

الفاعلية الشخصية (٢)

(حقيبة متدربة)

إعداد
فريق التطوير المهني
للجدارت الوظيفية للمعلمة





الإعداد

فريق خبراء التطوير المهني للحدارات الوظيفية رئيس الفريق

أ. حامد محمد العلوني

مشرف تدريب نربوي - المدينة المنورة

أ. نعيمة بنت سليمان الجويسي

مشرفة تدريب نربوي - الرياض

أ- خديجة بنت زيد السفياي

مشرفة تدريب نربوي - الطائف

أ. هند بنت محمد العبادي

مشرفة نربوية - الرياض

أ. عبير بنت فراج بخيت

مشرفة نربوية - ينبع

الندقيق اللغوي

نعيمة بنت سليمان الجويسي

مشرفة تدريب نربوية - الرياض

الإشراف العام

أ. جواهر بنت صالح الشثري

مديرة عام التدريب والإبناث [بنات]

إشراف ومناعبة

مشاعل بنت عبد الله العبيكان

مساعدة مديرة عام التدريب والإبناث [بنات]

فريق النكيع _ الإدارة العامة للتدريب والإبناث [بنات] بجهاز الوزارة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٢	المقدمة	١
٣	للمتدربات مع التحية	٢
٤	دليل البرنامج	٣
٥	الأساليب التدريبية	٤
٦	أساليب تقويم البرنامج	٥
٧	التقنيات والوسائل المستخدمة	٦
٨	الرموز المستخدمة في الحقيقية	٧
١٠-٩	منهاج الحقيقية التدريبية	٨
١١	اليوم التدريبي الأول:	٩
١٨-١٢	الجلسة الأولى: التعلم المؤسسي	١٠
٢٨-١٩	الجلسة الثانية: التعلم المؤسسي	١١
٢٩	اليوم التدريبي الثاني:	١٢
٣٨-٣٠	الجلسة الأولى: الولاء المؤسسي	١٣
٥١-٣٩	الجلسة الثانية: إدارة الأولويات	١٤
٥٢	اليوم التدريبي الثالث:	١٥
٥٨-٥٣	الجلسة الأولى: قيادة التغيير	١٦
٦٤-٥٩	الجلسة الثانية: قيادة التغيير	١٧
٧٥-٦٥	اليوم التدريبي الرابع:	١٨
٨٢-٧٦	الجلسة الأولى: التميز الشخصي	١٩
٨٢-٧٦	الجلسة الثانية: تطوير الآخرين	٢٠
٨٣	اليوم التدريبي الخامس:	٢١
٨٨-٨٤	الجلسة الأولى: إدارة الضغوط	٢٢
٩٤-٨٩	الجلسة الثانية: إدارة الضغوط	٢٣

المقدمة



الحمد لله وكفى وصلى الله على نبينا المصطفى
أما بعد،،

في ظل الممارسات والمعارف التي لا حدود لها لدى الإنسان على مر العصور، والنهضة الحضارية التي تتمتع بها المجتمعات في القرن الحادي والعشرين، تعتبر المعلمة هي رائدة العملية التعليمية وأساسها الأول، في البناء الفكري والثقافي، والأخلاقي، فهذا يحتم علينا بأن نولي المعلمة جل اهتمامنا وأن نمنحها الفرصة الكافية لمزيد من النمو في مهنتها وقدرتها على الإبداع ورغبتها في التطوير والتجديد؛ لتساهم في تحقيق ما يخطط له النظام التربوي من أهداف وغايات وفقاً لما هو مطلوب.

وقبل أن نشرع في عملية الإبحار في لجة المعرفة. تتوارد بعض التساؤلات. لعل من أهمها:

هل نعرف عن أنفسنا ما يكفي؟ هل تمكنا من معارفنا لنستطيع نقلها إلى الآخرين؟ هل تأثرت حياتنا بشكل إيجابي نتيجة لتلك المعارف؟ هل نحيا بأسلوب إيجابي؟ أسئلة كثيرة تتبادر إلى أذهاننا نتيجة الشراء المعرفي المتزايد. فمن هنا جاءت حقبة الفاعلية لتهتم بإنسانية المعلمة، لتبني نفسها وتطورها، ولتسير هذه الحقبة أغوار المعلمات وتنقب عن الطاقات الكامنة في دواخلهن وتسلتهم طرقهن وأساليبهن لتوظفها لصالح ممارساتهن في الميدان التربوي، متيحةً الفرصة لهن للتأمل في أدائهن وممارساتهن واستقصاء التجارب التي ترقى بتلك الأداءات والممارسات وتوظيفها في عمليتي التعليم والتعلم، متضمنة المهارات والمعارف والاتجاهات التي من شأنها أن توجه أداء المعلمات بما يحقق الأهداف المرجوة وينعكس إيجاباً على تعليم وتعلم الطالبات.

وقد اشتملت هذه الحقبة على الجداريات الصريحة للمعلمة لتقوم بواجبها على الوجه الأكمل، وأتت موضوعات أخرى لدورها الأساسي في بناء مجموعة أخرى من الجداريات ذات أثر فاعل في تبلور تلك الجداريات لدى المعلمات. فنسأل الله التوفيق والسداد، وأن يحقق العمل تحسين الكفاءة النوعية للمعلمات بما يحقق رؤية المملكة ٢٠٣٠ ويعود بالخير على أبناء هذا الوطن المعطاء بأبنائه وبناته المخلصين.

فريق خبراء التطوير المهني للجداريات الوظيفية للمعلمة

للمتدربات مع التحيّة

أختي المتدربة:

نشكر حضورك البرنامج التدريبي الذي نسعى من خلاله إلى إكسابك مهارات ومعارف جديدة، وتكوين اتجاهات إيجابية لديك. وحرصاً منا على تحقيق الهدف من التدريب فإننا نذكرك بما يلي:

١. التدريب الفعّال هو الذي تشارك فيه جميع المتدربات بطرح الآراء والأفكار والمناقشة الهادفة.
٢. العمل ضمن أفراد المجموعة في التمارين الجماعية يوسع دائرة الفائدة.
٣. من حق أي متدربة أن تساهم بطرح فكرتها أو رأيها.
٤. الأفكار عزيزة عند أصحابها حرياً بنا أن ننصت لها.
٥. أنماط التفكير تختلف من شخص لآخر.
٦. الحضور في الوقت المحدد للبرنامج من عوامل نجاحه.
٧. التركيز على التدريب وتجنب المعوقات - كالجوال ونحوه - يوسع دائرة الاستفادة.
٨. تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة من عوامل نجاح إنجاز المهمة.
٩. الخبرة في ذاتها وبذاتها ليس لها معنى إلا إذا وظفت بطريقة مثلى.
١٠. ليس هناك فشل ولكن تجارب وخبرات، وفرص للتعلم.
١١. إن تحفيز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات يقوي فرص النجاح لديكن.
١٢. كم هو جميل أن تحرصي على بناء علاقات طيبة مع المدربة وزميلاتك المتدربات في أثناء البرنامج التدريبي.
١٣. إن انتقال أثر التدريب وتطبيقه في البيئة المدرسية دليل نجاحه.

دليل البرنامج التدريبي

اسم البرنامج:

الفاعلية الشخصية (٢).

الهدف العام للبرنامج:

تنمية الجدارات المتعلقة بالفاعلية الشخصية لدى المعلمات لتحسين الممارسات المهنية.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من المتدربة في نهاية البرنامج التدريبي أن تكون قادرة على:

١. التعرف على دور التعلم المؤسسي في بناء الجدارات الوظيفية للمعلمة.
٢. توظيف الولاء المؤسسي لرفع الكفاءة الإنتاجية لدى المتدربات.
٣. التعرف على مفهوم ادارة الأولويات وأدواتها ووسائلها.
٤. بناء اتجاهات إيجابية لدى المتدربات لتمكينهن من قيادة التغيير في المؤسسات التربوية.
٥. توظيف معايير ومؤشرات التميز الشخصي لتحسين الكفاءة النوعية لدى المتدربات.
٦. استنتاج دور المعلمات في تطوير الآخرين.
٧. تطبيق استراتيجيات إدارة ضغوط العمل في المؤسسات التربوية.

مدة البرنامج



خمسة أيام في ٥ ساعات تدريبية = ٢٥ ساعة

الفئة المستهدفة:



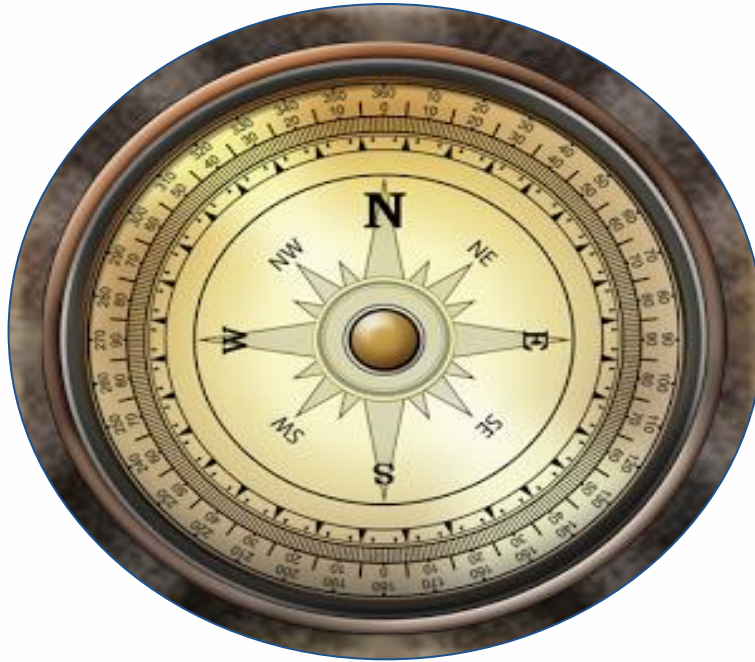
المعلمات اللاتي خدمتهن ما بين (١ - ٣) سنوات

الأساليب التدريبيية:



أساليب تقويم البرنامج.

