

التوجيه المهني والتميز

٩	طريقة التصحيح
٩	موقع دليل اختبار المهنية
١٠	الوحدة الثانية: الكليات والمعاهد التقنية
١٠	شروط القبول
١٠	شروط القبول
١٠	لائحة التدريب والاختبارات
١٠	مثال يبين كيفية احتساب المعدل التراكمي
١١	نظام الاختبارات في الكليات والمعاهد التقنية
١١	تسجيل المقررات التدريبية
١٢	الإدارات والخدمات المقدمة
١٢	الخدمات التي تقدمها إدارات الكليات التقنية والمعاهد
١٢	إدارة القبول والتسجيل
١٢	مجال عمل إدارة القبول والتسجيل
١٣	إدارة التوجيه والإرشاد
١٣	دور إدارة التوجيه والإرشاد
١٣	دور إدارة التوجيه والإرشاد في مجال الإرشاد الوقائي
١٤	دور إدارة علاقات المتدربين والمتدربات
١٤	إجراءات إدارة علاقات المتدربين والمتدربات
١٤	أهم البرامج التي تشرف عليها إدارة علاقات المتدربات
١٥	إدارة الأنشطة
١٥	مجالات عمل إدارة الأنشطة
١٥	إدارة صندوق المتدربين والمتدربات
١٦	هيكل إدارة الصندوق
١٦	موارد الصندوق ومصروفاته
١٧	الأقسام والتخصصات
١٧	أقسام وتخصصات الكليات والمعاهد التقنية
١٨	الوحدة الثالثة: تخطيط وإدارة الوقت
١٨	الوقت في القرآن والسنة
١٨	الوقت في القرآن والسنة وعند سلف الأمة
١٨	إدارة الوقت وتحديد مفهومها
١٩	إدارة الوقت وتخطيطه
١٩	أنواع الوقت وتخطيطه

١٩	تخطيط الوقت
١٩	كيف تعد الخطة
٢٠	تنظيم الوقت
٢٠	تنظيم الوقت وتقسيمه
٢٠	تنظيم النشاطات اليومية
٢٠	إعداد قائمة الأعمال اليومية
٢٢	أهمية الوقت
٢٢	أهمية الوقت في القرآن والسنة وعند سلف الأمة
٢٢	مفهوم مضيعات الوقت
٢٢	العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت
٢٣	الأسباب الداخلية لضياع الوقت
٢٤	استثمار الوقت
٢٤	منهج استثمار الوقت
٢٤	مهارة استثمار الوقت
٢٤	مهارة وضع الأولويات
٢٥	الوحدة الرابعة: الاتصال
٢٥	مفهوم الاتصال
٢٥	مفهوم الاتصال
٢٥	أهمية الاتصال
٢٦	عناصر ووسائل الاتصال
٢٦	عناصر الاتصال ومكوناته
٢٦	وسائل الاتصال
٢٧	أنواع الاتصال
٢٧	أنواع الاتصالات
٢٧	الاتصالات الرسمية
٢٧	الاتصالات الغير الرسمية
٢٧	الاتصالات على حسب طريقة التخاطب
٢٧	الاتصالات على حسب مدى استخدام الألفاظ
٢٩	معوقات الاتصال
٢٩	معوقات الاتصال
٣٠	التحدث الجيد والانصات
٣٠	مهارة الانصات الجيد

٣٠	مفهوم الانصات
٣٠	الفرق بين الانصات والاستماع
٣٠	قواعد الانصات
٣١	معوقات الحديث والحوار الجيد
٣١	فوائد الانصات الفعال
٣٢	صفات المتحدث الجيد
٣٢	قواعد وتوجهات أساسية للحوار والاقناع
٣٣	الوحدة الخامسة: العمل الجماعي
٣٣	مفهوم العمل الجماعي
٣٣	طبيعة العمل الجماعي
٣٣	إيجابيات العمل الجماعي
٣٣	سلبيات العمل الجماعي
٣٥	فرق العمل
٣٥	الأنماط المختلفة لفرق العمل
٣٦	تشكيل فرق العمل
٣٦	تحديد مستوى سلطة الفريق
٣٧	حجم ومسؤوليات فرق العمل
٣٧	حجم الفريق المثالي وأدواره
٣٧	مسؤوليات أعضاء الفريق
٣٨	مبادئ وأساسيات نجاح فرق العمل
٣٨	مفاتيح نجاح جماعات وفرق العمل وأسباب الفشل
٣٨	أمر يجب مراعاتها بين أفراد فريق العمل
٣٩	تقييم العمل الجماعي
٣٩	تقييم أداء العمل الجماعي
٣٩	فوائد تقييم الأداء من قبل الفريق وعيوبه
٣٩	سلوك فريق العمل
٤٠	الوحدة السادسة: تطوير وتحفيز الذات
٤٠	أهمية تطوير وتحفيز الذات
٤٠	أهمية تطوير وتحفيز الذات
٤١	العوامل المؤثرة على تطوير وتحفيز الذات
٤١	العوامل المؤثرة على تطوير وتحفيز الذات
٤٢	مفهوم تطوير وتحفيز الذات

٤٢	مفهوم تطوير وتحفيز الذات
٤٢	أهمية تطوير وتحفيز الذات
٤٢	الهدف من تطوير وتحفيز الذات
٤٣	متطلبات تطوير وتحفيز الذات
٤٣	متطلبات تطوير وتحفيز الذات
٤٣	الفرق بين قياس الأداء وقياس النتائج
٤٤	فوائد تطوير وتحفيز الذات
٤٤	نتائج وفوائد تطوير وتحفيز الذات
٤٤	الانجاز
٤٤	تحقيق الإنجاز والتنافسية
٤٤	التحفيز وما يرتبط به
٤٤	الاسهام الأساسي للتحفيز
٤٥	الوحدة السابعة: التفكير والابداع
٤٥	التفكير والابداع
٤٥	التفكير
٤٥	مفهوم الابداع
٤٥	مفهوم الابتكار
٤٦	الفرق بين الابتكار والابداع
٤٧	مفهوم التفكير
٤٧	مفهوم التفكير
٤٧	الخصائص التي يتميز بها التفكير الإنساني
٤٧	تعريف التفكير الابداعي
٤٨	أنواع التفكير
٤٨	خصائص التفكير الابداعي
٤٨	الطلاقة وأنواعها
٤٨	مراحل التفكير الابداعي
٤٩	مكونات عملية التفكير
٥٠	التفكير الإبداعي والذكاء
٥٠	علاقة التفكير الإبداعي والذكاء
٥٠	التفكير الإبداعي
٥٠	علاقة التفكير الإبداعي بالموهبة
٥٠	التفكير الإبداعي وحل المشكلات

٥١	الهدف من أسلوب حل المشكلات
٥١	الوعي بوجود مشكلة
٥١	خطوات حل المشكلات
٥٢	التفكير الإبداعي واتخاذ القرار
٥٢	أثر التفكير الإبداعي في اتخاذ القرار

الوحدة الأولى: الميول والشخصية الإنسانية

الميول

مقدمة

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

إن الميول عبارة عن تنظيمات وجدانية تجعل الفرد المتدرب يعطي انتباهاً واهتماماً لموضوع أو توجه معين، ويشترك في أنشطة إدراكية عقلية أو عملية ترتبط به، ويشعر بقدر من الارتياح في ممارسته لهذه الأنشطة. والميول بمجرد تشكيلها و تكونها غالباً ما تميل إلى الاستقرار النسبي؛ فهي نزعة سلوكية لدى الفرد للانجذاب نحو مهمة معينة قابلة للقياس والتقويم؛ إما من خلال الاستجابة اللفظية للأفراد المتدربين المفحوصين، أو من خلال ملاحظة أوجه السلوك والنشاطات العلمية التي يقوم بها الأفراد (الميول الملاحظة).

إن العمل نقضي فيه فترات طويلة من حياتنا، فإذا استمتعنا بالقيام به، سيكون لدينا الدافعية للذهاب إليه والإبداع فيه.

تعريف الميول

تعرّف على تعريفات الميول التي أمامك، ولاحظ كيف أنها قد تختلف في المبنى، لكنها تتفق في كثير من المعنى.

خصائص الميول

- 1-الاكتساب: بمعنى أنه يتم اكتسابها عن طريق التعلم مع وجود ميول موروثة.
- 2-عدم الثبات: بمعنى أنها تتأثر بالعوامل الاجتماعية والسياسية والدينية والثقافية والاقتصادية والبيئية.
- 3-الاختلاف: بمعنى أنها تختلف باختلاف الجنس.
- 4-التغير: بمعنى أنها تتغير بتقدم العمر.

الفرق بين الميول والاتجاهات

- 1- الميول إيجابية، والاتجاهات قد تكون إيجابية أو سلبية.
- 2- الميول تقتصر على الأشياء الخاصة ونوعية الأشخاص، والاتجاهات قد يكون موضوعها في أشياء أو أشخاص أو جماعات أو فكرة أو اتجاه نحو الذات، وهو ذو أثر كبير على شعور الفرد وسلوكه.
- 3- الميول أكثر فاعلية في توجيه النشاط؛ لأن الإنسان يبحث عما يشبع ميوله، والاتجاهات تتساوى في قوتها مع الميول، لكنها تنتظر حتى يأتي الوقت المناسب للتعبير عنها.
- 4- الميول تختلف باختلاف الجنس والعمر والبيئة، والاتجاهات ثابتة نسبياً عند الفرد.
- 5- الميول تهتم بالجانب النفسي، والاتجاهات تهتم بالجانب العقلي.

