



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التوجيه المهني والتميز

١٠٧ مهن



طبعة ١٤٢٩ هـ



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " التوجيه المهني والتميز " لمتدربي الكليات التقنية والمعاهد العليا

التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التوجيه المهني والتميز

الميول المهنية



الميول المهنية

أخي المتدرب هذا الفصل هو الطريق الذي يساعدك إلى التميز و النجاح المهني من حيث أن يُحاكي الجانب النفسي المهني للمتدرب وميوله المهنية هي اللبنة الأولى التي لو تم فهمها واكتشافها وتنميتها وتطويرها لأصبح المتدرب ينخرط في مهن تناسب ما يمتلكه من قدرات وإمكانيات تساعد على التمييز المهني والإبداع.

إن أهمية الميول تكمن في دورها البارز في تحميس المتدربين نحو الدراسة ، لذا فإن أكثر المتدربين إنجازاً أكثرهم ميلاً وتوجهاً نحو التدريب والتعلم.

الميول المهنية



مفهوم الميول المهنية

يعرفها سترونغ "أنشطة نشعر نحوها بالحب أو الكره، ونتجه نحوها أو بعيدا عنها" يمكن أيضاً تعريف الميول بأنها النشاطات التي ترغب في ممارستها والأشياء التي تستمتع القيام بها ، صحيح أن الراتب هو أحد أهم الأسباب الرئيسية للعمل إلا أن هذا الهدف سرعان ما تتلاشى أهميته بعد ضمان الراتب الثابت.

فالعمل الذي تقضي فيه فترات طويلة من حياتك ينطوي على القيام بالمهام التي إذا استمتعت القيام بها سيكون لديك الدافعية للذهاب إليه والإبداع فيه

فالميلول هي الأشياء التي تتجذب للقيام بها من دون أن يطلب ذلك أحد منك (دليل المرشد المهني) وهناك تعريفات مختلفة وغالبيتها تصب في نفس الموضوع وتجمع على أن الميول عبارة عن اهتمامات وتنظيمات وجدانية تجعل الفرد (المتدرب) يعطي انتباهاً واهتماماً لموضوع معين، ويشترك في أنشطة إدراكية (عقلية) أو (عملية) ترتبط به ويشعر بقدر من الارتياح في ممارسته لهذه الأنشطة. تعريف آخر: وهي ما يهتم به الأفراد (المتدربون) ويفضلونه من أشياء ونشاطات ومهن يشعرون من خلالها بقدر كبير من الارتياح.



و الميول بمجرد تشكيلها و تكونها غالباً ما تميل إلى الاستقرار النسبي، فهي نزعة سلوكية لدى الفرد للانجذاب نحو مهمة معينة، قابلة للقياس و التقويم إما من خلال الاستجابة اللفظية للأفراد (المتدربين) المفحوصين أو من خلال الملاحظة أوجه السلوك والنشاطات العلمية التي يقوم بها الأفراد (الميول الملاحظة). ويستقر تعريف الميول المهني : بأنه العملية التي تهتم بمساعدة الفرد على أن يختار مهنة من المهن وأن يقرر مصيره المهني بنفسه بناءً على عوامل عديدة .



الميول المهنية

خصائص الميل

- (١) مكتسب عن طريق التعلم مع وجود ميول موروثه
- (٢) غير ثابت (غير مستقر) : يتأثر بالعوامل الاجتماعية والسياسية والدينية والثقافية والاقتصادية والبيئية
- (٣) تختلف باختلاف الجنس
- (٤) تتغير بتقدم العمر

الفرق بين الاتجاهات والميول:

الاتجاهات	الميول
قد تكون إيجابية أو سلبية	دائماً إيجابية
قد يكون موضوع الاتجاه في أشياء ، أو أشخاص ، أو جماعات ، أو فكرة ، أو اتجاه نحو الذات وهو ذا أثر كبير على شعور الفرد وسلوكه	تقتصر على الأشياء والأشخاص الخاصة والنوعية
تتساوى في قوتها مع الميول لكنها تنتظر حتى يأتي الوقت المناسب للتعبير عنها	أكثر فاعلية في توجيه النشاط ، لأن الإنسان يبحث عما يشبع ميوله
ثابتة نسبياً عند الفرد	يختلف باختلاف الجنس والعمر والبيئة
تهتم بالجانب العقلي	تهتم بالجانب النفسي



الميول المهنية

أنماط الشخصية وخصائصها



الشخصية الإنسانية

مجموعة من الخصائص التي يتميز به الفرد (المتدرب) عن الآخرين، وهي التي تحدد علاقته بكافة الأفراد المتعاملين معه وأيضاً تحدد مدى استجابته في الموقف التي تواجهه وعلى ذلك فالشخصية تحدد دور الفرد من حيث

- تأثير الفرد على الآخرين
- مدى استجابة الفرد للآخرين

عناصر مكونات الشخصية

- المكونات الجسمية والبيولوجية

حيث تنتقل الصفات الوراثية من جيل إلى آخر عن طريق الجينات والتكوين الجسماني له تأثير على الفرد من حيث التأقلم و التفاعل مع الآخرين ومع البيئة الاجتماعية التي يعيش فيها.

- المكونات العقلية

ومن أمثلة ذلك الذكاء و القدرات الذهنية التي يتمتع بها الفرد ، والمكونات العقلية تحدد قدرة الفرد على التعلم واكتساب الخبرات.

- المكونات الوجدانية :

(هي المشاعر والأحاسيس الداخلية لدى الفرد)

ومن أمثلة ذلك ، دوافع وحاجات المتدرب وهذه الدوافع والحاجات لها دور كبير في تكوين شخصية الفرد نتيجة محاولاته المتكررة في إشباع هذه الحاجات (برنامج تهيئة طالبي العمل)



هناك ستة أنماط من الشخصية هي

١- النمط الواقعي Realistic Type

الأشخاص هنا يتعاملون مع البيئة بطريقة موضوعية ولملموسة أو محسوسة. لا يحبون الأنشطة والأهداف التي تتطلب الذاتية أو تتطلب استخدام المهارات الاجتماعية أو الذكاء أو القدرات الفنية. يوصفون بأنهم غير اجتماعيون، مستقرين انفعاليا وماديين.

يفضلون المهن الزراعية والتقنية والهندسية والميكانيكية وما شابهها.

يحبون الأنشطة التي تتطلب مهارات حركية أو استخدام الآلات والأجهزة والأدوات والروتين.

(الرياضيين، عمال الحرف، أعمال الورش وغيرها). إذاً مهام محسوسة ولملموسة ليست مجردة، تفاعل اجتماعي غير قوي. أحياناً يعبر عن هذا النمط أو التوجه بـ (الحركي Motoric).

٢- النمط المفكر أو الذهني Investigative Type

الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق استخدام الذكاء والتفكير المجرد، استخدام الأفكار والكلمات والرموز.

يفضلون مهن علمية، مهام نظرية، قراءة، جبر، لغات أجنبية، وأشياء إبداعية مثل الأدب والموسيقى وغيرها. (أشياء مجردة) يحاولون تجنب المواقف الاجتماعية، يرون أنفسهم بأنهم غير اجتماعيين، مثابرين، أكاديميين، منطويين يحبون العزلة. إنجازهم يكون في المجالات العلمية والأكاديمية والغالب لا يصلحون لوظائف القيادة. أحياناً يعبر عن هذا النمط أو التوجه بـ (العقلي Intellectual).

٣- النمط الفني Artistic Type

الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق الخلق والإبداع الأدبي والفني. يعتمدون على انطباعاتهم وتخيلاتهم الذاتية في البحث عن حلول للمشاكل. يفضلون المهن الموسيقية، الأدبية، الثقافة، الدراماتية، والأنشطة الشبيهة بها والتي تتطلب إبداعاً. لا يحبون الأنشطة الرجولية أو الأدوار الذكورية مثل إصلاح السيارات أو الأنشطة الرياضية. يعبرون عن أنفسهم عن طريق الفن والأدب. يرون أنفسهم بأنهم غير اجتماعيين، خاضعين أو مطيعين، استبطانيين، حساسين، مرنين، مندفعين، مستقلين، منبسطين، خياليين. أحياناً يعبر عن هذا النمط أو التوجه بـ (الجمالي Esthetic).



٤- النمط الاجتماعي Social Type

الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق استخدام مهارات التعامل مع الآخرين. معروفين بمهاراتهم الاجتماعية وحاجتهم للتفاعل الاجتماعي.

يفضلون الوظائف التربوية والعلاجية والدينية. يفضلون الأنشطة الدينية، الحكومية، الخدمات الاجتماعية، الموسيقى، القراءة. اهتمام بالمشاكل الاجتماعية. ابتعاد عن المهارات الجسمية أو المشاكل العقلية المعقدة. يرون أنفسهم كاجتماعيين، مرنين، مرحين، محافظين، مسئولين، منجزين، ومتقبلين لذواتهم. أحياناً يعبر عن هذا النمط أو التوجه بـ (المساند Supportive).

٥- النمط المغامر Enterprising Type

الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق ممارسة أنشطة تسمح لهم بالتعبير عن المغامرة، السيطرة، الحماس، والاندفاعية. يوصفون بأنهم قادرين على الإقناع، لديهم قدرة لفظية، انبساطيين، واثقين بأنفسهم، متقبلين لأنفسهم، جريئين، استعراضيين. يفضلون مهـن فيها بيع، أو إشراف، أو قيادة، تشبع حاجتهم للسيطرة والحصول على الاعتراف وإظهار القوة. أحياناً يعبر عن هذا النمط أو التوجه بـ (الإقناعي Persuasive).

٦- النمط التقليدي Conventional Type

الأفراد هنا يتفاعلون مع البيئة عن طريق اختيار الأنشطة التي تؤدي إلى الاستحسان الاجتماعي. طريقـتهم في التعامل مع المواقف روتينية وتقليدية وصحيحة ليس بها أصالة. يعطون انطباع حسن بكونهم مرتبين، اجتماعيين ومحافظين. يفضلون الأنشطة السكرتارية والتنظيمية، ويضعون قيمة عالية على الأمور الاقتصادية. يرون أنفسهم بأنهم غير مرنين، مستقرين، ولديهم استعداد حسابي ورياضي (من رياضيات) أكثر من استعداد لفظي. يميلون إلى الروتين وينفذون الأنظمة والقواعد والتعليمات، يعملون مع أصحاب السلطة والنفوذ، يفضلون المهام والوظائف الواضحة التي ليس فيها غموض.



وهناك ست بيئات مهنية

يقابل تلك الأنماط الستة ست بيئات مهنية كل واحدة لها متطلبات معينة ولها خصائص تميز الأشخاص الذين يعملون بها:

١- البيئة الواقعية Realistic Environment

الأنشطة هنا حسية جسمية تتطلب مهارات ميكانيكية ومثابرة وحركة جسمية، حد أدنى من المهارات الاجتماعية. مثل محطة بنزين، ميكانيكا، مزرعة، شركة بناء، محل حلاقة، سبابة، تشغيل مكائن وآلات. العمل مع الآلات، الجرارات، السيارات، الطائرات، زراعة، هندسة الخ...

٢- البيئة الفكرية أو الذهنية Investigative Environment

تتطلب استخدام القدرات المجردة والإبداعية بدلاً من الإدراك الشخصية. الأداء المرضي يتطلب الذكاء والتخيل. الإنجاز يتطلب وقت طويل لرؤية النتائج. المشاكل تحل باستخدام القدرات والوسائل العقلية. العمل مع الأفكار والأشياء وليس مع الناس. أمثلة على أماكن العمل: مختبر بحوث أو مركز بحوث، مكتبة، جماعة بحث، مكتبة. بيئة العلماء والفلاسفة..

٣- البيئة الفنية Artistic Environment

تتطلب الاستخدام الإبداعي للأشكال الأدبية، استخدام المعرفة، الحدس، العاطفة، الاعتماد على معايير ذاتية وشخصية للحكم على المعلومات. العمل يتطلب التزام عميق طويل المدى. أمثلة على أماكن العمل: مسرح بيئة الفنانين والموسيقيين والممثلين والرسامين.



٤- البيئـة الاجتمـاعية Social Environment

تتطلب القدرة على تعديل وتفسير السلوك الإنساني، ورغبة في الاهتمام والتعامل مع الآخرين. العمل يتطلب علاقات شخصية متكررة وطويلة الأمد. مخاطر العمل الرئيسية مخاطر انفعالية وعاطفية. مثل: فصل مدرسة، قاعة محاضرات في جامعة، مكاتب إرشاد، مستشفى للصحة النفسية، مكاتب الدعوة والإرشاد الديني، مكاتب تعليمية أو مراكز الاستجمام والترويح: بيئة المدرس، الأخصائي الاجتماعي أو النفسي، الموجه المهني، الخ.

٥- بيئـة المغامرة أو الإقناع Enterprising Environment

تتطلب مهارات لفظية لتوجيه أو إقناع الآخرين. العمل يتطلب توجيه أو تخطيط الأنشطة التي يقوم بها الآخرين أو التحكم فيها. رغبة في التعامل مع الآخرين ولكن على مستوى سطحي مقارنة بالبيئة الاجتماعية. مثل: مكتب عقار، مكان بيع سيارات، شركة دعاية وإعلان، إدارة مبيعات، إدارة أعمال. بيئة السياسيين ومدراء الأعمال ورجال المبيعات ورجال القانون والمحاماة.

٦- البيئـة التقليديـة Conventional Environment

تتطلب تعامل منتظم وروتيني ومحسوس مع المعلومات اللفظية والرياضية والأرقام. مهام متكررة وقصيرة المدى واتباع إجراءات واضحة. تتطلب مهارات اجتماعية قليلة حيث أن العمل مع تجهيزات وأدوات المكتب. مثل: بنك، شركة محاسبة، مكتب بريد، غرفة ملفات، مكتب عمل، سكرتارية، استقبال، صراف بنك الخ. بيئة يغلب عليها الاهتمام بالقواعد والتعليمات والروتين (محاسبة، اقتصاد، سكرتارية، أعمال مكتبية).

هولاند يقترح أن كل بيئة من البيئات السابقة يلتحق بها أفراد شخصياتهم شبيهة بشخصيات تلك البيئة ويفترض أنهم سوف يكونون سعيدين ومنتجين في بيئة مناسبة لنمط شخصياتهم وغير سعيدين وغير منتجين في بيئة لا تناسب نمط شخصياتهم.



الميول المهنية

اكتشاف الميول المهنية

لتستطيع تحديد الأشياء التي تستمتع القيام بها لاحظ نفسك في يوم عادي من فترة الاستيقاظ من النوم واذكر جميع الأشياء التي تقوم بها هل تستطيع ذكر الأسباب لاستمتاعك أو عدم استمتاعك بهذه الأشياء؟ هل يمكنك من خلال هذه الأشياء أن تضع تصوراً للتخصصات أو مهنة تستطيع الانخراط. لتحديد ميولك فكر في الآتي:

- ما الشيء الذي لا تشعر وأنت تقوم به بمرور الوقت؟
- ما المواد المدرسية التي كنت تفضلها؟
- كيف تقوم بتعبئة أوقات فراغك؟ ما النشاطات التي تحب الانخراط فيها ؟
- ما أكثر الأشياء التي تقوم بها أثناء العطلة الصيفية؟
- هل تستمتع في تصليح الأشياء وبالتالي استخدام يديك؟
- هل تحب التعامل مع الأرقام ؟
- هل تحب التعامل مع الناس؟
- هل تحب قراءة الكتب والتعامل مع الأفكار؟
- ما المواضيع التي تحب القراءة حولها؟
- ما هواياتك؟
- ما المهنة المثالية لك؟



إجراء اختبار الميول المهنية

أخي المتدرب عملية اختبار الميول المهنية إجراء يجب أن يتصف بصدق في تعبئة البيانات حيث يعتمد على ما تشعر به ذاتياً نحو نشاط أو مهنة معينة، وهناك عدة مقاييس وسوف يتم اختيار مقاييس الأكثر انتشاراً في وسط المهتمين في المجال النفسي والاجتماعي .

أولاً: وهو مقياس هولاند

م	العبارة	أميل	لا أميل
١	تصليح أدوات كهربائية		
٢	قراءة الكتب والمجالات العلمية		
٣	القيام بتخطيط أو رسم أو تلوين		
٤	مقابلة تربويين أو معالجين أو مرشدين		
٥	تعليم خطط العمل الناجح		
٦	ملء نماذج طلب لعمل أو أي شيء إلى نماذج		
٧	تصليح السيارات		
٨	العمل في مختبر البحث العلمي		
٩	دراسة مقرر في الفن		
١٠	قراءة كتب اجتماعية		
١١	القيام بعمل خاص بك		
١٢	جمع وطرح وضرب وقسمة الأعداد في إدارة الأعمال ومسك الدفاتر		
١٣	تصليح أدوات ميكانيكية		
١٤	العمل في مشروع علمي		



١٥	مساعدة الآخرين على التغلب على مشكلاتهم		
١٦	العمل كمسؤول عن جماعة		
١٧	الاحتفاظ بسجلات منفصلة عن المصاريف		
١٨	العمل في الهواء الطلق		
١٩	العمل في مشروع كيميائي		
٢٠	العزف على آلة موسيقية		
٢١	دراسة جنوح الأحداث		
٢٢	الإشراف على عمل الآخرين		
٢٣	تنسيق سجل حفظ نظام العمل		
٢٤	دراسة تكنولوجيا التعليم مثل في فني صناعي		
٢٥	دراسة مواضيع مدرسية أو تقنية		
٢٦	تلحين قطعة إنشادية أو شعرية		
٢٧	تعليم الكبار		
٢٨	مقابلة المسؤولين المهمين أو القادة		
٢٩	دراسة مقرر في المحاسبة		
٣٠	القيام بتغيير محركات السيارات		
٣١	تطبيق الرياضيات في مسائل عملية		
٣٢	١. قراءة قصص خيالية ٢. قراءة قصص عالمية		



٣٣	القيام بدور المنسق أو المستشار لإدارة الأعمال		
٣٤	إملاء نماذج استيراد وتصدير		
٣٥	دراسة موضوع الكيمياء		
٣٦	كتاب روايات أو مسرحيات		
٣٧	التدريس في المرحلة الثانوية		
٣٨	قراءة مقالات أو مجالات في إدارة الأعمال		
٣٩	متابعة أعمال كتابية أو التحقق من الخطأ أو النسيان		
٤٠	دراسة موضوع بالحساب		
٤١	قراءة مقالات في الفن أو الأدب أو الموسيقى		
٤٢	الأشراف على برامج المضطربين عقلياً		
٤٣	دراسة مقرر قصير في الإدارة والقيادة		
٤٤	تحديد أو تحديث السجلات والملفات		
٤٥	دراسة موضوع يتعلق بميكانيكا السيارات		
٤٦	دراسة موضوع بالأحياء		
٤٧	التمثيل مع الآخرين سواء أكان عرضة أو إنشاء أو تمثيل		
٤٨	العمل كمتطوع		
٤٩	توجيه مجموعة لتحقيق بعض الأهداف		
٥٠	العمل في مكتب		



طريقة التصحيح:

يكون المقياس من (٦٦) عبارة، تمثل (٦) أبعاد لكل بعد (١١) عبارة، حيث تأخذ الإجابة بخانة أميل (درجة) ، ولا أميل على صفر، فالدرجات التي تحصل عليها تحدد أي مجال مهني تميل إليه مجموع الدرجات على كل مجال (١١) درجة ، والمجال الذي تحصل به على درجات أكبر فإنه يدخل في محيط اهتماماتك وميولك، وعندما تكون الدرجة أقل من أربعة على المجال يكون ميولك إليه ضعيف أو ليس من اهتمامك، وقد يكون لديك أكثر من اهتمام أو مجال مهني، ومن خمس درجات إلى سبع درجات ميولك للمجال في مستوى المتوسط بينما إذا كانت ثمان درجات فما فوق فهي ميول نحو المجال عالية وفي دائرة أولوياتك واهتمامك.

ونهاية المطاف سوف تستقر على أحد المجالات لتلتحق بإحدى وظائفها وقد يكون لديك أكثر من اهتمام نحو مجال أو أكثر (الصيخان، الميول المهنية ٥٩).

بيئة العمل حسب تصنيف نظرية هولاند و المجالات لها في المقياس

م	بيئة العمل	المجال
١	البيئة الواقعية	المهني
٢	البيئة الاستكشافية أو العملية	العلمي
٣	البيئة الفنية	الفني
٤	البيئة الاجتماعية	الاجتماعي
٥	البيئة المغامرة	المغامر
٦	البيئة المكتبية أو الروتينية	التقليدي أو المحترف



أولاً: موقع دليل اختبار المهنية



أداة الإرشاد المهني (C.A.T)

أداة فحص تستخدم لمعرفة ميول المتدربين في مراحل دراسية مبكرة لمساعدتهم على اكتشاف مهاراتهم وقدراتهم وتحديد مسارهم الدراسي والتدريبي المستقبلي للتوجه للوظيفة المناسبة لمهاراته وقدراته الخاصة.

يحتوي موقع دليل اختيار المهنة على التالي

المهن

قائمة المهن التي تم شرحها شرحاً تفصيلياً وتدعيمها بأفلام الإرشاد المهني وعددها ٣٠ مهنة.

مجموعة المهن

المحاسبة

قائمة وظائف مختارة

محاسب عام

الوظائف الأخرى

الاختصاصيون في العلوم المحاسبية
العاملون في الشؤون الاقتصادية والمالية
حاسب كميات
صراف
فني تدقيق حسابات
فني حسابات عام
فني حسابات كلفة
فنيو الحسابات
كاتب أجور
كاتب تكاليف
كاتب حسابات رسوم
كاتب مالية
كاتب مسك الدفاتر

المهن حسب التسلسل الأبجدي

أ ب ت ث ج ح د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع ف ق ك ل م ن ه و ي

قائمة وظائف مختارة

فني تصنيع غذائي
فني أشعة
فني إلكترونيات
فني جوالات وهواتف
فني حاسب الي
فني سجلات طبية
فني شبكات حاسب
فني كهربا صناعية
فني كهربائي تمديدات
فني مختبر كيميائي عام

الصفحة الرئيسية

مجموعة المهن

المهن حسب التسلسل الأبجدي

تعليم وتدريب

أفلام عن الارشاد المهني



اختبار الميول والقدرات

اختر اللغة عربي

Career Advisory Tool

دليل اختبار المهنة

إختيار المهنة | أختبر نفسك بنفسك | ارشاد مهني | روابط | البحث عن وظيفة

رقمك المرجعي 2600
اسم المستخدم خالد عبدالله
تسجيل جديد

فحص الميول

يساعدك فحص الميول لاكتشاف رغبتك، ومعرض عليك مجموعة المهن التي تناسبك، ولذلك لا توجد إجابة صحيحة وأخرى خاطئة في الفحص، لأن الإجابة الصحيحة هي التي تخصك شخصياً. أجب عن الأسئلة بدون أن تفكر فيها، لأن المطلوب هو تحديد مدى تفضيلك لنشاط ما. يتكون فحص الميول من 52 سؤالاً، وعليك أن تعطي الاجابات في سلسلة مدرجة من 1 (نعم أو صحيح) حتى 5 (غير صحيح).

فحص القدرات

يساعدك فحص القدرات في الحصول على صورة عامة عن معرفتك ومهاراتك. عندما تنهي الفحص، تستطيع أن تقارن نتائجك بملخص المهارات للمجموعات المهنية التي ترغبها أكثر.

لا يعد فحص الاهتمامات أو فحص القدرات اختبارات نفسية، لكن الغرض من النتائج هو إعطائك تصوراً أولياً ومساعدتك في البحث عن المهنة المناسبة وحسب.

فحص الميول المهنية

اختر اللغة عربي

Career Advisory Tool

دليل اختبار المهنة

إختيار المهنة | أختبر نفسك بنفسك | ارشاد مهني | روابط | البحث عن وظيفة

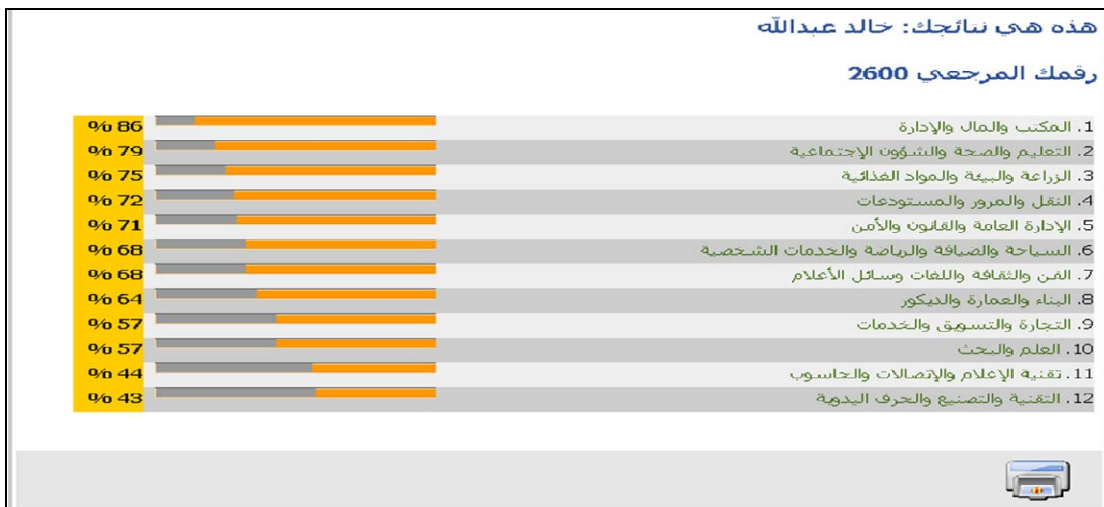
فحص الميول

أحب الأعمال التي أؤديها في الهواء الطلق، كالزراعة والعناية بالنباتات أو بناء شيء ما في الخارج.

نعم صحيح | جزئياً صحيح | ربما | مت تردد | غير صحيح

سؤال 1 من 52

النتيجة



**المراجع العلمية المساعدة:**

- ❖ الميول المهنية، د إبراهيم سالم الصيخان، مكتبة المتنبى، ٢٠٠٨م
- ❖ الاتجاه المهني، د إبراهيم سالم الصيخان، مكتبة المتنبى، ٢٠٠٨م
- ❖ مواقع إلكترونية cat.hrdf.org.s لصندوق تنمية الموارد البشرية
- ❖ الكتيبات والنشرات التعريفية بالتخصصات التقنية والمهنية المتوفرة بالمؤسسة أو بصندوق تنمية الموارد البشرية
- ❖ برنامج تهيئة طالبي العمل للقطاع الخاص، صندوق تنمية الموارد البشرية ٢٠٠٤م.

التوجيه المهني والتميز

التعرف على البيئة التدريبية



شروط القبول

شروط القبول في برنامج الدبلوم

يشترط في من يتقدم للالتحاق في برنامج الدبلوم بالكلية والمعاهد العليا التقنية للبنات أن يستوفي الشروط الآتية:

١. أن يكون المتقدم سعودي أو سعودية الجنسية.
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً أو حاصلة على أحد المؤهلات التالية أو ما يعادلها.
- شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة (العلوم الطبيعية والعلوم التقنية) ويقبل خريجو الثانوية العامة (الأدبي) وخريجي المعاهد الثانوية التجارية في قسم التقنية الإدارية - كما يقبل من يحصل على شهادة إتمام التدريب بالمعاهد المهنية الصناعية (عشر فترات تدريبية) بالأقسام والتخصصات المناسبة لهم..
٣. أن لا يقل تقدير المتقدم أو المتقدمة العام عن (جيد).
٤. أن يكون المتقدم أو المتقدمة حسن السيرة والسلوك .
٥. أن يكون المتقدم أو المتقدمة لائقين طبيياً.
٦. أن يكون المتقدم أو المتقدمة متفرغين تفرغاً كلياً للتدريب.
٧. أن يجتاز المتقدم أو المتقدمة اختبارات القبول، والمقابلة الشخصية، وأي متطلبات أو شروط أخرى تحددها الأقسام بتلك الكليات أو المعاهد.
٨. ألا يكون المتقدم أو المتقدمة قد مضى على حصوله على المؤهل المطلوب للقبول أكثر من ثلاث سنوات، ويشترط في من تجاوز ذلك أن يكون مرشحاً من جهة عامة أو خاصة.
٩. أن يجتاز امتحاناً تحريرياً في المواد التخصصية.
١٠. أن لا يكون قد صدر بحقه قرار فصل من أي جهة تعليمية.