تقويم مرحلي (الواجبات، التغذية الراجعة اليومية)



مسح بعدي

مسح قبلي

تقويم البرنامج التدريبي (استمارة تقويم البرنامج من حيث: الأهداف، المحتوى، الأساليب والأنشطة، المدرب، بيئة التدريب، التقويم)

الوسائل المستخدمة



حاسب آلي محمول

جهاز العرض داتا شو



أقلام سبورة

سبورة ورقية



شريط لاصق

أوراق ملونة



بطاقات ملونة لاصقة

A4 ورق أبيض



التابلت

جهاز التحكم عن بعد



الرموز المستخدمة



منهاج الحقيبة

اليوم	الموضوع	الجلسة	الوقت	الأنشطة والمهام	المدة	الوسيلة
الأول	التعلم المؤسسي	الأولى	ساعتان	نشاط (١ / ١ / ١) مفهوم التعلم المؤسسي .	٤٠ د	
				نشاط (٢ / ١ / ١) خصائص التعلم المؤسسي .	٤٠ د	
				نشاط (٣ / ١ / ١) مهارات التعلم المؤسسي .	٤٠ د	
			٣٠ د	استراحة		
الأول	التعلم المؤسسي	الثانية	ساعتان	نشاط (١ / ٢ / ١) توظيف نماذج التعلم المؤسسي .	٤٠ د	
				نشاط (٢ / ٢ / ١) التعرف على الهالات المؤسسية .	٤٠ د	
				نشاط (٣ / ٢ / ١) تمييز العوامل التي تساعد على التعلم المؤسسي .	٤٠ د	
الثاني	الولاء المؤسسي	الأولى	ساعتان	نشاط (١ / ١ / ٢) مفهوم الولاء المؤسسي .	٣٠ د	
				نشاط (٢ / ١ / ٢) عناصر الولاء المؤسسي .	٣٠ د	
				نشاط (٣ / ١ / ٢) خماسية الولاء المؤسسي .	٣٠ د	
				نشاط (٤ / ١ / ٢) أهمية القيم المشتركة في تأصيل ولاء العاملات .	٣٠ د	
			٣٠ د	استراحة		
الثاني	إدارة الأولويات	الثانية	ساعتان	نشاط (١ / ٢ / ٢) . مفهوم إدارة الأولويات .	٣٠ د	
				نشاط (٢ / ٢ / ٢) دوائر التركيز .	٣٠ د	
				نشاط (٣ / ٢ / ٢) دائرة التأثير ودائرة الاهتمام .	٢٠ د	
				نشاط (٤ / ٢ / ٢) مصفوفة إدارة الوقت .	٢٠ د	
				نشاط (٥ / ٢ / ٢) قانون باريتو .	٢٠ د	
الثالث	قيادة التغيير	الأولى	ساعتان	نشاط (١ / ١ / ٣) مفهوم قيادة التغيير .	٤٠ د	
				نشاط (٢ / ١ / ٣) أسباب التغيير .	٤٠ د	
				نشاط (٣ / ١ / ٣) استراتيجيات قيادة التغيير .	٤٠ د	
			٣٠ د	استراحة		
الثالث	قيادة التغيير	الثانية	ساعتان	نشاط (١ / ٢ / ٣) خطوات مراحل التغيير .	٤٠ د	
				نشاط (٢ / ٢ / ٣) مهارات قياد التغيير .	٤٠ د	
				نشاط (٣ / ٢ / ٣) دور المعلمة في تعزيز قيادة التغيير لدى الطالبات داخل الصف .	٤٠ د	

منهاج الحقيبة

اليوم	الموضوع	الجلسة	الوقت	الأنشطة والمهام	المدة	الوسيلة	
الربيع	التميز الشخصي	الأولى	ساعتان	نشاط (٤ / ١ / ١) التميز الشخصي.	٢٤ د		
				نشاط (٤ / ١ / ٢) مجالات التميز الشخصي.	٢٤ د		
				نشاط (٤ / ١ / ٣) تصنيف المعايير وفق مجالات التميز الشخصي.	٢٤ د		
				نشاط (٤ / ١ / ٤) مؤشرات التميز الشخصي.	٢٤ د		
				نشاط (٤ / ١ / ٥) السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.	٢٤ د		
				استراحة	٣٠ د		
الربيع	تطوير الآخرين	الثانية	ساعتان	نشاط (٤ / ٢ / ١) تطوير الآخرين.	٣٠ د		
				نشاط (٤ / ٢ / ٢) الفئات المستهدفة بالتطوير (من هم الآخرين) .	٣٠ د		
				نشاط (٤ / ٢ / ٣) دور المعلمة في تطوير الآخرين .	٣٠ د		
الخامس	إدارة الضغوط	الأولى	ساعتان	نشاط (٥ / ١ / ١) مفهوم الضغوط.	٤٠ د		
				نشاط (٥ / ١ / ٢) العلاقة بين الضغوط والأداء.	٤٠ د		
				نشاط (٥ / ١ / ٣) مصادر الضغوط.	٤٠ د		
		استراحة	٣٠ د				
		الخامس	الثانية	ساعتان	نشاط (٥ / ٢ / ١) الآثار السلبية المترتبة على الضغوط.	٤٠ د	
					نشاط (٥ / ٢ / ٢) اكتشاف العلاقة بين التخطيط والضغوط.	٤٠ د	
نشاط (٥ / ٢ / ٣) تطبيق استراتيجيات إدارة الضغوط بفاعلية.	٤٠ د						
المجموع					٢٥ ساعة		

اليوم الأول

النقل المؤسسي





(الجلسة الأولى)

التعلم المؤسسي (١)

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبيية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

- ١ . استنتاج مفهوم التعلم المؤسسي .
- ٢ . استنتاج خصائص التعلم المؤسسي .
- ٣ . التعرف على المهارات المتعلقة بالتعلم المؤسسي

موضوعات الجلسة:





- مفهوم التعلم المؤسسي .
- خصائص التعلم المؤسسي .
- مهارات التعلم المؤسسي .



خطة الجلسة التدريبية الأولى

الزمن	الإجراءات	م
د . ٢٠	نشاط (١ / ١ / ١) مفهوم التعلم المؤسسي .	١
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة .	٢
د . ٢٠	نشاط (٢ / ١ / ١) خصائص التعلم المؤسسي .	٣
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة .	٤
د . ٢٠	نشاط (٣ / ١ / ١) مهارات التعلم المؤسسي .	٥
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة .	٦
د . ١٢٠	المجموع	



		أسلوب النشاط	٤٠		(١/١/١)	نشاط
استنتاج مفهوم التعلم المؤسسي.						

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (١/١ / ١) وبالتعاون مع افراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

المهمة الأولى : بعد العودة إلى منطقتك (مدرستك) وشرح البرنامج لزميلاتك في المنطقة (المدرسة) لو قامت إحدى المراسلات لصحيفة محلية بإجراء مقابلة معك حول التعلم المؤسسي ما جوابك حول السؤال عن مفهوم التعلم المؤسسي.



المهمة الثانية : فكّري كيف يجيب زميلاتك في (الإدارة، المدرسة) على هذا السؤال؟

المهمة الثالثة : لخصي ما تم مناقشته وفق عناصر المنظم التخطيطي التالي:

الفكرة الرئيسية:
الكلمات الأساسية في التعريف:
بعد خوض هذه التجربة باستخدام البطاقات اللاصقة عبري على كل بطاقة حسب ما هو مدون وأصقئها على الحائط



(١/١/١)



التعلم المؤسسي

١. هي المؤسسة التي يعمل بها الأفراد باستمرار على زيادة قدرتهم في تحقيق النتائج التي يرغبون فيها ويتم مساعدة وتشجيع نماذج جديدة يطلق فيها المجال لطموحات فرق العمل للتعلم من بعضها (بيتر سينج).
٢. هو عملية تعديل السلوك المؤسسي من خلال توظيف العمليات والوسائل والأنشطة المختلفة في استخلاص الدروس المستفادة من داخل المؤسسة وخارجها بغرض تحسين الأداء بصورة منهجية والتحول إلى مؤسسة متعلمة (علاء جراد).
٣. يعني التعلم المؤسسي: العملية التي بها تحرز وتستخدم المؤسسة معرفة وأدوات وسلوكيات وقيم جديدة. ويحدث ذلك بين الأفراد والجماعات والمنظومة الكلية للمؤسسة. (Lee Sem)
٤. ينظر البعض إلى التعلم المؤسسي من خلال ما ينتجه من أنشطة معرفية تتمثل في الحصول على المعرفة وتوزيعها وتخزينها وتوثيقها ثم تفسيرها وتوظيفها وتوليدها.
٥. وينظر البعض إلى التعلم المؤسسي على أنه يتميز بنمط القيادة ومدى حرصها على تعلم أساليب التفكير والتحليل والحوار وتبادل الأفكار والمعلومات مع الآخرين وبالميكلة التنظيمية التعليمية التي تساعد على إثراء المعرفة ونشرها في كافة الهياكل التنظيمية وتشكيل اللجان وفُرق العمل، وبطاقتها البشرية التي تمتلك المهارة والثقة بالنفس وقوة التأثير في الآخرين والقدرة على التصرف والتحرك بفاعلية.

ويتضمن مفهوم التعلم المؤسسي نقطتين أساسيتين:

- ١- ضمان عمليات التعلم المستمر وتطوير القدرات لكل أفراد المؤسسة. بالإضافة لكل من يتعامل معها.
- ٢- التطوير الذاتي والمستمر للمؤسسة ككل والعمل على وضع قنوات تربط تعلم الأفراد بسياسات المنظمة واستراتيجياتها. (علي الخوري وآخرون).



		أسلوب النشاط	٤٤٠		(٢/١/١)	نشاط
استنتاج خصائص التعلم المؤسسي.						

هناك تباين في الآراء لدى المنظرين للتعلم المؤسسي حول العناصر الرئيسية التي تميز التعلم المؤسسي عن سواه؛ حيث ينظر البعض إلى التعلم المؤسسي من خلال ما ينتجه من أنشطة معرفية تتمثل في الحصول على المعرفة وتوزيعها وحزنها وتوثيقها ثم تفسيرها وتوظيفها وتوليدها. وينظر البعض الآخر إلى التعلم المؤسسي بأنه يتميز بنمط القيادة ومدى حرصها على تعلم أساليب التفكير والتحليل والحوار وتبادل الأفكار والمعلومات مع الآخرين، وبالهيكلة التنظيمية التعليمية التي تساعد على إثراء المعرفة ونشرها في كافة الهياكل التنظيمية، وتشكيل اللجان وفرق العمل، وبطاقاتها البشرية التي تمتلك المهارة والثقة بالنفس وقوة التأثير في الآخرين، والقدرة على التصرف والتحرك بفاعلية.

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على هذا التقديم ناقشي مع أفراد مجموعتك المهمات التالية:

المهمة الأولى: فاضلي بين الآراء الواردة في هذا التقديم موضحة، معايير التفضيل التي اعتمدت عليها.





المهمة الثانية: استنتج خصائص التعلم المؤسسي.

المهمة الثالثة: أضيفي خصائص ترين من وجهة نظرك أنها مناسبة للتعلم المؤسسي.

		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٣/١/١)	نشاط
استنتاج مهارات التعلم المؤسسي.						

من خلال اطلاعك على مفهوم التعلم المؤسسي، بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:



المهمة الأولى : استنتجي المهارات المتعلقة بالتعلم المؤسسي.

المهمة الثانية : بعد مناقشة خصائص التعلم المؤسسي ومهاراته وضحي كيف نوظف هذه المهارات في مؤسساتنا التعليمية .





الجلسة (الثانية)

التعلم المؤسسي (٢)

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريسية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

١. توظيف نماذج التعلم المؤسسي.

٢. التعرف على الهالات المؤسسية.

٣. تمييز العوامل التي تساعد على التعلم المؤسسي.

موضوعات الجلسة:

● نماذج التعلم المؤسسي.

● الهالات المؤسسية.

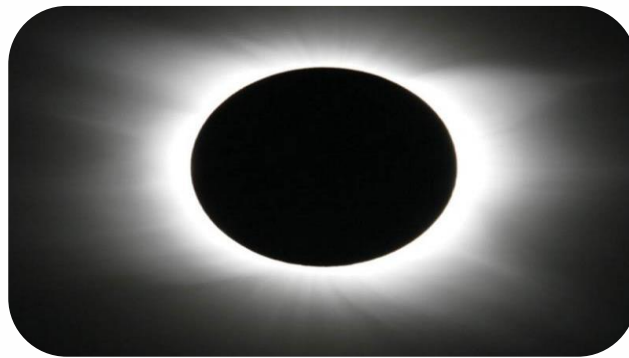
● العوامل التي تساعد على التعلم المؤسسي.






خطة الجلسة التدريبية الثانية

□

الزمن	الإجراءات	م
د . ٢٠	نشاط (١ / ٢ / ١) نماذج التعلم المؤسسي.	١
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٢
د . ٢٠	نشاط (٢ / ٢ / ١) الهالات المؤسسية.	٣
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٤
د . ٢٠	نشاط (٣ / ٢ / ١) العوامل التي تساعد على التعلم المؤسسي.	٥
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٦
د . ١٢٠	المجموع	

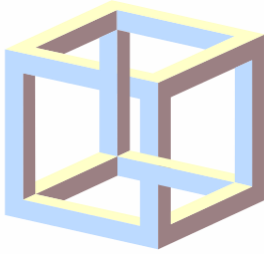


		أسلوب النشاط	٤٠ د		(١/٢/١)	نشاط
توظيف نماذج التعلم المؤسسي.						