الشخصية الإنسانية

مفهوم الشخصية الإنسانية

لو أن الناس في مجتمع من المجتمعات يتصرفون على نمط واحد، ويفكرون تفكير رجل واحد، ويشعرون بنفس الشعور؛ لما كان هناك وجود للشخصية على الإطلاق. هذا ولا يقصد بالشخصية أي نوع من أنواع النشاط كالتكلم أو التذكر أو التفكير أو الحب، وإنما يستطيع الشخص أن يكشف عن شخصيته عن طريق الأسلوب الذي يتبعه في أداء أي نوع من هذه الأنواع من النشاط.

تعريف الشخصية الإنسانية

اشتقت كلمة شخصية في اللغة العربية من "شَخَصَ"، وتشير المعاجم إلى أن الشخصية هي صفات تميز شخص دون الآخر. وتعرف الشخصية بأنها نظام كامل من الميول والاستعدادات الجسمية والعقلية الثابتة نسبيًا، والتي تعتبر مميزة للفرد، ومحددة لطريقته الخاصة في التكيف مع البيئة المحيطة به. ويمكن القول بأن الشخصية هي مصطلح يصف الفرد بأنه مجموعة من الأساليب السلوكية والإدراكية المتداخلة التنظيم التي تميزه عن غيره، وبخاصة في المواقف التي تواجهه.

مكونات الشخصية الإنسانية

- ١- مكونات جسمية.
- ٢- مكونات عقلية (معرفية).
- ٣- مكونات نفسية.
- ٤- مكونات مزاجية (انفعالية).
- ٥- البيئة الداخلية (الأسرة).
- ٦- البيئة الخارجية (المجتمع المحيط).

خصائص الشخصية الإنسانية

للشخصية الإنسانية مجموعة من الخصائص التي تتميز بها وتحدد علاقتها ببقية الشخصيات المتعاملين معها، وأيضًا تحدد مدى استجابتها للموقف الذي تواجهه، وعلى ذلك فالشخصية تحدد دور الفرد من حيث تأثير الفرد على الآخرين، ومدى استجابة الفرد للآخرين من خلال خصائص وسمات شخصية.

• الخصائص العقلية الفكرية:

وهي التي تحدد مستوى الفهم والإدراك والتفكير والذكاء والنباهة.

• الخصائص المزاجية والعصبية:

وهي التي تحدد مستوى العاطفة ونوع المزاج؛ كالحب، والكرهية، والمرح، والانطواء، والجرأة، والحياء، والهدوء، والعجلة، وغير ذلك.

• الخصائص النفسية:

وهي التي تحدد مستوى الصبر، والتحمل، ومواجهة المواقف والمشاكل.

• الخصائص السلوكية والحركية:

أفعال سلوكية متعلقة بالاتجاهات، والحوافز، والدوافع، والحاجات، والتصرفات، وتعبيرات خارجية وداخلية ظاهرة وغير ظاهرة، تسعى بالفرد إلى تحقيق التكيف والتعايش بين حاجاته ومتطلبات المجتمع المحيط به.

• الخصائص المعرفية:

معارف، وعلوم، ومهارات، وقدرات، وتجارب، ومشاهد، ومواقف، وممارسات.

أنماط الشخصية الإنسانية

تتعدد أنماط الشخصية الإنسانية ومنها:

١- النمط الواقعي

٢- النمط المفكر أو الذهني

٣- النمط الفني

٤- النمط الاجتماعي

٥- النمط المغامر

٦- النمط التقليدي

البيئات المهنية

يقابل الأنماط الستة السابقة ٦ بيئات مهنية كل واحدة لها متطلبات معينة، ولها خصائص تميز الأشخاص

الذين يعملون بها، وهي كالتالي:

١- البيئة الواقعية

٢- البيئة المفكرة

٣- البيئة الفنية

٤- البيئة الاجتماعية

٥- البيئة المغامرة

٦- البيئة التقليدية

الميول المهنية

اكتشاف الميول المهنية

حتى تستطيع تحديد الأشياء التي تستمتع بالقيام بها، لاحظ نفسك في يوم عادي بداية 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 تصورًا لتخصصات أو مهن تستطيع الانخراط فيها؛ لتحديد ميولك؛ فكر جيدًا في إجابات الأسئلة التي أمامك.

إجراء اختبار الميول المهنية

إن عملية اختبار الميول المهنية إجراء يجب أن يتصف بصدق في تعبئة البيانات؛ حيث يعتمد على ما تشعر به ذاتيًا نحو نشاط أو مهنة معينه، وهناك عدة مقاييس، وسوف يتم اختيار المقاييس الأكثر انتشار في وسط المهتمين في المجال النفسي والاجتماعي، وهو مقياس هولاند الذي يظهر أمامك على الشاشة.

طريقة التصحيح

يُكوّنُ المقياس من (٥٠) عبارة، تمثل (٦) أبعاد لكل بعد (٩) عبارات؛ 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 (٩) درجات، والمجال الذي تحصل به على درجات أكبر فإنه يدخل في محيط اهتماماتك وميولك. وعندما تكون الدرجة أقل من أربعة على المجال يكون ميولك إليه ضعيفًا 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 ثمانية 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.

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 مساهمهم الدراسي والتدريبي المستقبلي؛ للتوجه للوظيفة المناسبة لمهاراتهم وقدراتهم الخاصة. يحتوي موقع دليل اختيار المهنية على التالي:

- قائمة المهن التي تم شرحها شرحًا تفصيليًا وتدعيمها بأفلام الإرشاد المهني، وعددها ثلاثون.
- اختبار الميول والقدرات.
- فحص الميول المهنية.
- النتيجة.

الوحدة الثانية: الكليات والمعاهد التقنية

شروط القبول

شروط القبول

شروط القبول في برنامج الدبلوم:

- 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)، وخريجو المعاهد الثانوية التجارية في قسم التقنية الإدارية، كما يقبل من يحصل على شهادة إتمام التدريب بالمعاهد المهنية الصناعية
- ٣- ألا يقل تقدير المتقدم أو المتقدمة العام عن (جيد).
- ٤- أن يكون المتقدم أو المتقدمة حسن السيرة والسلوك.
- ٥- أن يكون المتقدم أو المتقدمة لائقين طبيًا.
- 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 تحريريًا في المواد التخصصية.
- ١٠- ألا 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.

مثال يبين كيفية احتساب المعدل التراكمي

يمكن احتساب المعدل الفصلي والتراكمي بالطريقة الموضحة بالفيديو التالي:



https://www.youtube.com/watch?v=cbFnKVI_kPI&list=PLwJrp8Y2vNM49h6z-mQkUrqmcqwcxigcA&index=18

نظام الاختبارات في الكليات والمعاهد التقنية

تتكون الدرجة النهائية التي تسجل للمتدرب والمتدربة في أي مقرر تدريبي من مجموع درجات التقويم المستمر، ويمكن أن يشمل اختباراً نظرياً وعملياً حسب ما يتطلب المقرر. ويحدد التقدير العام عند التخرج للمتدرب أو المتدربة بناء على معدله التراكمي.

تسجيل المقررات التدريبية

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

نظام التدريب الثلاثي:

أعدت 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 محدودًا بنظام فصلين تدريبيين بمعدل (١٦) أسبوعًا للفصل التدريبي الواحد؛ أي ما مجموعه (٣٢) أسبوعًا في العام، وهذا يعني أن المتدرب يحصل على (١٦٠) يومًا تدريبيًا في العام الواحد.

وبالمقارنة مع العديد من الأنظمة التدريبية في الدول التي تسعى جاهدة لزيادة أيام التحصيل المعرفي والعملية لمتدربيها من خلال زيادة الأيام التدريبية للمتدربين (٢٤٠) يومًا دراسيًا 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.

الإدارات والخدمات المقدمة

الخدمات التي تقدمها إدارات الكليات التقنية والمعاهد

من خلال الفيديو التالي يمكن الاطلاع على أبرز الخدمات التي تقدمها إدارات الكليات والمعاهد التقنية:



<https://www.youtube.com/watch?v=xuFZzcaCA6Y>

إدارة القبول والتسجيل

تعتبر إدارة القبول والتسجيل هي المحطة الأولى للمتدرب المتقدم للالتحاق بإحدى وحدات المؤسسة، حيث تستقبل طلبات المتقدمين من خلال البوابة الرئيسية للقبول وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للقبول والتسجيل.

مجال عمل إدارة القبول والتسجيل

- تقوم على متابعة هذه العملية من خلال:
- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالقبول والتسجيل.
 - تحسين وتطوير الأنظمة الإلكترونية المتعلقة بالمتدرب بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
 - الإشراف على سير عملية قبول المتقدمين للوحدات التدريبية إلكترونياً.
 - واستلام طلباتهم وشهاداتهم وكافة المسوغات المطلوبة لتسجيلهم ومن ثم توجيههم إلى الأقسام والتخصصات. استقبال جميع طالبي التدريب وإنهاء إجراءات قبولهم
 - متابعة أداء المتدربين وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لاستمرارية المتدرب أو المتدربة في التدريب.
 - المراجعة والتصديق على الوثائق لجميع الخريجين من الكليات التقنية والخريجات من المعاهد التقنية للبنات.
 - إصدار نشرة تنظيمية وإرشادية لأنظمة التدريب لكل ماله علاقة بـ:
 - أنظمة الانسحاب أو الاعتذار المؤقت أو النهائي.
 - أنظمة المكافأة المالية الشهرية التي تمنح لكل متدرب ومتدربة.
 - أنظمة الحرمان أو الإيقاف أو الفصل.