لائحة التدريب والاختبارات

تطبق الكليات والمعاهد العليا للبنات لائحة معتمدة من مجلس الكليات التقنية والمعاهد العليا للبنات فيما يتعلق بالتدريب والاختبارات، وهي على النحو التالي :



١. يلغى قبول المتدرب أو المتدربة إذا لم ينتظما في الدراسة خلال مدة أقصاها (١٥) يوماً بدون عذر يقبله مجلس الكلية أو المعهد العالي.
٢. يجوز للمتدرب أو المتدربة التحويل من قسم لآخر خلال المستوى الدراسي الأول، بناء على توصية رئيسي القسمين وموافقة عميد الكلية أو مديرة المعهد وفق الضوابط التي يضعها مجلس الكلية أو مجلس المعهد.
٣. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة التعديل في الجدول التدريبي الذي يحدده القسم إلا بعد موافقة القسم بناءً على توصية الإرشاد الأكاديمي.
٤. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة دراسة أي مقرر له متطلب سابق إلا بعد اجتياز المتطلب السابق بنجاح، ويستثنى من ذلك للمتدرب أو المتدربة المتوقع تخرجهما.
٥. تمنح مرتبة الشرف من الدرجة الأولى للمتدرب أو المتدربة الحاصلين على معدل تراكمي من ٤,٧٥ إلى ٥,٠٠ وتمنح مرتبة الشرف الثانية للمتدرب أو المتدربة الحاصلين على معدل تراكمي من ٤,٢٥ إلى ٤,٧٥ ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ألا يكون المتدرب أو المتدربة قد رسب في أي مقرر تدريبي بالكلية أو أي كلية أخرى كان ملتحقاً بها وكذلك المعاهد العليا للبنات، وأن يكون قد أنهى المتدرب أو المتدربة ٧٠٪ من متطلبات التخرج في إحدى الكليات التقنية أو المعاهد العليا للبنات التابعة للمؤسسة ، وأن لا يكون قد صدر بحقهما قراراً تأديبياً خلال فترة التدريب.
٦. يجوز للمتدرب أو المتدربة الانتقال من كلية إلى كلية تقنية أخرى بعد موافقة الكليتين وكذلك المعاهد العليا للبنات، ولمرة واحدة فقط على أن ألا يكون قد صدر بحقهما قرار فصل من الكلية أو المعهد ويكون الانتقال اعتباراً من بداية الفصل التدريبي وتحسب له المقررات التي تدرجها بنتائجها في الكلية وفق الخطط الدراسية المعتمدة للتخصص المنتقل إليه.
٧. يجوز للمتدرب بعد مضي فصل تدريبي واحد الانتقال إلى إحدى الكليات التقنية لدراسة فصل دراسي بصفته طالباً زائراً ولمرة واحدة باستثناء الفصل الدراسي الصيفي على أن يمنح شهادة التخرج من الكلية المنتظم بها.
٨. يجوز للمتدرب أو المتدربة الانسحاب الكلي من فصل دراسي واحد بعد تقديم الطلب إلى رئيس أو رئيسة القسم على أن لا يتجاوز ذلك نهاية الأسبوع الثامن من بداية الفصل ولن يقبل الانسحاب بعد الأسبوع الثامن إلا بعذر شرعي مقبول.
٩. يجوز للمتدرب أو المتدربة أن يتقدم بانسحاب من الفصل التدريبي قبل الأسبوع السادس بعذر شرعي وعليهما الانتظام بالتدريب حتى يصدر قرار الانسحاب من مجلس الكلية.



١٠. على المتدرب أو المتدربة الذي يتقدم بتقارير طبية توضح أسباب الغياب أو الانقطاع عن الدراسة أن يتقدماً بتلك التقارير خلال أسبوعين من مراجعته المستشفى ولن يقبل أي تقرير يقدم بعد أسبوعين من تاريخ المراجعة علماً بأن التقارير الطبية يتم التأكد من صحتها مباشرة من المستشفيات والمستوصفات الصحية.
١١. يوجه للمتدرب أو المتدربة إنذاراً أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (٢,٠٠) لأي فصل تدريبي ويعلن في لوحة الإعلانات ويعتبر نافذاً حتى لو لم يستلمه المتدرب أو المتدربة.
١٢. ينذر المتدرب أو المتدربة إذا بلغ غياب المحاضرات ١٥٪ من مجموع محاضرات المقرر الواحد، ويعد محرومين من المقرر إذا تجاوزا غياب ٢٠٪ من مجموع محاضرات المقرر.
١٣. المتدرب أو المتدربة الذين يتغيبا عن الاختبار النهائي لأي مقرر تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار ويعدا راسبين في ذلك المقرر. ويرصد لهما التقرير (هـ) .
١٤. لا يسمح للمتدرب أو المتدربة بدخول مكان الاختبار النهائي بعد مضي نصف ساعة من بدايته ولا يسمح لهما بالخروج من مكان الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته.
١٥. كل متدرب أو متدربة يغشا أو يحاول الغش أو يخالف تعليمات إجراء الاختبارات يحرم من الاختبار في ذلك المقرر ويرصد لهما التقدير (هـ) راسب، ويحرر محضر فوري بذلك ويمكن أن يحال إلى لجنة تأديبية لاتخاذ أية عقوبات إضافية بحقه.
١٦. يفصل المتدرب أو المتدربة نهائياً إذا حصل على معدل فصلي أقل من ١,٥٠ من ٥,٠٠ للفصل التدريبي الأول من دراستهما.
١٧. يفصل المتدرب أو المتدربة نهائياً إذا حصل على إنذارين أكاديميين خلال فصلين دراسيين متتاليين أو عند حصولهما على ثلاثة إنذارات أكاديمية متفرقة.
١٨. يفصل المتدرب أو المتدربة إذا لم ينهيا التدريب خلال عشرة فصول تدريبية.
١٩. يفصل المتدرب أو المتدربة إذا صدر بحقهما قرار فصل بسبب أخلاقي أو سلوكي.
٢٠. يفصل المتدرب أو المتدربة إذا تغيبا عن الدراسة (١٥) خمسة عشر يوماً متتالية بدون عذر شرعي مقبول.



مثال يبين كيفية حساب المعدل الفصلي والتراكمي

الفصل التدريبي الأول:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة النهائية	عدد الوحدات الدراسية	المقرر
9	4.5	ب +	86	2	سلم ١٠١
14.25	4.75	أ	94	3	ميك ١٢٥
9	3.00	ج	73	3	رياض ١٢٠
16	4.00	ب	81	4	فيز ١٣٢
15	5.00	أ +	97	3	نجل ١١١
63.25	-----	-----	-----	15	المجموع

الفصل التدريبي الثاني:

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة النهائية	عدد الوحدات الدراسية	المقرر
9.5	4.75	أ	90	2	سلم ٢٠٢
12	4.00	ب	82	3	ميك ٢٣٠
14	3.50	ج +	78	4	رياض ٢٢٦
13.5	4.50	ب +	85	3	فيز ٢٣٥
9	3.00	ج	74	3	نجل ٢١٢
	-----	-----	-----	15	المجموع



كيفية حساب التقدير العام للمتدرب أو المتدربة :

الدرجة النهائية	التقدير	رمز المقرر	وزن المقرر
٩٠ - ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ +	5.00
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	4.75
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب +	4.50
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	4.00
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج +	3.50
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	3.00
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د +	2.50
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	2.00
أقل من ٦٠	راسب	هـ	1.00
	محروم	ح	1.00

نظام الاختبارات بالكليات والمعاهد العليا التقنية للبنات :

- تتكون الدرجة النهائية التي تسجل للمتدرب والمتدربة في أي مقرر تدريبي من مجموع درجات التقويم المستمر ، ويمكن أن يشمل اختباراً نظرياً وعملياً بناءً على متطلبات المقرر..
 - الحد الأدنى للنجاح في المقرر هو ٦٠٪ .
 - يحدد التقدير العام للمتدرب والمتدربة عند تخرجه بناءً على معدله التراكمي كما يلي:
- | | |
|---|---|
| 0 | (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن ٤,٥٠ من ٥,٠٠ . |
| 0 | (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من ٣,٧٥ إلى أقل من ٤,٥٠ من ٥,٠٠ . |
| 0 | (جيد) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥ من ٥,٠٠ . |
| 0 | (مقبول) إذا كان المعدل التراكمي من ٢,٠٠ إلى أقل من ٢,٧٥ من ٥,٠٠ . |



تسجيل المقررات التدريبية:

- يقوم كل متدرب ومتدربة بالتسجيل في المقررات التي تدرج ضمن خطة القسم ، تحت إشراف الإرشاد الأكاديمي وعلى أن يتم ذلك في الأسبوع الأول من كل فصل تدريبي.
- لا يسمح للمتدرب والمتدربة بالتسجيل بعد انقضاء أسبوع التسجيل

نظام التدريب الثلاثي

أعادت المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني التفكير في التقاليد السائدة في البيئة التدريبية التي يتطلب فيها ربط البيئة التدريبية ببيئة العمل بعد التخرج والنظر في زيادة أيام التدريب إلى أكبر قدر ممكن من أيام السنة...

وقد كان التقويم التدريبي القائم حتى العام التدريبي ١٤٢٩/١٤٣٠ هـ محدوداً بنظام فصلين تدريبيين بمعدل (١٦) أسبوعاً للفصل التدريبي الواحد أي ما مجموعه (٣٢) أسبوعاً في العام وهذا يعني أن المتدرب يحصل على (١٦٠) يوماً تدريبياً في العام الواحد.

وبالمقارنة مع العديد من الأنظمة التدريبية في الدول التي تسعى جاهدة لزيادة أيام التحصيل المعرفي والعملي لمتدربيها من خلال زيادة الأيام التدريبية للمتدربين (٢٤٠) يوماً دراسياً في السنة ، وهكذا معظم الدول الصناعية وغيرها في منظومة الدول المتقدمة ولكي يتم إعداد جيل مدرب ومؤهل قادر على التأقلم مع بيئة العمل.

رأت المؤسسة تعديل نظام الفصول التدريبية وزيادتها إلى ثلاثة فصول بتبني النظام الثلاثي السنوي في الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات.



الخدمات التي تقدمها إدارات الكليات التقنية والمعاهد التقنية العليا للبنات

مقدمة :

إدارة شؤون وخدمات المتدربين هي من الإدارات المهمة نظراً لأنها تعنى بالمتدربين من بداية وأثناء التحاقهم بالتدريب وحتى بعد تخرجهم ، وذلك من خلال عدد من الإدارات المعنية بذلك وهي:

- إدارة القبول والتسجيل : وهي التي تضع وتنفذ اللوائح والأنظمة المتعلقة بقبول وتسجيل المتدربين .
- إدارة الأنشطة : وهي التي تقوم على وضع البرامج وتنفيذ الفعاليات التي تقوم بتهيئة الجو المناسب للمتدربين من خلال إقامة وتنفيذ عدد من البرامج الرياضية والثقافية والعلمية والكشفية لإثراء المواهب وتنميتها وإشغال أوقات الفراغ المتدربين بما ينفعهم وتعويدهم بالاختلاط الاجتماعي مع بقية زملائهم وتنمية مهاراتهم وميولاتهم .
- وإدارة التوجيه والإرشاد: والتي تقوم على توجيه المتدرب الوجهة السليمة في مستقبله الأخلاقي والسلوكي والمهني ، ومن الإدارات المعنية أيضاً
- إدارة علاقات المتدربين: والتي تقوم على متابعة المتدرب قبل وبعد التخرج من خلال الإشراف على برامج التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي ومتابعة الخريجين ، كما توجد إدارة مساندة لهذه الإدارات وهي
- إدارة الصندوق الرئيس للمتدربين و المتدربات : والذي يقوم بالصرف على بعض الأنشطة والفعاليات وتقديم الإعانات للمتدربين والمتدربات .

أولاً : إدارة القبول والتسجيل

تعتبر إدارة القبول والتسجيل هي المحطة الأولى للمتدرب المتقدم للالتحاق بإحدى وحدات المؤسسة ، حيث أنها تقوم على استقبال طلبات المتقدمين من خلال البوابة الرئيسية في الحاسب الآلي للالتحاق بإحدى الكليات التقنية أو المعاهد العليا التقنية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعملية القبول والتسجيل ، ومن مجال عمل الإدارة أنها تقوم على متابعة هذه العملية من خلال :

- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل.
- تحسين وتطوير الأنظمة الإلكترونية المتعلقة بالمتدرب من خلال التنسيق مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات.
- الإشراف على سير عملية قبول المتقدمين للوحدات التدريبية إلكترونياً .
- استقبال جميع طالبي التدريب وإنهاء إجراءات قبولهم واستلام طلباتهم وشهاداتهم وكافة المسوغات المطلوبة لتسجيلهم ومن ثم توجيههم إلى الأقسام والتخصصات .



- متابعة أداء المتدربين حسب اللوائح والأنظمة المنظمة لاستمرارية المتدرب أو المتدربة في التدريب.
- إصدار نشرة تنظيمية وإرشادية لأنظمة التدريب لكل ماله علاقة :
 ١. أنظمة الانسحاب أو الاعتذار المؤقت أو النهائي .
 ٢. أنظمة المكافأة المالية الشهرية التي تمنح لكل متدرب ومتدربة .
 ٣. أنظمة الحرمان أو الإيقاف أو الفصل .
 ٤. أنظمة الامتحانات وإخراج النتائج وإصدار الشهادات .
- المراجعة والتصديق على الوثائق لجميع الخريجين من الكليات التقنية والخريجات من المعاهد التقنية للبنات .

ثانياً : إدارة التوجيه والإرشاد

يعتبر مجال التوجيه والإرشاد من المجالات المتخصصة والتي تهتم وتركز على رعاية السلوك والتقويم والتوجيه السليم وإحداث توافق نفسي وتربوي ومهني واجتماعي للمتدرب والمتدربة ، وإعداد البرامج والخدمات الخاصة لبناء شخصية المتدرب أو المتدربة بناءً سليماً وإعداده ليصبح مواطناً صالحاً ، وتوفير العناية النفسية والاجتماعية والسلوكية لهما والعمل على دراسة كافة المشكلات التي قد تواجه المتدرب والمتدربة وإعداد وتصميم الخطط اللازمة الدورية والسنوية.

ويتضح دور إدارة التوجيه والإرشاد من خلال:

- وضع الخطط اللازمة لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بمجالاته المتعددة (النفسية /الوقائية / التربوية/ الدينية/ الأخلاقية/ المهنية) مع مراعاة الاستراتيجيات التابعة لعملية التوجيه والإرشاد (الإنمائية/الوقائية/ العلاجية) والتي تمثل أركان عميلة التوجيه والإرشاد .
 - إعداد الخطط التنفيذية الزمنية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد المالية والإدارية والإشرافية وإعداد التقارير اللازمة عن المتدربين واقتراح البرامج الوقائية والعلاجية ..
 - تولي إدارة التوجيه والإرشاد المتدرب كل اهتمام ورعاية من خلال البرامج التالية :
- تقديم خدمات التوجيه المهني والذي يساهم في مساعدة المتدرب على أن يختار التخصص أو المجال المناسب ومساعدته على الاختيار المهني حسب الميول النفسي والمهني للوصول إلى التكيف والتكيف المهني السليم .



- كما أن الإدارة تقدم خدمات رعاية المدرب سلوكياً وتولي هذا الجانب الاهتمام المناسب من خلال تنفيذ البرامج التوعوية والمسابقات الإرشادية وتوجيه المدرب إلى الاتجاه السليم وبناء مهارات وقيم اجتماعية ودينية وأخلاقية ومهنية تساهم في بناء شخصيته بالشكل المطلوب.
- رعاية وتكريم المدربين المتفوقين والمدربين المثاليين مادياً ومعنوياً من خلال منحهم جائزة تحت مسمى (جائزة معالي المحافظ للتفوق والمدرب المثالي) وفق ضوابط وشروط معينة وتشمل الجنسين (المدرب والمتدربة).

وفي مجال الإرشاد الوقائي :

- تساهم الإدارة بتقديم خدمات التثقيف والتوعية الإرشادية بما يتماشى مع خطط المؤسسة والقطاع الصحي من خلال تنسيق وتكامل لتقديم الخدمة الإرشادية الوقائية لأبنائنا المدربين وتوفير كافة الوسائل الممكنة في هذا الجانب (إصدارات/مطويات/محاضرات) .
- افتتاح عيادات مجهزة بالكامل لمكافحة التدخين في الوحدات التدريبية.
- تنفيذ المعارض والفعاليات الإرشادية الموجهة والتي تتناسب مع احتياجات ومتطلبات المدربين وإدخال التجديد والحدثة في أساليب التوجيه والإرشاد .
- توفر إدارة التوجيه والإرشاد للمدربين والمتدربين المعلومات بأنظمة التدريب وماله من حقوق وما عليه من واجبات تجاه الوحدة التدريبية ويتم تنفيذ هذا البرنامج باستخدام كافة الوسائل من محاضرات تعريفية ونشرات ومطويات إرشادية متنوعة تكون في متناول جميع المدربين والمتدربين المستمرين والجدد .
- كما أن الإدارة تقدم المساعدة لذوي الظروف الخاصة وفق آلية تنظيمية من خلال توفير قروض مالية لدعم المدربين حسب النظام المقرر في هذا الجانب .

ثالثاً : إدارة علاقات المدربين والمتدربين :

- تعتني إدارة علاقات المدربين والمتدربين بتنفيذ الخطة السنوية وعمل الإجراءات اللازمة لتدريب المدربين التدريب التعاوني، والتدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف والتنسيق الوظيفي، ومن تلك الإجراءات:
- 0 إعداد الدراسات والبحوث التطويرية وتطبيق اللوائح والأنظمة وتطويرها لكل ماله علاقة بالتدريب التعاوني والتدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف والتنسيق الوظيفي وحصر بيانات المدربين والمتدربين الذين هم على وشك التخرج ليتم توجيههم لمواقع التدريب العملي



- 0 التواصل مع قطاعات العمل لاستقطاب الفرص التدريبية ليتم توجيه المتدربين والمتدربات لتلك الفرص التي تم توفيرها .
- 0 الإشراف على سير التدريب التعاوني والتدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف والتنسيق الوظيفي لدى قطاعات العمل وذلك خلال الفصل التدريبي الأخير للمتدربين والمتدربات والإشراف عليهم ومتابعة مشكلاتهم وحلها والإجابة على استفساراتهم..
- 0 حث المتدربين والمتدربات (من هم على وشك التخرج) لتسجيل كافة بياناتهم بموقع مهنة .. وهو موقع إلكتروني أطلقته الإدارة العامة لخدمات المتدربين يعنى بتوفير فرص عمل للخريجين والخريجات www.jobs.org.sa ..
- 0 التواصل مع وزارة العمل وصندوق تنمية الموارد البشرية ومنشآت القطاع العام والخاص والجهات ذات العلاقة لدراسة طرق وأساليب توظيف الخريجين .
- 0 الإعداد و المشاركة في اللقاءات التدريبية والتوظيفية والإعداد لها.

أهم البرامج التي تشرف عليها إدارة علاقات المتدربين :

أولاً : برنامج التدريب التعاوني :

تعريف عام بالتدريب التعاوني: وهو الشق الأول من مهام مكتب التدريب التعاوني والتوظيف بالوحدة التدريبية ويقصد بالتدريب التعاوني الجهد المشترك بين الجهات التدريبية ومنشآت القطاعين العام والخاص لإتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة ما تعلموه من معارف ومهارات أثناء فترة التدريب.

أطراف التدريب التعاوني:

- ١- الكليات والمعاهد.
- ٢- المتدرب والمتدربة
- ٣- الجهة المتعاونة (القطاع العام أو الخاص)

مواقع التدريب التعاوني:

يستطيع المتدرب التدرّب في القطاع العام (المؤسسات الحكومية) أو القطاع الأهلي .

المعنيون بالتدريب التعاوني :

متدربون ومتدربات التدريب التقني للفترتين الصباحية والمسائية لجميع (التخصصات) ممن هم على وشك التخرج حسب اللوائح المنظمة لذلك ، حيث يتم حصر بيانات الخريجين والخريجات حسب التخصص وتوجيههم نحو فرص التدريب الملائمة لتخصصاتهم .



ثانياً : برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف

ويعتبر هذا البرنامج من البرامج الجديدة التي سعت المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتفعيله وبذلت من أجله جهوداً كبيرة مع كثير من الأطراف سعياً منها لمصلحة أبنائها المتدربين حيث يمكنهم الحصول على الوظيفة قبل التخرج حيث يهدف هذا البرنامج إلى التدريب التعاوني والتوظيف معاً بحيث تحسب فترة التدريب التعاوني ، فترة تجربة / حسب لوائح / مكتب العمل / تنتهي بالتوظيف.

❖ أطراف التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف:

١. منشآت القطاع الخاص
٢. صندوق تنمية الموارد البشرية
٣. الكليات التقنية والمعاهد التقنية العليا للبنات .
٤. الغرف التجارية الصناعية
٥. مكاتب العمل

ثالثاً : برنامج التنسيق الوظيفي :

وهو الشق الثاني من مجالات عمل إدارة علاقات المتدربين ويتمثل دوره في البحث للخريجين عن الوظائف الملائمة لتخصصاتهم؛ ويتم ذلك عن طريق تفعيل دور مشرفي التنسيق الوظيفي ليقوموا بمد جسور التعاون مع قطاعات العمل والتوظيف ، وتنفيذ اللقاءات التنسيقية معهم مع إتاحة الفرصة الكاملة لهم للإطلاع على بيانات الخريجين وتخصصاتهم وسيرهم الذاتية للحصول على احتياجاتهم من القوى البشرية المدربة ببسر وسهولة. ومن تلك الأساليب تخصيص موقع الكتروني يتضمن كامل تلك البيانات تحت مسمى (مهنة) وعنوانه الالكتروني www.jobs.org.sa .

كما يتم تقديم برامج أخرى لتوظيف الخريجين بآليات مختلفة مثل: لقاء التوظيف أو يوم المهنة والمشاركة في برامج أمراء المناطق.

رابعاً : إدارة الأنشطة

هي إدارة تُعنى بتنمية مهارات المتدربين العقلية، والجسمية والمهارية والإبداعية والابتكارية واحتياجاتهم النفسية والروحية في خارج وقت التدريب.

وتهدف إلى إكساب المتدربين والمتدربات المعارف والمهارات المختلفة، وتنمية اتجاهاتهم البناءة ليكونوا أعضاء نافعين في مجتمعاتهم، إضافة إلى تنمية قدرة المتدربين على التفاعل مع المجتمع والبيئة التي يعيشون فيها بما يحقق التكيف المنشود، وتعزيز الجوانب التدريبية والمهنية التقنية وترجمتها إلى أفعال وسلوك، مع المحافظة على أوقاتهم واستثمارها الاستثمار الأمثل بما يلبي حاجاتهم الروحية والاجتماعية



والنفسية والمهارية وينمي خبراتهم ويثري ثقافتهم وينشط قدراتهم الإبداعية مع تعويدهم على تحمل المسؤولية واحترام الآخرين والتعاون البناء إضافة إلى إشراك أكبر عدد ممكن منهم في مختلف الأنشطة لاكتشاف مواهبهم ورعايتهم، وإكسابهم المهارات والخبرات الميدانية اللازمة. وتنقسم الأنشطة في الإدارة إلى عدة أقسام فهناك النشاط التقني والمهني والنشاط الرياضي والنشاط الاجتماعي والنشاط المسرحي والنشاط الكشفي ورعاية الموهوبين.

مجالات عمل إدارة الأنشطة :

- صياغة خطط البرامج المركزية والعمل على تنفيذها وتطويرها والإشراف عليها وتوزيع البنود المالية المخصصة لها وتحديد احتياجات (الإدارة) والتجهيزات ومتابعة توفيرها.
- دراسة وتطوير معايير شروط وضوابط اختيار مشرفي الأنشطة في (الإدارة) لجميع الأنشطة المختلفة: التقنية والرياضية والثقافية والكشفية والاجتماعية والموهبة وإعداد التقارير اللازمة.
- المشاركة في الأنشطة المحلية والإقليمية والدولية، بهدف تعزيز مكانة المؤسسة في المحافل المختلفة وتوضيح دورها التقني.
- إعداد التقارير الختامية للأنشطة ورفعها إلى صاحب الصلاحية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهدف دعم وتطوير الأنشطة بالمؤسسة.

خامساً :إدارة صندوق المتدربين والمتدربات

يتمتع صندوق المتدربين والمتدربات بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والذي صدر قراره من مجلس إدارة المؤسسة في جلسته السادسة والأربعين وتاريخ ١٧/١٢/١٤١٧هـ باستقلال مالي وإداري تحت إشراف مجلس إدارة الصندوق ويرتبط مباشرة بمحافظ المؤسسة وبدأ العمل فعلياً في العام التدريبي ١٤١٨/١٤١٩هـ وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

أهداف صندوق المتدربين والمتدربات :

- ❖ تقديم الإعانات للمتدربين والمتدربات المحتاجين على شكل مساعدات أو قروض مالية وفق القواعد التي يضعها مجلس إدارة الصندوق .
- ❖ تقديم جوائز للمتفوقين علمياً والمثاليين والتميزين في الأنشطة .
- ❖ المساهمة في دعم الأنشطة المختلفة وبرامج التوجه والإرشاد للمتدربين والمتدربات .
- ❖ إقامة المشاريع الاستثمارية التي تخدم المتدربين والمتدربات وتنمي موارد الصندوق المالية .



هيكل إدارة الصندوق :

لصندوق المتدربين والمتدربات مجلس إدارة يتكون بقرار من معالي المحافظ ويرأسه نائب المحافظ للتدريب (بنين) ومدير عام خدمات المتدربين نائباً للرئيس وعضوين من عمداء الكليات وعضوين من مدراء المعاهد ثلاثة أعضاء من المتدربين ومراقب مالي ومدير تنفيذي للصندوق ويتبع للصندوق الرئيسي (٣٥) صندوقاً فرعياً في الكليات التقنية لها مجالس إدارة ويرأسها عمداء الكليات ومديرات المعاهد التقنية العليا للبنات ، ويساهم الصندوق الرئيسي لدعم هذه الصناديق سنوياً من خلال الدعم الذي يقدم على شكل سلفه مستديمة أو عوائد استثمارية بالكليات والمعاهد وغيرها من الموارد الأخرى.

نظام صندوق المتدربين والمتدربات :

يعتمد الصندوق الرئيسي لمتدربي الكليات التقنية في نظامه على اللائحة المنظمة لصناديق الطلبة بالمؤسسات التعليمية الصادرة من مجلس التعليم العالي والمؤيدة من خادم الحرمين الشريفين ، كما تعتمد الصناديق الفرعية بالكليات التقنية والمعاهد على التعليمات المنظمة للصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية الصادرة من مجلس إدارة صندوق المتدربين والمتدربات والمؤيدة من معالي المحافظ.

مصادر الصندوق :

- ❖ اشتراكات المتدربين التي تستقطع من مكافأاتهم الشهرية بواقع عشرة ريالاً عن كل متدرب بالكليات التقنية ومتدربة بالمعاهد العليا التقنية للبنات وخمسة ريالاً عن كل متدرب بالمعاهد المهنية والصناعية.
- ❖ عائد المشروعات الاستثمارية التي يقيمها الصندوق.
- ❖ التبرعات والهبات والمنح

مصرفات الصندوق :

- لا يتم صرف أي مبلغ من الصندوق إلا بموافقة مجلس إدارة الصندوق وتشتمل المصروفات على ما يلي:
- ❖ الإعانات والقروض للمتدربين والمتدربات المحتاجين.
- ❖ أنشطة المتدربين والمتدربات والخدمات الإرشادية.
- ❖ المساهمة في المشروعات ذات الصبغة التعاونية التي تقدم خدمات ضرورية للمتدربين والمتدربات.
- ❖ المصروفات التشغيلية للصندوق.



