوظائف الادارية ودوره في تفعيل دور المدير بالإضافة الى إدارة الاجتماعات بكفاءة وفعالية . ويغلب على المقرر الاعتماد على التدريبات والمحاكاة لبناء مهارات الإدارة لدى الدارس.

المهام الإدارية واللجان وخدمة المجتمع (بداء من الأحدث)

عضوية اللجان

#	من	إلى	المنصب	الجهة
1	2016	2016	عضو	لجنة التطوير والجودة

الكفاءات والمهارات الشخصية (الحاسب, تقنية المعلومات, التقنية .. الخ)

1	الحاسب الآلي: مايكروسوفت أوفس.
2	اللغات: العربية والإنجليزية.
3	مهارات العرض و التواصل.