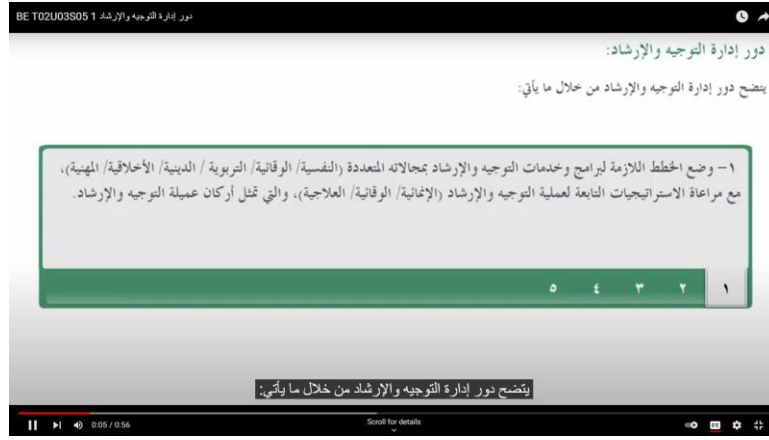
- أنظمة الامتحانات وإخراج النتائج وإصدار الشهادات.

إدارة التوجيه والإرشاد

يعتبر مجال التوجيه والإرشاد من المجالات المتخصصة والتي تهتم وتركز على رعاية السلوك، والتقييم، 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.

دور إدارة التوجيه والإرشاد

يتضح دور إدارة التوجيه والإرشاد من خلال الفيديو التالي:



<https://www.youtube.com/watch?v=JmjueVlUkDo>

دور إدارة التوجيه والإرشاد في 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 المتدربين، 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 المتدربين، وإدخال التجديد والحداثة في أساليب التوجيه والإرشاد.
- توفر إدارة التوجيه والإرشاد للمتدربين والمتدربات المعلومات بأنظمة التدريب وما له 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 المتدربين والمتدربات المستمرين والجدد.
- كما أن الإدارة تقدم المساعدة لذوي الظروف الخاصة وفق آلية تنظيمية من خلال توفير قروض مالية لدعم المتدربين حسب النظام المقرر في هذا الجانب.

دور إدارة علاقات المتدربين والمتدربات

إدارة علاقات المتدربين والمتدربات معنية بتنفيذ الخطة السنوية، وعمل الإجراءات اللازمة لتدريب المتدربين في التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف والتنسيق الوظيفي.

إجراءات إدارة علاقات المتدربين والمتدربات

يمكن الاطلاع على أبرز الإجراءات المقدمة من قبل إدارة علاقات المتدربين والمتدربين من خلال الفيديو التالي:



<https://www.youtube.com/watch?v=zW9Rx3I3fVE>

أهم البرامج التي تشرف عليها إدارة علاقات المتدربات

-برنامج التدريب التعاوني.

-برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف.

-برنامج التنسيق الوظيفي

أولاً: برنامج التدريب التعاوني: التدريب التعاوني هو الشق الأول من مهام مكتب التدريب التعاوني والتوظيف بالوحدة التدريبية، ويقصد به الجهد المشترك بين الجهات التدريبية ومنشآت القطاعين العام والخاص؛ لإتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة ما تعلموه من معارف ومهارات أثناء فترة التدريب. ويتمثل أطراف التدريب التعاوني في الكليات والمعاهد، والمتدرب والمتدربة، وكذلك الجهة المتعاونة (القطاع العام أو الخاص). هذا، ويستطيع المتدرب التدرّب في مواقع التدريب التعاوني بالقطاع العام أو القطاع الأهلي حسب برنامج التدريب التعاوني لاختيار البيئة المناسبة للتدريب. والمعنيون بالتدريب التعاوني من هم على وشك التخرج لجميع التخصصات حسب اللوائح المنظمة لذلك، للفترتين الصباحية والمسائية؛ حيث يتم حصر بيانات الخريجين والخريجات حسب التخصص وتوجيههم نحو فرص التدريب الملائمة لتخصصاتهم.

ثانياً: برنامج التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف: يعتبر هذا البرنامج من البرامج الجديدة التي سعت المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتفعيله، وبذلت من أجله جهودًا كبيرة مع كثير من الأطراف؛ سعياً منها لمصلحة أبناءها المتدربين؛ حيث يمكنهم الحصول على الوظيفة قبل التخرج، ويهدف هذا البرنامج إلى التدريب التعاوني والتوظيف معاً؛ بحيث تحسب فترة التدريب التعاوني، فترة تجربة حسب لوائح مكتب العمل. وتمثل أطراف التدريب التعاوني المرتبط بالتوظيف في:

- منشآت القطاع الخاص.

- صندوق تنمية الموارد البشرية.
- الكليات التقنية والمعاهد التقنية العليا للبنات.
- الغرف التجارية الصناعية.
- مكاتب العمل.

ثالثاً: برنامج التنسيق الوظيفي: هو 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 للاطلاع 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 الإلكتروني www.jobs.org.sa. كما يتم تقديم برامج أخرى لتوظيف الخريجين بآليات مختلفة مثل: لقاء التوظيف، أو يوم المهنة، والمشاركة في برامج أمراء المناطق.

إدارة الأنشطة

تهدف إلى اكساب 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.

مجالات عمل إدارة الأنشطة

تقوم إدارة الأنشطة بالعمل في العديد من المجالات والتي يمكن معرفتها من خلال الفيديو التالي:



<https://www.youtube.com/watch?v=fNillO13i5w>

إدارة صندوق المتدربين والمتدربات

- تسعى إدارة صندوق المتدربين والمتدربات إلى تحقيق عدد من الأهداف من أهمها:
- ١- تقديم الإعانات للمتدربين والمتدربات المحتاجين على شكل مساعدات أو قروض مالية وفق القواعد التي يضعها مجلس إدارة الصندوق.

- ٢- تقديم جوائز للمتفوقين علمياً والمثاليين والمتميزين في الأنشطة.
- ٣- المساهمة في دعم الأنشطة المختلفة وبرامج التوجيه والإرشاد للمتدربين والمتدربات.
- ٤- 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، وعضوان من عمداء الكليات، وعضوان من مديري المعاهد، وثلاثة 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 الرئيس لدعم هذه الصناديق سنوياً من خلال الدعم الذي يقدم على شكل سلفة مستديمة، أو عوائد استثمارية بالكليات والمعاهد، وغيرها من الموارد الأخرى.

موارد الصندوق ومصروفاته

بالاطلاع على الفيديو التالي يمكنك معرفة موارد صندوق المتدربين ومصروفاته:



<https://www.youtube.com/watch?v=df0Z-pejiow&t=6s>

الأقسام والتخصصات

أقسام وتخصصات الكليات والمعاهد التقنية

يوضح الفيديو التالي أبرز أقسام وتخصصات الكليات والمعاهد التقنية ما يلي:



https://www.youtube.com/watch?v=S_TCOJVQzXo

الوحدة الثالثة: تخطيط وإدارة الوقت

الوقت في القرآن والسنة

الوقت في القرآن والسنة وعند سلف الأمة

أولاً: الوقت في القرآن الكريم:

نبه القرآن الكريم على أهمية الوقت كثيراً في سياقات مختلفة، وبصيغ متعددة؛ منها: الدهر، والحين، والآن، واليوم، والأجل، والأمد، والسرمد، والأبد، والخلد، والعصر... وغير ذلك من الألفاظ الدالة على مصطلح الوقت، وذكرها في مواطن عديدة. منها قول الله سبحانه وتعالى: {وَالْعَصْرِ * إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ * إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّصَوْا بِالصَّبْرِ}. 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 لَعَلِّي أَعْمَلُ صَالِحًا فِيمَا تَرَكْتُ كَلَّا إِنَّهَا كَلِمَةٌ هُوَ قَائِلُهَا وَمِنْ وَرَائِهِمْ بَرْزَخٌ إِلَىٰ يَوْمِ يُبْعَثُونَ}، والموقف الثاني: في الآخرة، قال تعالى: {وَيَوْمَ يُحْشَرُهُمْ كَأَن لَّمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِنَ النَّهَارِ يَتَعَارَفُونَ بَيْنَهُمْ}.

ثانياً: الوقت في السنة النبوية:

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»، وحث صلى الله عليه وسلم في حديث آخر على اغتنام الوقت بقوله: «اغتنم خمساً قبل خمس» وذكر منها قوله: «وفراغك قبل شغلك» رواه الحاكم، وقال: صحيح على شرط الشيخين، وبين صلى الله عليه وسلم في حديث ثالث أنه: «لا تزولُ قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع» وذكر منها: «عن عمره فيما أفناه...» رواه الترمذي.

ثالثاً: الوقت عند السلف الصالح:

ذكر السلف الصالح أهمية الوقت. فقال الإمام الحسن البصري رحمه الله تعالى: «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 بذمك، وكذلك ليلتك». وقال: «الدنيا ثلاثة أيام: أما أمس فقد ذهب بما فيه، وأما غداً فلعلك لا تدركه، وأما اليوم فلك فاعمل فيه». وقال ابن مسعود رضي الله عنه: «ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه، نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي». وقال ابن القيم رحمه الله: «إضاعة الوقت أشد من الموت؛ لأن إضاعة الوقت تقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها».