أقسام وتخصصات الكليات التقنية والاتصالات والسياحة والفندقة والمعاهد العليا للبنات

الأقسام بالعربي	التخصصات بالعربي	التخصصات بالانجليزي	الأقسام بالانجليزي
التقنية الإدارية	إدارة المستودعات	Storehouse Keeping	Management Technology
	المحاسبة	Accounting	
	الإدارة المكتبية	Office Management	
	التسويق	Marketing	
تقنية الاتصالات	تقنية الاتصالات	Telecommunications	Telecommunications Technology
تقنية الحاسب	الشبكات	Networking	Computer Technology
	البرمجيات	Programming	
	الدعم الفني	Technical Support	
	تقنية الوسائط المتعددة	Multimedia and Web Technology	
	إدارة أنظمة شبكات الحاسب	System Administration	
التقنية الكهربائية	الآلات والمعدات الكهربائية	Electrical Machines and Equipment	Electrical Technology
	القوى الكهربائية	Electrical Power	
التقنية الإلكترونية	الإلكترونيات الصناعية والتحكم	Industrial Electronics and Control	Electronics Technology
	أجهزة طبية	Biomedical Equipment	
التقنية الميكانيكية	تقنية كهرباء السيارات	Automotive Electrician	Mechanical Technology
	النيوماتية والهيدروليكية	Hydraulic and Pneumatic Systems	
	المحركات والمركبات	Engines and vehicles	
	تقنية اللحام	Welding	
	الإنتاج	Production	
	التبريد والتكييف	Refrigeration and Air Conditioning	
	تقنية المعدات الثقيلة	Heavy Equipment	
	تقنية الآلات الزراعية	Agricultural Machines	



أقسام وتخصصات الكليات التقنية والاتصالات والسياحة والفندقة والمعاهد العليا للبنات

الأقسام بالعربي	التخصصات بالعربي	التخصصات بالانجليزي	الأقسام بالانجليزي
التقنية الكيميائية	الإنتاج الكيميائي	Chemical production	Chemical Technology
	المختبرات الكيميائية	Chemical Laboratories	
التقنية المدنية والمعمارية	التقنية المدنية	Civil	Civil and Architectural Technology
	التقنية المعمارية	Architecture	
	تقنية المساحة	Survey	
تقنية البيئة	حماية البيئة	Environmental Protection	Environment Technology
	سلامة الأغذية	Foods Safety	
	السلامة والصحة المهنية	Safety and Occupational Health	
تقنية التصنيع الغذائي	تقنية التصنيع الغذائي	Food Processing	Food Production Technology
تقنية الإنتاج الغذائي	إنتاج الدواجن	Poultry	Poultry
تقنية السياحة والفندقة	السفر والسياحة	Tourism & Traveling	Tourism and Hotels Technology
	الفندقة	Hotels	
تقنية التجميل والتزيين النسائي	قص وصبغ الشعر والعناية بالأظافر والبشرة	Cosmetology	Females Beauty Technology
تقنية الخياطة	التفصيل والخياطة والشك والتطريز والتريكو	Clothes Design And Production	Tailoring and Dressmaking Technology
التقنية الخاصة	التطبيقات المكتبية وصيانة الحاسب للصم	Office Applications and Computer Maintenance for the Deaf	Special Technology
	التطبيقات المكتبية على الحاسب للمكفوفين	Customer Support and Office Applications for the Blind	



بيئة العمل

تعتبر بيئة العمل من العوامل المهمة والمؤثرة على أداء وسير ودوران العمل وتنفيذ إجراءاته وتحقيق أهدافه ولهذا فإن الكثير من القطاعات العمل تولي اهتمامها البالغ في تفعيل وتحسين وتنظيم بيئة العمل بشكل دائم ومستمر حرصاً على جودة الأداء والانجاز والإنتاج ولذلك فإن بيئات العمل مختلفة على حسب نوعها ، ومن أبرز أنواع بيئة العمل.

١- بيئة العمل الجغرافية (المكانية) :

تختلف بيئات العمل على حسب جغرافية الأمكنة وعلى حسب أنشطة ومشاريع قطاعات العمل، وأنواع وطبيعة العمل فمنها ما تكون (صحراوية أو جبلية أو زراعية أو صناعية أو تجارية الخ ...) سواء كانت مدنية أو قروية .

٢- بيئة العمل المادية (المحسوسة) :

وهي التي يمكن أن يحدد فيها نوع بيئة العمل وما يوجد أو يتوفر بها أو تحتويه من أدوات أو معدات أو تجهيزات أو وسائل أو أدوات أو أثاث على مختلف أنواعها وما يتعلق بها من إنارة وإضاءة وتهوية وتكييف وتدفئة وغير ذلك ، بالإضافة إلى الخدمات المساندة لها من أماكن للجلوس والانتظار ، وأماكن العبادة والأماكن التي يعد فيها الأطعمة والأشربة ودورات المياه وغير ذلك من مواقع خدمات.

٣- بيئة العمل الوظيفية (المهنية) :

تختلف المهن على حسب تخصصاتها وبالتالي تختلف بيئة العمل من بيئة إلى أخرى وبما يناسبها من تخصصات مهنية ووظيفية على مختلف أنواعها سواء كانت فنية أو إدارية أو ميدانية وما يقابلها من مهن ووظائف سواء كانت قيادية أو إشرافية أو تنفيذية.

٤- بيئة العمل التنظيمية (التشريعية) :

لا تخلو منظمات العمل من التنظيم الفني أو الإداري أو المالي أو غير ذلك من الأنظمة أو القوانين أو اللوائح التي تنظم إجراءات العمل ودورانه داخلية وخارجية بحيث يتم إدارة الأعمال وفق التشريعات والتنظيمات المعدة والمتعلقة بالتنظيمات الإدارية والمالية والفنية كالتخطيط والتنظيم - والتوجيه والرقابة - والإشراف والمتابعة - والتفويض والمحاسبة .



٥- بيئة العمل المعنوية (الإنسانية) :

تعتبر العلاقات الإنسانية داخل منظمات العمل من أهم العوامل الرامية لتحسين الأداء والإنجاز والإنتاج نظراً لأهميتها في تنمية الروح المعنوية والاجتماعية والنفسية للعاملين ليتمكنوا من التعايش والتكيف فيما بينهم من خلال تنشئة علاقات إنسانية واجتماعية (مهنية) جيدة يعود أثرها على جمهور منظمات العمل الداخلي أو الخارجي ، ولهذا يحرص خبراء الإدارة بتنمية بيئة العمل المعنوية (الإنسانية) قبل كل شيء لأثرها النفسي والصحي والمعنوي .

ولهذا فإن بيئات العمل على مختلف أنواعها العامل الأول والمؤثر على الاستقرار والرضى الوظيفي وعلى الولاء والانتماء لدى العاملين وبالتالي فهي تحدد مستوى أداء وانجاز وإنتاج قطاعات العمل .

التوجيه المهني والتميز

إدارة الوقت



مقدمة

مهما تنوعت العصور أو تقادمت أو تجددت نجد أن هناك العديد من الأمور العجيبة الثابتة في كل عصر. هذه الأمور الداعية للتفكير هي سنن الله جل و علا في كونه ، سنن الله الذي أتقن كل شيء خلقه ، وهي السنن الكونية التي لا يحيد عنها شيء ، نرى بصمات هذه السنن رؤى واضحاً و جلياً في كل عصر و كل زمان ، و من هذه السنن الوقت ، فقد توسع العالم في جميع الاتجاهات تقريباً بلغ الفضاء ، واخترق طبقات الأرض إلا إنه مازال لدينا أربع وعشرين ساعة في اليوم فقط ، ويتلقى أناس وأفشلهم نفس الحصة من الساعات يومياً .

وقد أهتم الإنسان بالوقت من خلال ملاحظته للظواهر الطبيعية التي تحدث عادةً بانتظام ، فاعتمد عليه في تنظيم حياته ، والوقت لا يزال موضوعاً حيوياً شغل الفكر الإنساني بصورة عامة ، فقد اهتمت به الأمم المتحضرة وتنظيم الوقت كان من أهم سمات التقدم لديها .

والفرد منا لا يملك أكثر من (٢٤) ساعة في اليوم ، و كلنا جميعاً متساوون من حيث كمية الوقت متاح لنا لكننا نختلف في كيفية إدارته و استخدامه و هنا يبرز نجاح الفرد أو فشله في حياته.

فالوقت يتسم من حيث المرونة بالجمود فلا يمكن ادخاره للمستقبل و لا يمكن تعويض ما مضى منه ومن خلال ما تقدم وجب علينا الاهتمام و الدقة في أهم مورد لنا و هو وقتنا و بالتالي كان لابد من

وقفة توضح لنا كيف ندير وقتنا بفعالية. فالإمام البسيط بإدارة الوقت Time Management

ومفهومها و كیفیتها يعود بالفائدة الكبيرة للشخص الملم بهذا الموضوع، ومن هذا المنطلق قمنا بتصميم

هذه الوحدة التدريبية " إدارة الوقت " والتي تحتوي على البرنامج التدريبي " مهارة إدارة الوقت وتخطيطه "

، ومدة البرنامج التدريبي ٣٠٠ دقيقة مقسمة على ثلاث جلسات تدريبية مدة كل جلسة ١٠٠ دقيقة



أهداف الوحدة:

- خلق اتجاهات إيجابية نحو مفهوم إدارة الوقت .
- أن يكتسب المتدرب مهارة تخطيط وقته وتنظيمه جيداً
- أن يمتلك المتدرب القدرة على تحديد الأولويات في تنظيم وقته .
- أن يمتلك المتدرب مهارات الالتزام بالوقت والتغلب على مضيعات الوقت .



مفهوم الوقت وتخطيطه :

هدف الوحدة السلوكي :

التعرف على مفهوم إدارة الوقت وأنواعه وتخطيط الوقت وتنظيمه .

١/١/١ مفهوم إدارة الوقت وأنواعه وتخطيط الوقت وتنظيمه .

٢/١/١ أنواع الوقت .

٣/١/١ تخطيط الوقت .

٣/١/١ تنظيم الوقت وتقسيمه .

٤/١/١ تمارين تطبيقية .



الجلسة التدريبية الأولى

(١٠٠) دقيقة

مفهوم إدارة الوقت وأنواعه وتخطيط الوقت وتنظيمه .

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- مفهوم إدارة الوقت .
- أنواع الوقت.
- تخطيط الوقت .
- تنظيم الوقت وتنظيمه .

الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

(١٠) دقائق	تمهيد عن مفهوم الوقت وعناية الإسلام به
(١٠) دقائق	تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم إدارة الوقت وأنواعه
(١٠) دقائق	مناقشة كل مجموعة حول تخطيط الوقت وتنظيمه
(٤٠) دقيقة	عرض الوحدة ونقاش عام حول مفهوم إدارة الوقت وتخطيطه وتنظيمه
(٣٠) دقيقة	تمارين حول إدارة الوقت



تمهيد :

قد يكون من الصعب تحديد تعريف دقيق للوقت، فبالرغم من أن مفهوم الوقت معروف للجميع، إلا أنه يمكن من خلال تأمل سير الحياة ومطالعة أحداث التاريخ ملاحظة أن الوقت يتميز بجملة من الخصائص يمكن إيضاحها فقد " رأى بعض العلماء منذ زمن قديم أن الوقت يمر بسرعة محددة وثابتة فكل ثانية أو دقيقة أو ساعة تشبه الأخرى وأن الوقت يسير إلى الأمام بشكل متتابع وأنه يتحرك بموجب نظام معين محكم، لا يمكن إيقافه أو تغييره أو زيادته أو إعادة تنظيمه"

وبهذا يكون الوقت أحد الموارد من حولنا وذات طبيعة خاصة من حيث أنه سريع الانقضاء وما مضى منه لا يرجع ، لذلك فالوقت مورد نادر وأثمن ما يملك الإنسان وترجع نفاسته إلى أنه وعاء للعمل والإنتاج وعليه تقوم النهضة والحضارات ، وبالرغم من تلك الأهمية الكبيرة للوقت إلا أنه من أكثر الموارد هدراً وأقلها استثماراً سواء من الأفراد أو المنظمات ، لذا فالعمل على الانتفاع به وإدارته واستثماره جيداً يعد مطلباً أساسياً وملحاً من أجل الفرد والجماعة .

وانطلاقاً من هذه الأهمية نبداً جلستنا التدريبية بتحديد مفهوم إدارة الوقت وتخطيطه وكيفية تنظيمه وتقسيمة .

أولاً الوقت في القرآن الكريم والسنة :

نبه القرآن الكريم على أهمية الوقت كثيراً في سياقات مختلفة وبصيغ متعددة منها الدهر، الحين، الآن، اليوم، الأجل، الأمد، السرمد، الأبد، الخلد، العصر... وغير ذلك من الألفاظ الدالة على مصطلح الوقت وذكرها في مواطن عديدة منها يقول سبحانه وتعالى : ﴿ وَالْعَصْرُ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (٢) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ ﴾ العصر .

ويذكر الله سبحانه وتعالى في القرآن الكريم موقفين للإنسان يندم فيهما أشد الندم على ضياع الوقت حيث لا ينفع الندم ، الموقف الأول : ساعة الاحتضار وفيه يقول الكافر كما أخبر



القرآن الكريم ﴿حَتَّىٰ إِذَا جَاءَ أَحَدَهُمُ الْمَوْتُ قَالَ رَبِّ ارْجِعُونِي﴾ (٩٩) لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ
كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَى يَوْمِ يُبْعَثُونَ ﴿المؤمنون ٩٩ - ١٠٠ ،

والموقف الثاني : في الآخرة ، يقول تعالى : ﴿وَيَوْمَ يُحْشَرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِنَ النَّهَارِ
يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ﴾ يونس: ٤٥ ، ﴿كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرَوْنَهَا لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا عَشِيَّةً أَوْ ضُحَاهَا﴾ النازعات : ٦٤ ،
﴿قَالَ كَمْ لَبِثْتُمْ فِي الْأَرْضِ عَدَدَ سِنِينَ﴾ (١١٢) قَالُوا لَبِثْنَا يَوْمًا أَوْ بَعْضَ يَوْمٍ فَاسْأَلِ الْعَادِينَ (١١٣) قَالَ إِنَّ
لَبِثْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا لَّوْ أَنكُم كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ ﴿المؤمنون: ١١٢ - ١١٤ .

وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم أهمية الوقت في حياة الإنسان المسلم ، حيث قال في الحديث
الذي رواه مسلم " نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ " رواه مسلم ، وحث صلى الله
عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله : " اغتتم خمسا قبل خمس " وذكر منها " فراغك قبل
شغلك " ، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث آخر أنه : " لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل "
وذكر منها " عن عمره فيما أفناه ... " رواه الترمذي

وقد ذكر السلف الصالح أهمية الوقت فقال الإمام الحسن البصري: "يا ابن آدم، إنما أنت أيام، إذا
ذهب يوم ذهب بعضك . " وقال: "يا ابن آدم، نهارك ضيفك فأحسن إليه، فإنك إن أحسنت إليه ارتحل
بحمدك، وإن أسأت إليه ارتحل بدمك، وكذلك ليلتك". وقال: "الدنيا ثلاثة أيام: أما الأمس فقد ذهب بما
فيه، وأما غداً فلعلك لا تدركه، وأما اليوم فلك فاعمل فيه " ، وقال ابن مسعود: "ما ندمت على شيء
ندمي على يوم غربت شمس، نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي " ، وقال ابن القيم: "إضاعة الوقت
أشد من الموت؛ لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها . "

وقال السري بن المفلس: "إن اغتممت بما ينقص من مالك فابك على ما ينقص من عمرك . "



ثانياً إدارة الوقت وتحديد مفهومها :

إن إدارة الوقت في الحياة سواء على المستوى الشخصي أو على مستوى العمل تزداد أهميته وفي مجال إدارة الوقت يصبح الوقت من أكثر المصطلحات التي يصعب تحديده .

يقول دراكر " الوقت هو من أهم الموارد ، فإذا لم تتم إدارته فلن يتم إدارة أى شئ آخر " فالإدارة الجيدة للوقت مفيدة للفرد على المستوى الشخصي وعلى مستوى العمل ، و تعكس بالنتيجة كفاءة الفرد وصلاحه في الدنيا والآخرة .

وثمة مفاهيم متعددة لإدارة الوقت وذلك لأن مفهومه يعد من المفاهيم الشاملة لأي زمان ومكان وإنسان، فهي لا تقتصر على إنسان دون غيره ولا يقتصر تطبيقها على مكان أو زمان دون آخر . ويشتمل مفهوم إدارة الوقت على الوقت الخاص بزيادة على وقت العمل، اذ ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت في الحالتين ونظر الإنسان للوقت من خلال مفاهيم مختلفة اعتمدت على تصنيف الظواهر الكونية، فمنها الوقت الميكانيكي وهو الوقت الذي يتعلق بحركة الأجسام المادية والسرعة ، ومنها الوقت البيولوجي وهو الذي يقيس تطور الظواهر الطبيعية كالنمو، ومنها الوقت النفسي والاجتماعي والميتافيزيقي، ويعد مفهوم الوقت في الإدارة مزيجاً من هذه المفاهيم ، إذ أن الإدارة مزيج من هذه الأمور (الطراونة ، ٢٠٠٢) وكما عرفها (ديماس ، ٢٠٠٠) بأن إدارة الوقت هي إدارة للسلوك والشخصية وإجمالاً فهي إدارة الفرد لنفسه بنفسه وتوجيه مشاعره وأفكاره وإمكانياته نحو الأهداف والإنجازات التي يصبو إلى تحقيقها .

و يعرف بيدس إدارة الوقت فيقول : هي تنظيم الإطار الزمني بما يتلاءم مع ألوان العمل والإنجاز بصورة اقتصادية، ويعرفها غرايبة بقوله :وهي تنظيم العمل والسيطرة على مجرياته وفق محدد زمني .



وتأسيساً على ما ذكر آنفاً لبعض مفاهيم إدارة الوقت يمكننا تحديد مفهومها بأنها إدارة الأنشطة والأعمال سواء الخاصة أو المؤسسية في فترة زمنية محددة من خلال الإمكانيات المتاحة إدارة شاملة ومتكاملة مستثمرين الوقت والمكان والإنسان بطريقة تؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة من النشاط . ومن خلال ذلك المفهوم فإن إدارة الوقت يُعد من المفاهيم المتكاملة الشاملة والتي لا تقتصر على فرد دون غيره ، ولا مكان دون آخر ، أو على زمان دون غيره .



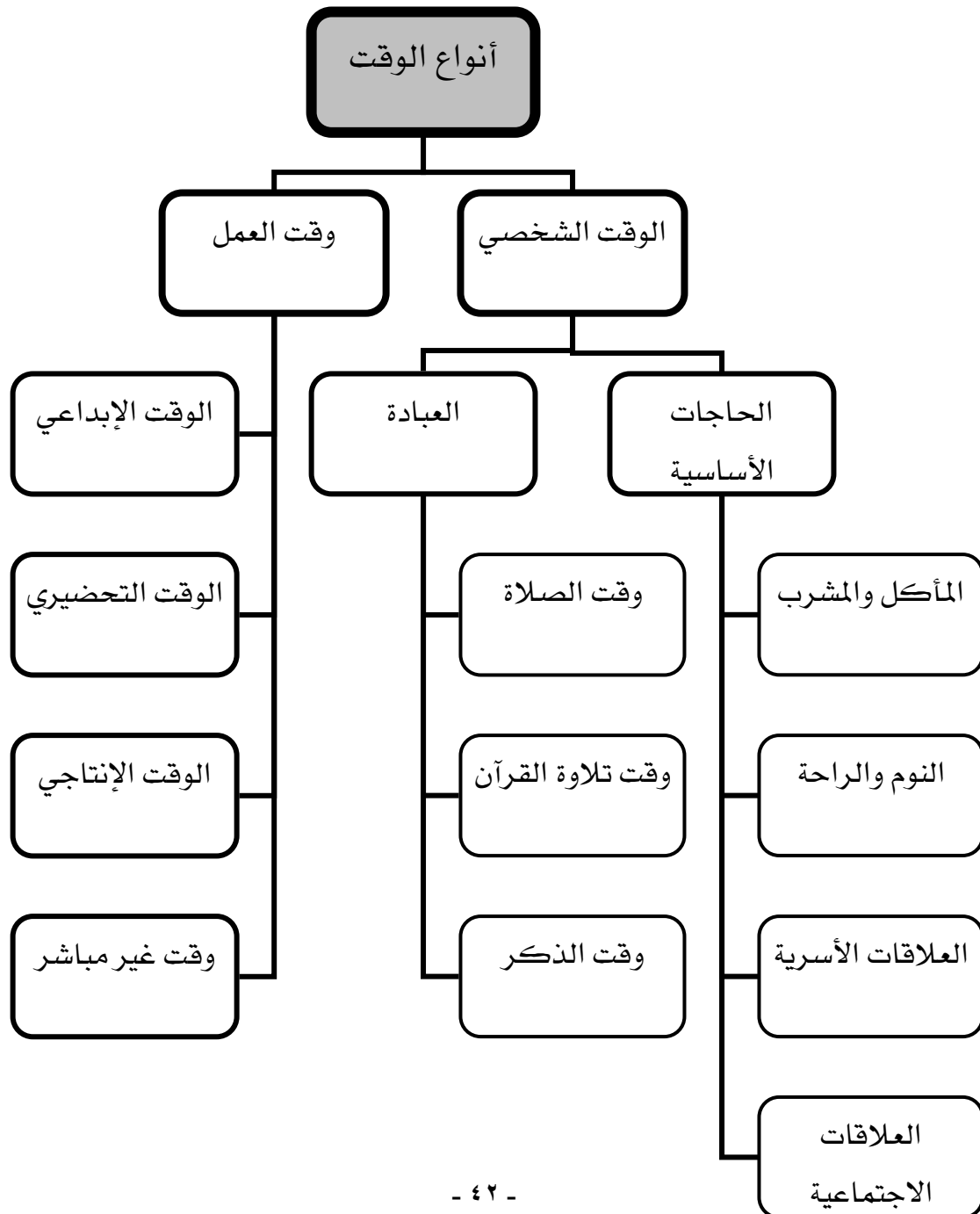
ثالثاً أنواع الوقت :

لكي نستطيع أن نضع تخطيطاً للوقت ونعمل على تنظيمه ، لابد وأن نحدد أنواع الوقت وتقسيمه ،

و تقسيم أنواع الوقت يتم عن طريق تجميع الأنشطة المتشابهة ، ورؤية مقدار الوقت الذي يمضي في

الجوانب المختلفة ، وبصورة عامة يمكن تقسيم الوقت إلى نوعان رئيسيان وهما وقت شخصي ووقت عمل

وبتفرع منهما عدة أنواع ويوضحها المخطط التالي :





تمرين تطبيقي:

قام أستاذ جامعي في قسم إدارة الأعمال بإلقاء محاضرة عن أهمية تخطيط الوقت فقام بعمل اختبار قصير أمام طلابه ، وضع دلواً أمامه ثم أحضر عدداً من الصخور الكبيرة وقام بوضعها في الدلو ، وعندما امتلأ الدلو سأل طلابه : هل الدلو أصبح ممتلئاً ؟..... فقال بعض المتدربين نعم .

ثم سحب كيساً مليئاً بالحصى الصغيرة من تحت الطاولة وقام بوضع هذه الحصى في الدلو حتى امتلأت الفراغات الموجودة بين الصخور الكبيرة ثم سأل مرة أخرى: هل هذا الدلو ممتلئ ؟

فأجاب أحدهم ربما

وقام بإخراج كيس من الرمل ثم سكب في الدلو حتى امتلأت جميع الفراغات الموجودة بين الصخور ..وسأل مرة أخرى : هل امتلأ الدلو الآن ؟

فكانت إجابة جميع المتدربين بالنفي. بعد ذلك أحضر الأستاذ إناء مليئاً بالماء وسكبه في الدلو حتى امتلأ

ما هي الفكرة من هذه التجربة في اعتقادكم ؟

هذا التمرين يعلمنا أنه لو لم نضع الصخور الكبيرة أولاً ، ما كان بإمكاننا وضعها أبداً ،

فالصخور الكبيرة هي هدفك في هذه الحياة أو مشروع تريد تحقيقه كتعليمك وطموحك وإسعاد من تحب أو أي شيء يمثل أهمية في حياتك.

رابعاً تخطيط الوقت .

وتُعرّف عملية تخطيط الوقت بأنها محاولة التنبؤ بالوقت الذي يتطلبه نشاط معين وتحديد أفضل السبل لتحقيق هذا النشاط بصورة تؤدي إلى توفير مورد الوقت ، أى بمعنى وضع إطار مسبق للوقت ، ويجب أن نفرق بين عملية تسجيل الوقت وتخطيطه ، فعملية تسجيل الوقت تتناول الأنشطة التي تم إنجازها ، أما عملية التخطيط فإنها تتناول الأنشطة التي ستتم مسبقاً .



وتتبع أهمية تخطيط الوقت من كثرة الأنشطة التي يواجهها الفرد والتي تحتاج إلى تفكير ذهني مسبق في ترتيبها وتسلسل إنجازها وتستهدف إنجاز أهداف محددة ، وإنجاز هذه الأهداف لا بد من برمجة كل ذلك في ضوء الفرص المتاحة والقيود المفروضة

ويجب أن نراعي في عملية التخطيط منهج منظم يركز على عدة مبادئ :

- تحديد النشاطات المراد تنفيذها .
- تحديد وقت التنفيذ (متى) .
- تحديد مكان التنفيذ (أين) .
- تحديد الأولويات .
- تحديد الوقت المستغرق في تنفيذ النشاطات .

كيف تعد الخطة ؟

أولاً استطلاع الواقع :

ويتم ذلك الاستطلاع عن طريق ثلاثة محاور أساسية :

- تحليل الوقت .
- دراسة الظروف الخارجية (الفرص المتاحة – القيود والمعوقات) .
- دراسة الإمكانيات المتاحة (نقاط القوة - نقاط الضعف) .



ثانياً وضع الأهداف وتحديد الأولويات :

- تحديد أهدافك السنوية وترتيب الأولويات .
- توزيع أهدافك السنوية على الأشهر ثم الأسابيع .
- يجب أن نراعى صفات الهدف الجيد والتي تتمثل في كونه :
 - واضحاً (ليس فيه غموض) .
 - قابلاً للقياس (من الأفضل في صورة رقمية) .
 - واقعياً (يمكن تحقيقه على أرض الواقع) .
 - طموحاً (يتحقق من خلاله إنجاز جديد) .
 - محدداً (له مدة زمنية يجب تحقيقه خلالها) .
- لا بد وأن تشمل الأهداف الجوانب المختلفة لحياتك .
- يجب ألا نفرط في وضع الأهداف (كن واقعياً) .

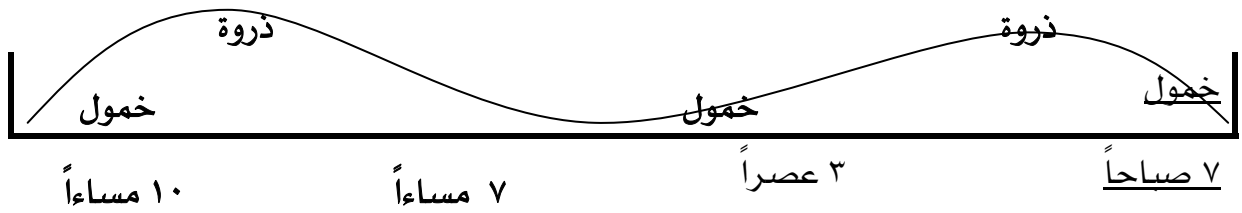
ثالثاً: تحديد الأنشطة وبرنامجها الزمني :

- تحديد الأنشطة للأهداف السنوية ثم الشهرية ثم الأسبوعية.
- إلغاء الأنشطة غير الضرورية..
- ترتيب الأنشطة بحسب الأولوية .
- إعداد جدول زمني لكل مهمة .
- تحديد الإمكانيات المطلوبة لكل مهمة .



خامساً: تنظيم الوقت وتقسيمه :

هناك من الجوانب والصفات الشخصية التي ينفرد بها كل فرد منا على حدة، والتي تتمثل في أوقات الذروة والخمول فكل فرد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره إلا أنه الجانب المشترك بين الأفراد أن وقت الذروة نكون في كامل نشاطنا ونستطيع إنجاز أعمالنا، مع الاختلاف في تحديد النسبة المئوية من الوقت المخصص لكل من هذه الجوانب وتلك النشاطات بين فرد وآخر، ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان حسبما أشار القعيد (١٤٢٢هـ ، ص ٣٠٢)



ويتم تنظيم هذه النشاطات من المنطلقات الآتية :

١. مكان النشاط :

ينقسم النشاط من حيث المكان إلى:

- نشاطات داخلية: تتمثل في النشاطات التي يمارسها الفرد في داخل منزله .
- نشاطات خارجية: تتمثل في النشاطات التي يمارسها الفرد في خارج المنزل



٢. نوعية النشاط :

يمارس الفرد نشاطات عديدة ومتنوعة ويتفاوت الوقت المخصص لكل منها .ويمكن تحديد نوعية

هذه النشاطات فيما يلي:

- العبادات
- العمل
- علاقات أسرية
- تقديم إرشاد ونصح (نقاش مع آخرين) .
- تقديم استشارات (نقاش مع آخرين) .
- تصحيح ومعالجة أمور شخصية .
- تمحيص وفحص (تفكير فردي) .
- مراقبة النفس ومراجعة وتأكد
- تقديم اقتراحات وحلول لمشكلاتنا .
- نشاطات تخطيطي طويل أو قصير أو متوسط الأجل.