أختي المتدربة :

بعد القراءة المتأنية للنشرة المعرفية (١/٢/١) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

المهمة الأولى: حللي مكونات كل بعد من هذه الأبعاد.



المهمة الثانية : كيف نؤسس لهذه الأبعاد داخل مؤسساتنا التعليمية.





(١/٢/١)



إن الأدب التربوي يعج بكثير من النماذج التي تطرقت إلى أبعاد (نماذج) التعلم المؤسسي.

التي تعكس وجهة نظر واضعيها وطرق تفكيرهم مثل نموذج بيتر سنج (Senge) ١٩٩٠ ونموذج مارسك و واتكنز (

Marsic and Watkins) ١٩٩٣ ونموذج ما يلونين (Mailanen) ٢٠٠١

ولعل نموذج Senge هو النموذج الذي وضع الأسس التي من شأنها أن تجعل المؤسسة متميزة وتلك الأسس أو الأبعاد هي:

١. التفوق والبراعة الشخصية:

هي قدرة الفرد على تعزيز الدوافع الذاتية للتعلم المستمر وتركيز طاقاته لتحقيق طموحاته وتطلعاته بحيث لا يقتصر على تحسين معارفه ومهاراته ؛ بل يتعدى ذلك ليشمل جميع جداراته ليكون شخصا مبدعا يعمل على التفكير بصورة غير نمطية، ساعيا إلى الإبداع والتطوير والتحسين المستمر.

٢. النماذج الذهنية:

هي مجموعة الافتراضات أو المعتقدات أو التصورات التي توجهنا وتؤثر على كيفية فهمنا للعالم المحيط بنا، والتي تشكلت من خبراتنا وممارساتنا والثقافة المؤسسية التي نعيش في كنفها. وتكمن خطورتها في أنها نماذج ضمنية تتكون في اللاوعي وتؤثر تأثيرا مباشرا في استنتاجاتنا؛ وبالتالي تقولب قراراتنا تجاه الموضوعات. وهي أشبه بسائل وسط قنينة يتشكل حسب شكل هذه القنينة مما يجعل رؤيتنا لحقيقة الأمر ليس دقيقا ويمكن علاج ذلك من خلال:





- تغيير نمط التفكير.
- النظر إلى الناس كمبدعين.
- الدعم الشامل للجدارات بكافة أنواعها.
- التخلص من النسخ الثقافية.

٣. بناء رؤية مشتركة:

الرؤية المشتركة هي الصورة الذهنية التي يحملها العاملون في المؤسسة في أذهانهم وقلوبهم، ليخلقوا من خلالها الشعور الجماعي الذي يعم المؤسسة ويمنح التكامل لأنشطتها المختلفة.

ويجب علينا أن نؤكد هنا أن الرؤية لن تلهم الناس العمل إذا لم يكن لديهم إحساس قوي بالكفاءة الذاتية.

ويتحقق ذلك من خلال:



- توظيف النجاحات السابقة.
- العمل على توافق الجميع حول الرؤية.
- دعم المؤسسة بالأدوات التي تحقق الرؤية.
- العمل على تمكين العاملين.

٤. التعلم الجماعي:

تبدأ عملية التعلم الجماعي من خلال المناقشات التي تدور بين المعلمات بجمو يسوده الانفتاح الفكري بالحد من النماذج الذهنية المسيطرة، حتى يمكن النظر إلى الموضوع من زوايا عدة. وفي هذا الصدد أرى أنه من الواجب علي التذكير بأن التطوير الحقيقي هو تزويد الناس بفرص للتعلم من ممارساتهم ومن عملهم بدل الاحتكام إلى السوابق الطائشة لأنها تخلق حواجز هائلة تعوق الطريق إلى التقدم. ويتم تفعيل التعلم الجماعي من خلال:

- التوظيف الأمثل لأداء الأفراد.



- التنسيق للتعلم الجماعي.
- الدعوة للتأمل والتحليل.
- إتاحة الفرصة والوقت للتعلم.

٥- التفكير النظامي:

هو النظر إلى المؤسسة ككل متكامل من حيث الرؤية والرسالة والقيم والأهداف، والهيكـل والعمليات، والإجراءات وقياس المخرجات، والعمل بصورة تشاركية ومستمرة، لتحسينها والبعد كل البعد عن النظر إليها كأجزاء تقوم بأدوار مختلفة. ولن يأتي ذلك إلا من خلال تغيير نمط التفكير التقليدي بتفكير أكثر انفتاحًا في التعامل مع مستجدات الحياة وفق رؤية، واستراتيجية، وتوظيف أمثل لجميع الموارد البشرية والمعنوية.

		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٢/٢/١)	نشاط
التعرف على الهالات المؤسسية.						

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (٢/٢/١) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

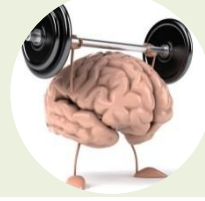


المهمة الأولى : ما مدى تفشي هذه الهالات في مدرستك. وضحي أيهما أكثر شيوعًا ؟

المهمة الثانية : كيف يمكن توظيف هذه الهالات لصالح العمل المؤسسي؟



(٢/٢/١)



يكتظ عالم اليوم بالهالات المزاجية التي تفرض نفسها على الواقع يشكل سماتها وعواقبها السلبية. وهي تنقسم إلى:

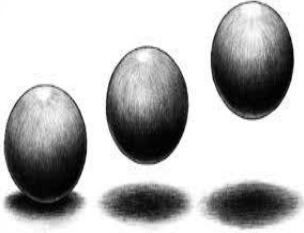
- ١- **هالات الأفضلية:** هي هالات الأشخاص الذين يشعرون بتفوقهم على الجميع وتشمل الهالات التالية:
 - هالة التشكيك: يكتسب المشككون شعورا بالأفضلية اعتقادا منهم بتميز خبرتهم ومعارفهم التي تتفوق على الآخرين لذا تجدهم يتباهون بتلك الخبرة ويرهقون الآخرين بالأسئلة التي تحمل جانب من التشكيك.
 - هالة السخرية: يبنثق هذا الاعتقاد من الاعتقاد بضالة الآخرين، وتعتمد هذه الهالة على الانتقاص من قدر الآخرين وتثبيط عزائمهم.
 - هالة التسليم بالواقع: هذه الهالة ناجمة عن رفض كل جديد وهي أكثر الهالات خداعا ومراوغة نظراً لتستر أصحابها خلف قناع التفاؤل أو الرضا، لكن سرعان ما تنهاوى تلك الأقنعة عند ما تضطربهم إلى إجراءات تقتضي تبديل أوضاعهم الحالية.
- ٢- **هالات الدونية:** هي هالات الأشخاص الذين يشعرون بدونيتهم وتبعيتهم للآخرين وتشمل الهالات التالية:
 - هالة الإحباط: هو الشعور المتأصل بالعجز وعدم القدرة على إحداث التغيير وصنع الفرق.
 - هالة السخط: هو الشعور بالعجز أمام الواقع وقد تمتلك مشاعر الحقد.
 - هالة الذنب: هو شعور مؤنب ومؤرق ينجم عن الإساءة إلى شخص ما. بشكل يصعب تعويضه أو إصلاحه . ويمتد الشعور بالذنب إلى ثلاث مراحل:
 - الاعتذار، التعويض، والتأنيب الشخصي.

		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٣/٢/١)	نشاط
تميز العوامل التي تساعد على التعلم المؤسسي.						

أختي المتدربة:

تأملي بالممارسات التي تتم داخل مدرستك. ونسعى من خلالها لتفعيل التعلم المؤسسي. ثم بالتعاون مع مجموعتك ناقشي ما يلي:

المهمة الأولى : ما العوامل التي تعيق تطبيق التعلم المؤسسي؟



المهمة الثانية : ما العوامل التي تساعد على تطبيق التعلم المؤسسي؟

المراجع

- دوفور، ريتشارد وآخرون (٢٠١٤) **التعلم عن طريق العمل** (ط ٢) ، مدارس الظهران: الدمام ، دار الكتاب التربوي للنشر والتوزيع .
- دوفور، ريتشارد، فلان، مايكل (٢٠١٤) **الثقافات تبني لتبغى** (ط ١)، مدارس الظهران: الدمام، دار الكتاب التربوي للنشر والتوزيع.
- دانليسون تشارلوت (٢٠١٤) **تحسين الممارسات المهنية** (ط ٢)، مدارس الظهران: الدمام، دار الكتاب التربوي للنشر والتوزيع.
- الخوري، على، و آخرون، (٢٠١٥) **التعلم المؤسسي** (ط ١)، القاهرة، المنظمة العربية للتنمية الإدارية .
- الشمري، ماشي، (٢٠١٤) **التطوير المهني القائم على المدرسة** (ط ١)، حائل.





اليوم الثاني

الولاء المؤسسي _ إدارة الأولويات





الجلسة (الأولى)

الولاء المؤسسي

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

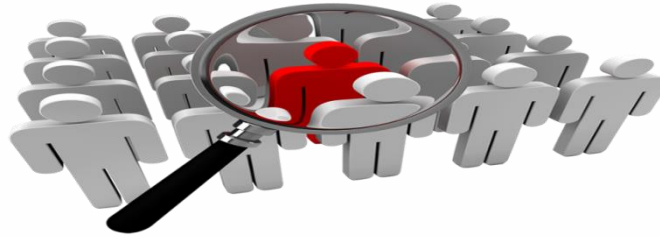
أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

١. تعريف مفهوم الولاء المؤسسي.
٢. توظيف خماسية الولاء المؤسسي في رفع كفاءةعاملات .
٣. استنتاج أهمية القيم المشتركة في تأصيل ولاءعاملات .

موضوعات الجلسة:

- مفهوم الولاء المؤسسي.
- خماسية الولاء المؤسسي.
- القيم المشتركة.



خطة الجلسة التدريبية الأولى

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط (٢ / ١ / ١) مفهوم الولاء المؤسسي.	١٥ د
٢	عرض المتدربات والمناقشة.	١٥ د
٣	نشاط (٢ / ١ / ٢) عناصر الولاء المؤسسي.	١٥ د
٤	عرض المتدربات والمناقشة.	١٥ د
٥	نشاط (٣ / ١ / ٢) حماسية الولاء المؤسسي في رفع كفاءة التعاملات.	١٥ د
٦	عرض المتدربات والمناقشة.	١٥ د
	نشاط (٤ / ١ / ٢) أهمية القيم المشتركة في تأصيل ولاء التعاملات.	١٥ د
	عرض المتدربات والمناقشة.	١٥ د
	المجموع	١٢٠ د



		أسلوب النشاط	٣٠ د		(١/١/٢)	نشاط
تعريف الولاء المؤسسي.						

تقديم:

يلعب سلوك الفرد دورًا هامًا في التأثير على أداء وسلوك المنظمة ككل فسلوك الفرد، يعتبر حجر الأساس الذي يبنى عليه سلوك المنظمة، فالتصرفات والأنشطة التي يقوم بها الفرد في المنظمة، من انتظامه في العمل، واتصاله بالآخرين وانفعالاته ورضاه عن العمل وقيامه بأداء مهامه كل هذا السلوك يمثل النواة الأولى لسلوك وأخلاق الولاء المؤسسي. ويتأثر ولاء الفرد المؤسسي بخصائصه الشخصية، وبالبيئة التي يعمل فيها.