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 المصطلحات التي يصعب تحديدها.

إدارة الوقت وتخطيطه

أنواع الوقت وتخطيطه

لكي نستطيع تخطيط الوقت وتنيمه لا بد أن نعرف أنواع الوقت والتي تتم من خلال تقسيم الأنشطة المتشابهة ومعرفة مقدار الوقت الذي تطلبه.
وبصفة عامة يمكن تقسيم الوقت إلى نوعين هما:
١- نوع متعلق بالأوقات الخاصة.
٢- نوع متعلق بمتطلبات العمل.

تخطيط الوقت

تعرف عملية تخطيط الوقت بأنها محاولة التنبؤ بالوقت الذي يتطلبه نشاط معين وتحديد أفضل السبل لتحقيق هذا النشاط بصورة تؤدي لتوفير مورد وقت.
وتنبع أهمية تخطيط الوقت من كثرة الأنشطة التي يواجهها الفرد والتي تحتاج إلى تفكير ذهني في ترتيبها وتسلسل إنجازها.

كيف تعد الخطة

١- 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).
٢- وضع الأهداف وتحديد الأنشطة والأولويات، وتشمل: تحديد الأهداف وتوزيعها على سنوية وأشهر، ثم الأسابيع، وترتيب الأولويات. تحديد الأنشطة المحققة للأهداف السنوية، ثم الشهرية، ثم الأسبوعية. ترتيب الأنشطة بحسب الأولوية، وإعداد جدول زمني لها. يجب أن نراعي صفات الهدف الجيد، والتي تتمثل في كونه (واضحًا - قابلاً للقياس - واقعيًا - محددًا - شاملاً).

تنظيم الوقت

تنظيم الوقت وتقسيمه

هناك جوانب وصفات شخصية ينفرد بها كل فرد منا على حدة، وتتمثل في أوقات الذروة والخمول؛ فكل فرد منا لديه أوقات ذروة تختلف عن غيره، إلا أن الجانب المشترك بين الأفراد أننا في 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.

تنظيم النشاطات اليومية

يتم تنظيم هذه النشاطات من المنطلقات الآتية:

- مكان النشاط.

-نوعية النشاط.

-قدرة التحكم في النشاط.

مكان النشاط: ينقسم النشاط من حيث المكان إلى: نشاطات داخلية، ونشاطات خارجية: تتمثل

النشاطات الداخلية في النشاطات التي يمارسها الفرد في داخل منزله. بينما النشاطات الخارجية تتمثل في النشاطات التي يمارسها الفرد في خارج المنزل.

-نوعية النشاط: يمارس الفرد نشاطات عديدة ومتنوعة، ويتفاوت الوقت المخصص لكل منها، ويمكن

تحديد نوعية هذه النشاطات فيما يلي:

-- نشاطات خاصة (حاجات شخصية، حاجات أسرية، حاجات اجتماعية).

-- العمل (متطلبات وظيفية أو مهنية).

-- علاقات أسرية واجتماعية.

-- معالجة أمور خاصة أو مشكلات طارئة.

-قدرة التحكم في النشاط: ينقسم النشاط من حيث قدرة التحكم فيه إلى: نشاطات مخطط لها مسبقاً،

ونشاطات غير مخطط لها مسبقاً: وتتمثل النشاطات المخطط لها مسبقاً في كافة النشاطات التي يمارسها الفرد

في مكان ووقت محددين، وتكون في الغالب ضمن خطة عمل الفرد، مثل: أوقات العمل والمدرسة، وأوقات العبادة

والطعام، والراحة والنوم السفر، وأوقات الأسرة والأقارب والجيران والأصدقاء ... إلخ. بينما تتمثل النشاطات

غير المخطط لها مسبقاً فيما يطرأ أو تفاجئ الفرد، ويتطلب منه القيام بنشاط، مثل: الأعمال أو المشكلات

الطارئة، أو الزيارات غير المتوقعة، أو المقاطعات التليفونية ... إلخ.

إعداد قائمة الأعمال اليومية

من خلال المنطلقات السابقة يمكن إعداد قائمة بالأعمال اليومية، والفيديو التالي يعرض لك أبرز

النقاط التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إعداد قائمة الأعمال اليومية:

إعداد قائمة الأعمال اليومية BE T03U03S03

إعداد قائمة الأعمال اليومية:

من خلال المتطلبات السابقة، نستطيع إعداد قائمة للأعمال اليومية، على أن يراعى فيها النقاط التالية:

- ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم ولا 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 وقتًا محددًا لإجازتها.
- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وقوض بعضها).
- لا تجدد كل دقيقة في وقتك، اترك وقتًا للطوارئ.
- تعامل جيدًا مع الأمور الطارئة.
- ضع القائمة دائمًا في متناول يدك والتزم بها ولا تفرط في

007 / 022

<https://www.youtube.com/watch?v=ZwxZ087VPh8>

أهمية الوقت

أهمية الوقت في القرآن والسنة وعند سلف الأمة

للوقت أهمية بالغة وأكد القرآن الكريم والسنة النبوية على ذلك، ويوضح الفيديو التالي ماجاء في القرآن والسنة وما جاء عن سلف الأمة حول أهمية الوقت.



<https://www.youtube.com/watch?v=UgNhx53bB4o>

مفهوم مضيعات الوقت

قد يبدو تعريف مضيعات الوقت سهلاً للوهلة الأولى، ولكن إذا ما بذل جهد جدي لتوضيح التعريف، فإن بعض الصعوبات تظهر بصورة جلية. ويعرف ماكينزي وريتشارد مضيعات الوقت بأنها: «كل ما يمنع الفرد من تحقيق أهدافه».

العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت

هناك أسباب داخلية، وأسباب خارجية.

ومن أمثلة الأسباب الداخلية:

- الغفلة وعدم الاهتمام بأهمية الوقت.
- التسويف.
- سوء التخطيط والتنظيم.
- عدم تحديد الأهداف وضعف الانضباط.

ومن أمثلة الأسباب الخارجية:

- الاتصالات أو الزيارات المفاجئة.
- عوامل اجتماعية وأسرية.
- الأزمات والمشاكل.
- الأعمال غير المتوقعة.
- تباعد الأماكن وزحمة التنقل وطول الانتظار.

الأسباب الداخلية لضيق الوقت

يعرض الفيديو التالي أبرز الأسباب الداخلية لضيق الوقت:

BE T03U04S04 الأسباب الداخلية لضيق الوقت

الأسباب الداخلية (الشخص ذاته):

تعرف على الأسباب الداخلية التي تؤدي إلى ضيق الوقت بشيء من التفصيل:

إن عدم إدراك أهمية الوقت أفقد الحسن الواعي بالأوقات، وقد حذر القرآن من الغفلة أشد التحذير؛ حتى إنه يجعل أهلها حطب جهنم، قال تعالى: «لَوْ كُنْتُمْ تَدْرُونَ لَجِئْتُمْ كَثْرًا مِنْ الْجِنِّ وَالإِنْسِ لِيُهْمَ قُلُوبُكُمْ لَا يَفْقَهُونَ بِهَا وَلَهُمْ أَعْيُنٌ لَا يُبْصِرُونَ بِهَا وَلَهُمْ آذَانٌ لَا يَسْمَعُونَ بِهَا أُولَئِكَ كَالْإِنْعَامِ بَلْ هُمْ أَضَلُّ أُولَئِكَ هُمُ الْعَاثِلُونَ» (الأعراف: 179).

الغفلة

التسويف

سوء التخطيط

ضعف الانضباط

الغفلة

0:12 / 0:44

<https://www.youtube.com/watch?v=40NMyWAm-vU>

استثمار الوقت

منهج استثمار الوقت

يمكن تحديد منهج استثمار الوقت كما هو موضح بالمخطط الآتي في عدة خطوات:

- التخطيط
- تحديد الهدف
- ترتيب الأولويات
- ترتيب الوقت
- التحكم في المقاطعات
- تطبيق أسس الاتصال الفعال

مهارة استثمار الوقت

- اعتمد مبدأ فكر ألف ساعة واعمل ساعة واحد
- أن يكون هناك تحليل للأنشطة المطلوبة وتحديد الوقت المناسب لها
- دراسة متطلبات القرار السليم وأسلوب اتخاذه
- عمل قائمة بالأعمال المراد تنفيذها
- قدر الوقت اللازم لأداء هذه المهام والأنشطة بكفاءة
- فوض الآخرين للقيام بما يمكنهم القيام به
- تحديد الهدف الذي تسعى لتحقيقه كل يوم
- الجرأة في اتخاذ القرار
- تحديد أولويات كل بند يراد تنفيذه
- تخلص من الزائرين من مضيبي الوقت وتكلم معهم وأنت واقف وقم بإنهاء الزيارة بلباقه
- تعود على تنظيم وقتك أولاً بأول
- قسم العمل المطلوب منك على ساعات النهار أو ساعات الأسبوع
- أجب على المراسلات والخطابات في الحال

مهارة وضع الأولويات

الأولويات عبارة عن مستويات من القيم المرتبطة، وأنت من يحدد أولوياتك فكل أعمالنا التي نرغب في عملها مستعجلة سواء كانت أعمالاً مهمة أو غير مهمة.