٣. قدرة التحكم في النشاط :

ينقسم النشاط من حيث قدرة التحكم فيه إلى:

نشاطات مخطط لها مسبقاً :

تتمثل في كافة النشاطات التي يمارسها الفرد في مكان ووقت محددين وتكون في الغالب موضوعة

في خطة عمل الفرد بمفكرة العمل اليومية، مثل : أوقات الصلاة ، الذكر ، وقت العمل إلخ



ب . نشاطات غير مخطط لها مسبقاً:

تتمثل فيما يطرأ أو تفاجئ الفرد ويستلزم منه القيام بنشاط، علاوة على ذلك الذي خطط له

مسبقاً، مثل: المقاطعات التليفونية والاستفسارات من مرؤوسين أو من أشخاص خارج المنظمة.

ومن خلال هذه المنطلقات نستطيع إعداد قائمة للأعمال اليومية على أن راعى فيها النقاط التالية:

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد .
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم .
- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة) .
- أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك .
- اكتب كل نشاطاتك في القائمة .
- قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية
- اجمع النشاطات المتشابهة والمتوازية.
- خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها .
- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها) .
- لا تجدد كل دقيقة في وقتك .. اترك وقتاً للطوارئ .
- تعامل جيداً مع الأمور الطارئة .
- ضع القائمة دائماً في متناول يدك .
- التزم بقائمتك .
- لا تفرط في التنظيم .



تمارين تطبيقية :

تمرين ١ جميع الناس (الغني والفقير،

الفاشل والمتفوق، الكبير والصغير) يملكون

٢٤ ساعة يومياً تقسم ٨ ساعات للنوم ، ١٦

ساعة للنشاط بمجموع ٦٨ ساعة أسبوعية .



ضع في الجدول الآتي توزيعاً لما تستغرقه من وقت في الأنشطة الموضحة به ، حتى تحدد أين يذهب وقتك:

النشاط	عدد الساعات يومياً	ضرب	عدد أيام الأسبوع	عدد الساعات أسبوعياً
النوم				
الطعام				
الفروض الدينية والعبادات				
الانتقال من / إلى العمل				
عمل				
أنشطة اجتماعية وزيارات				
أنشطة أسرية				
هوايات (قراءة/تلفزيون ...)				
المجموع				



تمرين (٣)

دون في الجدول التالي أهم المهام والمسؤوليات (الأعمال) التي يمكنك القيام بها في كل من أوقات

الذروة وأوقات الخمول ؟

أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الذروة	أعمال يمكنك القيام بها في أوقات الخمول
(١)	
(٢)	
(٣)	
(٤)	
(٥)	
(٦)	
(٧)	
(٨)	
(٩)	
(١٠)	



مفهوم مضيعات الوقت

هدف الوحدة السلوكي:

التعرف على مفهوم مضيعات الوقت ومنهج استثماره .

١/٢/١ التعرف على مفهوم مضيعات الوقت ومنهج استثماره .

الجلسة التدريبية الثانية

(١٠٠) دقيقة

مفهوم مضيعات الوقت ومنهج استثماره

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- مفهوم مضيعات الوقت.
- العوامل التي تؤثر على مضيعات الوقت .
- منهج استثمار الوقت .
- مهارات تحديد الأولويات .



الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

(١٠) دقائق	تمهيد عن مفهوم مضيعات الوقت
(١٠) دقائق	تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم مضيعات الوقت
(١٠) دقائق	مناقشة كل مجموعة حول مفهوم مضيعات الوقت.
(٤٠) دقيقة	عرض الوحدة ونقاش عام حول عن مضيعات الوقت وكيفية استثماره
(٣٠) دقيقة	تمارين حول مضيعات الوقت



مقدمة :

إذا عرف الإنسان قيمة شيء ما وأهميته حرص عليه وعزَّ عليه ضياعه وفواته وهذا شيء بديهي فإذا كان الإنسان شديد الحرص على المال وشديد المحافظة عليه والاستفادة منه بالرغم من أنه يعلم أن المال يأتي ويروح فلا بد أن يكون حرصه على وقته والاستفادة منه كله فيما ينفعه في دينه ودنياه وما يعود عليه بالخير والسعادة أكبر خاصة إذا علم أن ما يذهب منه لا يعود ولكن الغالبية العظمى منا - الآن - أصبحوا لا يحترمون قيمة الوقت، ولا يدركون أهميته في إصلاح شئون حياتهم ومجتمعهم؛ في الوقت الذي أدرك الغرب قيمة الزمن واستثمروه في نهضة مجتمعاتهم وبذلك تقدموا وتخلصنا نحن بسبب إهدار الوقت وإضاعته فيما لا ينفع فإن الوقت هو الحياة وإذا ذهب لا يمكن تعويضه .

وقد وردت في القرآن الكريم عدة آيات يقسم فيها الله تعالى بالزمن ومكوناته؛ الأمر الذي يشير إلى الأهمية الكبيرة التي أولاهها الله سبحانه وتعالى للزمن، وأنه من القضايا المقدسة في الحياة والتي يجب النظر إليها نظرة واعية متفهمة باعتبار أن الله تعالى اتخذها عنواناً يقسم به على أهمية الحقائق التي يريدنا .

كما كان النبي صلى الله عليه وسلم من أشد الناس حرصاً على وقته وتمثل ذلك في أفعاله فكان لا يمضي له وقت في غير عمل لله تعالى أو فيما لا بد منه لصالح نفسه يقول علي بن أبي طالب رضي الله عنه يصف حال النبي بأنه (كان إذا أوى إلى منزله جزأ نفسه من داخله ثلاثة أجزاء: جزءاً لله، وجزءاً لأهله، وجزءاً لنفسه، ثم جزأ جزأه بينه وبين الناس)

ويقول الإمام ابن القيم الجوزية رحمه الله في كتابه الجواب الكافي "فالعارف لزم وقته ، فإن أضاعه ضاعت عليه مصالحه كلها، فجميع المصالح إنما تنشأ من الوقت، وإن ضيعه لم يستدركه أبداً "



فوقت الإنسان عمره في الحقيقة ، وهناك آفات وعوائق كثيرة تضيق على الإنسان وقته ، وتكاد تذهب بعمره كله إذا لم يفتن إليها ويحاول التخلص منها .

مفهوم مضيعات الوقت :

قد يبدو تعريف مضيعات الوقت سهلاً للوهلة الأولى ولكن إذا ما بدل جهد جدي لتوضيح التعريف فإن بعض الصعوبات تظهر بصورة جلية .

ويعرف ماكينزي وريتشارد "مضيعات الوقت بأنها كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه " فإن قيام الفرد بنشاطات متعددة ومتنوعة وفي أماكن أوقات مختلفة يجعل من الأهمية بمكان ، أن يميز بين التي تساهم أو لا تساهم في تحقيق أهدافه . إن النشاطات غير المخطط لها مسبقاً ، لا تعتبر مضيعة للوقت إذا كانت تساهم في تحقيق أهدافنا ، ولكنها تؤثر دون شك على برنامج نشاطاتنا ودقته ، وتغير في تحديده للأولويات ، فضلاً عن تأثيرها على نفسيتنا وسلوكياتنا سواء العامة أو داخل أعمالنا ورغم البرمجة الجيدة للنشاطات فإن هناك عادة وقتاً ضائعاً أثناء اليوم وهناك أسباب عديدة تحدد نسبة الوقت الضائع ، وتفاوت بين شخص وآخر . فمنها ما يتعلق بالشخص نفسه ومنها ما يتعلق بنوعية النشاط أو عدم القدرة على التحكم فيه أو التخطيط له



تمرين :

بالتعاون مع أفراد مجموعتك : برأيك ما مضيعات ومهدرات الوقت ؟

.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥
.....	٦
.....	٧
.....	٨

العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت

أولاً أسباب داخلية (الشخص ذاته)

(١) الغفلة :

وهي مرض خطير ابتلي به معظم المسلمين حتى أفقدهم الحسّ الواعي بالأوقات ، وقد حذّر القرآن من

الغفلة أشد التحذير حتى إنه ليجعل أهلها حطب جنهم ، يقول تعالى : ﴿ وَلَقَدْ ذَرَأْنَا لِجَهَنَّمَ كَثِيرًا مِّنَ الْجِنِّ

وَالْإِنسِ لَهُمْ قُلُوبٌ لَا يَفْقَهُونَ بِهَا وَلَهُمْ أَعْيُنٌ لَا يُبْصِرُونَ بِهَا وَلَهُمْ آذَانٌ لَا يَسْمَعُونَ بِهَا أُولَٰئِكَ كَالْأَنْعَامِ بَلْ

هُمْ أَضَلُّ أُولَٰئِكَ هُمُ الْغَافِلُونَ ﴾ (الأعراف:١٧٩)



٢) التسويف:

وهو آفة تدمر الوقت وتقتل العمر، وللأسف فقد أصبحت كلمة "سوف" شعاراً لكثير من المسلمين وطابعاً لهم، يقول الحسن: "إياك والتسويف، فإنك بيومك ولست بغدك" فإياك أخي المسلم من التسويف فإنك لا تضمن أن تعيش إلى الغد، وإن ضمنت حياتك إلى الغد فلا تأمن المعوقات من مرض طارئ أو شغل عارض أو بلاء نازل، واعلم أن لكل يوم عملاً، ولكل وقت واجباته، فليس هناك وقت فراغ في حياة المسلم، كما أن التسويف في فعل الطاعات يجعل النفس تعتاد تركها .

٣) التخطيط والتنظيم:

أورد رسولنا عليه الصلاة والسلام تخطيطاً وتقسيماً رائعاً للوقت حيث يقول مما رواه عن صحف إبراهيم عليه السلام (على العاقل ما لم يكن مغلوباً على أمره أن تكون له ساعات، ساعة يناجي فيها ربه، و ساعة يحاسب فيها نفسه، و ساعة يتفكر فيها في صنع الله، و ساعة يخلو فيها لحاجته من المطعم و المشرب) فعدم تخطيط الوقت وتقسيمه يعد من كبرى مضيعات الوقت ، و قد حث النبي عليه الصلاة و السلام على تنظيم الوقت و عدم إضاعته يقول: في حديث ابن عباس قال : قال رسول الله لرجل وهو يعظه (اغتنم خمساً قبل خمس شبابك قبل هرمك وصحتك قبل سقمك وغنائك قبل فقرك وفراغك قبل شغلك وحياتك قبل موتك) فقد لخص النبي في هذه الكلمات الموجزة البليغة ما تناوله الباحثون في كتب عدة فهو من جوامع الكلم إذ تحدث عن أهمية الوقت والمبادرة إلى تخطيطه واستثماره .



٤) عدم الانضباط الذاتي :

يقول الله تعالى الآية:

{ أَفَمَنْ يَمْشِي مُكِبًّا عَلَى وَجْهِهِ أَهْدَىٰ أَمَّنْ يَمْشِي سَوِيًّا عَلَىٰ صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ (٢٢) } سورة الملك.

ليضرب لنا مثلاً في أهمية تحديد الأهداف في الحياة ، وأهمية ضبط النفس بعدم الإسراف في الملذات لإرضاء النفس ورغباتها ، وتدرج تحت عدم الانضباط الذاتي عدة عوامل وهي :

- الإفراط في المأكـل والمشرب
- الإفراط في النوم .
- الإفراط في المشاركات الاجتماعية والولائم .
- الإفراط في الانشغال في وسائل الترفيه (التلفزيون ، الكمبيوتر إلخ) .

ثانياً أسباب خارجية (البيئة المحيطة)

ويمكن حصر الأسباب الخارجية في عدة نقاط ، يكون لها تأثير في إضاعة الوقت ، ومنها على

السبيل الذكر لا الحصر :

١. الزيارات المفاجئة .
٢. عوامل اجتماعية وأسرية (السهرات) .
٣. عدم الاستقرار العائلي والأزمات والمشاكل .
٤. المواعيد والانتظار .
٥. ضعف الاتصال .



تمرين تطبيقي :

عزيزي المتدرب - فضلاً - قم بتعبئة هذا الجدول متوخياً الصراحة والصدق :

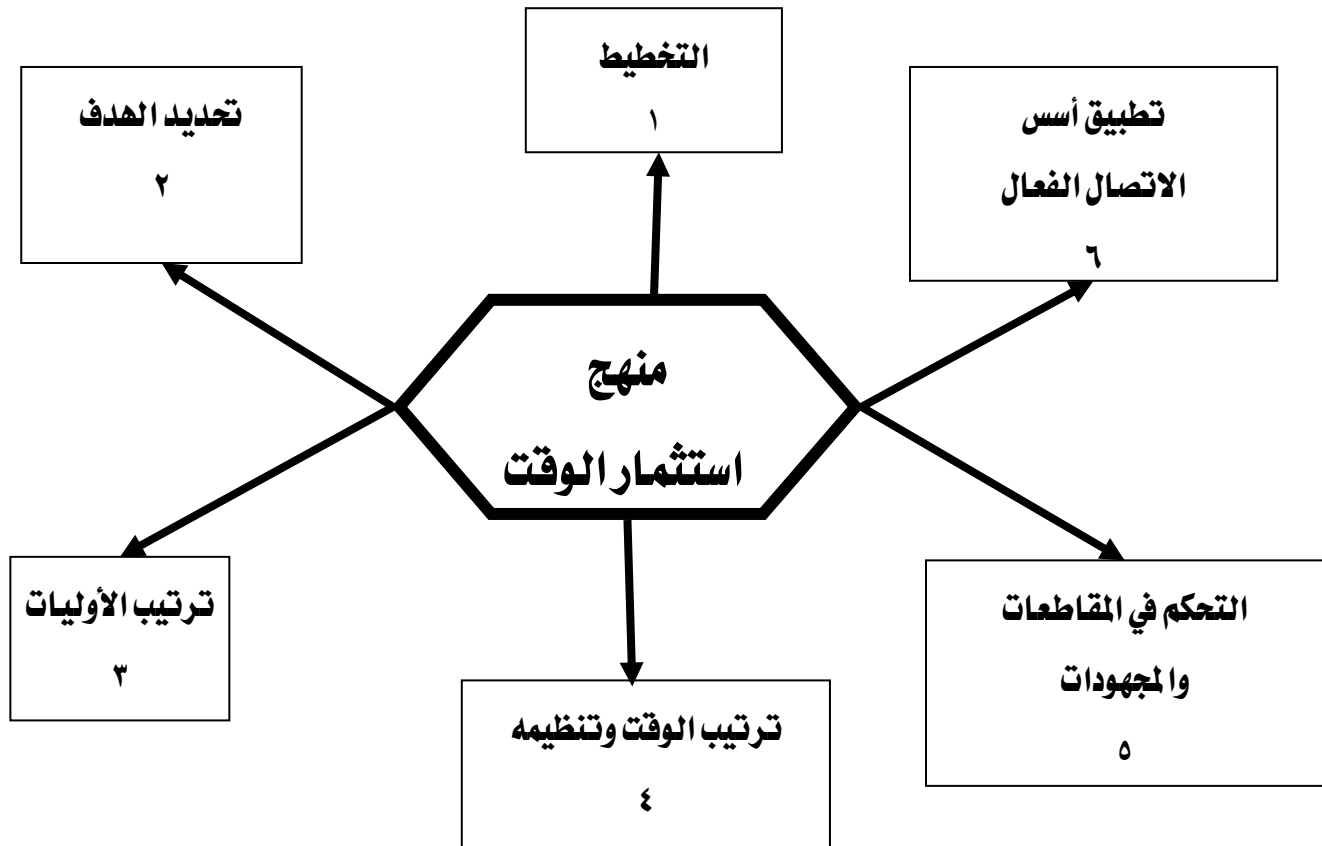
النشاط اليومي أو الأسبوعي	وقته المعتاد	الوقت الذي يمكن توفيره	النشاط البديل النافع
وقت النوم يومياً	٨ ساعات	ساعة واحدة	قراءة ٣ أجزاء من القرآن
الأكل والشرب يومياً			
العبادات			
الزيارات (منك - أو إليك)			
الاسترخاء			
إجابة الدعوات العامة			
انتظار الآخرين			
الأعمال الخاصة			
محادثة في الهاتف			
الانترنت			
المجموع			



منهج استثمار الوقت :

الآن و بعد أن تعرفنا على مضيعات الوقت لكن يبقى الموضوع الأهم بعد التحليل وتحديد مضيعات الوقت بشكلها العام متمثلاً في كيفية مواجهة هذه المضيعات وبمعنى آخر هو كيفية السيطرة على تلك المضيعات وأن نتقدم خطوة لتجنب هذه المضيعات وبالتالي استثمار الوقت بشكل أفضل والشكل التالي يمثل تخطيط لمنهج لاستثمار الوقت ومحاولة السيطرة على تلك المضيعات من خلال التحكم في بعض مسبباتها الرئيسية .

ويمكن تحديد منهج استثمار الوقت وكما موضح بالمخطط الآتي في عدة خطوات :





مهارات الاستثمار الوقت :

- اعتمد مبدأ " فكر ألف ساعة واعمل ساعة واحدة"
- أن يكون هناك تحليل للأنشطة المطلوبة حتى نقدر لها الوقت المناسب لإنجازها دون زيادة أو نقص دراسة متطلبات القرار السليم وأسلوب اتخاذه
- عمل قائمة بالأعمال المراد تنفيذها وهذا يجبرنا على التفكير
- قدر الوقت اللازم لأداء هذه المهام والأنشطة بكفاءة وفي نفس الوقت براحة جسمية ونفسية
- فوض الآخرين للقيام بالبنود الممكن أن يقوموا بها وذلك حتى يمكن إنجاز الأعمال المطلوبة المناسبة
- تحديد الهدف الذي يسعى الفرد لتحقيقه كل يوم بحيث يرتبه من حيث أهميته ومراعياً إنجازهِ والانتهاء من العمل مرة
- الجرأة في اتخاذ القرار طالما توفرت له الدراسة المتكاملة
- عند إعداد القائمة لا بد من تحديد أولويات كل بند يراد تنفيذه
- إذا رأيت أحد الزائرين من مضياعي الوقت يدخل عليك قف وتكلم معه و أنت واقف وتخلص منه بإنهاء الزيارة بلباقة
- تعود على تنظيم وقتك أولاً بأول
- قسم العمل المطلوب منك على ساعات النهار أو ساعات الأسبوع
- أجب على المراسلات والخطابات في الحال



مهارة وضع الأوليات:

- الأوليات هي عبارة عن مستويات من القيم المرتبطة لأنها مقارنة بين شيئين.
- أنت من يحدد أولياتك، انطلاقاً من قول الله تعالى الآية: {أَلَمْ نَجْعَلْ لَهُ عَيْنَيْنِ (٨) وَلِسَانًا وَشَفَتَيْنِ (٩) وَهَدَيْنَاهُ النَّجْدَيْنِ (١٠)} سورة البلد وقوله تعالى: {وَنَفْسٍ وَمَا سَوَّاهَا (٧) فَأَلْهَمَهَا فُجُورَهَا وَتَقْوَاهَا (٨) قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا (٩) وَقَدْ خَابَ مَنْ دَسَّاهَا (١٠)} سورة الشمس.
- يقول أحد الصالحين رحمه الله "الدنيا ساعة فاجعلها طاعة".
- كل أعمالنا التي نرغب عملها "مستعجلة" والمستعجل يتطلب إجراءً فورياً بغض النظر عن كونه مهماً أو لا.
- وأيامنا مع الأسف مليئة بالأعمال المستعجلة غير الهامة ولذا تجدنا نخلط كثيراً عندما نصف أعمالنا بأنها "هامة، عاجلة".



- ويمثل الجدول التالي كيفية تحديد الأولويات من حيث ما هو عاجل أو غير عاجل :

الطوارئ الأهمية	عاجل	غير عاجل
هام	• الفرائض الدينية • مشكلات ضاغطة • مشروعات محددة الوقت • رعاية الأسرة • انجاز العمل	• استعداد للمستقبل • تقوية النفس • منع حدوث مشكلة متوقعة • تخطيط للمستقبل • بناء علاقات • ترفيه وتنمية الذات
غير هام	• مقاطعات • هاتف • بريد تقارير • أنشطة بسيطة ومرغوبة	• أعمال غير هامة • هاتف • فارغون • أنشطة غير مجدية • تلفزيون

فبادر أخي المسلم باغتنام أوقات عمرك في طاعة الله، واحذر من التسويف والكسل، فكم في المقابر من قتيل سوف. والتسويف سيف يقطع المرء عن استغلال أنفاسه في طاعة ربه، فاحذر أن تكون من قتلاه وضحاياه. وصلى الله على نبيه محمد وعلى آله وصحبه وسلم



تمارين تطبيقية :

تمرين :

أ) دون في الجدول التالي أهم ستة مضيعات (شخصية وخارجية) لوقتك؟
مضيعات وقت العمل (الشخصية والخارجية)

المضيعات الشخصية	المضيعات الخارجية
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)
(٤)	(٤)
(٥)	(٥)
(٦)	(٦)

ب) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (شخصية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟
ثم حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الشخصية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)

ج) حدد الآن أهم ثلاثة مضيعات (خارجية) في القائمة تأخذ الكثير من وقتك وتهدر الكثير من جهدك؟
حدد ما تستطيع عمله أمامها؟

المضيعات الخارجية	ما تستطيع أن تفعله حيالها
(١)	(١)
(٢)	(٢)
(٣)	(٣)



اختبار تشخيص إدارة الوقت :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي :

الاختبار نقلاً عن (أليكساندر، ١٩٩٩م، ص ٥، ٦)

م	النشاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط ؟			
٢	هل تبدأ أنشطتك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك ؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك ؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من الله (أهدافك بعيدة المدى)؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل - بعد مقاطعتك فيه - دون أن تتفقد القوة النافعة ؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار الذين يهدرون وقتك ؟			
٧	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع ؟			
٨	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الموعد النهائي ؟			
٩	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب ؟			
١٠	هل تقوم بصلة الرحم بصورة منتظمة ؟			
١١	هل تعد قوائم بالمهام اليومية ؟			
١٢	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم ؟			
١٣	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها ؟			
١٤	هل منزلك نظيف ومنظم ؟			
١٥	هل تعثر على الأشياء بسهولة في بيتك ؟			
المجموع		٤ ×	٢ ×	٠ ×
المجموع الكلي				



ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك :

حدد عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً وأحياناً ونادراً) ، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفرًا عن اختيار (نادرًا) ، ثم اجمع النقاط التي تحرزها ، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية :

- ٤٩ - ٦٠ تدير وقتك بكفاءة وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف .
- ٣٧ - ٤٨ تدير بعض وقتك بكفاءة في بعض الأحيان تحتاج مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكاً وحرصاً على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت .
- ٢٥ - ٣٦ أنت غالبا ما تكون ضحية للوقت . لا تجعل كل يوم يسيطر عليك طبق فوراً الطرق التي ستتعلمها هنا .
- ١٣ - ٢٤ أنت قريب جداً من مرحلة فقدان السيطرة وبعيد جداً عن التنظيم والتمتع بوقت جيد . إنك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات .
- صفر - ١٢ أنت مرتبك ومشتت ومحبط ويحتمل أنك واقع تحت ضغوط هائلة . (ضع الأساليب التي يعرضها هذا الكتاب موضع التنفيذ سوف تتعامل الفصول البارزة مع مشكلاتك . عليك بدراستها جيداً) .

التوجيه المهني والتميز

بناء الشخصية وفن التعامل مع الآخرين



مهارات الاتصال

تعريف الاتصال :

الاتصال هو عبارة عن إنتاج ونقل وتبادل المعلومات والأفكار والآراء والمشاعر من شخص إلى آخر بقصد التأثير فيه وإحداث استجابة.

وعليه فإن الاتصالات عملية مستمرة تبدأ من ولادة الإنسان ولا تنتهي إلا عند وفاته بصور شتى تركز على أركان مهمة : مرسل ورسالة مع وسيلة ومستقبل ثم استجابة مرسل ورسالة ومرسل إليه ووسيلة اتصال.

ويفيد هذا المعنى :

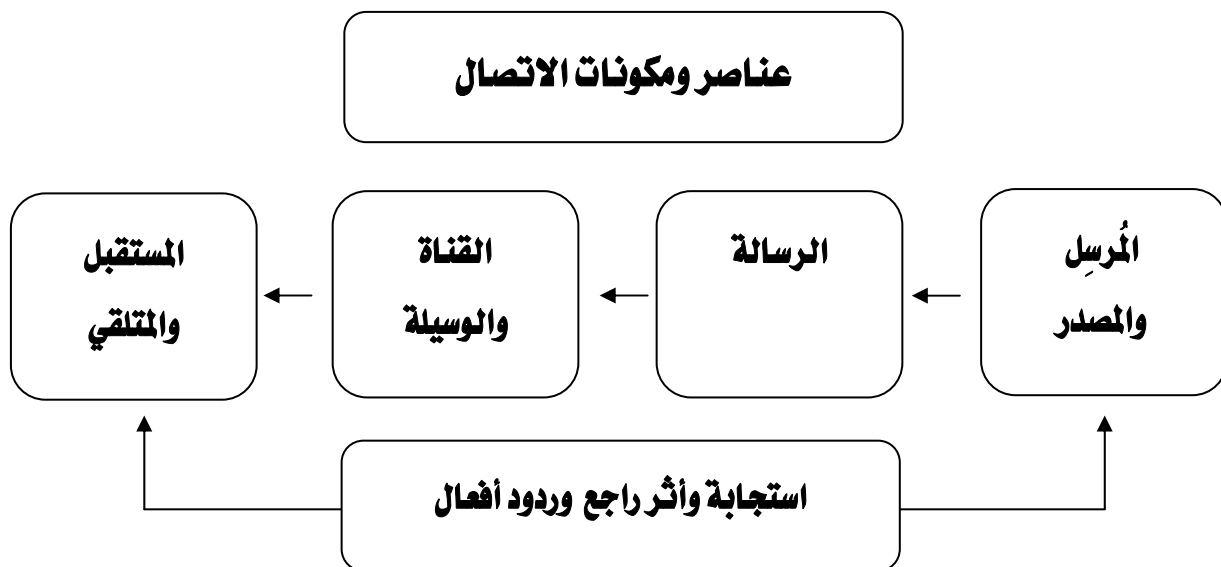
١. إن الاتصال يعني التبادل بين الطرفين : تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل معلومات معينة إلى رسالة شفوية أو مكتوبة تنتقل من خلال وسيلة إدخال إلى طرف آخر.

٢. إن الاتصال عملية مستمرة : ومتحركة دائماً تجاه هدف ما ، يتم استخدامها لنقل المعاني والقيم الاجتماعية والخبرات المشتركة

٣. إن الاتصال يشتمل على التفاهم وردود الأفعال: ونقل الرسائل التي تحمل المعلومات أو الآراء أو الرموز أو الاتجاهات أو المشاعر إلى الآخرين، لهدف ما.

ويقصد بالرموز : إما أن تكون: أ. كلمات ب. حروف ج. أرقام د. إشارات

عناصر ومكونات الاتصال :





عناصر ومكونات الاتصال:

١. المرسل أو المصدر المتصل : أي عملية اتصالية تعني وجود (شخص / طرف) يقوم بالاتصال وهو المتصل وقد يكون شخصاً عادياً، أو معنوياً (مؤسسة / شركة / وزارة) وهو الطرف الذي يبادر بالاتصال إذ يقوم بتوجيه رسالته إلى شخص أو أشخاص.
٢. الرسالة : ونعني بالرسالة هنا المعلومات، أو الآراء أو الأفكار أو المشاعر أو الاتجاهات التي يرغب المتصل في نقلها إلى الآخرين عبر رموز وقد تكون صوتية مثل الكلام أو صورية مثل الكتابة والتصوير أو حركية مثل الإشارات
٣. المتلقي أو المستقبل: هو الشخص الذي يستقبل الرسالة من الطرف الآخر من خلال حواسه الخمس ونعني بالمتلقي أيضاً (بالآخرين)
٤. الوسيلة (القناة) : هي الوسيلة التي بواسطتها يمكن أن ننقل الرسالة لتصل إلى المستقبل ويتم نقل الرسالة عن طريق وسيلة ما ويتم نقلها في حالة الاتصال.
٥. الهدف والتأثير : إن عملية الاتصال يجربها المتصل، الهدف منها قد يكون للتأثير على أفكار المتلقين أو مشاعرهم أو اتجاهاتهم أو آراءهم أو لتحقيق طلب أو تلقي معلومات . والتأثير : يعني أي تغيير تحدثه الرسالة على سلوك المستقبل أو معرفته أو مواقفه أي إن رسالة من مدير الشؤون الإدارية مثلاً إلى موظفيه بتغيير نوبات العمل من المنتظر أن يكون نتيجتها تغيير سلوك الأفراد بما يتلاءم مع المواعيد الجديدة .
٦. التغذية الراجعة أو المرتدة: وهو يتمثل بالأثر المرتجع من قبل المستقبل ذلك أن استجابته للرسالة تنتقل إلى المرسل مما يؤثر في تعديل رسائله مستقبلاً لتكون أكثر تأثيراً وتقبلاً لدى المستقبل .
٧. الطرف / البيئة : إن الموقف الذي تتم فيه عملية الاتصال عنصر هام في نجاح الاتصال أو فشله فالطرف أو بيئة الاتصال تحدد لنا أسلوب الاتصال ووسائله .
٨. التشويش : مهما كان نوع عملية الاتصال أو مستواها أو الوسيلة المستخدمة فإن هناك بعضاً من عناصر التشويش التي يحتمل أن تتداخل في العملية الاتصالية مما يمكن أن تؤثر في نجاح العملية الاتصالية .