أختي المتدربة:

بعد القراءة المتأنية لهذا التقديم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية مع عرض ما توصلت إليه بطريقة مبتكرة تسهم في رفع مستوى تعلم المجموعات:

المهمة الأولى: ما مفهوم الولاء المؤسسي؟



المهمة الثانية: ما أهمية الولاء المؤسسي؟

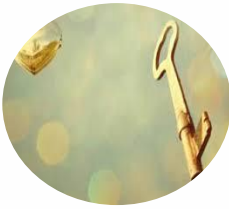
المهمة الثالثة: ما مصادر الولاء المؤسسي في المنظمة؟

		أسلوب النشاط	٣٠ د		(٢/١/٢)	نشاط
توظيف عناصر الولاء المؤسسي في رفع كفاءة العاملات.						

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (٢/١/٢) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهام التالية:

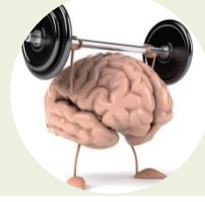
المهمة الأولى: كيف نوظف عناصر الولاء المؤسسي، لرفع كفاءة أداء المعلمة؟



المهمة الثانية: كيف ينعكس أثر مؤشرات الولاء المؤسسي على أداء الطالبات؟



(٢ / ١ / ٢)



عناصر الولاء المؤسسي:

الانتماء: شعور الموظفة أنها جزء لا يتجزأ من هذه المؤسسة (نجاحها نجاح لها)

القناعة: شعور الموظفة أنها عضو مهم في هذه المؤسسة وأن ما تقوم به يشكل إضافة نوعية للمؤسسة (لا يعرف المدير من الموظف) .

الاختيار: تشعر الموظفة بالتحفز للعمل أكثر وبجدية عندما تعطى صلاحية لاتخاذ قرار!

كما يمكن تقسيم عناصر الولاء المؤسسي إلى الجوانب التالية:



- الجانب المادي: (كسب العيش + الأمان الوظيفي ..)
- الجانب الاجتماعي: (الاحترام + الانتماء + العلاقات ..)
- الجانب النفسي: (إثبات الذات + التقدير المعنوي ..)
- الجانب العقلي: (المشاركة + الإبداع + المبادرة ..)

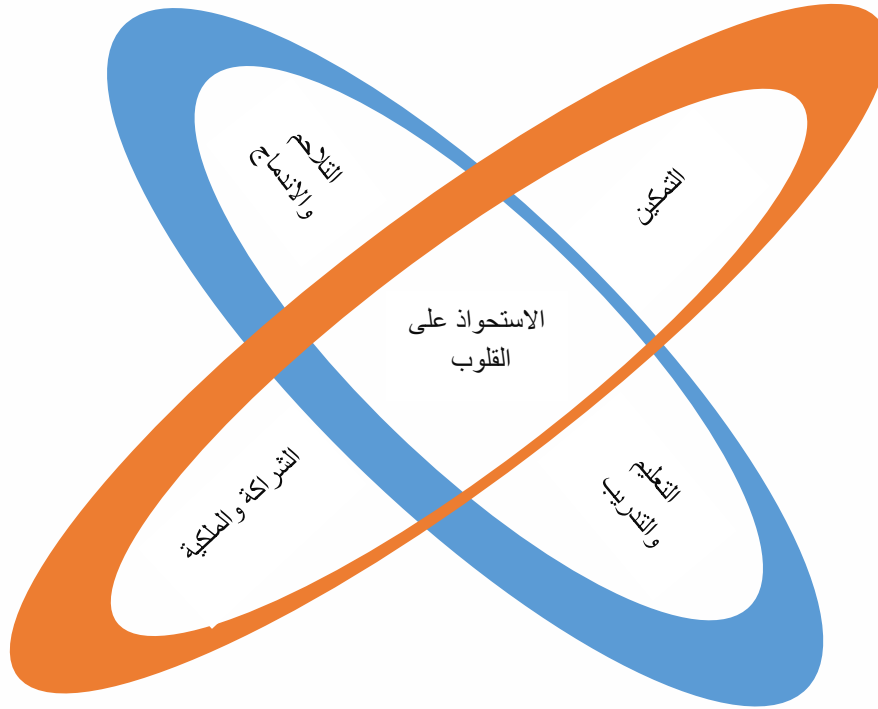
مؤشرات الولاء المؤسسي:

- انخفاض معدلات الغياب والتأخير عن الدوام.
- الرغبة في العمل وتحمل المسؤولية.
- التصرف كما لو كانت الموظفة هي صاحبة العمل.
- تتكلم الموظفة عن مؤسستها بإيجابية وفخر.
- احترام وإتباع نظم المؤسسة وتعليماتها.
- دمج الأهداف الشخصية للموظفات مع أهداف المؤسسة.
- التوافق مع قيم الفريق وقواعده السلوكية.
- الشعور بالعضوية والانتماء للفريق وعدم رغبتهم في تركه.
- ارتفاع الروح المعنوية ودرجات الرضا عن المؤسسة في مجموعها.
- ارتفاع درجة المواطنة التنظيمية.



		أسلوب النشاط	٣٠ د		(٣/١/٢)	نشاط
توظيف حماسية الولاء المؤسسي في رفع كفاءة التعاملات.						

لعل من الأمور التي تسعى إليها هو رفع كفاءة وفاعلية المؤسسة من خلال تأصيل ولاء التعاملات بها من خلال منظومة من الإجراءات التي من شأنها أن تسهم في تحقيق الولاء الذي ننشده وقد حدد منظري السلوك خماسية التنظيم للولاء المؤسسي كما يلي:



أختي المتدربة:

مع أفراد مجموعتك ناقشي هذه الحماسية.

المهمة الأولى : كيف يتم توظيفها في دعم دور المعلمات في المدارس لتعزيز الولاء لدى الطالبات.

		أسلوب النشاط	٣٠ د		(٤/١/٢)	نشاط
استنتاج أهمية القيم المشتركة في تأصيل ولاء العاملين.						

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (٤/١/٢) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهام التالية:
 المهمة الأولى: كيف تطور القيم (الإرشادات والالتزامات أو المبادئ العملية) التي نوجه سلوكنا وقراراتنا لتكون مدرستنا نموذجية؟

المهمة الثانية: حدد بعض القيم التي تساعد المدرسة على التقدم نحو الأفق المنشود وتحقق الرؤية المشتركة.



(٤/١/٢)



تعتبر القيم هي العنصر الأهم في أي مؤسسة لأنها حلقة الوصل بين الانفعال والسلوك ، وبين ما نشعر به وما نعمله. فالقيم بمثابة أدوات الملاحظة الأخلاقية فمن المعروف أن أي مؤسسة لا تملك قيم مشتركة ، فإن جهودها تمثل قفزات عشوائية في الظلام. ونحن في هذا الصدد لا نركز على

القيم الدينية أو القيم الحياتية رغم ضرورتها، بل جل تركيزنا سوف ينصب على القيم العملية.

فموضوع حديثنا عن القيم التي تمثل التزامات تجعل التعاملات في المؤسسة يحدد كيف يعتمرن أن يجعلن رؤيتهن واقعا ملموسا، وهذا يقودنا إلى نسق السؤال الذي نطرحه على أنفسنا ونحن نحدد القيم المشتركة لنا فليس السؤال (ما عبارات القيم المناسبة لنا) بل السؤال الصحيح ماهي الالتزامات التي يجب أن نأخذها على أنفسنا من أجل الوصول بمدارسنا للمستقبل المنشود .

وبالتالي نجد أن القيم **تركز على السلوك وليس على الاعتقاد وتأتي أهمية القيم المشتركة من الأمور التالية:**



١. الوضوح بشأن القيم يعزز الشعور بالفاعلية الشخصية.
٢. وضوح القيم يشجع على مستويات عالية الأداء.
٣. القيم تشجع على السلوك المهني.
٤. تقلل التوتر وضغوط العمل.
٥. ترسم الاتجاه الذي يمكن من خلاله يعمل الأفراد باستقلالية.
٦. تعتبر مبادئ موجهة للتصرفات والقرارات.

المراجع

- العور، منصور (٢٠٠٧) الولاء المؤسسي وفاعلية الأداء (ط ١)، أبو ظبي، جامعة حمدان بن محمد.
- الطائي يوسف، الفضل مؤيد، العبادي، هاشم (٢٠٠٦ م)، إدارة موارد بشرية مدخل إستراتيجي متكامل، عمان: مؤسسة الوراق.
- بلبل، نادر (٢٠٠٩)، أثر العوامل الشخصية والتنظيمية على الولاء التنظيمي « دراسة ميدانية بالتطبيق على مصرف الشام الإسلامي » مشروع بحث مقترح للحصول على درجة ماجستير التأهيل والتخصص في الدراسات والبحوث السكانية، المعهد العالي للدراسات والبحوث السكانية.
- الحربي، ناصر بن ضيف الله (١٤٢٧)، الرضا الوظيفي للعاملين « بحث في شركة عالم السيارات المحدودة » : المملكة العربية السعودية، جامعة الملك عبد العزيز.





الجلسة (الثانية)

إدارة الأولويات

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

١. استنتاج مفهوم إدارة الأولويات.
٢. توظيف دوائر التركيز في تحديد الأولويات.
٣. توظيف مصفوفة أيزنهاور (مصفوفة الوقت) في إدارة الأولويات.
٤. توظيف دائرة التأثير والاهتمام في إدارة الأولويات.
٥. توظيف قاعدة باريتو في إدارة الأولويات.

موضوعات الجلسة:







- مفهوم إدارة الأولويات.
- مصفوفة إدارة الوقت.
- دائرة التأثير ودائرة الاهتمام.
- قاعدة باريتو في إدارة الأولويات.

خطة الجلسة التدريبية الثانية

الزمن	الإجراءات	م
د . ١٥	نشاط (٢ / ٢ / ١) مفهوم إدارة الأولويات.	١
د . ١٥	عرض المتدريبات والمناقشة.	٢
د . ١٥	نشاط (٢ / ٢ / ٢) دوائر التركيز.	٣
د . ١٥	عرض المتدريبات والمناقشة.	٤
د . ١٠	نشاط (٢ / ٢ / ٣) دائرة التأثير ودائرة الاهتمام.	٥
د . ١٠	عرض المتدريبات والمناقشة.	٦
د . ١٠	نشاط (٢ / ٢ / ٤) مصفوفة إدارة الوقت.	٧
د . ١٠	عرض المتدريبات والمناقشة.	٨
د . ١٠	نشاط (٢ / ٢ / ٥) قانون باريتو.	٩
د . ١٠	عرض المتدريبات والمناقشة.	١٠
د . ١٢٠	المجموع	



		أسلوب النشاط	٣٠ د		(١/٢/٢)	نشاط
استنتاج مفهوم إدارة الأولويات.						

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (١/٢ /٢) دار نقاش بينك وبين مجموعة من الزميلات حول موضوعات محتوى النشرة فكان

النقاش التالي:

المهمة الأولى : ما عناصر الأولوية مع توضيح كل عنصر من العناصر، من وجهة نظرك ؟

المهمة الثانية : ما مفهوم الأولوية بالنسبة لك ؟

المهمة الثالثة : ما إدارة الأولويات من وجهة نظرك. مفسرة ركائز هذا الاختيار؟

المهمة الرابعة : كيف تساعد إدارة الأولويات في تحسين عملية (الأداء)؟

(١/٢/٢)



١. **تعريف داركر:** لإدارة الأولويات تعني إدارة الذات لأن من لا يستطيع إدارة ذاته لا يستطيع إدارة وقت الآخرين .
٢. **تعريف هلمر لإدارة الأولويات:** تحديد ووضع أولويات لأهدافنا بحيث يمكننا تخصيص وقت أكبر للمهام المهمة ووقت أقل للمهام غير المهمة.
٣. **تعريف القعيد:** وهو عملية الاستفادة من الوقت المتاح والمواهب الشخصية المتوفرة لدينا، لتحقيق الأهداف المهمة التي نسعى لها في حياتنا، مع المحافظة على تحقيق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الخاصة، وبين حاجات الجسد والروح والعقل.
٤. **إدارة الأولويات:** هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.