الوحدة الرابعة: الاتصال

مفهوم الاتصال

مفهوم الاتصال

تعتبر عملية الاتصال ضرورة أساسية للتفاعل بين البشر، فهي أساس أي عمل جماعي تعاوني، وهو أحد المهارات الأساسية والهامة للموظفين في كافة المستويات الإدارية. والاتصال هو عبارة عن عملية تبادل الأفكار والمعلومات والمشاعر والأحاسيس بين الموظفين من جهة وبين الموظفين والمراجعين من جهة أخرى.

أهمية الاتصال

ترجع أهمية عملية الاتصال إلى العوامل التالية:
-إنجاز الأعمال: حيث توفر عملية الاتصال البيانات والمعلومات الضرورية لكل من التخطيط وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
-العلاقات الطيبة: حيث تعمل عملية الاتصال على إقامة علاقات إنسانية طيبة بين أفراد فريق العمل، وتعتبر عملية الاتصال حلقة الوصل بين الأفراد والمشرفين والإدارة.

عناصر ووسائل الاتصال

عناصر الاتصال ومكوناته

تتكون عملية الاتصال من عناصر، هي:

١. المرسل أو المصدر.
 ٢. ترجمة الرسالة وتسجيلها في شكل مفهوم.
 ٣. الرسالة موضوع الاتصال.
 ٤. وسيلة الاتصال.
 ٥. تفهم الرسالة بواسطة الشخص الذي يستقبلها.
 ٦. استرجاع المعلومات.
- وكل ذلك يتم في ظل الظروف والبيئة المحيطة.

وسائل الاتصال

يمكن إجراء الاتصال عن طريق عدد من الوسائل أو القنوات وهي:

- الاتصال الشفوي
- الاتصال الكتابي
- الاتصال الهاتفي
- الاتصال الإلكتروني

أنواع الاتصال

أنواع الاتصالات

تنقسم الاتصالات إلى: الاتصالات الرسمية والاتصالات غير الرسمية، والاتصالات على حسب طريقة التخاطب، وكذلك على حسب مدى استخدام الألفاظ. وتنقسم الاتصالات الرسمية إلى: اتصالات نازلة (هابطة)، واتصالات صاعدة، واتصالات أفقية. كما تنقسم الاتصالات على حسب طريقة التخاطب إلى: اتصال مباشر، واتصال غير مباشر. وأخيرًا تنقسم الاتصالات على حسب استخدام الألفاظ إلى: اتصالات لفظية، واتصالات غير لفظية.

الاتصالات الرسمية

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 رئيسة تحدد اتجاه الاتصال، وهي:

- اتصالات نازلة (هابطة): وهي التي تنتقل من أعلى إلى أسفل؛ أي من قمة الهرم الإداري إلى أسفله، وتتم عادة ما بين الرؤساء للمرؤوسين من أجل تبليغ التعليمات.
- اتصالات صاعدة: وهي التي تنتقل من أسفل إلى أعلى؛ أي من المستويات التنفيذية إلى المستويات الإشرافية؛ كالتقارير، والأبحاث، والمقترحات، والطلبات، وغير ذلك.
- اتصالات أفقية: وهي التي تتم بين المستويات الإدارية الواحدة؛ بحيث يتم من خلالها تبادل المعلومات لتحقيق التنسيق بين أعمالها (بين الزملاء).

الاتصالات الغير الرسمية

ثانيًا: الاتصالات غير الرسمية:

وهي عبارة عن علاقات اجتماعية وشخصية، وتكون خارج نطاق اللوائح والأنظمة الرسمية؛ كالزيارات التي تتم بين المسؤولين في المناسبات الخاصة. والاتصال غير الرسمي: هو الاتصال الذي يعتمد على العلاقات الودية بين المدير والعاملين والجمهور العام، ويستند إلى علاقات الصداقة والمحبة.

الاتصالات على حسب طريقة التخاطب

ثالثًا: الاتصالات على حسب طريقة التخاطب:

تنقسم إلى: اتصال مباشر، واتصال غير مباشر: ويتم الاتصال المباشر بطريقة مباشرة بين طرفي الاتصال، ويتميز بقيام الطرف المستقبل باستيضاح وفهم الرسالة من خلال الطرف المرسل مباشرة دون المرور بقنوات أخرى؛ مما يؤدي إلى الفهم الصحيح للرسالة. وأما الاتصال غير المباشر فيمر بقنوات عديدة قبل وصول الرسالة إلى الطرف الآخر؛ مما يؤدي في أغلب الأحيان إلى عدم دقة الاتصال.

الاتصالات على حسب مدى استخدام الألفاظ

رابعًا: الاتصالات على حسب مدى استخدام الألفاظ:

تنقسم إلى: اتصالات لفظية، واتصالات غير لفظية:
ويتم الاتصال اللفظي عن طريق التحدث اللفظي أي الكلمات
وأما الاتصال الغير لفظي فيتم عن طريق أعضاء الجسم أي لغة الجسد، مثل تعبيرات الوجه وحركة اليدين
والأرجل والإيماءات والإشارات.

معوقات الاتصال

معوقات الاتصال

إن أي اتصال يشوبه بعض العوائق التي تحول دون انجازه بالشكل المطلوب، وهذه العوائق مرتبطة بكل عنصر من عناصر الاتصال.

كما أن هناك المعوقات الخاصة والتي ترتبط بالمرسل أو الرسالة أو الوسيلة أو المستقبل أو الاستجابة. أما المعوقات المشتركة فهي تتمثل في العوامل التي قد تشوش أو تعيق وصول الرسالة بوضوح.

التحدث الجيد والانصات

مهارة الانصات الجيد

مهارة الانصات الجيد هي مهارة مكتسبة يكتسبها الفرد وينمىها، وهي مهارة مهمة وحيوية في حياتنا وذلك للدور الذي تلعبه هذه المهارة في فهم ما حولنا والتفاعل معه. والاستماع لا يعني الانصات لأن الفرد يسمع الأصوات التي من حوله، ولا يركز إلا على الذي يعنيه وبهمه، فالاستماع وحده لا يكفي.

مفهوم الانصات

إن إجادة فن الإنصات هي أفضل وسيلة للدفاع عن الآراء والأفكار والحقائق وإقناع الآخرين بها، كما أنه أهم مبادئ النجاح في التعامل مع الآخرين والتأثير فيهم.

الفرق بين الانصات والاستماع

الانصات أعم وأشمل من الاستماع، والاستماع شرط من شروط الانصات، كما أن الاستماع يتم بواسطة الأذن أما الانصات يتم بواسطة العقل.

ويعرض الفيديو التالي توضيحاً أكثر للفرق بين الانصات والاستماع:



https://www.youtube.com/watch?v=GN_jY7cJ0XI

قواعد الانصات

- التوقف عن الكلام، والتفرغ التام للمتحدث، وتركيز الاهتمام لما يقوله.
- منح المتحدث الفرصة لقول كل ما يريد بلا مقاطعه، واجعله يشعر بالارتياح.
- تشجيع المتحدث على الحديث ومواصلة الكلام، بالنظر للمتحدث، والاستجابة لكل ما يقوله، من خلال تعبيرات الوجه، وإيماءات الرأس، وذكر كلمة (نعم).
- التخلص من مشتتات الانتباه، ومحاولة فهم ما يقوله المتحدث أو ما يلمح به.
- السيطرة على العواطف والمحايدة بلا تعصب ولا تحيز.
- التنبه للتعبيرات غير اللفظية (لغة الجسم).
- الصبر والمحافظة على ضبط النفس، والتعاطف مع المتحدث.

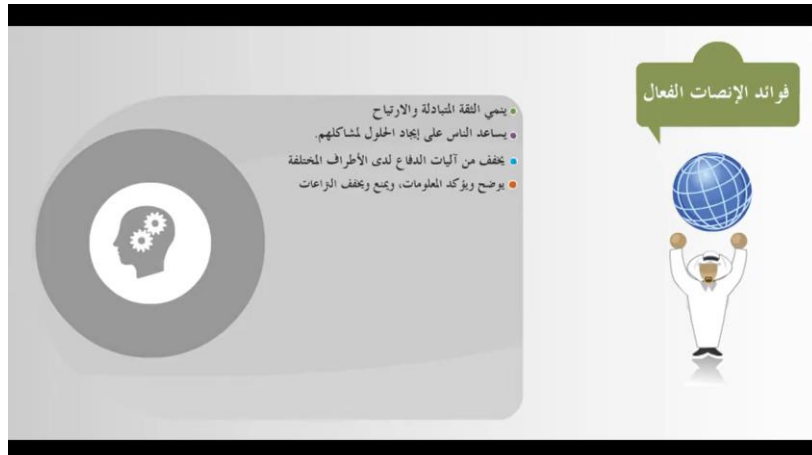
- عدم التوقف عند النقاط المثيرة للجدل أو الانتقاد.
- عند طرح الأسئلة على المتحدث يجب أن تكون (في إطار الموضوع).
- تفرغ تمامًا لمحدثك، وركز انتباهك على ما يقوله.
- أعطه الفرصة لقول كل ما يود التعبير عنه.
- أصغ بهدف الفهم وليس المناقضة.
- تنبه إلى تعبيره غير اللفظي.
- حاول قراءة ما لم يقله بصراحة.
- ركز على الأفكار الأساسية.
- تحكم في العواطف.
- تجنب التسرع في اتخاذ القرار.
- لا تكن متحيزًا.
- تجنب المتحدث وإطلاق الأحكام القطعية عليه.