مفهوم الاتصال

مفهوم الاتصال العام (الاجتماعي): إن الإنسان بطبيعة اجتماعي السلوك (يألف ويؤلف) ، فيصعب عليه العيش في هذه الدنيا دون مشاركة أو تفاعل مع الآخرين ، ومن هنا كانت عملية تبادل المعلومات والأفكار والمشاعر والأحاسيس بين الأفراد أمراً حتمياً لازماً على كل إنسان فهو جزء من هذه الحياة .

أما مفهوم الاتصال الخاص (الإداري) : فهي عملية تبادل المعلومات والبيانات والأفكار بين الأفراد العاملين داخل منظمة العمل مع بعضهم البعض من جهة وبين العاملين والجمهور من جهة أخرى.

أهمية الاتصال

- ❖ تعرف الأفراد لطبيعة عملهم وعلى أهم المشاكل التي تواجه العمل.
- ❖ تنمية العلاقات الإنسانية ، لتحقيق التنسيق وتحقيق الفاعلية .

أنواع الاتصالات :

أولاً : الاتصالات الرسمية :

- وهي الاتصالات التي تتضمن إطار حدود السلطة الرسمية ضمن اللوائح المعمول بها داخل المنشأة وهي أنظمة مكتوبة قد تكون داخلية أو خارجية وتحتوي على ثلاثة أشكال رئيسية تحدد اتجاه الاتصال وهي:
- اتصالات نازلة (هابطة): هي التي تنتقل من أعلى إلى أسفل أي من قمة الهرم الإداري إلى أسفله وتتم عادة ما بين الرؤساء للمرؤوسين من أجل تبليغ الأوامر والتعليمات.
 - اتصالات صاعدة: هي التي تنتقل من أسفل إلى أعلى أي من المستويات التنفيذية إلى المستويات الإشرافية مثل التقارير والأبحاث والمذكرات والمقترحات والطلبات ..الخ
 - اتصالات أفقية: هي التي تتم بين المستويات الإدارية الواحدة بحيث يتم من خلالها تبادل المعلومات لتحقيق التنسيق بين أعمالها (بين الزملاء).

ثانياً : الاتصالات غير الرسمية :

هي عبارة عن علاقات اجتماعية وشخصية وتكون خارج نطاق اللوائح والأنظمة الرسمية كالزيارات التي تتم بين المسؤولين في المناسبات الخاصة.



أنواع الاتصال

يتخلل عمليات الاتصال أنواع وأساليب، ووسائل، وطريق، وأدوات لإنتاج ونقل وتبادل المعلومات والأفكار والمشاعر بين المرسل والمستقبل من خلال أنواع الاتصالات التالية :

- ١- الاتصالات الكتابية :
(الخطابات المكتوبة والتقارير والتعليمات ... الخ)
- ٢- الاتصالات الشفهية :
مباشرة (شخصي ، هاتفي)
- ٣- الاتصالات الحركية :
(لغة الجسم - حركة العينين واليدين - تعابير الوجه)
- ٤- الاتصالات المرئية : (صور - رموز - رسوم - أفلام)

(الآثار المترتبة على عملية الاتصال)

الهدف من الاتصال – التأثير وإحداث استجابة ومن ذلك :

- **الأثر المعرفي :**
ويقصد به الحصول على معرفة أو معلومة كنتيجة للتفاعل مع الآخرين.
- **الأثر العاطفي :**
ويقصد به ما ينتج عن العملية الاتصالية من مشاعر وأحاسيس وتشمل مشاعر الحب والكراهية والحماس والفتور.
- **الأثر اللفظي والحركي :**
ويقصد به كافة الاستجابات والحركات الجسدية (لغة الجسد) واللغوية



معوقات الاتصال

معوقات الاتصال الخاصة:

- (١) معوقات خاصة بالمرسل والمتلقي / مثل حالته النفسية أو الانفعالية أو العقلية أو المزاجية .
- (٢) معوقات خاصة بالرسالة والوسيلة / مثل صياغة معلومات الرسالة هل صيغة بشكل واضح أو خاطئ وهل الوسيلة مناسبة لتلك الرسالة أو للمتلقي.

معوقات الاتصال العامة:

هناك بعض العوامل التي قد تشوش أو تعيق وصول الرسالة بوضوح وقد تكون تلك العوائق داخلية أو خارجية ومنها :

- اختلاف اللهجات واللغات :
- مثل استخدام المصطلحات الخاصة بمهنة أو حرفة ما أو تخصص معين أو الاختصارات أو الرموز أو نطق الكلمات نطقاً غير سليم أو استخدام لكنة أو لهجة غير مألوفة، فكل هذه النواحي يمكن أن تؤدي إلى سوء الفهم .
- اختلاف العادات والتقاليد :
- لذلك فإن من معوقات الاتصال اختلاف الناس بحسب عاداتهم وتقاليدهم.
- اختلاف الإدراك لكل شخص: لا يتفق الكثير من الناس حول مدى الإدراك والفهم والتفسير .
- سوء اختيار المكان والزمان :
- أوضاع البيئة المكانية والحدود الزمنية تشكل عاملاً مهماً في نجاح أو فشل العملية الاتصالية بين الناس.
- اختلاف المستوى الثقافي:
- اختلاف المستوى الفكري والتعليمي قد يصبح معوق من معوقات الاتصال بسبب اختلاف الناس فيما بينهم فمنهم المتعلم ومنهم الجاهل ومنهم من تكون ثقافته في مجال قد لا يستوعب مجالات أخرى وهكذا.
- اختلاف الأعمار والأجناس :
- في الكثير من المجتمعات نجد أن هناك بعض الصعوبات الاتصالية بين الرجال والنساء وبين الصغار والكبار وهكذا لاختلاف المدارك والاهتمامات والمشاعر والعواطف وغير ذلك من الاختلافات.



متطلبات رئيسة لاتصال مؤثر وفعال :

١. الثقة أو المصداقية Ethos : يجب أن يكون المرسل على قدر كبير من :

- الكفاءة وتشمل .. المعرفة ..الخبرة .. الإطلاع.
- الشخصية وتشمل .. الاهتمامات ..الثبات على المبادئ .. التجانس مع الآخرين.
- الإيجابية وتشمل .. الحيوية .. والحزم والجزم ... والحماس ... والنشاط.

٢. العقلانية Logos ... تقديم الأسباب المقنعة أثناء الحديث.

- العقلانية تعتمد على التحليل المنطقي وطرح الأسباب.
- العقلانية تستند على أمور هامة جداً وهي الحقائق والشواهد والإحصاءات.
- العقلانية هي أساس للإقناع.

٣. العاطفية Pathos ... تقديم العاطفة والشعور والأحاسيس أثناء الحديث.

- العاطفة مرتبطة بالمشاعر والأحاسيس.
- العاطفة تعتمد على الأمثلة والقصص.
- العاطفة تكمن أهميتها لتحريك الآخرين نحو الهدف.

٤. تحديد ووضوح الهدف :

لنجاح أي عملية اتصالية يجب أن يكون لها هدف دقيق وواضح ليتم إيصال أي معلومة أو فكرة بكل يسر وسهولة.

٥. فن الحوار وآداب الحديث :

يعتبر الحديث والحوار ثقافة، ومعرفة، وفن، لذلك إذا أراد الفرد منا أن يكون متحدثاً بارعاً عليه الالتزام بصفات وقواعد وأسس الحوار وأدب الحديث .

٦. الاستماع والإنصات والإصغاء الجيد :

يعتبر الإصغاء والإنصات من الأركان الرئيسية لاكتمال ونجاح أية عملية اتصال يشترك فيها طرفين أو أكثر، فإذا كنا نحتاج إلى قدرة ومهارة وجودة الكلام والحديث والإقناع كمصدرين ، فإننا نحتاج إلى مهارة عالية في الاستماع والإنصات والإصغاء للنجاح كمستقبلين لكي نحقق أهدافنا وغاياتنا .



قواعد وفوائد الإنصات

كما أن مهمة تنمية مهارات الاستماع والإنصات تعتبر شي مهم وحيوي في حياتنا وذلك لأهمية الدور الذي تلعبه هذه المهارة في تقوية درجة فهمنا وتعاوننا وتفاعلنا مع من حولنا ، فمهارة الإنصات الجيد هي مهارة مكتسبة يتعلمها الفرد وينميها في مراحل حياته المختلفة.

والاستماع لا يعني الإنصات لأن الفرد يسمع الأصوات التي من حوله ولا يركز إلا على الذي يعنيه ويهمه ، فالاستماع لوحده لا يكفي حيث قال الله سبحانه وتعالى الآية : { وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ (٢٠٤) } سورة الأعراف
قواعد وتوجيهات أساسية للإصغاء والإنصات :

١. التوقف عن الكلام والتفرغ التام للمتحدث وتركيز الاهتمام لما يقوله .
٢. منح المتحدث الفرصة لقول كل ما يريد بلا مقاطعه واجعله يشعر بالارتياح..
٣. تشجيع المتحدث على الحديث ومواصلة الكلام بالنظر للمتحدث والاستجابة لكل ما يقوله من خلال تعبيرات الوجه وإيماءات الرأس وذكر كلمة (نعم).
٤. التخلص من مشتتات الانتباه ، ومحاولة فهم ما يقوله المتحدث أو ما يلمح إليه.
٥. السيطرة على العواطف ، والمحايدة بلا تعصب ولا تحيز.
٦. التنبيه للتعبيرات الغير لفظية (لغة الجسم).
٧. الصبر والمحافظة على ضبط النفس والتعاطف مع المتحدث
٨. عدم التوقف عند النقاط المثيرة للجدل أو الانتقاد..
٩. عند طرح الأسئلة على المتحدث يجب أن تكون في إطار الموضوع.

فوائد الإنصات الجيد:

١. إتاحة الفرصة للمتحدث ليخرج ما لديه من مشاعر حقيقية.
٢. يساعدنا على فهم أنفسنا ومعرفة الآخرين بشكل أعم..
٣. كما يساعدنا على التقرب من الآخرين.
٤. يساعدنا على معرفة المشاكل وإيجاد الحلول لها.
٥. يوضح ويؤكد المعلومة لتنمية وزيادة الثقة المتبادلة.
٦. أداة قوية لبناء وتنمية العلاقات المثمرة .
٧. يساعدنا أن لا تحتكر أنفسنا الاهتمام كله بل أن نخرج قليلاً لننصت لغيرنا.



قواعد الحوار وصفات المحاور

قواعد وتوجيهات أساسية للحوار والإقناع : الصفات الأساسية للمحاور الناجح :

١. إخلاص النية لله سبحانه.
٢. الاستعداد والتبسط في الحديث.
٣. الأمانة والصدق والاستقامة.
٤. الاستماع والإنصات والإصغاء الجيد
٥. اللباقة والأناقة واللياقة ، أن يكون لبق في ألفاظه ولائق في تصرفاته وأنيق بشكله وهندامه .
٦. التسامح والتواضع والرفق ولين الجانب والحلم والأناة.
٧. دماثة الخلق وهذوء البال وضبط النفس ورباطة الجأش.
٨. الواقعية والمنطقية والموضوعية (حدث الناس بما يعقلون) .
٩. تطابق الأفعال مع الأقوال (قل هاتوا برهانكم إن كنتم صادقين)
١٠. الاختصار مع عدم الإخلال بوضوح الفكرة .
١١. حضور البديهة وقوة الذاكرة وانتقاء الكلمات المعبرة ونبرات الصوت المؤثرة.
١٢. الاستفادة من لغة الجسم في توصيل الرسالة أو الفكرة للآخرين. الاعتدال في النظر، توزيع والبعد عن تركيز وتسليط النظر وكذلك عدم تشتيته (أي لا إفراط ولا تفريط) .

معوقات الحديث والحوار الجيد :

- ١ - عدم وضوح الكلام لسبب ما اللغة أو اللهجة أو النطق الغير السليم كالتأتأه مثلاً.
- ٢ - غموض مضمون الحوار أو عدم منطقية الحوار
- ٤ - ضعف التركيز أو الإصغاء للمتحدث أو الصمت لفترات طويلة دون ردة فعل.
- ٥ - البطء الشديد أو السرعة الزائدة في الحديث عدم ترابط الجمل ببعضها بشكل مناسب
- ٦ - انعدام الاستعداد النفسي للحوار والإقناع.
- ٧ - عدم ضبط النفس أو الانفعال السريع أو التسرع (الاستنتاج الخاطئ) .
- ٨ - عدم إجادة المتحدث لأساليب الحديث وفنونه اللغوية والبلاغية والحركية.
- ٩ - افتقار المتحدث إلى بعض العوامل التي تؤهله كالثقة بالنفس والجاذبية.
- ١٠ - عدم اقتناع المتحدث بما يقدمه للغير (فاقد الشيء لا يعطيه) .



قواعد ومهارات الاستخدام الفعال للهاتف :

- ١ - الرد السريع وعدم ترك الجرس يرن طويلاً.
- ٢ - الاستعداد للحديث بمجرد رفع السماعة.
- ٣ - التعريف بالاسم أو اسم الجهة التي تنتمي إليها .
- ٤ - البدء بالتحية (قدم للمتحدث التحية بصورة مهذبة)
- ٥ - وضوح الكلام والتكلم بنغمة عادية (اجعل فوهة الهاتف قريبة)
- ٦ - عدم مقاطعة المتحدث و الإنصات إليه جيداً مع تجنب المحادثة المطولة.
- ٧ - كتابة الرسالة الهاتفية بوضوح (كافة المعلومات والتي يمكن الرجوع إليها)
- ٨ - تصور المتحدث وانفعالاته من خلال نبرات صوته ، وكن مستعداً للمساعدة
- ٩ - لا تتكلم بصوت عال جداً ، أو منخفض جداً ، ولا تتكلم بسرعة أو ببطء متكلف.
- ١٠ - إنهاء المكالمات الهاتفية بعبارة بسيطة مثلاً شكراً ومع السلامة.



العمل الجماعي وبناء فرق العمل

أساليب وقواعد فرق العمل الفعالة

إن فرق العمل الفعالة تمثل عاملاً مشتركاً يفرض وجوده في كل بيئات العمل وثقافته التي كان النجاح حليفها.

طبيعة العمل الجماعي :

فرق العمل هي وسيلة لغاية أو هي مدخل لتحقيق هدف ما ، قد يختلف من فريق إلى آخر. وقد يتمثل الهدف في زيادة الإنتاجية أو تحسين الجودة أو رفع الروح المعنوية أو تحسين العلاقة مع الآخرين بالرغم من اختلاف آرائهم وتوجهاتهم وتفكيرهم ، إلا أن الفرق المختلفة تشترك في حاجتها إلى قواعد تساعد على إدارة نفسها وتلعب القواعد دوراً هاماً في نجاح الفرق وتتميز بالآتي:

- تحدد القواعد في البدايات الأولى من عمر الفريق ، وبعد تحديدها يكون من الصعب تغييرها أو تعديلها.
- إن الالتزام بالحدود السلوكية يكون أكبر في الفرق الصغيرة عنه في الفرق الكبيرة.
- العضو الذي يبدي التزاماً أكبر بأساليب وقواعد العمل يحظى بأكثر قدر من الاحترام .
- الفرق التي تبدي رغبة في وضع قواعد سلوكية لنفسها يكون لديها ميل للانضباط وعندما تكون القواعد السلوكية غير واضحة أو غير مطبقة لها يفقد الفريق قدرته على التحكم في أعضائه.
- تساعد القواعد على التوزيع العادل للقوة بين أعضاء الفريق.
- تأييد والتزام الإدارة ببناء الفرق لكي يكتب لها النجاح ، وعليها أن تدرك أن لفرق العمل فوائدها ومضارها أيضاً.

إيجابيات العمل الجماعي :

- ◆ خلق بيئة عالية التحفيز ومناخ مناسب للعمل .
- ◆ الإحساس المشترك بالمسؤولية تجاه المهام المطلوب إنجازها.
- ◆ استجابة أسرع للتغيرات التكنولوجية.
- ◆ تقليل الاعتماد على الوصف الوظيفي.
- ◆ تفويض فعال للمهام مع زيادة مرونة الأداء.
- ◆ التزام تام بالأهداف والمحافظة على القيم السائدة.



- ◆ توقع المشكلات قبل حدوثها وتقديم حلول مبتكرة.
- ◆ تحسين مستوى ونوعية القرارات.
- ◆ زيادة فعالية الاتصالات بين الأعضاء.
- ◆ تحسين مستوى مهارات الأعضاء .

سلبيات العمل الجماعي :

١. قد تكون مضیعة للوقت وقد لا تدع وقتاً للأعضاء لأداء العمل الروتینی الیومی.
٢. قد تخرج عن السيطرة وقد یبدو علیها مظاهر الفوضى وعدم الانضباط.
٣. قد تسبب خلطاً بین عمل عضو الفریق الیومی وعمله مع الفریق.
٤. قد تحتاج وقتاً طویلاً حتى تحقق نتائج ملموسة.
٥. ربما یكون هناك اتكالیة على البعض وسلبیة آخرین ضمن الفریق الواحد.

الأنماط المختلفة لفرق العمل :

عندما تشعر المنظمة بالحاجة إلى تشكیل فریق ، فإن أول مشكلة تواجهها هی تحديد نوع الفریق الذی تريد تشكیله. كما أن هناك أنواع مختلفة من الفرق یخدم كل منها هدفاً محدداً ولكل منها خصائصه الممیزة

فرق المهام الكبيرة :

یتراوح عدد أفرادها بین (١٥ _ ٣٠) وتقوم هذه الفرق بتحديد الفرص المتاحة للمنظمة وتقدير احتياجاتها وهی تضع الإطار الفلسفی العام وتحدد السیاسیات والاتجاهات العامة ثم تضع الأهداف وخطط العمل التنفیذیة وتحدد الموارد اللازمة لتحقيقها وتقوم بمتابعة التقدم وقیاسه وكتابة التقارير المتعلقة بالأداء ویقع على عاتقها تحديد مواعید تحقيق الأهداف .

ویجب أن یكون بین أعضائها ممثلون للمستویات الإداریة المختلفة وهی تحتاج إلى اجتماعات مطولة لفترات زمنية طویلة.



فرق المهام المحددة :

ويتراوح عدد أفرادها بين (٥ - ١٠) أعضاء ويعتمد الانضمام إليها على الخبرة ، وهي تحتاج إلى عدة اجتماعات مطولة في فترة زمنية محدودة وغالباً ما يطلب منها حل مشكلات أو قضايا محددة ، وقد يطلب من فرق أخرى إتمام ما قامت به من أعمال.

الفرق الموجهة ذاتياً :

يتشكل أعضاؤها من وحدة وظيفية واحدة وليكونوا مسؤولين عن أداء عملية متكاملة ويتم تدريب أعضاء هذه الفرق على المهارات اللازمة قبل البدء في العمل ، ويتولى الفريق تحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة لأعضائه ، وهناك تكون القيادة دورية بين أعضاء الفرق وتتخذ القرارات بمشاركة الجميع . ، ويقوم أعضاء الفريق بتحديد الأهداف ومراجعة الأعمال وقياس مستوى الأداء والتنسيق مع الإدارة الأخرى. ويتولى الفريق الإجراءات التأديبية والجزائية داخلياً .

فرق الإدارة الذاتية :

تعمل بمستويات مختلفة من السلطة وبدون مديراً مرئياً. تتعاقد مع الإدارة للاطلاع بمسئوليتها بالإضافة لقيامها بمهام التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة ، وتكون اجتماعاتها أسبوعية وهذه الفرق تصمم وتنفذ التدريب اللازم بأعضائها وهي تعين وتوجه أعضائها الجدد ، وتحدد مستويات الأداء وتقيس وتقدم أفاده مرتدة عنه ، وتكون مسئولة عن تحديد الموازنة المطلوبة، وحل المشكلات التي تواجهها أثناء التنفيذ .



تشكيل فرق العمل

الخطوة الأولى : هي تحديد الأهداف المطلوبة التي تلبي احتياجات محدودة أو تحل مشكلة ما ، وقد تترك هذه المهمة أحياناً للفريق لتحديدها ويجب أن تتم بصورة تحسينات أو مكاسب ملموسة مع تحديد الوقت النهائي للإنجاز والخطوات والتوصيات والتحليلات المطلوبة وخطط العمل والتقارير : (عددها ومواعيدها أسبوعية أو شهرية) .

الخطوة الثانية: تحدد الموارد المتاحة للفريق ويمكن أن تظم مستشاراً من الإدارة ليكون مسؤولاً عن الاتصال بالفريق.

الخطوة الثالثة: اختيار المجموعة الأساسية التي سوف تنفذ جدول أعمال الاجتماع الأول واختيار عضو من الفريق يتولى تسهيل المهمة.

تحديد مستوى سلطة الفريق :

- كثير من الفرق تبدأ العمل بدون تحديد واضح لسلطتها ، مما يصيب أعضاء الفريق بالإحباط لذا يجب تحديد تلك السلطات من البداية. لذلك يفترض عند تحديد مستوى السلطة:
١. النظر في المشكلة ، ووضع الحلول ، وترك اتخاذ القرار للإدارة .
 ٢. تحديد البدائل المتاحة ومميزات وعيوب البدائل وترك مهمة اختيار البديل الأمثل للإدارة.
 ٣. التوصية بخطة عمل ، وترك الموافقة للإدارة .
 ٤. كتابة تقرير يعكس وجهة نظر الفريق وانتظار الموافقة أو البدء في أداء العمل.
 ٥. كتابة تقرير بالنتائج المحققة .

حجم الفريق المثالي :

إذا كانت الأهداف والمهام معقدة وتتطلب مهارات عالية فإن الحجم المثالي يكون بين (٦ و ١٢) عضواً ، أما إذا كانت بسيطة فيجب أن يكون الحجم أقل حتى يكون لكل عضواً عمل يؤديه ، وإذا كان حجم الفريق كبيراً نسبياً أي في حدود (١٥ إلى ٢٥) عضواً فيجب عدم مناقشة التفاصيل من الجميع ، بل يجري تفويض بعض المهام إلى فرق منبثقة عن الفريق الرئيسي

أدوار أعضاء الفريق :

يجب تحديد الأدوار بوضوح في بداية كل اجتماع ، ويمكن أن تكون مرنة لكي تسمح بتداول الأدوار ومسؤوليات بين الأعضاء.



مسئوليات قائد الفريق :

يقوم بنقل المعلومات والمعارف والمهارات لبقية أعضاء الفريق وتفسير السياسات وأوامر العمل ويشرح كيفية إدارة العمل بفاعلية وتقويم النتائج وتشجيع الأعضاء على أداء العمل بطرق ابتكارية ويكون من الناحية السلوكية مثلاً يحتذى به ، ويقوم بمكافأة السلوك الفعال ونقل إنجازات الفريق إلى الإدارة .

مسئوليات المنسق :

ترتيب وتجهيز الاجتماعات وإعداد وتوزيع جدول الأعمال والتأكد من الالتزام به ، وتوضيح الأهداف والتأكد من توزيع الأدوار وتشجيع الأعضاء المشاركين ، وتلخيص الأفكار والتأكد من معرفة الجميع بكل ما هو مطلوب والعمل على تحديد نقاط الاتفاق والاختلاف بين مختلف الأعضاء و يكون المنسق في العادة مستمعاً نشطاً ويعمل على حماية كل أعضاء الفريق في التعبير عن رأيهم ، وحث الفريق على إنهاء كل بنود جدول الأعمال والمحافظة على الحياد بين وجهات النظر المختلفة .

مسئوليات عضو الفريق :

الاستعداد المسبق للاجتماعات والحضور في المواعيد المحددة والمشاركة في المناقشات وتقديم المقترحات والآراء وإنجاز ما يوكل إليه من أعمال والمساهمة في رفع مستوى أداء الفريق والقيام بأعمال إضافية عند الضرورة لتحقيق الأهداف في الوقت المحدد ومتابعة ما تم من إنجازات وطلب المساعدة من مصادر خارجية عند مواجهة مشكلة تتجاوز إمكانيات الفريق المتاحة لمساندة قرارات الفريق .

أسباب فشل جماعات وفريق العمل :

- 0 تخلي الإدارة العليا عن دعم الفريق .
- 0 التركيز على العمل وإهمال العلاقات الإنسانية بين الأعضاء .
- 0 عدم انضباط الأعضاء وتهربهم من تحمل مسؤولية ما يقومون به.
- 0 زيادة حجم الفريق وعدم تنظيم العلاقة بين الأعضاء .
- 0 ضعف القيادة الداخلية أو الخارجية.
- 0 فشل المنظمة في استغلال جهود الفريق .
- 0 تركيز الإدارة العليا المركزية أكثر من زرع روح الفريق.

مفاتيح نجاح جماعات وفريق العمل :

- اعتبار الأهداف الشخصية وأهداف الفريق على نفس الدرجة من الأهمية مع مراعاة عدم تداخل الأهداف الشخصية مع أهداف الفريق.



- تفهم أعضاء الفريق لأهدافه والتزامه بها .
- العمل في جو مريح وغير رسمي وإشعار الجميع أن المنافسة الفردية غير مقبولة.
- تشجيع الاتصالات التلقائية والمشاركة وقبول الآراء المتباينة.
- سيادة الاحترام والتعاون والبناء على أفكار الآخرين والتوصل إلى حلول يفوز بها الجميع.
- إحلال الثقة مكان الخوف يؤدي إلى تقبل المخاطرة والتعبير عن المشاعر بلا حرج .
- اعتبار الاختلاف في الرأي علامة صحية بهدف طرح أفكار جديدة والبحث عن أرضية مشتركة .
- تحسين الأداء باستمرار ومراجعة النتائج والميل للتجريب .
- تبادل القيادة بين الأعضاء مع عدم السماح بهيمنة أي عضو .
- اتخاذ القرارات بالأغلبية وبتأييد من الجميع .

التحول إلى ثقافة الفريق :

يعاني الأفراد أثناء تحولهم إلى فرق عمل من الخوف والسيطرة . هذه المشكلات لا نراها على السطح ولكن تبرز أعراضها وتتضح من خلال قلة المشاركة وحجب المعلومات واحتكار المناقشات وتفشي السلبية وكثرة الشكوى وإذا تعمقنا أكثر سنجد صراعاً محتدماً بين الأفراد وبين متطلبات الثقافة الجديدة التي تترتب على تشكيل الفريق وتواجه الفرق في فترة التحول مشكلات كثيرة فتكون السمة الغالبة على الأداء هي الترقب والقلق وكثرة الأخطاء والتجريب الحذر للأفكار الجديدة وما يشعر به الآخرون من مقاومة التغيير والتوتر والإحساس بقرب الانهيار .

المشاعر والتحفز:

لا بد لأعضاء الفريق أن يعبروا عن مشاعرهم بحرية تامة فالمشاعر لا يجب أن توصف بالجودة أو السوء إذ يجب أن يوقن الجميع بشرعية مشاعرهم والفرق الناجحة تولي اهتماماً متوازناً بين إتمام المهام والعلاقة بين الأفراد والتي تتضمن التعبير عن المشاعر وهناك من يفضل تحمل أعباء إضافية على أن يعبر عن مشاعره لأن الغالبية لا تفضل الحديث عن مشاعرها وتود من الآخرين توفير مناخ ملائم للتعبير عن هذه المشاعر ولا يمكن أن تزيد الثقة إلا إذا زادت فرص التعبير عن المشاعر.