	أسلوب النشاط	٣٠ د		(٢/٢/٢)	نشاط
توظيف دوائر التركيز في تحديد الأولويات.					

أختي المتدربة:

تابعي عرض الميسرة حول دوائر التركيز، ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:
المهمة الأولى: على مستوى رفع الكفاءة الإنتاجية للمعلمة اذكر بعض القضايا التي يمكن إدراجها في كل مستوى من المستويات
الثلاث:

لا بأس	يستحسن	يجب

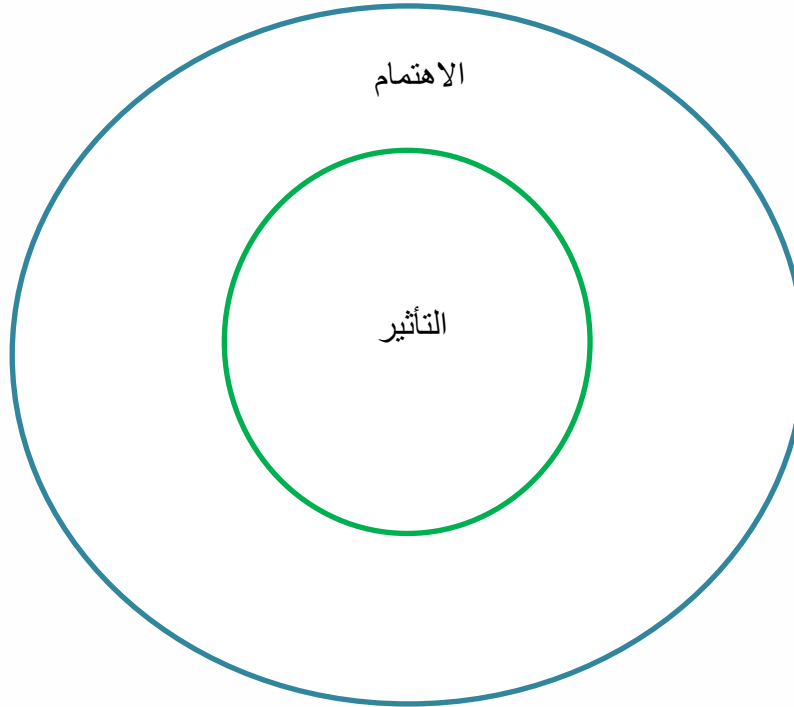
المهمة الثانية: كيف نجعل الطالبات يوظفن هذه الدوائر في تحديد أولوياتهم؟

		أسلوب النشاط	٢٠ د		(٣/٢/٢)	نشاط
توظيف دائرة التأثير والاهتمام في إدارة الأولويات.						

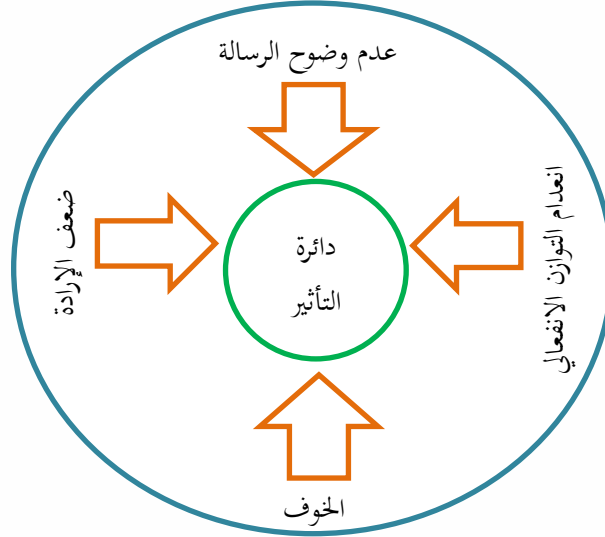
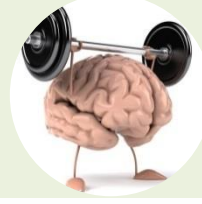
أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على النشرة المعرفية (٣/٢/٢) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمة التالية:

صنفي القضايا التي توصلت إليها في النشاط السابق. إلى قضايا تندرج ضمن دائرة الاهتمام، وقضايا تندرج ضمن دائرة التأثير حسب المنظم التالي :



(٣/٢/٢)

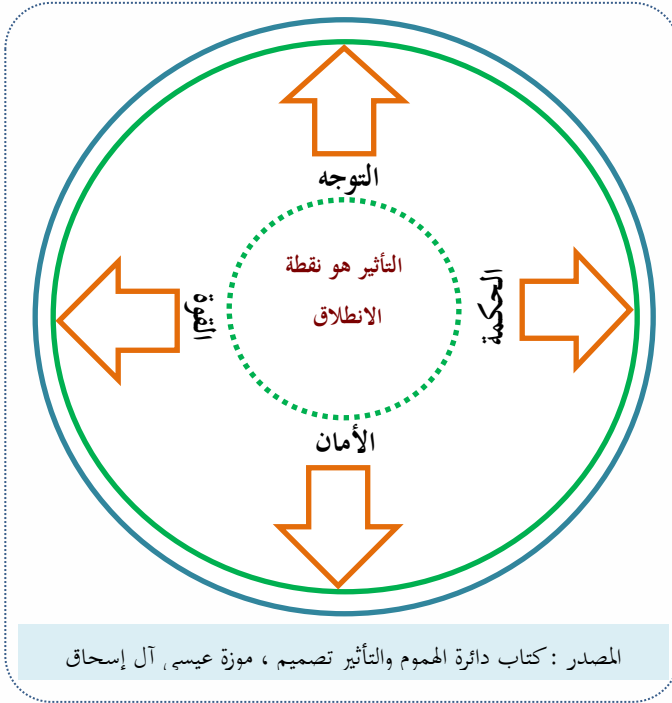


المصدر : كتاب دائرة المهوم والتأثير تصميم ، موزة عيسى آل إسحاق

دائرة الاهتمام

دائرة الاهتمام: هي الدائرة التي لا تستطيع فيها أن تؤثر وتغير كيفما شئت ومتى شئت مثل: الازدحام ، وغلاء الأسعار، ونقص الرواتب ، والحروب ، والإرهاب ، والمشاكل العامة، والفقر، والبطالة ،وعيوب الآخرين ، وكلما بقينا في هذه الدائرة فسنكون أشخاصا انفعاليين ونلوم ونتهم المواقف والظروف ونصبح ضحايا لمن حولنا . (هي دائرة تشمل جميع القضايا التي نتمننا) وينتج عن وجودنا في هذه الدائرة ردود فعل متأخرة للظروف ؛ نتيجة إسقاط المسؤولية واتخاذ موقف سلبى تجاه الأحداث (لاوعي / إسقاط) مما يسفر عنه ضعف قدرتنا على العمل مما يعني انكماش دائرة تأثيرنا التي ينطلق منها دائما التغيير الفعال.

في الشكل أعلاه عدم وضوح الرسالة يعني ألا توجد وجهة معينة ، وبالتالي لا توجد أهداف محددة (توجد أمانى فقط) لا يوجد تركيز ولا طاقة وإن وجدت فإنها فيما لا نريد ، أما انعدام التوازن فيعني زحمة في الأفكار وانكفاء معتقدات وطباع وعادات محصورة ؛ مما يقود إلى ضيق دائرة القبول وصدور الأحكام المسبقة فتكون النتيجة ضعف الفاعلية، أما الخوف فيجعلنا نركن إلى الماضي ليس رغبة فيه ؛ بل خوفا من المستقبل فيتولد لدينا (انعدام صبر، تثبيط، يأس، خيبة أمل) فينتج عن ذلك لوم الآخرين والرغبة بالانتقام والحسد ، والتوتر والمعاندة. وأما ضعف الإرادة فينتج عنه التردد والالتكالية وقلة الدوافع للإنجاز والكسل؛ بسبب العيش في منطقة الارتياح التي تعزز ثبوت العادات والأفكار.



دائرة التأثير

دائرة التأثير: هي الدائرة التي تستطيع فيها أن تؤثر وتغير كيفما شئت ومتى شئت مثل: انفعالاتك وأفعالك وقراراتك ومنظورك للأشياء، و تنظيم وقتك، و الاعتناء بصحتك هي دائرة تشمل كل القرارات والأفعال، التي تقع تحت تأثيرك وحدك وتحتاج إلى قرار منك دون انتظار التدخل من أي طرف آخر. التوجه السليم يعني لنا أهداف واضحة ومحددة وصریحة، نستثمر من خلالها الطاقات ونوظف الجهود لأننا نبدأ والنهية في أذهاننا وهذا يعطينا القوة التي من خلالها نستمد القدرة على التنفيذ ومن ثم الخروج من دائرة

الارتياح وتنتزعنا من حالة السكون إلى رحلة دائمة من البحث والاستقصاء للوصول لكل جديد وهذا سوف يشعرك بالأمان الذي من خلاله تتولد الثقة بالنفس والتفاؤل والحماس، لتقدم محاولة مبتكرة تنأى بنا عن فخ الزمن (العيش في الماضي أو الخوف من المستقبل وبالتالي نواجه الحياة بلا خوف أو احكام مسبقة، ومع مرور الزمن نكتسب الحكمة التي من خلالها نواجه المشاعر بكل صدق وأريحية فنوسع دائرة القبول وعندها سوف نمتلك الحرية في الفكر والقرار .



		أسلوب النشاط	٢٠ د		(٤/٢/٢)	نشاط
توظيف مصفوفة أيزنهاور (مصفوفة الوقت) في إدارة الأولويات.						

أختي المتدربة:

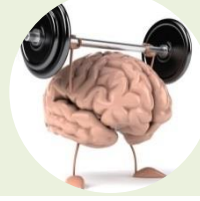
بعد القراءة المتأنية للمتأنية للنشرة المعرفية (٤/٢/٢) والتي تدور حول نظرية أيزونهاور (مصفوفة الوقت) بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي

المهام التالية:

المهمة الأولى: رتي القضايا التي توصلت إليها في النشاط السابق حسب مربعات مصفوفة الوقت.

المهمة الثانية: كيف نستثمر هذه المصفوفة في تحسين الإنجاز لدى الطالبات؟

(٤/٢/٢)



مصفوفة الوقت



المربع الأول هام وعاجل مربع الطوارئ:

وفيه نعيش تحت وطأة ضغوط العمل وإدارة الأزمات وردود الأفعال.

المربع الثاني هام وغير عاجل مربع التخطيط والإبداع.

المربع الثالث غير هام وعاجل مربع الخداع.

غياب للتخطيط فقدان للتحكم والسيطرة على الوقت وعلاقات ضعيفة.

المربع الرابع غير هام وغير عاجل مربع الضياع.

جو من عدم اللامبالاة والاعتماد على الآخرين وربما ضياع الأسرة والمستقبل المهني.

رؤية بعيدة المدى، توازن فريد، جدية وانضباط مع قلة في المشاكل والأزمات .

		أسلوب النشاط	٢٠ د	(٥/٢/٢)	نشاط
توظيف قاعدة باريتو في إدارة الأولويات.					