معوقات الحديث والحوار الجيد

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

فوائد الانصات الفعال

للإنصات الفعال فوائد كثيرة يمكن التعرف عليها من خلال الفيديو التالي:



صفات المتحدث الجيد

- أهداف واضحة.
- اهتمام بالموضوع.
- تدفق منطقي لمواضيع العرض والطرح.
- مستوى مناسب من التفاصيل.
- ابتسامة ومظهر حسن.
- صوت صافٍ وغير رتيب.
- حركات جسدية فعالة.
- قناعة وثقة وإبداع.
- إخلاص واهتمام.
- البدء والانهاء في وقت محدد.

قواعد وتوجيهات أساسية للحوار والاقناع

- إخلاص النية لله سبحانه.
- الاستعداد، والتبسط في الحديث.
- الأمانة، والصدق، والاستقامة.
- الاستماع، والإنصات، والإصغاء الجيد.
- اللباقة، والأناقة، واللباقة.
- التسامح، والتواضع، والرفق، ولين الجانب، والحلم، والأناة.
- دماثة الخلق، وهدوء البال، وضبط النفس، ورباطة الجأش.
- الواقعية، والمنطقية، والموضوعية (حادث الناس بما يعقلون).
- تطابق الأفعال مع الأقوال (قل هاتوا برهانكم إن كنتم صادقين).
- حضور البديهة، وقوة الذاكرة، وانتقاء الكلمات المعبرة، ونبرات الصوت المؤثرة.
- الاستفادة من لغة الجسم في توصيل الرسالة أو الفكرة للآخرين.

الوحدة الخامسة: العمل الجماعي

مفهوم العمل الجماعي

طبيعة العمل الجماعي

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

من إيجابيات العمل الجماعي:

- خلق بيئة عالية التحفيز ومناخ مناسب للعمل.
- الإحساس المشترك بالمسؤولية تجاه المهام المطلوب إنجازها.
- استجابة سريع للتغيرات التكنولوجية.
- تقليل الاعتماد على الوصف الوظيفي.
- تفويض فعال للمهام مع زيادة مرونة الاداء.
- 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

من سلبيات العمل الجماعي:

- قد تكون مضيعة للوقت، وقد لا تدع وقتاً للأعضاء لأداء العمل الروتيني اليومي.

- الإحساس المشترك بالمسؤولية تجاه المهام المطلوب إنجازها.
- قد تخرج عن السيطرة، وقد يبدو عليها مظاهر الفوضى وعدم الانضباط.
- تقليل الاعتماد على الوصف الوظيفي.
- قد تسبب خلطاً بين عمل عضو الفريق اليومي وعمله مع الفريق.
- قد تحتاج وقتاً طويلاً حتى تحقق نتائج ملموسة.
- ربما يكون هناك اتكالية على البعض، وسلبية آخرين ضمن الفريق الواحد.

فرق العمل

الأنماط المختلفة لفرق العمل

فرق المهام الكبيرة:

- يتراوح عدد أفرادها بين (١٥ - ٣٠).
- تحدد الفرص المتاحة للمنظمة، وتقدير احتياجاتها.
- تضع الإطار الفلسفي العام.
- تحدد السياسات والاتجاهات العامة.
- تضع الأهداف وخطط العمل التنفيذية.
- تحدد الموارد اللازمة لتحقيقها.
- تقوم بمتابعة التقدم وقياسه.
- تقوم بكتابة التقارير المتعلقة بالأداء.
- تحدد مواعيد تحقيق الأهداف.
- أعضاؤها ممثلون للمستويات الإدارية المختلفة.
- يحتاج أعضاؤها إلى اجتماعات مطولة لفترات زمنية طويلة.

فرق المهام المحددة:

- يتراوح عدد أفرادها بين (٥ - ١٠) أعضاء.
- يعتمد الانضمام إليها على الخبرة.
- تحتاج إلى عدة اجتماعات مطولة في فترة زمنية محدودة.
- غالبًا ما يطلب منها حل مشكلات أو قضايا محددة.
- قد يطلب من فرق أخرى إتمام ما قامت به من أعمال.

الفرق الموجهة ذاتيًا:

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

فرق الإدارة الذاتية:

- تعمل بمستويات مختلفة من السلطة ومن غير مدير مرئي.
- تتعاقد مع الإدارة للاطلاع بمسؤوليتها، بالإضافة لقيامها بمهام التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.

- تكون اجتماعاتها أسبوعية، وهذه الفرق تصمم وتنفذ التدريب اللازم بأعضائها.
- تعين وتوجه أعضائها الجدد، وتحدد مستويات الأداء، وتقيس وتقدم إفادة مرتدة عنه.
- تكون مسؤولة عن تحديد الموازنة المطلوبة.
- تعمل على حل المشكلات التي تواجهها أثناء التنفيذ.

تشكيل فرق العمل

يمكن تشكيل فرق العمل من خلال الخطوات التالية:

- ١- تحديد الأهداف المطلوبة التي تلي احتياجات محدودة، أو تحل مشكلة ما.
- ٢- تحديد الموارد المتاحة للفريق، ويمكن أن تتضمن مستشاراً من الإدارة، ليكون مسؤولاً عن الاتصال بالفريق.
- ٣- اختيار المجموعة الأساسية التي سوف تنفذ جدول أعمال الاجتماع الأول، واختيار عضو من الفريق يتولى تسهيل المهمة.

تحديد مستوى سلطة الفريق

يتم تحديد مستوى سلطة الفريق من خلال الآتي:

- ١- النظر في المشكلة ووضع الحلول وترك اتخاذ القرار للإدارة.
- ٢- تحديد البدائل المتاحة ومميزات وعيوب البدائل وترك مهمة الاختيار 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 ومسؤوليات فرق العمل

حجم الفريق المثالي وأدواره

يختلف حجم فريق العمل المثالي حسب الأهداف والمهام المطلوبة منه، ويجب تحديد المهام والأدوار بوضوح في بداية كل اجتماع، وهذه المهام يمكن أن تكون مرنة تسمح بتداول الأدوار والمسؤوليات بين الأعضاء، ويعرض الفيديو التالي توضيحاً لذلك بالتفصيل:



https://www.youtube.com/watch?v=Uvr_JKIZDrw

مسؤوليات أعضاء الفريق

مسؤوليات 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 بطرائق ابتكارية، ويكون من الناحية السلوكية مثلاً يحتذى به، ويقوم بمكافأة السلوك الفعال، ونقل إنجازات الفريق إلى الإدارة.

مسؤوليات 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 ويكون 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.

مسؤوليات عضو الفريق:

الاستعداد المسبق للاجتماعات، والحضور في المواعيد المحددة، والمشاركة في المناقشات، وتقديم المقترحات والأراء، وإنجاز ما يوكل إليه من أعمال، والمساهمة في رفع مستوى أداء الفريق، وإنجاز ما يوكل إليه من أعمال، والمساهمة في رفع مستوى أداء الفريق، ومتابعة ما تم من إنجازات، وطلب المساعدة من مصادر خارجية عند مواجهة مشكلة تتجاوز إمكانيات الفريق المتاحة لمساندة قرارات الفريق.

مبادئ وأساسيات نجاح فرق العمل

مفاتيح نجاح جماعات وفرق العمل وأسباب الفشل

حتى نضمن نجاح فريق العمل لابد من وجود عدد من المفاتيح والأسباب التي تؤدي إلى هذا النجاح ولابد من تجنب الأسباب التي تؤدي إلى فشل أداء المهام وبالتالي فشل فريق العمل في تحقيق الأهداف المطلوبة، ويعرض الفيديو التالي أهم مفاتيح النجاح وأسباب الفشل:



https://www.youtube.com/watch?v=2a6eVgPhp_c

أمور يجب مراعاتها بين أفراد فريق العمل

تعرف عليها من خلال العناصر الموضحة بالفيديو التالي:



<https://www.youtube.com/watch?v=1qaXdSMcoDc>

تقييم العمل الجماعي

تقييم أداء العمل الجماعي

يتم تقييم أداء العمل الجماعي وفريق العمل وذلك للأسباب التالية:

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

فوائد تقييم الأداء من قبل الفريق وعيوبه

يعرض الفيديو التالي عدداً من الفوائد التي تحصل عند تقييم الاداء من قبل فريق العمل:

فوائد تقييم الاداء من قبل الفريق وعيوبه:



https://www.youtube.com/watch?v=B4Dm21SK_nM

سلوك فريق العمل

يتطلب العمل داخل فريق قدرًا عاليًا 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.

الوحدة السادسة: تطوير وتحفيز الذات

أهمية تطوير وتحفيز الذات

أهمية تطوير وتحفيز الذات

تقوم عملية تطوير وتحفيز الذات على أنشطة مقصودة ومستمرة ومخططة تهدف إلى تحسين الواقع الحالي والمستقبلي وهي الأكثر قدرة لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية كما تقوم على أساس علاقة الفرد بنفسه من جهة وعلاقته بالآخرين من جهة أخرى.

العوامل المؤثرة على تطوير وتحفيز الذات

العوامل المؤثرة على تطوير وتحفيز الذات

تنقسم العوامل المؤثرة على تطوير وتحفيز الذات إلى ثلاثة عوامل:

أولها: السمات الشخصية والتكوينات النفسية، وهي: السمات المعرفية والحركية والمزاجية.