أسباب غياب الثقة :

- فشل الفريق في الوفاء بعهوده .
 - شيوع الأغراض الخفية بين الأعضاء.
 - كثرة حديث الأعضاء عن بعضهم خارج الاجتماعات .
 - نقص أو ضعف الاتصالات بين الأعضاء .
 - تكون مجموعات جانبية تقوم بأدوار هامشية .
 - انتشار المنافسة بين أعضاء الفريق .
 - تفويض المسؤولية للأعضاء بدون منحهم السلطة أو منحهم سلطة بدون منحهم صلاحيات.
- وكلما زادت أسباب عدم الثقة كلما زاد إحساس كل عضو بالتهديد وبالتالي الحاجة إلى السيطرة ولتقليل هذا التهديد يحاول العضو الاستئثار بأكبر قدر من مصادر القوة لنفسه.

تقييم أداء العمل الجماعي وفريق العمل

لتحقيق فعالية نظم تقييم الأداء ، يجب تعزيز ما تنادي به المنظمة من قيم ومبادئ فإذا كانت المنظمة تؤمن بعمل الفريق فلا بد أن تثيب الأداء الفرق لهذه الأسباب:

١. تحفيز الأداء .
٢. إعطاء معلومات للفريق عن مستوى أداءه.
٣. توضيح ما الذي يجب عمله.
٤. تشجيع الكفاءة والنمو.
٥. تحسين الاتصال .
٦. تحقيق الانضباط وتصحيح الانحرافات.
٧. قياس الأداء ، وتحمل المسؤولية.



فوائد تقييم الأداء من قبل الفريق :

- يعرف كل عضو مستوى أداء زملائه أفضل من أي مدير ، ولهذا يستطيع تقييمه بصورة دقيقة .
- يعتبر تأثير الزملاء وضغوطهم من أقوى عناصر التحفيز لأعضاء الفريق .
- يؤدي إلى عدم تفرد رأي واحد بالتقييم .
- يلاحظ أداء الفريق بعضهم بصورة منتظمة فيكون تقييمهم دقيقاً وشاملاً.
- تنمو مهارة التقييم لدى الأعضاء مع الممارسة .
- يؤدي إلى الرقابة الذاتية وزيادة الالتزام والإنتاجية .

عيوب تقييم أداء الفرق:

- تستهلك قدراً كبيراً من الوقت .
- من الصعب التفريق بين مساهمات الفريق ومساهمات الأفراد .
- لا يشعر الأعضاء بالارتياح عند تقييمهم لأداء زملائهم.
- يحتاج إلى قدر كبير من التدريب حتى يستطيع الأعضاء إعطاء أفادة مرتدة عن أداء زملائهم دون تحيز .

سلوك الفريق:

- يتطلب العمل داخل فريق قدراً عالياً من مهارات التعامل مع الآخرين ، فهو يتطلب الانفتاح والاتصال المباشر لحل الصراعات وفهم المشاعر الشخصية والاحترام المتبادل ،
- من هنا يقوم كل فريق بوضع قواعد للسلوك بحيث تهدف إلى :
- خلق أرضية للتفاهم والاحترام المتبادل والسلوك الطيب..
 - زيادة القدرة على الإدارة الذاتية .
 - وجود نظام مكتوب للرجوع إليه.
 - إرشاد الأعضاء الجدد.
 - حل مشكلات السلوك بسهولة.



المهارات السلوكية المطلوبة للأعضاء :

- تعلم مهارة الحديث أمام مجموعة.
- تحمل مسؤولية الأفعال والأفكار.
- الاستجابة للنقد والجرأة على الجهر بالرأي .
- القدرة على قول (لا) عند اللزوم .
- القدرة على التعبير عن المشاعر الإيجابية والسلبية .
- القدرة على التفاوض للحصول على شيء مرغوب
- القدرة على طلب السلطة وتحمل عبء القيادة .
- السماح للآخرين بالمشاركة في السلطة.
- القدرة على طرح الأسئلة ، واقتراح الأفكار للمناقشة .



أهمية دراسة التعلم وتطوير الذات

التعلم وتطوير الذات يقوم على أساس علاقة الفرد بالآخرين وهذه العلاقة البيئية تؤدي إلى تصحيح سلوكياته مع الغير وتصريف أموره ومواجهة مواقفه بكفاءة، كما إن هذه الدراسة تدعو إلى إثارة دوافع التنمية والتطوير الذاتية عند الفرد وما يصدر عنه من (أفكار، أقوال، أعمال)

العوامل المؤثرة على التعلم وتطوير الذات

السمات الشخصية والتكوينات النفسية :

١. **السمات المعرفية :** كتلك المتعلقة بمستوى الذكاء والفهم والإدراك والتفكير والاستيعاب المحددة لمستوى القدرات والمهارات وأساليب التعامل وطرق الاستجابة مع المواقف.
٢. **السمات الحركية :** وهي التي تتعلق بالأفعال السلوكية المحددة للاتجاهات وجميع المحركات والمحفزات الداخلية والخارجية (الدوافع والحوافز) .
٣. **السمات المزاجية :** والمتعلقة بالأمور المزاجية كالحب والكراهية والمرح والانطواء والجرأة والحياء والرغبات والرهابات وهكذا.

العلاقات الاجتماعية :

- ☐ البيت والأسرة
- ☐ المدرسة أو منظمات العمل
- ☐ المجتمع (سواء كان المجتمع الضيق أو المجتمع الواسع)

عملية التطوير الذاتي

تهدف إلى تطوير القدرات من خلال التعلم والالتزام بالقيم وصحة الاتجاه لكي نصبح أكثر قدرة على تحقيق أهدافنا بكفاءة و فاعلية .



التعلم وتطوير الذات

التعلم

هي عملية تبادل معلومات ومعارف عن طريق مباشر أو غير مباشر من خلال البيئة المحيطة ومن خلال مجموعة من الأدوات والأساليب والتقنيات بحيث تنعكس على ثقافات الأفراد والمجتمعات وتؤثر على قيمه و اتجاهاته و سلوكياته.

القيم

هي مجموعة من القناعات التي تحدد أفضليات الفرد وتحدد ميزان للحكم على الأمور وما هو الصواب والخطأ والمقبول و غير المقبول.

الاتجاه

الآمال والتطلعات والطموحات والرغبات والأمانى المتفقة مع الميولات الذهنية والنفسية نحو شيء أو أشياء معينة ؟ أو مهنة معينة ؟ أو شخص معين ؟ أو موقف ما ؟.

السلوك

السلوك هو عبارة عن : تصرفات و تعبيرات خارجية وداخلية ظاهرة و غير ظاهرة تسعى بالفرد إلى تحقيق التكيف والتعايش بين حاجاته ومتطلبات المجتمع المحيط به ، و مقتضيات الإطار الاجتماعي الذي يعيش فيه ، وبالتالي هو وسيلة الفرد لتحقيق أهدافه ، ولذلك فإن من أهم عوامل تطوير الذات : سلوك الإنسان (الدوافع والحوافز).

الدوافع

الدوافع هي عبارة عن : محركات أو مثيرات أو قوى داخلية عند الفرد ، فتعمل على إثارته داخلياً وتدفعه إلى الاستجابة والتصرف بسلوك معين بهدف إشباع حاجاته أو رغباته ، فإذا أشبعت حصل على الرضى وان لم يكن حصل الإحباط .

الحوافز :

فهي محركات أو مثيرات أو قوى خارجية تولد طاقة داخلية تدفع الفرد لبذل الجهد أو جهد إضافي من أجل الحصول على حاجاته وتحقيق رغباته وبالتالي إلى مزيد من الإشباع لتلك الاحتياجات وتلك الرغبات ، ورفع معدلات الإنجاز .

والتي لا يمكن أن تتحقق إلا إذا توفرت ثلاثة أشياء رئيسية :

(الرغبة + المعرفة + القدرة)



الرغبة

وهي الميل الذهني والاتجاه النفسي نحو أشياء معينة تتفق مع الآمال والتطلعات والطموحات والأمانى.

المعرفة

يسهل الحصول عليها من خلال (الإطلاع والمشاهدة والتجارب ومواجهة المواقف بالإضافة إلى حضور المحاضرات - قراءة الكتب - قصص النجاح - استشارة الاختصاصيين و ذوي الخبرة).

القدرة

تحدد مدى توافر الطاقة العضلية والعقلية والذهنية وتؤدي إما إلى اتخاذ القرار بالدخول في التجربة أو الحاجة إلى تطوير القدرات قبل الدخول في التجربة .

نظريات تحفيز الأفراد

نظرية التدعيم

فإذا أتم الفرد عملاً فإنه يتوقع رد فعل أو تغذية مرتدة من الآخرين فإذا كان رد الفعل إيجابياً فإن الفرد يميل إلى تكرار الفعل بصورة مماثلة وإلى تطويره نحو الأفضل حسب مدى رد الفعل أما إذا كان رد الفعل سلبياً فربما يؤدي هذا إلى التوقف والامتناع عن الفعل .

نظرية الأهداف

يعتبر الهدف المحفز للفرد وأن التغذية المرتدة تقوي الحافز وتساعد على الاستمرار، وأن من أهم العوامل لزيادة تأثير الهدف كحافز الاقتناع والالتزام بالهدف والاقتناع بالقدرة على القيام به أو تحقيقه

نظرية التوقعات

إذا كنت تتوقع أن تكون ناجحاً فسوف تكون ناجحاً في النهاية وإذا توقعت أن تكون سعيداً ومحبوباً من الجميع، ستكون كذلك. احرص دائماً على التفكير والتحدث على نحو إيجابي فيما يخص المستقبل وابدأ كل يوم بقولك .. "أعتقد أن أمراً ما رائعاً سيحدث لي اليوم" وسوف تدهش من أثر الطريقة في الحياة النفسية لك (ص ...غير تفكيرك يغير حياتك).



عملية التطوير الذاتي

هي أنشطة مقصودة ومستمرة ومخططة ، تهدف إلى تحسين الواقع الحالي والمستقبلي وهي الأكثر قدرة لتحقيق الأهداف بكفاءة و فاعلية.

القدرة : هي التمكن من إنجاز المهام والأعمال بكل يسر وسهولة .

الكفاءة : هي القدرة على الأداء بأفضل الطرق والأساليب من أول مرة وفي كل مرة .

الفاعلية : هي النشاط المستمر الذي يؤدي إلى تحقيق الأهداف المخططة أو أغلبها.

استراتيجيات لتطوير الذات

- حديث النفس والتصور الذهني الإيجابي يمنح الذات الثقة والقدرة والمعرفة ومن ذلك (أنا قادر على تحقيق ما أريد .. أنا أعرف أن أنفذ كذا .. أنا أتخيل أو أتوقع النجاح أمامي) .
- إعطاء الأهمية لما يقوله الآخرون عنك من أمور إيجابية وتفعيلها ، وتجاهل الكلمات السلبية منهم وتلافيها.
- مجالسة أناس يحملون شعور إيجابي عن أنفسهم ، والابتعاد عن المحبطين (مثل مجالسة حامل المسك أو نافخ الكير)

متى يشعر الفرد بالحاجة إلى تطوير ذاته ؟

١. عند تغيير الاتجاهات ، يؤدي إلى اكتساب معلومات جديدة .
٢. ظهور احتياجات جديدة غير مشبعة .
٣. حدوث تدني في الأداء بالمقارنة بالأداء السابق. للفرد السابق.
٤. حدوث تدني في الأداء بالمقارنة بالآخرين .
٥. تطور مستوى أداء الآخرين بالمقارنة بأدائك .

التوجيه المهني والتميز

الإبداع والابتكار



مقدمة

عادة ما تستعمل كلمة الإبداع للدلالة على كل شيء جديد بارع أو مدهش وحتى فريد من نوعه ، دون التمييز بين تلك الأشياء خاصة من حيث طبيعتها ، ونجد العامة أيضاً تستعمل كلمة الإبداع حتى عند الحديث حول الأفكار البارة ، الفنون الجميلة ، وكل الأشياء غير عادية.

إن حقيقة الأمر هي أنه ليس كل شيء بارع أو رائع أو جديد هو إبداع ومن هنا ندخل إلى لب مفهوم الإبداع لإبراز أهميته العظيمة والتميزة ودوره الكبير في حياة الأمم والشعوب

إن الفكر المبدع ليعتبر من أعلى الإنجازات الإنسانية مرتبة ، ولأهميته العظيمة وما يحققه الفرد المبدع من إنجازات حضارية وما نشاهده من تقنيات ومخترعات وأنظمة وقواعد وقوانين تنظم حياة الناس ، كان الاهتمام منذ القدم بدراسة الإبداع حيث لم تكن في البداية دراسة علمية منهجية دقيقة ، فقد كان الناس ينظرون للمبدعين سواء كانوا علماء أو كتاب أو شعراء أو رسامين أنهم يتمتعون بقدرات خارقة غير عادية تميزهم عن غيرهم ممن لا يملكون تلك القدرات.

وقد تكون هذه النظرة سبباً من الأسباب التي وقفت حاجزاً عن إمكانية التوسع في دراسة الإبداع في ذلك الوقت بطريقة علمية وموضوعية حيث اقتصرَت الدراسات السابقة على بعض الملاحظات واعتمدت على بيانات مستمدة من التأمل الذاتي والاستبطان وسرد الأحداث الماضية وكتابة التقارير الذاتية التي مرت بالفرد وهذه البيانات لا يمكن إخضاعها للتجربة العملية لإثبات صحتها.

ولقد ظهر الاهتمام بدراسة الإبداع في نهاية القرن التاسع عشر ولذلك حرصت أغلب المجتمعات على التعرف على المبدعين والكشف عنهم ورعايتهم منذ الصغر فاستحدثت من المقاييس والاختبارات



والوسائل المختلفة ما يمكنها ويساعدها على اكتشاف الموهوبين المبدعين ومدى الاستعدادات والقدرات لديهم وتصميم البرامج المتخصصة لتنمية وإعداد مواهبهم لدعم قدراتهم في التفوق والإبداع والابتكار في مختلف النواحي .

ومما نتفق عليه الآن أن الفروق بين الأمم المتقدمة والأمم المتخلفة أو النامية هي مدى امتلاك هذه الأمم ، أو عدم امتلاكها للعقول المبدعة ، فقد أصبح الفكر الإبداعي الآن هو المحك الأساسي الحاسم في الإسراع بتقديم شعب ما أو تخلف شعب آخر ، ومن أجل امتلاك عقول مبدعة وتنمية محك التفكير الإبداعي قمنا بتصميم حقيبة الإبداع والابتكار والتي تشمل برنامج تدريبي مدته ٣٠٠ دقيقة موزعة على ثلاث جلسات مدة الجلسة التدريبية ١٠٠ دقيقة وتشمل وكل جلسة تدريبية تشمل وحدة تدريبية كاملة .

والوحدات التدريبية الثلاث تحتوي على الموضوعات الآتية :

- مفهوم الإبداع والابتكار والفرق بينهما .
- التفكير الإبداعي ومكوناته وعلاقته بالمفاهيم الأخرى .
- التفكير الإبداعي خطوات حل المشكلات .

الأهداف السلوكية :

- خلق اتجاهات إيجابية نحو الإبداع والابتكار .
- أن يكتسب الفرد المتدرب مهارة التفكير الإبداعي في حل المشكلات.



- أن يمتلك الفرد المدرب القدرة على تحديد مفهوم الإبداع والابتكار .
- أن يمتلك المدرب مهارات التفكير الإبداعي وخطوات حل المشكلات .

مفهوم الإبداع والابتكار

الهدف السلوكي :

التعرف على مفهوم الإبداع والابتكار والفرق بينهما.

خطة الجلسات :

رقم الجلسة	رقم الوحدة	الوحدة التدريبية	الهدف السلوكي للوحدة التدريبية	زمن التدريب
(الجلسة الأولى)	١ / ١	مفهوم الإبداع والابتكار	التعرف على مفهوم الإبداع والابتكار والفرق بينهما .	١٠٠ دقيقة
(الجلسة الثانية)	٢ / ١	التفكير الإبداعي	التعرف على التفكير وأنواعه وتحديد مفهوم التفكير الإبداعي وعلاقته بالمفاهيم الأخرى .	١٠٠ دقيقة
(الجلسة الثالثة)	٣ / ١	التفكير الإبداعي وحل المشكلات	التدريب خطوات حل المشكلات بالتفكير الإبداعي .	١٠٠ دقيقة



١/١/١ مقدمة

٢/١/١ مفهوم الإبداع .

٣/١/١ مفهوم الابتكار .

٤/١/١ الإبداع والابتكار من منظور إسلامي .

٥/١/١ الفرق بين الإبداع والابتكار .

٦/١/١ تمارين تطبيقية .

(١٠٠) دقيقة

الجلسة التدريبية الأولى

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- مفهوم الإبداع .
- مفهوم الابتكار .
- الإبداع والابتكار من منظور إسلامي .
- الفرق بين الإبداع والابتكار .



الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

(١٠) دقائق	تمهيد عن الإبداع والابتكار
(١٠) دقائق	تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم الإبداع والابتكار
(١٠) دقائق	مناقشة كل مجموعة حول المفهوم
(٤٠) دقيقة	عرض الوحدة ونقاش عام حول عن مفهوم إدارة الوقت وتخطيطه وتقسيمه
(٣٠) دقيقة	تمارين حول مفهومي الإبداع والابتكار

مقدمة:

يقول الله سبحانه وتعالى في كتابه الكريم :

(وَفِي أَنْفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ (٢١) (آية ٢١ ، سورة الذاريات)

(الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا

مَا خَلَقْتَ هَذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ (١٩١) (آية ١٩١ ، سورة آل عمران)

التفكير ميزة ميّز الله سبحانه وتعالى بها الإنسان عن سائر المخلوقات ، فقد زود الله الإنسان

بجهاز العقل ليتدبر به خلقه ويدعوه إلى التأمل واستخراج الحكمة والموعظة ، وجعله أحد صفات



المؤمنين ، وقد حثت الكثير من الآيات القرآنية الإنسان على التفكير والتدبر في الكون ، وهى رسالة واضحة للبشر للاهتمام بتنمية التفكير ، والتدريب عليه .

والإبداع والابتكار صفتان للتفكير المتميز والمتفرد ، فالتفكير المبدع والمبتكر يعبر من أجل الإنجازات الإنسانية مرتبة ، لما يحققه من تقدم في حياة الأمم ، وتعتمد عليه الحضارات في إرساء القواعد والقوانين لها .

ولتنمية الإبداع والابتكار لدى الإنسان ينبغي لنا أولاً تحديد مفهوم كل من الإبداع والابتكار وخصائص كل منهم ، حتى يتسنى لنا تحديد ماهية التفكير الإبداعي ومكوناته .

مفهوم الإبداع Creativity

تعد كلمات إبداع و ابتكار و نحوهما ، مترادفات لمعنى يمثل إثبات شيء جديد غير مألوف ، أو حتى النظر للأشياء بطرق جديدة ، و تُعرّف الإبداع في اللغة كما جاء في (لسان العرب) ، من بدع الشيء وهو أنشأه ، و جاء في (المعجم الوسيط): بدعه بدعاً أي أنشأه على غير مثال سابق ، و عرفه (القاموس العصري الحديث) بأنه : الإيجاد أو التكوين أو الابتكار ، أما التعريف الموضوعي فقد اختلف المفكرون حول تحديد ماهية الإبداع ، حيث لا يوجد اتفاق واضح و محدد لأسباب تتعلق بتعدد الظاهرة نفسها أو بتعدد اتجاهات المفكرين ، حيث ينظر كل واحد منهم من زاوية معينة توافق تخصصه أو ميوله ، فمنهم من ينظر إليه على أنه منتج ، ومنهم من ينظر إليه على أنه عملية ، ومنهم من ينظر إليه على أساس السمات والخصائص التي تميز المبدعين .

وبصفة عامة فإن تعريف الإبداع يختلف باختلاف الجوانب والمداخل التي يهتمون بها والأهداف التي يريدون تحقيقها ، وتنقسم هذه الجوانب إلى أربعة أنواع رئيسية وهي:



- الناتج الإبداعي (الإنتاج الإبداعي): أي مقدار الإنتاجية التي تحققها وفي هذا المجال يعرف بأنه " يسعى لتحقيق إنتاج يتميز بالجدة والملائمة وإمكانية التطوير " أو "الإبداع هو القدرة على تكوين وإنشاء شيء جديد ، أو دمج الآراء القديمة أو الجديدة في صورة جديدة ، أو استعمال الخيال لتطوير وتكييف الآراء حتى تشبع الحاجيات بطريقة جديدة ، أو عمل شيء جديد ملموس أو غير ملموس"
- أو تنتج عن عملية الإبداع - وبالتالي يركز على الإنتاج الإبداعي وحل المشكلات وتبني التغيير وفي هذا المجال يعرف بأنه " الإبداع عبارة عن الوحدة المتكاملة لمجموعة العوامل الذاتية والموضوعية ، التي تقود إلى تحقيق إنتاج جديد وأصيل ذو قيمة من الفرد والجماعة ، و الإبداع بمعناه الواسع يعني إيجاد الحلول الجديدة للأفكار والمشكلات والمناهج " ... أو "عملية ينتج عنها عمل جديد يرضي الجماعة وتقبله أنه مفيد" .
- الصفات الشخصية للمبدعين: كالفضول والبحث ووضوح الرؤيا والقدرة على تفهم المشكلات ونجد صفات الإبداع بالخصائص النفسية المتمثلة بالمخاطرة والاستقلالية والمثابرة والانفتاح على الخبرة الداخلية والخارجية حسب تعريف غيلفورد " يشير إلى القدرات المميّزة للأشخاص المبدعين ، والقدرة على إظهار السلوك الإبداعي إلى درجة ملحوظة ، ويشمل السلوك الإبداعي - فيما يشمل - الاختراع ، والتصميم ، والاستنباط ، والتأليف ، والتخطيط. والأشخاص الذين يظهرون مثل هذه الأنواع من السلوك ، وإلى درجة واضحة هم الذين يوصفون بالمبدعين "
- الإمكانيات الإبداعية عند الأفراد (القيم الإبداعية): كالاستقلال والصدق والبحث عن الحقيقة ، والحاجة إلى الإنجاز ، ونجد أيضاً من يركز على الإمكانية الإبداعية



والاستعدادات النفسية الكامنة للإبداع كما تكشف عنها الاختبارات النفسية، ويعرف

الإبداع على أساسها على أنه الاستعداد الكامن للتفوق أو التميز كما يراها.

و بناءً على ما سبق يمكن أن تُعرّف الإبداع بأنه استحداث فكرة أو مجموعة أفكار غير مألوقة

عند الغير تتصف بأنها جديدة ومفيدة ومتصلة بحل مشكلات معينة ، وتشكل تحسناً وتطويراً على

النمط الموجود أو إعادة تركيب الأنماط المعروفة من المعرفة في أشكال فريدة ، فالإبداع هو فكر أو

أسلوب جديد لإدارة منظومة .



مفهوم الابتكار Innovation .

لا شك في أن التطور هو سمة الوجود والسمة الأبرز في حياة الفرد والمؤسسات، فلقد تراكم هذا التطور منذ ذلك الظهور الأول بمعدلات متباينة بفعل القدرة العقلية العظيمة التي يتميز بها الإنسان على كل الكائنات الأخرى التي تشاركه هذه الأرض ، في كونه قادراً على أن يطور ويبكر الأشياء الجديدة.

وفي دراسات وأبحاث سابقة وضعت تعريفات للابتكار :

• * الابتكار كأسلوب من أساليب الحياة:

يشار إلى الابتكار هنا على أنه يشمل جميع جوانب حياة الفرد ، بحيث يصبح الابتكار دالاً على نوع أو أسلوب معين في الحياة . الابتكار هنا هو القوة التي تدفع إلى الاكتمال.

وهناك نوعان من الابتكار:

- أ - ابتكار الموهبة: وهو يعتمد على قدرات خاصة تظهر ثمراتها على شكل أعمال عظيمة.
- ب - ابتكار تحقيق الذات: والذي يعتبر عن القدرة على التعبير عن الأفكار دون خوف من سخرية الآخرين وبصورة مستمرة، ويكاد يكون هذا النوع من الابتكار مرادفاً للصحة النفسية السليمة، حيث يصبح صفة مميزة للإنسان المتكامل.



الابتكار كناتج جديد :

إن العملية الابتكارية هي التي ينشأ عنها ناتج جديد نتيجة لما يحدث من تفاعل بين الفرد بأسلوبه المتميز وما يواجهه في بيئته.

• الابتكار كعملية عقلية :

إن الابتكار هو العملية التي تتضمن الإحساس بالمشكلات والثغرات في مجال ما ، ثم تجديد بعض الأفكار ووضع الفروض التي تعالج هذه المشكلات ، واختيار مدى صحة أو خطأ هذه الفروض ، وتوصيل النتائج إلى الآخرين.

الإبداع والابتكار من المنظور الإسلامي :

الإيمان بالله وتوحيده في الربوبية والإلهية والأسماء والصفات الإيمانية يعد أعظم باعث من بواعث الإبداع ، وأكبر محفز من محفزات التفكير الإبداعي ؛ حين يقر الإنسان بتوحيد الله تعالى في ربوبيته للكون ، وأنه ربّ كل شيء وخالقه ورازقه ومليكه ، وإن تنشئة المسلم على هذا الاعتقاد ، يُربي المسلم على الجدّة .

ولقد ربي القرآن عقل المسلم على أن تكرار حوادث الكون حسب سنن سننها الله ، وهذا هو المبدأ الذي بُنيت عليه اليوم جميع القوانين العلمية ، ثم إن سنن الكون وجميع حوادثه وظواهره قد خلقها الله ، وسيّرّها بقدر معلوم ، ونظام دقيق مرسوم ، ومن هذه المبادئ التي استوحاها علماء الإسلام اشتقت أوروبا على أساسها تكوّن الإبداع ، ونموه وازدهاره .

وتُعلّمنا العبادات الوعيّ الفكري الدائم ، وتُزود الإنسان المؤمنَ ، والذي تُربّى فيه الإبداع ، بشحنات متتالية من القوة المستمدة من قوة الله ، والثقة بالنفس المستمدة من الثقة بالله ، والأمل بالمستقبل المستمد من



الأمل بتأييد الله ونصره وثواب الجنة ، وبالوعي والنور المستمد من نور الله ، هي شحنات للمسلم تدفعه إلى الأمام نحو المعالي ، وتجعله مبدعاً وتهبُّه القدرة المستمرة على الدأب والجهد وبذل كل الطاقة واستفراغ الوسع .

والإسلام بعبادته يحرص أشد الحرص على استمرار هذه الشحنة الحية التي تملأ القلب والنفس والوجدان ، وتضيء الطريق في أصعب الظروف وأحلكها .

وتأمل وصية رسول الله - صلى الله عليه وسلم - لـ غلام من الغلمان - هو ابن عباس - يهيؤه أن يكون مبدعاً صاحب تفكير خلاق - وقد كان - فتأمل كيف يغرس فيه هذا العامل - عامل الإيمان والتوحيد - المحفز فيقول له :

(يا غلام إنني أعلمك كلمات؛ احفظ الله يحفظك ، احفظ الله تجده تجاهك ، إذا سألت فاسأل الله ، وإذا استعنت فاستعن بالله ، واعلم أن الأمة لو اجتمعت على أن ينفعوك بشيء لم ينفعوك إلا بشيء قد كتبه الله لك ، وإن اجتمعوا على أن يضروك بشيء لم يضروك إلا بشيء قد كتبه الله عليك ، رُفعت الأقلام وجفت الصحف).

وهنا يتخلص المؤمن ، الذي يسعى الإسلام إلى تربيته التربية الإبداعية ، من أخطر العوائق التي تواجه الإبداع وتخنقه ، ألا وهو "العبودية لغير الله".

فالقيود على الفكر والاعتقاد تحطم مسألة الإبداع ، وتحوّل دون التفكير العلمي الخلاق ، فيبقى فكر الإنسان أسيراً أطر الخرافات والخزعبلات ، وتقديس أشكال وقوى ومخلوقات ، يعتقد فيها الإنسان النفع والضرر ، ويضفي عليها هالة من القداسة ، يعبد الشمس أو القمر ، أو النور أو الظلمة ، أو يعبد حجراً



أو شجراً ، يدعوّه ويرجوه ، فيتحطم بذلك كلّ طموحٍ لديه ، ويقضي على حرية التفكير والإبداع ، إن الإيمان بالغيب في العقيدة الإسلامية يعدّ أكبر مفجّر للطاقات الإبداعية.

ومما يفجّر الطاقة الإبداعية لدى المؤمن بالأسماء والصفات أن يدرك المؤمن تجليات الله تعالى من خلال أسمائه ، ويعلم أن لكل كمالٍ ، ولكل علمٍ ، ولكل تقدمٍ ولكل فن - أيّاً كان - حقيقةً سامية عالية ، وتلك الحقيقة تستند إلى اسم من أسماء الله الحسنى.