أختي المتدربة:

بعد القراءة المتأنية للنشرة المعرفية (٥/٢/٢) والتي تدور حول قاعدة (قانون) باريتو بالتعاون مع أفراد مجموعتك اختاري إحدى القضايا السابقة وطبقي عليها قاعدة (قانون) باريتو:



(٥ / ٢ / ٢)



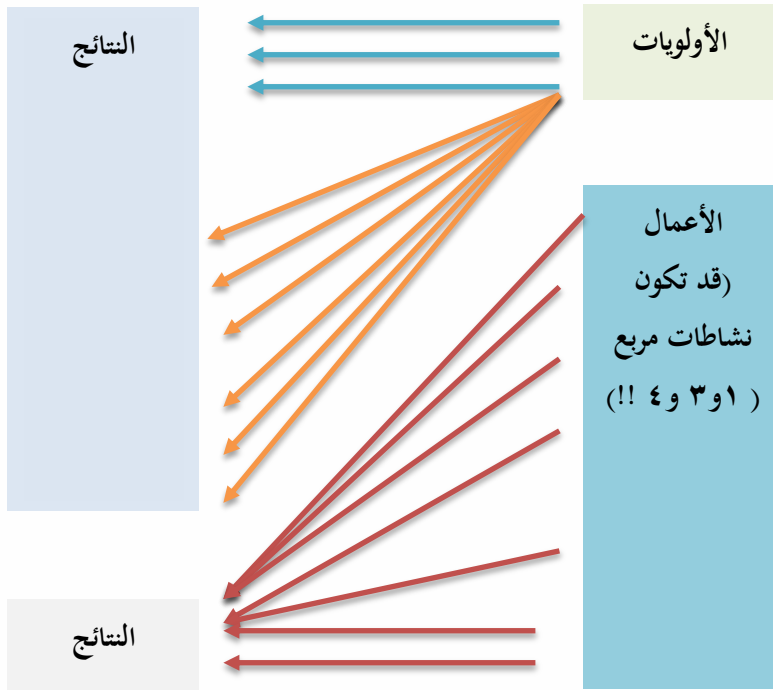
قاعدة (قانون) باريتو (٨٠/٢٠)

يطلق على هذه لقاعدة (قانون القلة القوية والكثرة الضعيفة)

وهي تنص على أنه ٢٠% من الأسباب التي تأخذ بها تحقق ٨٠%

من النتائج التي تحصل عليها. وعلينا أن ننبه هنا إلى أنه لا يجب أن

تتخذ (٨٠ / ٢٠) لبذل ٢٠% من الجهد وتوقع ٨٠% من النتائج فهذا سوء فهم للقاعدة فهي لا تدعو إلى استبعاد ٨٠% من الجهد بل إلى تركيز جهودك ومواردك على أهم ٢٠% منها، فهي ترى أن ٢٠% من الجهد أفعال لأهم بكثير من ٨٠% من الجهد العادي فما تقوله ٨٠/٢٠ أن هناك نوعا من عدم التوازن بين الأسباب والنتائج أو بين المدخلات والمخرجات.



المراجع

- أليكساندر، روي (١٩٩٩م)، أساسيات إدارة الوقت، (ط ١) الجمعية الأمريكية للإدارة، ترجمة مكتبة جرير، الرياض .
- السويدان، طارق، العدلوني، محمد (٢٠٠٥) فن إدارة الوقت (ط ٢)، الرياض، قرطبة للنشر والتوزيع.
- القعيد، إبراهيم حمد (١٤٢٢هـ)، العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض .
- تيمب، دايل (١٩٩١م)، إدارة الوقت، معهد الإدارة العامة.
- جيرسمان، يوجين، (د.ت)، فن ادارة الوقت "كيف يدير الناجحين وقتهم"، ترجمة بيت الأفكار الدولية للنشر والتوزيع، الرياض .
- كوئي، كوفي وآخرون . (٢٠٠٧)، إدارة الأولويات الأهم أولاً (ط ٥)، ترجمة السيد المتولي حسن، الرياض، مكتبة جرير للنشر والتوزيع .
- كينان، كيت (١٩٩٥م)، فن تنظيم وبرمجة الوقت - سلسلة الدليل الإداري، ترجمة مركز التعريب والترجمة، الدار العربية للعلوم، الطبعة الأولى، لبنان
- مخيون، جريج (٢٠١٤)، الأولويات (ط ١)، كتاب في دقائق، دبي، مؤسسة محمد بن راشد.



الفة الثالث

قفادة النعبفر



الجلسة (الأولى)

قيادة التغيير

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

١. استنتاج ماهية قيادة التغيير.
٢. استنتاج أسباب ودواعي التغيير.
٣. توظيف استراتيجيات قيادة التغيير.






موضوعات الجلسة:

- مفهوم قيادة التغيير.
- أسباب التغيير.
- استراتيجيات قيادة التغيير.

خطة الجلسة التدريبية الأولى

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط (٣ / ١ / ١) مفهوم قيادة التغيير .	٢٠ . د
٢	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ . د
٣	نشاط (٣ / ١ / ٢) أسباب التغيير.	٢٠ . د
٤	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ . د
٥	نشاط (٣ / ١ / ٣) استراتيجيات قيادة التغيير.	٢٠ . د
٦	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ . د
	المجموع	١٢٠ . د



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(١/١/٣)	نشاط
استنتاج ماهية قيادة التغيير.						

قال الله تعالى:

((ذلك بأن الله لم يك مغيرا نعمة أنعمها على قوم حتى يغيروا ما بأنفسهم وأن الله سميع عليم)) الأنفال: ٥٣

أحتي المتدربة:

بعد القراءة المتأنية للآية القرآنية وبالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

المهمة الأولى: ما الأفكار التي تتمحور حولها الآية القرآنية؟



المهمة الثانية: يتداخل مصطلح التغيير مع بعض المصطلحات التي تتعلق بالتطوير المهني (التنمية المهنية المستدامة) اذكري هذه

المصطلحات وفق المنظم البياني التالي:

المصطلح	مفهومه

المهمة الثالثة: صيغي مفهوما لقيادة التغيير.


		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٢/١/٣)	نشاط
استنتاج أسباب التغيير.						

أختي المتدربة:

تأملتي القصص التالية (ص ٩٦ _ ٩٧) ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك اطرحي أكبر قدر من الأسئلة حول القصة تتمحور حول الجوانب وفق المنظم التالي:

مقاومة التغيير	دواعي التغيير	جوانب التغيير



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٣/١/٣)	نشاط
توظيف استراتيجيات قيادة التغيير.						

أحتي المتدربة:

بعد القراءة المتأنية للنشرة المعرفية (٣/١/٣) ناقشي أفراد مجموعتك في كيفية توظيف هذه الاستراتيجيات في قيادة التغيير.



(٣/١/٣)



توجد عدة استراتيجيات لإعادة بناء قيادة التغيير وهي التي تتولى المسؤولية عن التغيير:

- **استراتيجية الارتقاء والنمو:** وتتبنى فلسفة التغيير التدريجي وتستهدف إقامة المزيد من البنيان والمزيد من التغيير والتطوير والتجديد، وهي عملية مرحلية متوالية من الإصلاح.
- **إستراتيجية الهيمنة:** وتقوم على أساس الاستفادة من حقائق القوة التي بلغها الكيان الإداري في مراحلها السابقة والاستفادة منها في جذب مجموعة من المزايا الأخرى، ويقصد تحقيق التفرد والتميز على كفاءة الآخرين في نفس المجال.
- **استراتيجية الإقناع والإغراء:** وتقوم على أساس الإقناع بأهمية ضرورة التغيير، وتستخدم في ذلك اللقاء المباشر والحوار والمناقشة وتوفير حوافز لكل من يؤدي دوره في منظومة التغيير.
- **استراتيجية السلطة:** وتتخذ من السلطة والقوانين واللوائح أدوات لفرض التغيير بالقوة القانونية وتأمين حركة سيره وتقدمه.
- **استراتيجية التجديد التنظيمي:** وتقوم على أساس تغيرات جذرية في الهيكل التنظيمي وحده دون غيره من المجالات الأخرى، من أجل تغيير فلسفته ومنظومته كلياً، انطلاقاً من أن تجديد التنظيم هو الأساس.





الجلسة (الثانية)

قيادة التغيير

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريسية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

١. تحديد خطوات مراحل قيادة التغيير.
٢. تحديد مهارات قيادة التغيير.
٣. توضيح دور المعلمة في تعزيز قيادة التغيير لدى الطالبات داخل الصف.

موضوعات الجلسة:




- خطوات مراحل التغيير.
- مهارات قيادة التغيير.
- دور المعلمة في تعزيز قيادة التغيير لدى الطالبات داخل الصف.

خطة الجلسة التدريبية الثانية

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط (٣ / ٢ / ١) خطوات مراحل التغيير.	٢٠ د
٢	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ د
٣	نشاط (٣ / ٢ / ٢) مهارات قيادة التغيير.	٢٠ د
٤	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ د
٥	نشاط (٣ / ٢ / ٣) دور المعلمة في تعزيز قيادة التغيير لدى الطالبات داخل الصف.	٢٠ د
٦	عرض المتدربات والمناقشة.	٢٠ د
	المجموع	١٢٠ د



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(١/٢/٣)	نشاط
تحديد خطوات قيادة التغيير.						




أختي المتدربة:

المهمة الأولى : استعرضي رحلتك في مجال عملك الوظيفي كمعلمة ثم اسألي واجيبي عن نفسك

(من أنا ، وكيف أكون أفضل مما أنا عليه الآن)

المهمة الثانية: بالتعاون مع أفراد مجموعتك التعاون حددتي الخطوات التي أثرت في هذه المسيرة.



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٢/٢/٣)	نشاط
تحديد مهارات التغيير.						

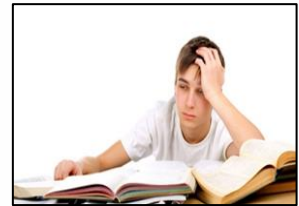
أختي المتدربة:

هناك مجموعة من المهارات التي تجعل الدور القيادي للمعلمة أكثر فعالية.
 بالتعاون مع أفراد مجموعتك حددي المهارات التي (على المعلمة أن تكتسبها) لتقوم بدورها القيادي في عمليات التغيير.



	أسلوب النشاط	٤٠ د		(٣/٢/٣)	نشاط
توضيح دور المعلمة في تعزيز ثقافة التغيير لدى الطالبات داخل الصف.					

أختي المتدربة:



تأملي الصور التالية: ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

المهمة الأولى: عبري عن مشاعرك تجاه أوضاع الطالبات؟

المهمة الثانية: وضح دور المعلمة لمساعدة الطالبات لإحداث التغيير المنشود؟

المراجع

- أحمد ماهر (٢٠١٠)، إدارة التغيير، الإسكندرية: الدار الجامعية.
- آرك، توم فيندر، توبي، واعنز، وغيرهم (٢٠١٢)، قيادة التغيير (دليل عملي لتطوير مدارسنا)، المملكة العربية السعودية وزارة التعليم العالي: مكتبة العبيكان.
- الراشد، صلاح، البرامج الصوتية (استراتيجيات التغيير الفعال) مكتبة.
- الحريري، رافده عمر (٢٠١١)، إدارة التغيير في المؤسسات التربوية، عمان: دار الثقافة والنشر.
- الحمادي، علي (١٩٩٩)، التغيير الذكي، بيروت: دار ابن حزم.
- سي كروس، جون (٢٠١٤)، علم التغيير، الرياض: مكتبة جرير.





اليوم الرابع

النمير الشخصي _ تطوير الأخرين



من التميز أن تنطلق إلى أهدافك البعيدة بعزيمة ونشاط...
ولكن قمة التميز أن تحتفظ بعزمك ونشاطك إلى آخر الشوط.



الجلسة (الأولى)

التميز الشخصي

١٢٠ دقيقة

الزمن الكلي :

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

- ١- استنتاج مفهوم التميز الشخصي.
- ٢- التعرف على مجالات التميز الشخصي.
- ٣- تصنف المعايير وفق مجالات التميز الشخصي.
- ٤- تحديد مؤشرات التميز الشخصي.
- ٥- تحديد السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.