ثانيها: العلاقات الاجتماعية، وهي: البيت والأسرة، المدرسة، منظمات العمل، المجتمع.

ثالثها: معينات تطوير وتحفيز الذات، وهي: الاتجاه، التعلم، السلوك، الدوافع، الحوافز، الرغبة، المعرفة، القدرة.

مفهوم تطوير وتحفيز الذات

مفهوم تطوير وتحفيز الذات

يشير مصطلح تطوير وتحفيز الذات إلى مجموعة من الظروف التي تحرك الفرد نحو إعادة التوازن لديه.

أهمية تطوير وتحفيز الذات

تطوير الذات يقوم على أساس علاقة الفرد مع الآخرين، وهذه العلاقة البيئية تؤدي إلى تصحيح سلوكياته مع الغير وتصريف أموره ومواجهة مواقفه بكفاءة، كما أن هذه العلاقة تدعو إلى إثارة دوافع التنمية والتطوير الذاتية.

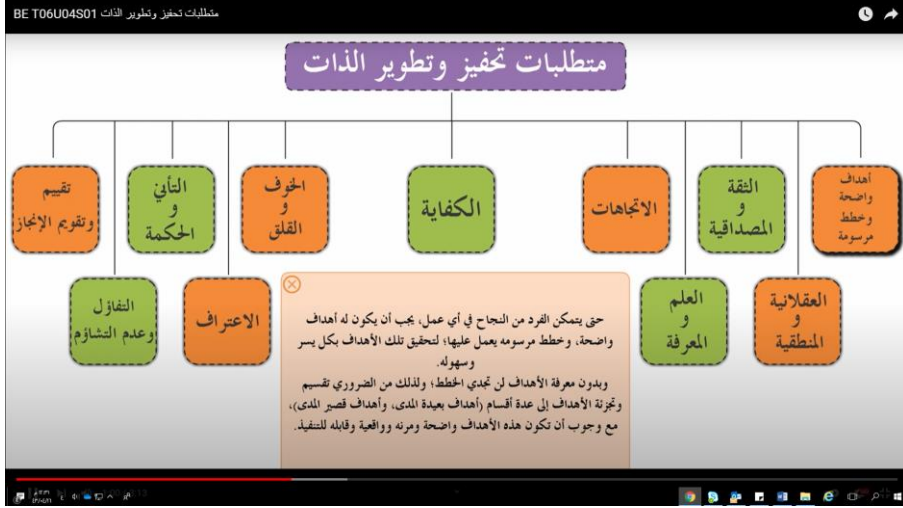
الهدف من تطوير وتحفيز الذات

تطوير وتحفيز الذات يؤدي إلى رفع مستوى قدرات ومهارات الفرد وتصحيح الاتجاهات لديه لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية وفق قيم ومبادئ وأخلاقيات سامية.

متطلبات تطوير وتحفيز الذات

متطلبات تطوير وتحفيز الذات

يعرض الفيديو التالي أبرز متطلبات تحفيز وتطوير الذات:



<https://www.youtube.com/watch?v=jYy-gjv96FM>

الفرق بين قياس الأداء وقياس النتائج

يعرض الفيديو التالي الفرق بين مفهومي قياس الأداء وقياس النتائج:



<https://www.youtube.com/watch?v=JmgjA0de3Io>

فوائد تطوير وتحفيز الذات

نتائج وفوائد تطوير وتحفيز الذات

- ١- كفاءة الأداء والتميز المهني وتحقيق النجاح.
- ٢- تحقيق الثقة والتنافسية.
- ٣- تحقيق الأمن والاستقرار.
- ٤- تحقيق الرضا والتقدير.

الإنجاز

من خلال الإنجاز يشعر الفرد بأنه يؤكد ذاته في عمله بما يقدمه في عمله من مشاريع ومنجزات وبما يضفي عليها من تحسينات وابتكارات تنمي فيه الإحساس والشعور بأن ما يقوم فيه من عمل يلبي رغباته ويتوافق مع أهدافه.

تحقيق الإنجاز والتنافسية

من أجل حفظ واكتمال الثقة بالذات يدفع رائد العمل نفسه إلى تحقيق إمكاناته وطاقاته، ويضعها موضع القدرة على العطاء والإنجاز، وتحقيق مستوى الطموح الذي يطمح إليه رائد العمل والذي كونه لنفسه، ويشبع ذاته، ويدفعه نحو التعبير عن ذاته وإثبات شخصيته، ويبرهن أنه يقوم بأعمال نافعة ذات قيمة عالية قادرة على التنافسية، وبذل المزيد من الجهد، والتي تعتبر من أقوى البواعث والمحفزات نحو العمل لبذل المزيد والعطاء. وبذلك يمكن أن نقول إن نتائج التحفيز الذاتي تؤدي إلى:

- ١- رفع مستوى سرعة ودقة وكفاءة الأداء والإنجاز، وتحسين الإنتاج، وحجم الرضا.
- ٢- الإحاطة بالمتغيرات، ومواكبة التطورات، ومواجهة التحديات، وتخطي العقبات، وحل المشكلات، وتقليل الأخطاء.
- ٣- ابتكار أفضل الأساليب، واعتماد أفضل الوسائل؛ للاستفادة من الوقت والمال والجهد.
- ٤- تكوين حالة من الشعور بالمكانة، والتقدير، والاحترام، والولاء، والانتماء، والتفاؤل.
- ٥- تحسين الوضع المادي والنفسي والاجتماعي؛ مما يساعد في حل الكثير من المشاكل.
- ٦- تدعيم السلوك، وتحسين العلاقات، ومواكبة المتغيرات، وتحسين الظروف.

التحفيز وما يرتبط به

يرتبط التحفيز بصحة وحالة رائد العمل النفسية والمعنوية ورغبته في العمل وزيادة إنتاجه.

الاسهام الأساسي للتحفيز

يسهم التحفيز في ضمان العمل بالجودة العالية وبالتالي يكون رائد العمل موضع تقدير واحترام من الآخرين مما يعزز الرضا والمكانة الاجتماعية والعلاقات الجيدة مع الآخرين.

الوحدة السابعة: التفكير والابداع

التفكير والابداع

التفكير

قال الله تعالى: (وَفِي أَنْفُسِكُمْ أَفَلَا تُبْصِرُونَ). وقال تعالى: (الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ). 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، وهي رسالة واضحة للبشر للاهتمام بتنمية التفكير، والتدريب عليه. ولتنمية الإبداع والابتكار لدى الإنسان ينبغي لنا أولاً تحديد مفهوم كل من الإبداع والابتكار، وخصائص كل منهما؛ حتى يتسنى لنا تحديد ما هية التفكير الإبداعي ومكوناته.

مفهوم الإبداع

تعد كلمات ابداع وابتكار ونحوهما مترادفات لمعني شيء جديد غير مألوف، أو النظر للأشياء بطرق جديدة، ويعرف الإبداع في اللغة كما داء في لسان العرب من بدع الشيء وهو أنشأه، ويعرفه القاموس العصري الحديث بأنه الإيجاد أو التكوين أو الابتكار وجاء في المعجم الوسيط بدعه بدعاً أي أنشأه على غير مثال سابق. ويعرض الفيديو التالي تفصيلاً في تعريف الإبداع اصطلاحاً.



<https://www.youtube.com/watch?v=E2gsUVL0XTU>

مفهوم الابتكار

لا يوجد شك في أن التطور هو سمة الوجود وسمة المؤسسات والشركات وذلك بفعل القدرة العقلية العظيمة التي تميز الإنسان عن باقي المخلوقات. ووضعت تعريفات كثيرة للابتكار، فالابتكار كأسلوب من أساليب الحياة يشمل جميع جوانب حياة الفرد، بحيث يصبح الابتكار دالاً على نوع أو أسلوب معين في الحياة. والابتكار هنا هو القوة التي تدفع إلى الاكتمال.

وهناك نوعان من الابتكار هما:

١-ابتكار الموهبة.

وهو يعتمد على قدرات خاصة تظهر ثمراتها على شكل أعمال عظيمة.

٢-ابتكار تحقيق الذات.

والذي يعتبر من 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 المكتمل.

الفرق بين الابتكار والابداع

يعرض الفيديو التالي توضيحاً للفرق بين الابتكار والابداع:



<https://www.youtube.com/watch?v=iRUxaxlU3I4&t=1s>

لاحظ الفرق بين كل منهما، وأهم ما يميزه في الجدول الموضح أمامك. ويمكن القول، كتلخيص لما جاء في الجدول السابق، أن الإبداع تصرف فردي مصدره العقل، أما الابتكار هو عملية جماعية، واعتباراً أن الأولى هي عملية إدراكية وعقلية، والثانية عملية تفاعلية.

البيان	الإبداع	الابتكار
المحاولة العملية	فردية	جماعية
العملية	متقطعة لحظية	مستمرة طويلة
الأثر	غير قابل للقياس، محتمل	قابل للقياس، مؤكد
التكوين	استعمال وتعلم طريقة التفكير	استعمال الأدوات الاستراتيجية
نوع الاحتمالات	عصف الأفكار	تسريع المشاريع
نوع التفكير	تضارب الأفكار وتنعيمها	تقارب الأفكار والاجتماع حولها
المسؤول	التوجه نحو التفكير	التوجه نحو التفكير
أهميتها في المؤسسة	مصدر (resource)	كفاءة (competence)

ويكاد يكون هذا النوع من الابتكار مرادفاً للصحة النفسية السليمة، حيث يصبح صفة مميزة للإنسان المكتمل.