ويبرز المؤمن إبداعاته من خلال الفهم الواسع لعقيدة الإيمان بالأسماء الحسنى ، إن "البدیع" اسم من أسماء الله تعالى ، ومن أكثر من ذكر هذا الاسم ، فجّر الله تعالى ينابيع الحكمة من لسانه.

ومتى أكثر العبد من ذكر هذا الاسم ، وفهم معناه ، وتجلّى له نوره ، أدخله الله تبارك وتعالى في دائرة الإبداع ، وجعله سيّداً مطاعاً. ومن أدب هذا الاسم ، أن يتجنب البدعة ويلتزم السنة.

فالمؤمن الذي يتطلع إلى الإبداع ، يدرك انعكاس اسم "البدیع" على الصنعة المبدعة في الكون ، فيستيقن بوحدانية الله ، وتفردّه وقدرته ، ويدرك مكانه ومكانته في الكون البديع ، ويسعى إلى الإبداع والابتكار في إتقان العمل على نحو بديع.

الفرق بين الإبداع والابتكار: Creativity and Innovation

تطرق الباحثون والدارسون لمفهوم الإبداع (Creativity) من زوايا مختلفة تبعاً لتباين فلسفة كل منهم ونظريته إلى الإبداع ، ويميز بعضهم بينه وبين مفهوم الابتكار (Innovation).

يرتبط الإبداع أو العملية الإبداعية بالابتكار والكثير منا تراه لا يفرق أحياناً بين الإبداع والابتكار بل يرى أنهما كلمتان تدل على معنى واحد بل لا يجد أن هناك فرق يذكر بينهما والحقيقة أن

هنالك فرق بين الإبداع والابتكار. من حيث مناقشة مفهوم الإبداع والابتكار نجد أن:



- الابتكار إنتاج الجديد لا يتصف بالجمال بدرجة كبيرة كما هو الحال في مجال العلوم المختلفة ففي هذه المجالات لا يهتم المبتكرون بالجمال بقدر فائدة المنتج ، بينما الإبداع يعني إيجاد الجديد شريطة أن يتصف هذا الجديد بالجمال كما هو الحال في الفنون التشكيلية .
- جميع الابتكارات تبدأ أصلاً بأفكار إبداعية حيث يعمل الابتكار على هذه الأفكار بإحداث تغييرات معينة ملموسة في المنتج، وهكذا يصبح الابتكار التطبيقات الناجحة للأفكار الإبداعية في أي مؤسسة أو منظمة أو مرفق، ومن هنا يكون الإبداع أو الأفكار الإبداعية انطلاقة للابتكار، فهو ضروري للابتكار ولكنه غير كافٍ في حد ذاته حيث ينبغي أن يتم فحص الأفكار وتجريبها على أرض الواقع للتعرف على فعاليتها والعمليات المرتبطة بها وطرق إدارة هذه العمليات بأقل تكلفة وجهـد.

ونجد تلخيص بين الإبداع والابتكار وأهم ما يميزه في الجدول التالي :



الفرق بين الإبداع والابتكار

البيان	الإبداع (Creativity)	الابتكار (Innovation)
١- المحاولة	فردية	جماعية
٢- العملية	متقطعة ، لحظية	مستمرة ، طويلة
٣- الأثر	غير قابل للقياس ، محتمل	قابل للقياس ، مؤكد
٤- التكوين	استعمال وتعلم طرق التفكير	استعمال الأدوات الاستراتيجية
٥- نوع الاجتماعات	عصف الأفكار	تسيير المشاريع
٦- نوع التفكير	تضارب الأفكار و تشعبها	تقارب الأفكار و الاجتماع حولها
٧- دور المشرف أو المسئول	التوجه نحو التفكير	التوجه نحو التطبيق
٨- أهميتها في المؤسسة	مصدر (Resource)	كفاءة (Competence)

ويمكن القول ، كتلخيص لما جاء في الجدول السابق ، أن الإبداع تصرف فردي أو شخصي مصدره عقل الفرد نفسه ، أما الابتكار هو عملية جماعية يتدخل فيها عدد من المتعاملين ، وعلى اعتبار أن الأولى هي عملية إدراكية وعقلية ، والثانية عملية تفاعلية .



تمارين تطبيقية :

تمرين ١

إذا وضعت قطعة معدنية (*coin*) في قارورة فارغة ثم أغلقت القارورة بغطاء من الفلين. كيف يمكنك استخراج القطعة المعدنية بدون فتح الغطاء أو كسر القارورة ؟

الإجابة

.....

.....

تمرين ٢

ناقش مع زملائك الإمكانيات الإبداعية عند الأفراد وما إمكانية تطويرها ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



تمرين ٣

يروى عن لويس الرابع عشر ابتكاره لحيل وتصرفات غريبة وفي تلك الليلة فوجئ السجين بباب الزنزانة يفتح ولويس يدخل عليه مع حرسه ليقول له أعطيك فرصة إن نجحت في استغلالها فبإمكانك أن تنجو !

هناك مخرج موجود في جناحك بدون حراسه أن تمكنت من العثور عليه يمكنك الخروج وإن لم تتمكن فإن الحراس سيأتون غداً مع شروق الشمس لأخذك لحكم الإعدام.

غادر الحراس الزنزانة مع الإمبراطور بعد أن فكوا سلسله وبدأت المحاولات واستمر يحاول..... ويفتش.....

وفي كل مرة يكتشف أملاً جديداً ... فمره ينتهي إلى نافذة حديدية ، ومره إلى سرداب طويل ذو تعرجات لانهاية لها ليجد السرداب أعاده لنفس الزنزانة.

وهكذا ظل طوال الليل يلهث في محاولات وبوادر أمل تلوح له مرة من هنا ، ومرة من هناك وكلها توهي له بالأمل في أول الأمر لكنها في النهاية تبوء بالفشل.

وأخيرا انقضت ليلة السجين كلها ولاحت له الشمس من خلال النافذة ووجد وجه الإمبراطور يطل عليه من الباب ويقول له : أراك لازلت هنا قال السجين كنت أتوقع انك صادق معي أيها الإمبراطور قال له الإمبراطور ... لقد كنت صادقاً سأله السجين.... لم أترك بقعة في الجناح لم أحاول فيها فأين المخرج الذي قلت لي: قال له الإمبراطور لقد كان باب الزنزانة مفتوحاً وغير مغلق !

من خلال القصة ناقش مع زملائك :

- هل يمتلك السجين بعض صفات المبدعين ؟
- ما وجه الإبداع في القصة ؟



الفصل الثاني :التفكير الإبداعي

الأهداف السلوكية :

- التعرف على مفهوم التفكير الإبداعي وخصائصه .
- علاقة التفكير الإبداعي بمفاهيم الذكاء والتفكير الناقد والموهبة .

الموضوعات التدريبية

١/٢/١ مقدمة.

٢/٢/١ خصائص التفكير الإنساني .

٣/٢/١ التفكير الإبداعي وخصائصه .

٤/٢/١ علاقة التفكير الإبداعي بمفاهيم الذكاء والتفكير الناقد والموهبة.

٥/٢/١ مراحل التفكير الإبداعي .

٦/٢/١ معوقات التفكير الإبداعي .

٧/٢/١ تمارين للمناقشة .



الجلسة التدريبية الثانية

(١٠٠) دقيقة

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- خصائص التفكير الإنساني .
- التفكير الإبداعي وخصائصه .
- علاقة التفكير الإبداعي بمفاهيم الذكاء والتفكير الناقد والموهبة.
- مراحل التفكير الإبداعي .
- معوقات التفكير الإبداعي .

الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

(١٠) دقائق	تمهيد عن التفكير الإنساني
(١٠) دقائق	تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم التفكير الإبداعي
(١٠) دقائق	مناقشة كل مجموعة حول خصائص التفكير الإبداعي
(٤٠) دقيقة	عرض الوحدة ونقاش عام حول التفكير الإبداعي ومعوقاته
(٣٠) دقيقة	تمارين حول التفكير الإبداعي



مقدمة :

من حيث اللغة : " فَكَّرَ في الأمر ، يفكر ، فكرياً : أعمل عقله فيه ، ورتب بعض ما يعلم ليصل به إلى المجهول ، وفكر مبالغة في فَكَّرَ ، والتفكير : إعمال العقل في مشكلة للتوصل إلى حلها " ، وهذا قصرٌ للتفكير على نوعٍ من أنواعه ، وهو حل المشكلات.

وفي الاصطلاح يقول إدوارد دي بونو أحد أشهر الخبراء في علم التفكير : " لا يوجد هناك تعريف واحد مرضٍ للتفكير ، لأن معظم التعريفات مُرضية عند أحد مستويات التفكير ، أو عند مستوى آخر ، وتعريف التفكير الذي اعتمده في كتابه : هو التقصي المدروس للخبرة من أجل غرض ما " ويعرف التفكير بوصفه مهارة بأنه : " المهارة الفعالة التي تدفع بالذكاء الفطري إلى العمل " ويقول سكوت ديليو : " هو قدرتنا الفطرية للوصول إلى نتائج أفضل عبر أفكار إيجابية "

فالتفكير بمعناه العام ، هو نشاط ذهني أو عقلي يختلف عن الإحساس والإدراك ويتجاوز الاثنين معاً إلى الأفكار المجردة. وبمعناه الضيق والمحدد هو كل تدفق أو مجرى من الأفكار ، تحركه أو تستثيره مشكلة أو مسألة تتطلب الحل كما أنه يقود إلى دراسة المعطيات وتقليبها وتفحصها بقصد التحقق من صحتها ، ومعرفة القوانين التي تتحكم بها والآليات التي تعمل بموجبها.



يتميز التفكير الإنساني بصورة عامة بالخصائص التالية:

(١) التفكير واللغة يؤلفان وحدة معقدة لا تنفصم. فاللغة واسطة التعبير عن التفكير بل هي الواقع المباشر له وهي تضيف عليه طابعاً تعميمياً ، فمهما يكن الموضوع الذي يفكر فيه الإنسان ومهما تكن المسألة التي يعمل لحلها فإنه يفكر دوماً بوساطة اللغة أي أنه يفكر بشكل معمم. وقد أشار (بافلوف) إلى العلاقة بين اللغة والتفكير حين عرف الكلمة بأنها إشارة متميزة من إشارات الواقع ومؤشر خاص يحمل طابعاً تعميمياً ، كما كتب عن الإشارات الكلامية قائلاً (إنها تعد تجريداً للواقع وتسمح بالتعميم).

(٢) يتسم التفكير بالإشكالية: أي أن التفكير يتخذ من المشكلات موضوعاً له؛ ولهذا يختصر العلاقات وكيفية انتظامها في حالة مشخصة أو في أية ظاهرة تؤلف موضوع المعرفة أو يبدأ التقصي عادة بالاستجابة إلى الإشارة الكلامية، ويعد السؤال الذي تبدأ به عملية التفكير هو تلك الإشارة ففي السؤال تصاغ مسألة التفكير ، والسؤال هو أكثر الأشكال التي تبرهن على وحدة التفكير واللغة، وما التفكير سوى مسألة محددة صيغت في قالب سؤال ، والبحث عن إجابة السؤال المطروح يكسب عملية التفكير طابعاً منظماً وهادفاً.

(٣) يعد التفكير محورياً لكل نشاط عقلي يقوم به الإنسان وهذا ما يميز الناحية الكيفية - العملية الذهنية حتى عند طفل في الثانية من عمره ، إذ ما يزال يتعلم اللغة - عن الأشكال البدائية للتحليل والتركيب التي تتمكن الحيوانات الراقية من القيام بها.

(٤) تقوم عملية التفكير على أساس الخبرة التي جمعها الإنسان وعلى أساس ما يحمله من تصورات ومفاهيم وقدرات وطرائق في النشاط العقلي مما يشير إلى العلاقة الوثيقة بين الذاكرة والتفكير من جهة وإلى العلاقة بين التفكير والمعارف من جهة أخرى.



٥) للتفكير مستويات عديدة فقد يتحقق في مستوى الأفعال العملية أو في مستوى استخدام التصورات أو الكلمات أي على شكل مخطط داخلي ويشتمل التفكير على عدد من العمليات التي تتصدى لمعالجة المعلومات بطرائق متنوعة مثل (التركيب، التحليل، التصنيف، المقارنة، التجريد، التعميم... الخ) ولكي يتمكن الإنسان بوساطتها من حل المسائل المختلفة التي يواجهها نظرية كانت أم عملية، عليه أن يوظف المنظومة الكاملة لهذه العمليات تبعاً لشروط ودرجة استيعابه لها.

٦) التفكير لا ينفصل عن طبيعة الشخصية أي أن التفكير ليس عملية مستقلة وإنما هو عنصر هام من مكونات الشخصية يعمل في إطار منظومتها الديناميكية. ولا وجود له خارج هذا الإطار.



وهناك أنواع مختلفة من أنواع التفكير :

- التفكير الناقد .
- التفكير الإبداعي .
- التفكير العلمي .
- التفكير المنطقي .
- التفكير المعرفي .
- التفكير فوق المعرفي .
- التفكير الخرافي .
- التفكير التسلسلي .

ويشتمل كل نوع من أنواع التفكير السابقة عدة مهارات تميزه عن غيره، وسوف نستعرض أحد أنواع

التفكير المرتبطة بالإبداع وهو التفكير الإبداعي .

التفكير الإبداعي :

تعريفه :

التفكير الإبداعي **Creative Thinking:** النصف الأيمن من الدماغ هو مركز التفكير

الإبداعي ، وفي واقع الأمر لا يوجد تعريف محدد جامع لمفهوم التفكير الإبداعي ، وقد عرفه كثير من

الباحثين الأجانب والعرب على حد سواء بتعريفات مختلفة ومتباينة ، وهذا الاختلاف جعل البعض ينظر

إلى التفكير الإبداعي على أنه عملية عقلية أو نشاط عقلي ينتج عنه حلول لمشكلات أو إنتاج ملموس ،



فعرفه (منير كامل ١٩٩٦) بأن التفكير الإبداعي هو "الأسلوب الذي يستخدمه الفرد في إنتاج أكبر عدد ممكن من الأفكار حول المشكلة التي يتعرض لها (الطلاقة الفكرية) ، وتتصف هذه الأفكار بالتنوع والاختلاف (المرونة) وعدم التكرار أو الشيع (الأصالة).

وأيضاً عرفه (فتحي جروان ١٩٩٩) بأنه " نشاط عقلي مركب وهادف توجهه رغبة قوية في البحث عن حلول أو التوصل إلى نواتج أصيلة لم تكن معروفة سابقاً. ويتميز التفكير الإبداعي بالشمولية والتعقيد - فهو من المستوى الأعلى المعقد من التفكير - لأنه ينطوي على عناصر معرفية وانفعالية وأخلاقية متداخلة تشكل حالة ذهنية فريدة ".

غير أنها تلتقي في الإطار العام لمفهوم التفكير الإبداعي وهو نشاط عقلي شمولي معقد وهادف بدافعية شديدة في البحث عن حلول ، أو التوصل إلى نتائج تتوفر فيها الطلاقة والأصالة والمرونة ولم تكن معروفة سابقاً .

ويذكر (دي بونو) أن من أهم خصائص التفكير الإبداعي : الحرص على الجديد من الأفكار والآراء والمفاهيم والتجارب والوسائل ، والبحث عن البدائل لكل أمر والاستعداد لممارسة الجديد منها ، ولا يمانع في استغراق بعض الوقت والجهد للبحث عن الأفكار والبدائل الجديدة ، ومحاولة تطوير الأفكار الجديدة أو الغريبة ، والاستعداد لتحمل المخاطر واستكشاف الجديد.



خصائص التفكير الإبداعي :

للتفكير الإبداعي خصائص أساسية هي :

١ - الأصالة :

وتعني التميز في التفكير والندرة والقدرة على النفاذ إلى ما وراء المباشر والمألوف من الأفكار .

٢ - الطلاقة :

وهي القدرة على إنتاج أفكار عديدة لفظية وأدائية لمشكلة نهايتها حرة ومفتوحة .

ويمكن تلخيص الطلاقة في الأنواع التالية :

أ - طلاقة الألفاظ : وتعني سرعة تفكير الفرد في إعطاء الكلمات وتوليدها في نسق جيد .

ب - طلاقة التداعي : وهو إنتاج أكبر عدد ممكن من الكلمات ذات الدلالة الواحدة .

ج - طلاقة الأفكار : وهي استدعاء عدد كبير من الأفكار في زمن محدد .

د - طلاقة الأشكال : وتعني تقديم بعض الإضافات إلى أشكال معينة لتكوين رسوم حقيقية

٣ - المرونة :

وهي تغيير الحالة الذهنية لدى الفرد بتغيير الموقف .

وللمرونة مظهران هما :

أ - المرونة التلقائية : وهو إعطاء عدد من الأفكار المتنوعة التي ترتبط بموقف محدد .



ب - المرونة التكيفية : وتعني التوصل إلى حل مشكلة أو موقف في ضوء التغذية الراجعة التي تأتي من ذلك الموقف .

٤. الحساسية للمشكلات :

وهي قدرة الفرد على رؤية المشكلات في الأشياء والعادات أو النظم ورؤية جوانب النقص والعيب فيها .

٥. التفاصيل :

وهي عبارة عن مساحة الخبرة والوصول إلى تنميات جديدة مما يوجد لدى المتعلم من خبرات .



علاقة التفكير الإبداعي بعدد من المفاهيم الأخرى :

• علاقة التفكير الإبداعي بالذكاء :

- الذكاء قدرة عامة ناتجة عن التفاعل بين الوراثة و البيئة و تساعد الفرد على التعلم و حل المشكلات . أما التفكير فهو عبارة عن المهارة التي يُمارس الذكاء من خلالها .
- الذكاء ضرورة أساسية للتفكير الإبداعي ، إلا أن الحد الأدنى المطلوب من الذكاء يختلف من نشاط إلى آخر في المجالات المختلفة . فقد لوحظ أن الحد الأدنى للذكاء المطلوب في الإبداع العلمي (١٢٥) درجة ذكاء ، في حين يكون بين (٩٥ - ١٠٠) درجة ذكاء في الإبداع الفني ، فتوفر الذكاء مطلب أساسي للاكتشافات و الاختراعات العلمية و الثقافية والتكنولوجية و الفنية .
- هناك اتفاق بين غالبية العلماء : أن الأفراد الذين ينخفض ذكائهم عن المتوسط لن يكونوا مبدعين ، أما الأفراد الذين هم في مستوى الذكاء العادي أو العالي فيمكن أن يكونوا مبدعين أو لا يكونوا كذلك ، والذي يقرر إبداعهم أو عدمه هو توافر عوامل شخصية و انفعالية أخرى إضافة إلى الذكاء و قدرات التفكير المتباعد .

• علاقة التفكير الإبداعي بالتفكير الناقد :

- التفكير الإبداعي يشير إلى القدرة على إيجاد و استلهام أفكار جديدة و أصيلة و يعمل على ربط الأسباب بالنتائج في المشكلة المطروحة ، في حين أن التفكير الناقد يعمل على استيعاب الأفكار



الإبداعية و تطبيقها في المستوى النظري و العملي و تقديم البراهين و التعليقات و التفسيرات الخاصة بالمشكلات المطروحة ، و بذلك فإن التفكير الإبداعي يحتاج إلى التفكير الناقد .

و فيما يأتي مقارنة بين التفكير الإبداعي و التفكير الناقد :

التفكير الناقد	التفكير الإبداعي
تفكير متقارب (<i>Convergent</i>) : التفكير في اتجاه هدف محدد لحل مشكلة .	تفكير متباعد أو متشعب (<i>Divergent</i>) : توليد أفكار جديدة من أفكار معطاة .
يعمل على تقييم مصداقية أفكار موجودة .	يتصف بالأصالة .
يقبل المبادئ الموجودة و لا يعمل على تغييرها .	عادة ما ينتهك مبادئ موجودة و مقبولة .
يتحدد بالقواعد المنطقية و يمكن التنبؤ بنتائجه .	لا يتحدد بالقواعد المنطقية و لا يمكن التنبؤ بنتائجه .
يتطلبان وجود مجموعة من الميول و القدرات و الاستعدادات لدى الفرد .	
يستخدمان أنواع التفكير العليا كحل المشكلات و اتخاذ القرارات و صياغة المفاهيم .	



علاقة التفكير الإبداعي بالموهبة :

عرف مكتب التربية في الولايات المتحدة الأمريكية الشخص الموهوب هو القادر على الأداء المرتفع في واحدة أو أكثر من السمات التالية :

١. قدرات عقلية عالية .
٢. تحصيل أكاديمي عال .
٣. تفكير إبداعي .
٤. سمات قيادية .
٥. قدرات فنية .
٦. مهارات حس حركية .

أما رينزولي (*Renzuli*) اقترح معياراً متعدد لتعريف الموهبة حيث يتضمن : الذكاء المرتفع ، والإبداع المرتفع والدافعية المرتفعة ويجب توافر الخصائص الثلاث لضمان الموهبة الحقيقية في أي مجال . وهذا التعريف استبعد الأطفال الذين يحصلون على علامات ذكاء مرتفعة و ليسوا مبدعين .



مراحل التفكير الإبداعي :

إن عملية التفكير الإبداعي عبارة عن مراحل متباينة تتولد في أثائها الفكرة الجديدة ، وتمر هذه العملية بمراحل أربع هي :

١ - مرحلة الإعداد : هي أساس عملية التفكير الإبداعي وتشمل: الجانب النفسي والفكري والجسدي للبحث الدقيق في المتغيرات ، وفي هذه المرحلة تحدد المشكلة وتفحص من جميع جوانبها ، وتجمع حولها المعلومات والمهارات والخبرة من الذاكرة ، ومن القراءات ذات العلاقة .

٢ - مرحلة الاحتضان : وهي الانشغال الذهني التام في الموضوع ومكوناته وفيها يتم التركيز على الفكرة أو المشكلة بحيث تصبح واضحة في ذهن المبتكر وهي تعد مرحلة لترتيب الأفكار وتنظيمها .

٣ - مرحلة الإلهام : مرحلة ولادة الفكرة والحل وتتضمن هذه المرحلة إدراك الفرد العلاقة بين الأجزاء المختلفة للمشكلة .

٤ - مرحلة التحقق : وهي المرحلة الأخيرة من مراحل تطوير الإبداع ، وفيها يتعين على الفرد المبدع أن يختبر الفكرة المبدعة ويعيد النظر فيها ويعرض جميع أفكاره للتقويم ، وهي مرحلة التجريب للفكرة الجديدة المبدعة والتأكد من مدى فائدتها وعرضها على الآخرين وإقناعهم بجدواها .



مكونات عملية التفكير الإبداعي

١- المثير : أرضية لحدوث عملية التفكير.

تقوم على إيقاظ القدرة الإبداعية في المتدربين المتمثلة في (حب الاستطلاع) و(الرغبة في البحث) و(التساؤلات)

٢- الاستكشاف : إعادة ترتيب ما نعرفه للتعرف على ما لا نعرفه. بمساعدة المتدربين على تجاوز

الفكرة الأولى والبحث عن البدائل الأخرى بأساليب متنوعة .

٣- التخطيط :

• عملية التعرف على المشكلة : معرفة ما يجب عمله

باستعمال مفاتيح التفكير (ماذا؟ كيف؟ لماذا؟)

• وجمع المعلومات عنها : وما يتعلق بها من حقائق مشاهدات وبيانات . وهي المادة الخام للتفكير.

• تمثيلها بالصورة والصوت :مساعدة المتدربين لتكوين وعي بعملية التفكير بالتحدث عن الفكرة

أو رسمها في رسوم وأشكال أو كلمات مكتوبة .

٤- النشاط : تحويل الأفكار إلى أعمال.



معوقات الإبداع والتفكير الإبداعي :

يلاحظ أن الكثير من الأفراد المبدعين والمبتكرين لا يجدون أحياناً مجالات جيّدة تلبي طموحاتهم وتتسجم مع أفكارهم كما قد لا يجدوا صدوراً رحبة تستوعبهم وتستثمر طاقاتهم فيعيشون في عزلة روحية وهم بين زملائهم وإخوانهم وهذه مأساة حقيقية تعود عليهم وعلى المؤسسات التي ينتمون إليها بالأضرار الوخيمة

وهنا ينبغي أن نبحث في بعض معوّقات الإبداع والتفكير الإبداعي التي تسبّب فقدان العناصر المبدعة وخلق المؤسسات والذين يشكّلون أوائل الضحايا التي تفقدهم المؤسسة ليحظى بهم الآخرون الأقدر على استيعابهم واستثمار مواهبهم وأخلاقيتهم بما يسبب لها التراجع إلى الوراء نذكر منها ما يلي :

(١) معوقات خاصة بالجهات الإدارية المسؤولة

• عدم رغبتها في التغيير الإبداعي

وهذا ما يصطلح عليه بـ(جمود الإدارة) ومن الواضح أن المؤسسات تنعم وتكبر وتتطور بأجواء السلام والتفاهم والتعاون والتكامل بين عناصرها فإذا وقع بينهم التنافر وصار البعض معيقاً لمسيرة البعض الآخر فإن هذا يهدد الجميع بالخطر وأول الأفراد سيصابون بالمأساة هم المفكرون والمبدعون لأنهم سوف لا يجدون لأنفسهم مكاناً في الأجواء المتوترة، والحل هو تعامل المسؤولين مع الأفراد الطموحين وأصحاب التطلعات بالمزيد من المرونة والتفهم والإقناع فهم بهذا يضمنونهم كعناصر مبدعة مخلصة في العمل كما يضمنون الهدوء والتماسك داخل المؤسسة



• التطبيق الحرفي للقوانين الحديدية في الروتين الإداري

القوانين والتعليمات الإجرائية هي مجرد وسائل وجسور للإدارة الأفضل وليست غايات بذاتها فإذا شكلت عائقاً أمام الأفضل فليس من الحكمة التوقف عندها .

ولو تتبعنا سلوك بعض الأفراد في تعاملاتهم الإدارية نجد أنهم في الغالب انشغلوا بالمظاهر والشكليات وتركوا المضامين والأهداف بعيداً بل كثيراً ما يقعون في أزمات الفوضى والانظام بحجة إيجاد النظام الحديدي الصارم ، وبعض المؤسسات تعتبر أن معيار التقييم والتمايز بين الأفراد هو مدى انضباطهم والتزامهم بالأنظمة الإدارية الموضوعة كالالتزام بأوقات حضور الدوام والمغادرة ونحو ذلك ، ومع أن هذا أمر مهم إلا أن مجرد الالتزام بالدوام لا يؤدي إلى النتائج المطلوبة فقد يأتي العامل في وقته ولكنه من دون أن يقوم بأي عمل أو يلتزم بمظاهر القانون ويخل بجوهره في عدم الإتقان أو عدم الإخلاص في العمل وغير ذلك من مساوئ وأضرار. إن القوانين وجدت للتنظيم الأفضل والأداء الأكمل فإذا صارت صارمة وروتينية فإنها تشكل عقبة تسبب الكثير من المفاصد وأولها كبت الطاقات الخلاقة أو هروبها

• عدم تمتع القادة بمؤهلات قيادية وإدارية جيدة

لا شك أن القيادة الإدارية تعتبر أحد أهم العوامل في تطوير المؤسسات لأنها صاحبة الدور الرئيس في تحفيز العاملين وتوجيههم ودفعهم إلى الأمام ومن المعلوم أن الأفراد تحفزهم قناعاتهم وأفكارهم أكثر مما يحفزهم المال أو العوامل الأخرى وينبغي أن يتمتع القائد والمدير بمؤهلات عديدة حتى يحظى بثقة



أفرادهم والعاملين معه وإذا انعدمت الثقة فإن ذلك يشكل عاملاً أساسياً في عدم تماسك الأفراد بل وإحباطهم وعدم انشدادهم إلى العمل وتطبيق خطته .

معوقات خاصة بالفرد ذاته :

أحياناً تكمن مثل هذه العقبات في الشخص نفسه، خاصة إذا اتصف بالكسل والخمول أو الشعور بالنقص، والاعتقاد بالأفكار والآراء البالية، وضعف الثقة بالنفس، والافتقار إلى المرونة، وضعف الحافز الذاتي، وضعف الحساسية نحو المشكلات والمواقف المختلفة، أو الانشغال الزائد في الأعمال الروتينية المملة. الأمر الذي يساعد على إضعاف الروح الإبداعية، وربما العمل على قتلها (سعادة ٢٠٠٣).