موضوعات الجلسة:

- مفهوم التميز الشخصي.
- مجالات التميز الشخصي.
- معايير مجالات التميز الشخصي.
- مؤشرات معايير المجالات في تحقيق التميز الشخصي.
- السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.

خطة الجلسة التدريبية الأولى

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط (٤ / ١ / ١) التميز الشخصي.	٥ . ١٢
٢	عرض المتدربات والمناقشة.	٥ . ١٢
٣	نشاط (٤ / ١ / ٢) مجالات التميز الشخصي.	٥ . ١٢
٤	عرض المتدربات والمناقشة.	٥ . ١٢
٥	نشاط (٤ / ١ / ٣) المعايير وفق مجالات التميز الشخصي.	٥ . ١٢
٦	عرض المتدربات والمناقشة.	٥ . ١٢
٧	نشاط (٤ / ١ / ٤) مؤشرات التميز الشخصي.	٥ . ١٢
٨	عرض المتدربات والمناقشة.	٥ . ١٢
٩	نشاط (٤ / ١ / ٥) السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.	٥ . ١٢
١٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٥ . ١٢
	المجموع	٥٠ . ١٢٠

		أسلوب النشاط	٢٤ د		(١/١/٤)	نشاط
<p>أن تفرق بين الكفايات والجدارات. أن تصوغ المتدربة مفهوماً للتمييز الشخصي.</p>						

أختي المتدربة /

في الأدب التربوي الكثير من المصطلحات التي تناولت موضوع الكفاءة لدى العاملين ومن هذه المصطلحات

الكفايات

هي قدرات مكتسبة تسمح بالسلوك والعمل في سياق معين ويتكون محتواها من معارف ومهارات وقدرات واتجاهات مندمجة بشكل مركب. كما يقوم الفرد الذي اكتسبها، بإثارتها وتجنيدتها وتوظيفها، قصد مواجهة مشكلة ما، وحلها في وضعية محددة.

الجدارات

وهي مزيج من المعارف والمهارات والاتجاهات والسمات الشخصية الظاهرة أو الضمنية، الملائمة والمطلوبة لشاغل الوظيفة للقيام بما بكل فاعلية



أختي المتدربة: بعد القراءة المتأنية لهذا التقديم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهام التالية:

المهمة الأولى: حللي كل تعريف إلى مكوناته الأساسية.

- ●
- ●
- ●
- ●



المهمة الثانية: صيغي تعريفا لمفهوم التميز الشخصي؟

- ●
- ●
- ●
- ●

		أسلوب النشاط	٢٤ د		(٢/١/٤)	نشاط
التعرف على مجالات التميز الشخصي.						

أختي المتدربة :

يزخر الميدان التربوي بالعديد من المعلمات المتميزات اللاتي كان لهن أثر واضح في تحسين عمليتي تعليم وتعلم الطالبات. أمامك الآن بعض النماذج المشرقة لهؤلاء المعلمات.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ادرسي كل حالة من هذه الحالات ثم ميزن المجال الذي برعت فيه كل معلمة.



المعلمة نوف متمكنة من تخصصها العلمي، تهتم بتنمية نموها المعرفي بهدف زيادة معلوماتها وتطوير قدراتها، لتحقيق تقدمها المهني ورفع كفايتها وحل مشكلاتها التي تمكنها من المساهمة في تحسين العملية التعليمية.



المعلمة منى تخطط لدرسها وتحدد استراتيجيات، وطرائق وأساليب التدريس الخاصة بمجال تخصصها، وتدير الفصل بمهارة، وتثير دافعية الطالبات وتمهد لدرسها بفاعلية، وتقوم درسها بتنوع، وتغلق درسها بمهارة.



المعلمة عزة تصمم برامج إبداعية جديدة ومطورة، وتطبق بعض أدوات القياس والتقييم في العمل التدريسي، وتبتكر برامج إبداعية.



المعلمة عفاف تعزز بمهنة التعليم وتلتزم بالأخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين، وتبني علاقات مهنية وثيقة مع الجهات ذات العلاقة، يدعم مبدأ الشراكة بين المدرسة ومؤسسات لمجتمع المحلية ذات العلاقة.

		أسلوب النشاط	٢٤ د		(٣/١/٤)	نشاط
تصنيف المعايير وفق مجالات التميز الشخصي.						

أختي المتدربة:

من خلال استنتاجك للمجالات الأساسية للتميز الشخصي، بالتعاون مع أفراد مجموعتك وظيفي الخرائط المعرفية في تصنيف المعايير التالية حسب المجال المناسب لها:



		أسلوب النشاط	٢٤ د		(٤/١/٤)	نشاط
تدوين مؤشرات التميز الشخصي.						

أختي المتدربة:

أمامك منظم بياني يحتوي على بعض من معايير التميز الشخصي. بالتشاور مع أفراد المجموعة، ضعِي المؤشرات المناسبة التي يمكن تحقيقها من هذه المعايير.

م	المعيار	مؤشرات التحقق
١	التمكن من التحصيل العلمي	
٢	التمكن من البحث العلمي	
٣	التنمية المهنية المستدامة	
٤	التخطيط للتدريس	
٥	التمكن من مهارات التنفيذ	
٦	التمكن من مهارات التقويم	
٧	المهارة في تصميم برامج إبداعية جديدة ومطورة	
٨	تطبيق بعض أدوات القياس والتقويم في العمل التدريسي	
٩	الاعتزاز بمهنة المعلم	
١٠	الالتزام بالأخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين	
١١	بناء علاقات مهنية وثيقة	
١٢	دعم مبدأ الشراكة المجتمعية	

		أسلوب النشاط	٢٤ د		(٥/١/٤)	نشاط
تحدد السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.						

عبر نافذة السيارة شخصت وفاء بنظراتها على طريق طالما مشت فيه ذهاباً وإياباً؛ لكن فرحتها اليوم جعلت من ثمار أشجاره قطعاً ذهبية، ومن مبانیه شموخاً وفخراً، ومن إشاراتهِ نقطَ انطلاق، نعم فقد كرمت اليوم بحضور رفيقات العمل اللاتي صفقن لها طويلاً وبادلنها عبارات التهنية وفرحتها الكبيرة التي لم تنسيها سهر الليالي والجلوس الطويل أمام الحاسوب، واطلاعها الدائم على كل جديد، وشغفها الدؤوب لعمل كل مفيد، وحرصها الشديد على ترك أثر مفيد وتطلعها الدائم لخدمة جيل قادراً على حمل أمانة الدين، وأمانة النفس، وأمانة الرقي بهذا البلد الأمين.

دخلت مكتبها تحمل في يديها شهادة التميز والتقدير، واختارت لها مكاناً بارزاً على أرفف مكتبها، وعندها ابتسمت وقالت في نفسها لقد حان الوقت!!

أختي المتدربة:

بعد درس دراسة هذه الحالة بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:

المهمة الأولى: استنتجي السمات التي تتحلى بها وفاء، مما مكنها من الإنجاز المستمر وعدم التوقف؟

- ●
- ●
- ●

المهمة الثانية: حددي السمات اللازمة لاستمرارية التميز الشخصي.

- ●
- ●
- ●



المهمة الثالثة: كيف نرسخ هذه السمات لدى الطالبات حتى يكون التميز الشخصي عادة لديهن.

- ●
- ●
- ●

المراجع

- أبو سارة، ذياب (٢٠١٥)، صناعة الابداع والمبدعين، الأردن، مؤسسة الفرسان النشر والتوزيع.
- الدليل التفسيري لمعايير المعلم المتميز (جائزة التعليم للتميز ١٤٣٧هـ)
- الدليل التفسيري لمعايير فئة المعلم المتميز (جائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي ال متميز ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ)
- بيرنشتان، جابرييل (٢٠١٤)، ربما تصنع المعجزات، الرياض، مؤسسة مكتبة جرير.
- جاكسون، روبين (٢٠١١ م)، لا تعمل أكثر من طلبتك ... أبدا، الرياض: المملكة العربية السعودية. مكتب التربية العربي لدول الخليج.
- كلايتون، مايك (٣٠١٣)، كيف تعمل القليل وتحقق الكثير، الرياض: مكتبة جرير.
- محمد، محمد علي العبد (٢٠١٦)، عزيزي المعلم كن محترفا، الرياض، قرطبة للنشر والتوزيع.





الجلسة (الأولى) تطوير الآخرين

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي :

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

- ١- استنتاج مفهوم تطوير الآخرين.
- ٢- تمييز الفئات المستهدفة بالتطوير .
- ٣- استنتاج دور المعلمة في تطوير الآخرين.

موضوعات الجلسة:

- مفهوم تطوير الآخرين.
- الفئات المستهدفة بالتطوير (من هم الآخريين)
- دور المعلمة في تطوير الآخرين.



أنت قادر على أن تصنع فرقاً في حياتك و حياة الآخرين.

خطة الجلسة التدريبية الأولى

الزمن	الإجراءات	م
١٥ د	نشاط (٤ / ٢ / ١) تطوير الآخرين.	١
١٥ د	عرض المتدربات والمناقشة.	٢
١٥ د	نشاط (٤ / ٢ / ٢) الفئات المستهدفة بالتطوير (من هم الآخريين).	٣
١٥ د	عرض المتدربات والمناقشة.	٤
١٥ د	نشاط (٤ / ٢ / ٣) دور المعلمة في تطوير الآخرين.	٥
١٥ د	عرض المتدربات والمناقشة.	٦
٩٠ د	المجموع	



		أسلوب النشاط	٣٠ د		(١/٢/٤)	نشاط
استنتاج مفهوم تطوير الآخرين.						

أختي المتدربة:

تابعي عرض الفلم ومن خلال مشاهدته بالتعاون مع أفراد مجموعتك استنتجي مفهوم تطوير الآخرين؟