<https://www.youtube.com/watch?v=TD1JFEYocok>

مفهوم التفكير

مفهوم التفكير

يعرض الفيديو التالي توضيحاً لمفهوم التفكير:



<https://www.youtube.com/watch?v=Bq9QxlIMVQ>

الخصائص التي يتميز بها التفكير الإنساني

تعرف من خلال العناصر الموضحة في الفيديو التالي على الخصائص التي يتميز بها التفكير الإنساني:



<https://www.youtube.com/watch?v=vtt7AKPeQ24>

تعريف التفكير الابداعي

يعد النصف الأيمن من الدماغ هو مركز التفكير الإبداعي وفي واقع الأمر لا يوجد تعريف محدد لمفهوم التفكير الابداعي وقد عرفه كثير من الباحثين الاجانب والعرب على حد سواء بتعريفات مختلفة ومتباينة، وهذا الاختلاف جعل البعض ينظر إلى التفكير الابداعي على أنه عملية عقلية أو نشاط عقلي ينتج عنه حلول لمشكلات أو إنتاج ملموس.

وقد عرفه منير كامل بأنه 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 الشيوع (الأصالة).

وعرفه (فتحي جروان) بأنه نشاط عقلي مركب وهاذف توجهه رغبة قوية في البحث عن حلول أو التوصل إلى نواتج أصلية لم تكن معروفة سابقاً.

أنواع التفكير

- ١-التفكير المنطقي.
- ٢-التفكير العلي.
- ٣-التفكير الناقد.
- ٤-التفكير الابداعي.
- ٥-التفكير المعرفي.
- ٦-التفكير فوق المعرفي.
- ٧-التفكير الخرافي.
- ٨-التفكير التسلطي.

خصائص التفكير الابداعي

للتفكير الإبداعي خصائص أساسية، هي:

- الأصالة.
- الطلاقة.
- المرونة.
- الحساسية للمشكلات.
- التفاصيل.

الطلاقة وأنواعها

الطلاقة إحدى الخصائص الأساسية للتفكير الابداعي ومن أنواعها ما يلي:

- ١- طلاقة الألفاظ.
- ٢-طلاقة التداعي.
- ٣-طلاقة الأفكار.
- ٤-طلاقة الأشكال.

مراحل التفكير الابداعي

إن عملية التفكير الإبداعي عبارة عن مراحل متباينة، تتولد فيها الفكرة الجديدة، وتتمر هذه العملية بمراحل أربع، هي:

١. مرحلة الإعداد.
٢. مرحلة الاحتضان.

٣. مرحلة الإلهام.

٤. مرحلة التحقق.

مكونات عملية التفكير

تتكون عملية التفكير الابداعي من:

١- المثير.

٢- الاستكشاف.

٣- التخطيط.

٤- النشاط.

التفكير الإبداعي والذكاء

علاقة التفكير الإبداعي والذكاء

الذكاء قدرة عامة ناتجة عن التفاعل بين الوراثة والبيئة وتساعد الفرد على التعلم وحل المشكلات، أما التفكير فهو عبارة عن المهارة التي يمارس الذكاء من خلالها. الذكاء هو ضرورة أساسية للتفكير الإبداعي إلا أن الحد الأدنى المطلوب من الذكاء يختلف من نشاط إلى آخر في المجالات المختلفة. وهناك اتفاق بين العلماء أن الأفراد الذين ينخفض ذكاؤهم عن المتوسط لن يكونوا مبدعين، أما الأفراد الذين هم في مستوى الذكاء العادي أو العالي فيمكن أن يكونوا مبدعين أو لا يكونوا كذلك حسب عوامل شخصية أخرى.

التفكير الإبداعي

يشير التفكير الإبداعي إلى القدرة على إيجاد واستلهام أفكار جديدة وأصيلة، ويعمل على ربط الأسباب بالنتائج في المشكلة المطروحة.

علاقة التفكير الإبداعي بالموهبة

يعرض الفيديو التالي معنى تفصيلياً للموهبة وتوضيحاً لعلاقتها بالتفكير الإبداعي:



<https://www.youtube.com/watch?v=U38Z6O-R418>

التفكير الإبداعي وحل المشكلات

ازداد الاهتمام بحل المشكلات في إطار سيكولوجية التفكير والتفكير الإبداعي على وجه الخصوص، وتتجلى أهمية طريقة حل المشكلات كإحدى أهم استراتيجيات تنمية التفكير في أن الفرد في المواقف الجديدة يكتشف عناصر جديدة وينمي أساليب غير مألوفة ويختبر فرضيات وتوقعات من صنعه هو. يعرض الفيديو التالي معنى تفصيلياً لذلك.

الهدف من أسلوب حل المشكلات

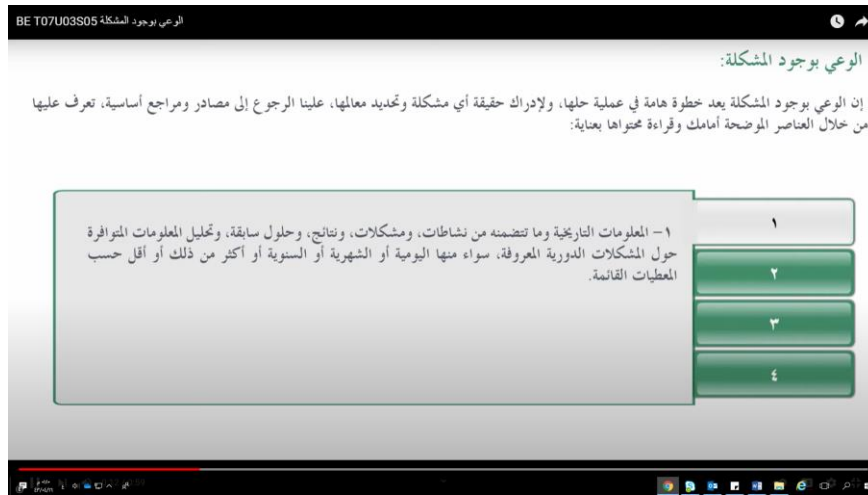
يهدف أسلوب حل المشكلات إلى تنمية عدد من المهارات التفكيرية والابداعية وتنميط خطوات عامة تبدأ بالتفكير الابداعي الجاد حول المشكلة انتهاء بحلها.

ويساعد أسلوب حل المشكلات على:

- ١- إثارة الدافعية لدى الفرد.
- ٢- تنمية المعلومات المعرفية.
- ٣- استخدام أساليب التفكير المختلفة.
- ٤- تعلم المفاهيم العلمية.
- ٥- تعديل الاطر المرجعية أو تغييرها.
- ٦- توظيف الخبرات السابقة في حل المشكلات.

الوعي بوجود مشكلة

إن الوعي بوجود المشكلة يعد خطوة هامة في عملية حلها، ولإدراك حقيقة أي مشكلة وتحديد معالمها، علينا الرجوع إلى مصادر ومراجع أساسية، تعرف عليها من خلال العناصر الموضحة أمامك وقراءة محتواها بعناية:



https://www.youtube.com/watch?v=M79r18Wx_Z4

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.

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.

تعريف المشكلة:

- يجب أولاً التعرف على هوية المشكلة، والأسلوب العلمي لذلك هو تشخيص المشكلة بتتبع أسبابها، وظروف حدوثها، ومعدل تكررها، وصولاً إلى الأسباب الحقيقية التي أدت إلى ظهورها.
- ومن هذا المطلق يمكن تحديد المشكلة الحقيقية تحديداً دقيقاً.

<https://www.youtube.com/watch?v=o04zjb4-Nps&t=16s>

التفكير الإبداعي واتخاذ القرار

تكمن عملية اتخاذ القرار في المفاضلة بين الاحسن والأفضل أو ما هو صالح وبذلك فالتفكير الابداعي والابتكاري عامل مهم في اتخاذ القرار، فالمبدع والمبتكر دائماً يعمل على صياغة الأولويات ويقوم بنفسه بإعداد خرائط حل المشكلات من خلال قدرته على الملاحظة، وترتيب الأولويات، وتحديد الطرائق المناسبة للوصول إلى الأهداف القريبة والبعيدة، ولديه القدرة على فصل القضايا المختلفة وعدم التأخر في اتخاذ القرارات.

أثر التفكير الإبداعي في اتخاذ القرار

يعرض الفيديو التالي قصة تؤكد معنى أهمية التفكير الابداعي في اتخاذ القرارات:

اثر التفكير الإبداعي في اتخاذ القرارات:

قال حارس ليلي لمليكه يوماً:
لقد رأيت الليلة في المنام أنك سوف تقتل ظهر اليوم!
فأخذ الملك الاحتياطات لإنقاذ حياته ضد مؤامرة كانت تعد.
العصر أبلغ الملك الحارس أنه سيكافئه ويعاقبه في آن واحد!
لماذا؟!
المكافأة مقابل إنقاذ حياة الملك.
العقاب لأنه نام أثناء نوبة الحراسة الليلية ولا ينبغي له ذلك.
والدرس المستفاد من هذه القصة:
يُصبح أثر التفكير الإبداعي في تحديد أهم أولويات اتخاذ القرار.
ضرورة التعرف على طبيعة القضايا، وعزل بعضها عن بعض.

<https://www.youtube.com/watch?v=F501mQySc6g>