(٢) القيم الاجتماعية :

هناك بعض القيم التي تقوم عليها بعض المجتمعات النامية والمؤسسات العاملة فيها فغالباً لا يحظى صغار السن بالاحترام اللائق بهم كما يحظى به الكبار.. كما أن إمكاناتهم الإبداعية لو وجدت لا تكتسب اعترافاً وقبولاً غالباً إلا في وقت متأخر إذ ينظرون إلى محاولاتهم وكفاءاتهم أنها تخيلات أو تهورات لا تستحق الاهتمام والرعاية ، ولذلك نجد قلماً يحتل الشباب المراكز الإدارية القيادية في أمثال هذه المجتمعات إذ يعتبر شرط التقدم في السن أحد أهم المؤهلات القيادية للأفراد الأمر الذي لا يقبله الشباب لما يرون لأنفسهم من الحق الطبيعي أن يحظون بما يستحقون وأن يحققوا أهدافهم وطموحاتهم بجدارة فيؤدي الأمر إلى الانقسام والتشتت أو هروب طاقات الشباب لوجدان مجالات أفضل تتفهمهم وتلبّي رغباتهم.. وهذا ما يفسر أيضاً سبب الانقسامات المستمرة في المؤسسات العاملة في العالم المتخلف .



الظروف الاقتصادية :

إذا لم يلقى التفكير الإبداعي الاهتمام الكافي فإنه يموت خصوصاً مع تردّي الأوضاع المعيشية للأفراد لأن الإبداع لا ينمو إلا في الانشغال بالجذور والانشغال بالجذور لا يكتمل إلا في راحة البال من الهوامش والفرد المبدع إذا لم يصرف اهتمامه وعنايته وتفكيره في ما يهم الجميع قد يصرفها في العناية بنفسه خصوصاً وأن ضرورات المعيشة تلحّ على الإنسان وتضغط عليه بالاستجابة ولا يمكن له أن يتخلى عنها أو يهملها وقوام حياته اليومية يعتمد عليها.. لذا قد يستثمر الفرد المبدع قدرته الإبداعية في محاولة سد النقص المادي أو الاقتصادي الخاص وهذا يفقد المؤسسة الكثير كما يربّي الفرد نفسه على المصلحية والذاتية ومن هنا ينبغي السعي الحثيث لإشباع الأفراد في المهم لكي يبدعوا في الجذور ويتفانوا في الوصول إليها التي هي الأهم حتى نبني مؤسسات مبدعة وناجحة في مختلف المجالات .

تمارين:

تمرين ١

- إذا واجهتك وصديقك في العمل مشكلة ما ، فاستعددت لها وأمعنت النظر فيها ملياً ، حتى أصابك فتور ، ثم خطرت لك فكرة الحل الإبداعية ، فراجعتها ، وتأكدت من فائدها ، ثم عرضتها على صديقك واقتنع بها وعالجتها المشكلة .
- فما مراحل عملية التفكير الإبداعي التي مرت بك ؟



الإجابة :



تمرين ٢

أثارت مشكلة توقف حبر الأقلام رواد الفضاء بوكالة الفضاء الأمريكية في حالة فقد الجاذبية خلال وجود سفنهم خارج المجال الأرضي ، مما استدعى الوكالة إلى تخصيص برنامج بحثي لوضع بدائل أخرى ، وبعد التخطيط للتعرف على المشكلة وجمع المعلومات عنها ، وصل نشاط البرنامج إلى أوجه ، واستطاع تحويل عدد من الأفكار إلى أعمال إبداعية لأقلام بالضخ الذاتي عند الطلب ، مما كلف الوكالة مبالغ ضخمة من الدولارات . وبعد المراجعة والتقييم تبين أن وكالة الفضاء السوفيتية حلت هذه المعضلة بأمر روادها باستعمال أقلام الرصاص !.

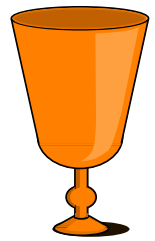
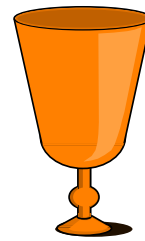
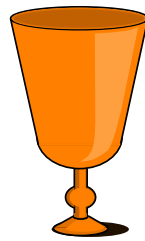
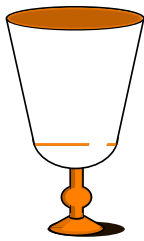
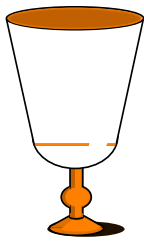
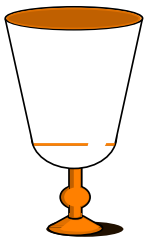
من خلال العرض السابق ، ما مكونات عملية التفكير الإبداعي ؟

الإجابة :



تمرين ٣

كيف يمكننا إعادة ترتيب هذه الأكواب بحيث يكون أحدها فارغاً والآخر ممتلئاً ، بشرط عدم نقل أي منها من مكانه الأصلي ؟



الأكواب الممتلئة

الأكواب الفارغة



التفكير الإبداعي وحل المشكلات

الهدف السلوكي :

التعرف على خطوات حل المشكلات باستخدام التفكير الإبداعي .

الموضوعات التدريبية

١/٣/١ مقدمة

٢/٣/١ ماهية المشكلة

٣/٣/١ خطوات حل المشكلات

٤/٣/١ التفكير الإبداعي واتخاذ القرار

٥/٣/١ تمارين للمناقشة



(١٠٠) دقيقة

الجلسة التدريبية الثالثة

التفكير الإبداعي وحل المشكلات

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية :

- ماهية المشكلة .
- خطرت حل المشكلات .
- التفكير الابتكاري واتخاذ القرار .
- تمارين للمناقشة .

الأنشطة التدريبية (الإجراءات) :

(١٠) دقائق	تمهيد عن التفكير الابتكاري وحل المشكلات
(١٠) دقائق	تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة ماهية المشكلة
(١٠) دقائق	مناقشة كل مجموعة حول خطوات حل المشكلات
(٤٠) دقيقة	عرض الوحدة ونقاش عام حول عن التفكير الإبداعي وخطوات حل المشكلات
(٣٠) دقيقة	تمارين للنقاش



مقدمة :

لقد ازداد الاهتمام في السنوات الأخيرة بحل المشكلات في إطار سيكولوجية التفكير، والتفكير الإبداعي بصورة خاصة ، وتتجلى أهمية طريقة حل المشكلات كإحدى أهم استراتيجيات تنمية التفكير في أن الفرد في المواقف الإشكالية يكتشف عناصر جديدة وينمي أساليب غير مألوفة ويختبر فرضيات وتوقعات من صنعه هو، وبفضل ذلك ونتيجة له يصبح قادراً على تجاوز قدر أكبر من الصعوبات التي تواجهه، وعلى اتخاذ قرارات أكثر دقة وملائمة.

ويهدف حل المشكلات إلى تنمية عدد من المهارات التفكيرية أو الأدائية وتتميط خطوات عامة تبدأ بالتفكير الإبداعي الجاد حول المشكلة وتنتهي بحلها .

ويهدف أسلوب حل المشكلات إلى تحقيق المطالب التالية :

أولاً - إثارة الدافعية لدى الفرد .

ثانياً - تنمية المعلومات المعرفية

ثالثاً - استخدام أساليب التفكير المختلفة (الدنيا والعليا) في حل المشكلة .

رابعاً - تعلم المفاهيم العلمية .

خامساً - تعديل الأطر المرجعية أو تغييرها

سادساً - توظيف الخبرات السابقة في حل المشكلات



أولاً ماهية المشكلة ؟

يمكن تعريف المشكلة على أنها نتيجة غير مرضية أو غير مرغوب فيها تنشأ من وجود سبب أو عدة أسباب معروفة أو غير معروفة تحتاج لإجراء دراسات عنها للتعرف عليها حتى يمكن التأثير عليها كما تختلف المشكلات من حيث درجة حدتها أو تأثيرها .

ويهدف أسلوب حل المشكلات إلى تنمية عدد من المهارات التفكيرية أو الأدائية وتتميط خطوات عامة تبدأ بالتفكير الجاد حول المشكلة وتنتهي بحلها ومن الضروري قبل الشروع في محاولة حلها أن نفهم المشكلة ويقوم هذا الفهم أولاً على التعرف على طبيعة المشكلة بتحديد ما تم تصنيفها على أساس من التجربة والخبرة إن الوعي بوجود المشكلة يعد خطوة هامة في عملية حلها ولإدراك حقيقة أي مشكلة وتحديد معالمها علينا الرجوع إلى مصادر ومراجع أساسية منها:

(١) المعلومات التاريخية وما تتضمنه من نشاطات ومشكلات ونتائج وحلول سابقة وتحليل المعلومات المتوافرة حول المشكلات الدورية المعروفة سواء منها اليومية أو الشهرية أو السنوية أو أكثر من ذلك أو أقل حسب المعطيات القائمة.

(٢) معلومات حول التخطيط تتم من خلالها المقارنة بين النتائج الواقعة والأهداف المرسومة.

(٣) النقد الخارجي الوارد من جميع الفئات المعنية سواء القادة المنتخبين أو المعنيين أو أعضاء اللجان المختلفة أو عموم الأعضاء.



٤) المقارنة بمن هم في أوضاع مشابهة للظروف التي ننتقد فيها عندما يكون النقد سلبياً ، ويمكن

أن تكون هذه المقارنة مرتجلة أو بناء على تخطيط مسبق ودراسة دقيقة للوصول إلى نتائج.

وأهم ما في الأمر أن يتم تحديد طبيعة المشكلة بدقة وإلا فإن الحل المقترح قد لا يأتي بالنتائج

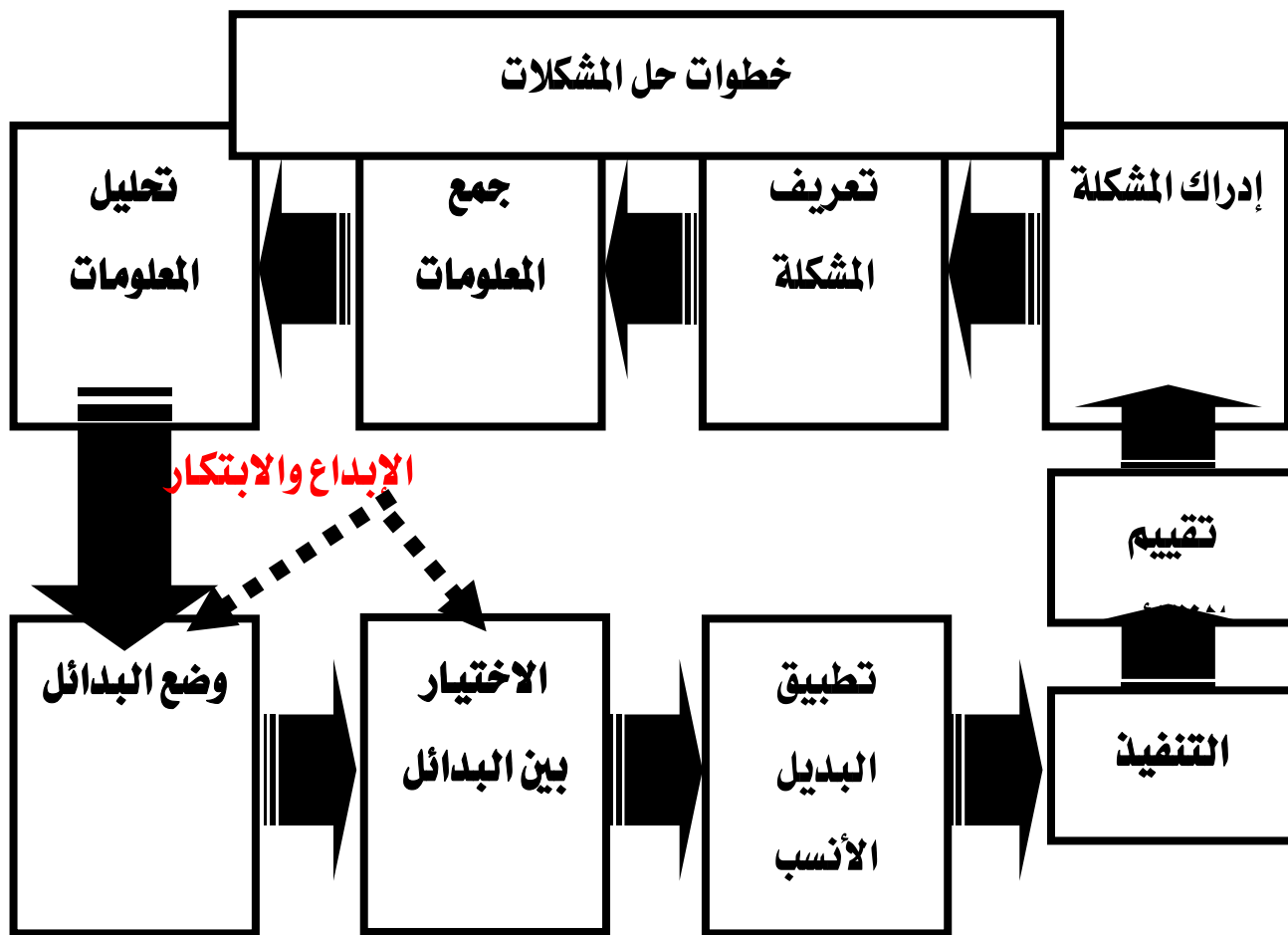
المطلوبة وإذا اتبع هذا الأسلوب المنظم في تحديد طبيعة المشكلة فسوف يعجب المرء لعدد المشكلات التي

تختفي منذ اللحظات الأولى لمحاولة تحديدها.



خطوات حل المشكلات

إن محاولة حل مشكلة من المشكلات هو عبارة عن إزالة حالة عدم الرضا والتوتر التي حدثت وفي هذا المجال هناك أكثر من أسلوب قد يتبع ، ومن أهم هذه الأساليب هو الأسلوب العملي في حل المشكلات والمخطط التالي يوضح خطوات حل المشكلات بأسلوب علمي :





(١) إدراك المشكلة

إن ظهور أعراض مرضية يلفت النظر إلى وجود خلل يستوجب التحليل وسرعة الدراسة ، أي أن آلية تحليل وحل المشكلات تبدأ بناءً على ظهور مظاهر خلل يستوجب الانتباه ، إن تعريف المشكلة هو وجود انحراف عما هو مخطط ، ومثلما تدرك الأم بوجود مشكلة لطفلها عند ظهور أعراض مرضية له مثل ارتفاع درجة الحرارة ، كذلك يدرك الفرد أن بؤادر مشكلة معينة ستلوح في الأفق فتبدأ بتحليلها والتعامل معها.

وأهمية الخطوة الأولى تكمن في أن عدم الاهتمام بالأعراض و بالتالي عدم إدراك المشكلة قد يؤدي إلى تداعيات خطيرة تتمثل في عدم قدرة الإدارة على التعامل مع المشكلات المحيطة لأنها لم تستعد لها جيداً.

(٢) تعريف المشكلة

إن التعامل مع الأعراض لا يؤدي إلى الشفاء التام ، لذا يجب أولاً التعرف على هوية المشكلة ، أي سبب الأعراض ، والأسلوب العلمي لذلك هو تشخيص المشكلة بتتبع أسبابها وظروف حدوثها و معدل تكررها وصولاً إلى الأسباب الحقيقية التي أدت لظهور الأعراض المرضية. ومن هذا المنطلق يمكن تحديد المشكلة الحقيقية تحديداً دقيقاً .



٣) جمع المعلومات الضرورية

في هذه المرحلة يتم جمع جميع البيانات والمعلومات التي قد تساهم في تفهم جوانب المشكلة أبعادها وفي نفس الوقت تساهم في حلها. ولا تقتصر عملية جمع البيانات والمعلومات على مرحلة من المراحل بل تتم في جميع مراحل تحليل وحل المشكلات.

٤) تحليل المعلومات

يتم في هذه المرحلة تكامل المعلومات التي تم جمعها في الخطوة السابقة وذلك لوضعها في إطار متكامل يوضح الموقف بصورة شاملة.

٥) وضع البدائل الممكنة

تعرف هذه المرحلة بأنها المخزون الإبداعي لعملية حل المشكلات، حيث أنها تختص بإفراز أكبر عدد للأفكار مما يؤدي إلى تعظيم احتمالات الوصول إلى الحل الأمثل فعليك إذاً:

- حصر جميع البدائل التي نرى أنها يمكن أن تحقق الهدف
- الابتكار و الإبداع في طرح البدائل
- تحليل مبدئي لإمكانية التنفيذ
- استبعاد البدائل فقط التي يتم التأكد من عدم قابليتها للتنفيذ
- التوصل إلى البدائل القابلة للتنفيذ



٦) الاختيار بين البدائل :

تهدف هذه المرحلة إلى

- اختيار البديل الأمثل.
- مراجعة الهدف من حل المشكلة.
- وضع معايير للتقييم.
- وضع أولويات و أوزان نسبية للمعايير.
- دراسة كل بديل وفقا للمعايير الموضوعة.
- التوصل إلى البديل الذي يحقق أفضل النتائج ” البديل الأنسب“.

٧) تطبيق البديل الأنسب

الطريق الوحيد لمعرفة درجة فعالية البديل والمحك الوحيد له هو وضعه موضع التنفيذ الفعلي ويشمل التطبيق كل التعديلات الضرورية من إعادة التخطيط والتنظيم وكذلك كل الإجراءات والمتغيرات التنفيذية ، ولتطبيق فعال يجب وجود خطة تنفيذية تفصيلية لتنفيذ دقائق العمل بفاعلية. والخطة التنفيذية يجب أن تشمل ما يلي:

- تحديد مراحل التنفيذ والخطوات في كل مرحلة بالتوالي.
- تحديد توقيتات تنفيذ الخطوات والمراحل عن طريق **Milestone Chart** .
- تحديد من سيقوم بتنفيذ كل خطوة من الخطوات.
- تحديد من سيراقب على التنفيذ.



٨) تقييم النتائج

تعتمد مرحلة التنفيذ على المعلومات المرتدة عن التنفيذ ، فهل أنتج البديل المخرجات المطلوبة في التوقعيات المتوقعة و بالكيفية المطلوبة ؟
وتمتد عملية التقييم لتشمل الجوانب التالية:

- درجة تحقيق الأهداف.
- التقييم الذاتي للأداء
- التداعيات الغير متوقعة لتنفيذ البدائل.

بعد تجميع هذه العوامل للوصول إلى رؤية شاملة لتقييم البديل و في حالة وجود تقييم سلبي ،
يتم الرجوع إلى الخطوة الأولى.



ويجب إتباع أساليب إجرائية منظمة لحل المشكلات كلما أمكن ذلك ، لأن هذا الأسلوب (إضافة إلى فعاليته وجدواه) يتيح فرصة توثيق العمل والخبرة وتكوين رصيد مسجل يمكن الرجوع إليه إذا نشأت أوضاع مشابهة في المستقبل مما يمنع التكرار وإهدار الإمكانيات.

إلا أن عامل الوقت أو العوامل الأخرى الحساسة ، كالتواحي القانونية والأمنية مثلاً ، قد لا تسعفنا في البحث عن الحل من خلال إجراءات منظمة ، وفي هذه الحال يجب التشاور بين القائمين على الحل وتقدير بدائله ، مع العلم أنه يجب تدوين العمل والاحتفاظ بالوثائق والملفات كلما سنحت الفرصة.

التفكير الإبداعي واتخاذ القرار

لو أن اتخاذ القرار مجرد عملية للمفاضلة بين الأفضل والأسوأ لكان الأمر يسيراً ، ولكن تكمن عملية اتخاذ القرار للمفاضلة بين الأحسن وما هو أفضل أو الجيد والأجود وهذا يعني أننا نسعى إلى مواجهة صريحة للمشكلات ومحاولة الوصول إلى حلول جذرية لتلك المشكلات وليس مجرد مسكنات أو مثبتات لآثار المشكلات ، والتفكير الإبداعي و الابتكاري يكون من العوامل المؤثرة في حل المشكلات واتخاذ القرارات ، فالمبدع والمبتكر دائماً يعمل على صياغة الأولويات ويقوم بنفسه بإعداد خرائط حل المشكلات من خلال قدرته على الملاحظة وترتيب الأولويات وتحديد الطرق المناسبة للوصول إلى الأهداف القريبة والبعيدة ولديه القدرة على فصل القضايا المختلفة وعدم اللبس في اتخاذ القرارات ، ولعل هذه القصة توضح لنا أثر التفكير الإبداعي في اتخاذ القرار :

قال الحارس الليلي للملكه يوماً " :لقد رأيت الليلة في المنام أنك سوف تقتل ظهر اليوم " فأخذ الملك الاحتياطات لإنقاذ حياته ضد مؤامرة كانت تعد ، وعند العصر أبلغ الملك الحارس أنه سيكافئه ويعاقبه في آن واحد..... لماذا ؟!!!!



المكافأة مقابل إنقاذ حياة الملك . العقاب فلأنه نام أثناء نوبة الحراسة الليلية ولا ينبغي له ذلك .
والدرس المستفاد من هذه القصة هو توضيح أثر التفكير الإبداعي في تحديد أهم أولويات اتخاذ القرار وهو ضرورة التعرف على طبيعة القضايا وعزل بعضها عن بعض ، فكثيراً ما نهتم اليوم بالعموميات والتصورات الكبيرة ونهمل الجوانب الدقيقة ، في الوقت الذي يجب أن نغير اهتماماً مناسباً لها جميعاً . فعلينا أن نتعامل مع الأمور كل على حدة ، فنكافئ على العمل الحسن ونعاقب على العمل السيئ ، وأن يكون ذلك مبرراً على أسس واضحة ومنطقية في الحالتين .
ولا يحق لنا الأخذ بقانون المعدل الوسط في الأمور لأننا نخلط بين القضايا ونسيء فهم قانون المتوسطات فنكون كالذي يضع يده اليمنى في ماء مغلي واليسرى في ماء مثلج ثم يدعي أن متوسط الحرارةين معتدل .





تمارين

تمرين ١

بالتعاون مع أفراد مجموعتك قم بحل أحد المشكلات الآتية مستخدماً خطوات حل المشكلات التي

تدربت عليها :

(١) لديك زميل في العمل ، يقوم بشكل مفاجئ بتصرفات غير سليمة ، مثل: تخريب الممتلكات وإحداث أعمال الشغب ويثير الفوضى في العمل مما يسبب لك المشاكل إلخ . ما الذي يجب عليك أن تفعله مع هذا الصديق؟ هل تبقى على علاقة معه ، أم تقطع علاقتك به؟

(٢) لديك منزل جميل محاط بالأشجار ، وصدف أن شبَّ حريق هائل أخذ يلتهم الأشجار في المنطقة ، فاحترقت بذلك العديد من المنازل. كيف تستطيع التفكير في حماية منزلك كي لا تصله النيران؟

(٣) افترض أنك عيّنت مديراً لمؤسسة تعاني من مشكلات مختلفة في الإنتاج ، ماذا ستعمل؟ (شريطة أن لا يكون القرار هو إغلاق المؤسسة).



تمرين ٢

أسئلة لتنمية تكوين الحلول والبدائل

- (١) باستعمال ست أعواد ثقاب فقط كون أربعة مثلثات متساوية الأضلاع ؟
- (٢) سعيد يحمل قمعاً زجاجياً رقيقاً جداً ينكسر من أي صدمة ومع ذلك استطاع أن يرميه لمسافة متر من فوق الأرض ولم ينكسر لماذا ؟
- (٣) سار ياسين بلا مظلة في موسم الأمطار في جنيف ولم يكن معه معطف للمطر أو أي قبعة أو أية حماية من الأمطار ومع ذلك لم يتبلل كيف ؟
- (٤) وقف أسامة على طرف ربطة عنق ووقف سليم على الطرف الآخر من نفس ربطة العنق ومع ذلك لم يستطع أحدهما أن يلمس الآخر كيف ؟

المراجع

- (١) القاموس العصري الحديث، دار التوفيق والنشر، بيروت، لبنان، (١٩٨٨).
- (٢) المعجم الوسيط ٧٠٥/٢.
- (٣) السرور . نادية هائل ، مقدمة في الإبداع ، دار وائل للطباعة والنشر ، ٢٠٠٢ .
- (٤) ميخائيل توشمان ، فيليب اندرسون ، عرض محمد رؤوف حامد ، إدارة الابتكار الإستراتيجي والتغيير، المكتبة الأكاديمية ، ٢٠٠٠.
- (٥) رعد حسن الصرن، إدارة الإبداع والابتكار الأسس التكنولوجية وطرائف التطبيق، الجزء الأول، دار الرضا للنشر الطبعة الأولى، سلسلة الرضا للمعلومات، (٢٠٠٠)
- (٦) الجلدة . سليم، زيد عبوى . إدارة الإبداع والابتكار . دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٦
- (٧) ديبونو . إدوارد ، تعليم التفكير
- (٨) جروان ، فتحي عبد الرحمن . تعليم التفكير: مفاهيم وتطبيقات . العين، دولة الإمارات العربية المتحدة: دار الكتاب الجامعي، (١٩٩٩)م.
- (٩) حبش، زينب. آفاق تربوية في التعليم والتعلم الإبداعي. رام الله: مؤسسة الغنقاء للتجديد والإبداع، ٢٠٠٢م.
- (١٠) د. حبيب، مجدي عبد الكريم. اتجاهات حديثة في تعليم التفكير. القاهرة: دار الفكر العربي، ٢٠٠٣م.
- (١١) د. حميدة، فاطمة إبراهيم. التفكير الأخلاقي. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٩٠.

(١٢) د. سعادة، جودت أحمد. تدريس مهارات التفكير. رام الله : دار الشروق للنشر والتوزيع،

٢٠٠٣ م.

(١٣) د. عبادة، أحمد. قدرات التفكير الابتكاري. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، ٢٠٠٥ م.

(١٤) قطامي ، نايفة. تعليم التفكير للمرحلة الأساسية. عمان : دار الفكر للطباعة والنشر

والتوزيع، (٢٠٠٥) م.

(١٥) كامل . منير، ندوة التربية العلمية ومتطلبات التنمية في القرن الحادي والعشرين ، مركز

تطوير تدريس العلوم ، جامعة عين شمس ، ٤ - ٥ ديسمبر ١٩٩٦.

الصفحة	الموضوع
-	مقدمة
	الوحدة الأولى : الميول المهنية
١	- مفهوم الميول المهنية
٣	- خصائص الميل
٤	- أنماط الشخصية وخصائصها
٤	- عناصر مكونات الشخصية
٩	- اكتشاف الميول المهنية
١٥	- اختبار الميول والقدرات
	الوحدة الثانية : التعرف على البيئة التدريبية
٢١	- شروط القبول في برنامج الدبلوم
٢٢	- لائحة التدريب والاختبارات
٢٥	- نظام الاختبارات بالكلية والمعاهد العليا التقنية للبنات
٢٧	- الخدمات التي تقدمها إدارات الكليات التقنية والمعاهد التقنية العليا للبنات
٣٠	- أهم البرامج التي تشرف عليها إدارة علاقات المتدربين
٣٢	- إدارة صندوق المتدربين والمتدربات
٣٤	- أقسام وتخصصات الكليات التقنية والاتصالات والسياحة والفندقة والمعاهد العليا للبنات
٣٦	- بيئة العمل
	الوحدة الثالثة : إدارة الوقت
٤٠	- مفهوم الوقت وتخطيطه
٤٤	- إدارة الوقت وتحديد مفهومها
٤٦	- أنواع الوقت
٥٩	- مفهوم مضيعات الوقت

٦٤	- منهج استثمار الوقت
	الوحدة الرابعة : بناء الشخصية وفن التعامل مع الآخرين
٧١	- مهارات الاتصال
٧٥	- معوقات الاتصال
٧٦	- متطلبات رئيسة لاتصال مؤثر وفعال
٧٧	- قواعد وفوائد الإنصات
٧٨	- قواعد الحوار وصفات المحاور
٨٠	- العمل الجماعي وبناء فرق العمل
٨٩	- أهمية دراسة التعلم وتطوير الذات
٩١	- نظريات تحفيز الأفراد
	الوحدة الخامسة : الإبداع والابتكار
٩٤	- مفهوم الإبداع والابتكار
١٠٠	- مفهوم الابتكار Innovation
١٠٣	- الفرق بين الإبداع والابتكار
١١٣	- أنواع التفكير
١١٥	- خصائص التفكير الإبداعي
١١٩	- علاقة التفكير الإبداعي بالموهبة
١٢٢	- معوقات الإبداع والتفكير الإبداعي
١٢٩	- التفكير الإبداعي وحل المشكلات
-	- قائمة المراجع
-	- قائمة المحتويات