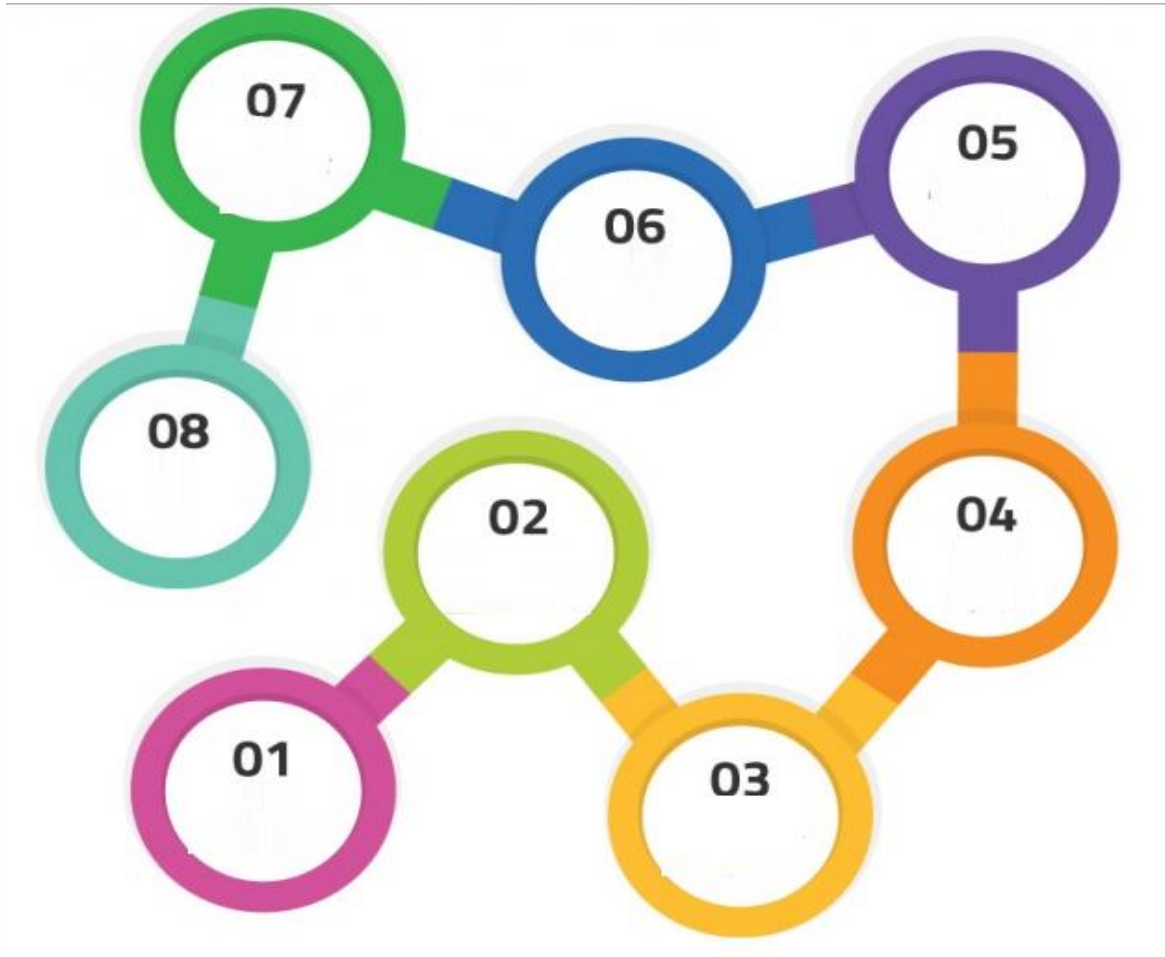


.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•
.....	•

		أسلوب النشاط	٣٠ د		(٢/٢/٤)	نشاط
تميز الفئات المستهدفة بالتطوير (من هم الآخريين)						

أختي المتدربة:

ساره معلمة متميزة في مدرستها. ورغبةً منها في اتساع دائرة التميز في مدرستها أرادت أن تساعد الآخريين لتطوير أنفسهم. بالتعاون مع أفراد مجموعتك حدي الفئات التي سوف تقوم بتطويرها مبتدئه بالأهم؟



		أسلوب النشاط	٣٠ د		(٣/٢/٤)	نشاط
استنتاج دور المعلمة في تطوير الآخرين.						

أختي المتدربة /

بعد تحديد الفئات المستهدفة للتطوير حددى أدوار المعلمة لكل فئة من الفئات السابقة ؟



ثقافة الحوار.
ثقافة التحديد والإبداع.
الجودة.
الشراكة المجتمعية.
تحديد الحاجات التدريبية.

الرضا الوظيفي في المدرسة.
الانتماء الوطني.
العلاقات الإنسانية.
قياس الأداء المدرسي.
تجهيز البيئة التقنية.



المراجع

- الفاقي، إبراهيم (ب.ت)، المفاتيح العشرة من النجاح.
الفاقي، إبراهيم (ب.ت)، الطريق إلى القمة.
عبيد، مجدي فاروق (ب.ت) القائد الذي ضل الطريق.
الدليل التفسيري معايير الإدارة والمدرسة المتميزة: جائزة التعليم للتميز.
الدليل التفسيري معايير الطالب المتميز: جائزة التعليم للتميز.
الدليل التفسيري معايير فئة الطالب المتميز: جائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز.
لاوندس، ليل (ب.ت)، كيف تجذب الناس كالمغناطيس.





اليوم الخامس

إدارة الضغوط



نحن لا نملك منع الضغوط في بعض الأحيان لكننا نملك القدرة على تحجيمها



الجلسة (الأولى)

إدارة الضغوط

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريسية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

- ١- استنتاج مفهوم الضغوط.
- ٢- إيجاد العلاقة بين الضغوط والأداء.
- ٣- التمييز بين مصادر الضغوط.





موضوعات الجلسة:

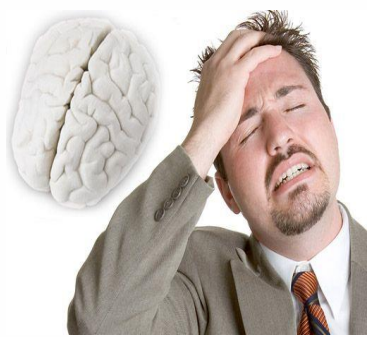
- مفهوم الضغوط.
- العلاقة بين الضغوط والأداء.
- مصادر الضغوط.

خطة الجلسة التدريبية الأولى

الزمن	الإجراءات	م
د . ٢٠	نشاط (٥ / ١ / ١) مفهوم الضغوط.	١
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٢
د . ٢٠	نشاط (٥ / ١ / ٢) العلاقة بين الضغوط والأداء.	٣
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٤
د . ٢٠	نشاط (٥ / ١ / ٣) مصادر الضغوط.	٥
د . ٢٠	عرض المتدربات والمناقشة.	٦
د . ١٢٠		



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(١/١/٥)	نشاط
استنتاج مفهوم الضغوط.						



أختي المتدربة:

تأملي الصور التي أمامك ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:
المهمة الأولى: تقمصي مشاعر الشخصيات التي في الصور ثم عبّري بجملة قصيرة عن كل صورة.

المهمة الثانية: صوغي تعريفاً مناسباً لضغوط العمل من وجهة نظر المجموعة.

المهمة الثالثة: التجول في المعرض واختيار أفضل تعريف متفق عليه للضغوط.

	أسلوب النشاط	٤٠ د		(٢/١/٥)	نشاط
إيجاد العلاقة بين الضغوط والأداء.					

أختي المتدربة:

المهمة الأولى: إلى أي مدى تتفقين مع القانون الفيزيائي "الضغط يولد الانفجار" وضحي ذلك.

المهمة الثانية: حددي العلاقة بين الضغوط وزيادة مستوى الأداء؟

المهمة الثالثة: (لا يأتي النجاح في الحياة نتيجة المرور بمواقف جيدة، لكنه ينبع من الإدارة الجيدة للمواقف الصعبة) .
وارين جي ليستر.

-كيف يمكن أن تؤدي الإدارة الجيدة للمواقف السيئة إلى فرص نمو عظيمة؟ أعطي أمثلة من واقع خبرتك .

		أسلوب النشاط	٤٠ د	(٣/١/٥)	نشاط
التمييز بين مصادر الضغوط.					



أختي المتدربة:

تأملي الكاركتير السابق ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:
المهمة الأولى: إضافة تعليقا على الصورة تُشخصين من خلاله مصادر الضغوط على المعلمات.

المهمة الثانية: اكتبي قائمة بأهم الضغوط التي تواجهينها في مجال عملك مع تحديد مصادرها وفق الجدول التالي:

المصادر			الضغوط
شخصية	وظيفية	تنظيمية	

المهمة الثالثة: كيف يمكن أن يُسهّم التعرف على مصادر الضغوط في السيطرة عليها؟



الجلسة (الثانية)

إدارة الضغوط

(١٢٠) دقيقة

الزمن الكلي

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريسية يتوقع من المتدربة أن تكون قادرة على:

- ١- التعرف على الآثار السلبية المترتبة على الضغوط.
- ٢- اكتشاف العلاقة بين التخطيط والضغوط.
- ٣- توظيف استراتيجيات إدارة الضغوط بفاعلية.

موضوعات الجلسة:

- الآثار السلبية المترتبة على الضغوط.
- العلاقة بين التخطيط والضغوط.
- استراتيجيات إدارة الضغوط.

خطة الجلسة التدريبية الثانية

م	الإجراءات	الزمن
١	نشاط (١ / ٢ / ٥) الآثار السلبية المترتبة على الضغوط.	٥٠ د
٢	عرض المتدربات والمناقشة.	٥٠ د
٣	نشاط (٢ / ٢ / ٥) اكتشاف العلاقة بين التخطيط والضغوط؟	٥٠ د
٤	عرض المتدربات والمناقشة.	٥٠ د
٥	نشاط (٣ / ٢ / ٥) تطبيق استراتيجيات إدارة الضغوط بفاعلية.	٥٠ د
٦	عرض المتدربات والمناقشة.	٥٠ د
		١٢٠ د



		أسلوب النشاط	٤٠ د		(١/٢/٥)	نشاط
التعرف على الآثار السلبية المترتبة على الضغوط.						

عن عائشة رضي الله عنها . أن النبي صلى الله عليه وسلم دخل عليها وعندها امرأة قال: (من هذه؟) قالت: هذه فلانة تذكر من صلاتها، قال: (مه)، عليكم بما تطيقون، فو الله لا يمل الله حتى تملوا) وكان أحب الدين إليه ما داوم صاحبه عله. **متفق عليه.**

وقال بعض السلف: **(ما رأيت إسرافاً إلا وجواره حق مضيع)**

ووفقاً للمعهد الأمريكي للضغوط في " يونكرز " بنيويورك فإن الكثير يعاني من الضغوط خاصة أثناء العمل كما أن الآثار السلبية ليست خاصة بحالات فردية وقد نشر بعض الإحصائيات تأتي على بعض منها:

__ مليون شخص تقريباً في قوة العمل يتغيرون بمعدل يوم في الأسبوع بسبب شكاوى تتعلق بالضغوط.

__ نصف العمال الأمريكيين يعانون من أعراض استنفاد الطاقة، أو ضغوط حادة تتعلق بالعمل وتضعف الأداء الوظيفي أو تعيقه؟

__ تكلف ضغوط العمل الصناعة في الولايات المتحدة ٣٠٠ مليار دولار كل عام بسبب الغياب وانخفاض الإنتاجية.

أختي المتدربة:

بعد الاطلاع على هذا التقدّم ناقشي مع أفراد مجموعتك المهمات التالية:

المهمة الأولى: إلى ماذا تشير الإحصائيات المرتبطة بضغوط العمل؟

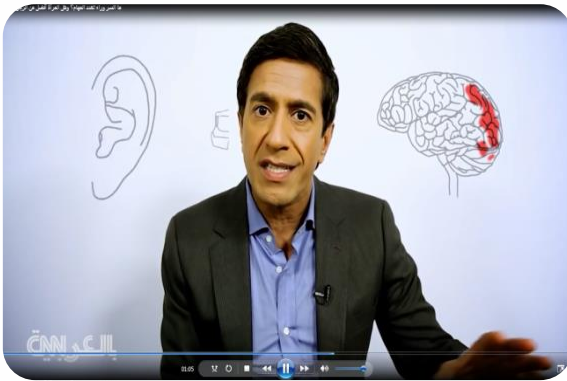
المهمة الثانية: من خلال التوجيه النبوي الكريم والإحصائيات حددي أهم الآثار السلبية المترتبة على الضغوط المهنية

لدى المعلمات وفق الجدول التالي:

الجسمية	الانفعالية	السلوكية	الذهنية

المهمة الثالثة: كيف تؤثر الضغوط على التحصيل الدراسي للطالبات؟ اقترحي بعض الحلول.

	أسلوب النشاط	٤٠ د		(٢/٢/٥)	نشاط
اكتشاف العلاقة بين التخطيط والضغط					



أختي المتدربة:

تابعي الفلم ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية:
 المهمة الأولى: ما الآثار المترتبة على الانشغال بالقيام بمهام
 - متعددة في وقت واحد على دماغ الإنسان؟ وما أثرها على
 الإنتاجية والكفاءة والجودة؟

Qerzy^https://www.youtube.com/watch?v=ntNBQ

المهمة الثانية: ماذا لو تم تكليفك بمهام متعددة من قائدة المدرسة؟

المهمة الثالثة: اقترحي خطوات إجرائية عملية وفق خطة مكتوبة لتوفير الوقت اللازم لإنجاز ما كلفت به من مهام.

		أسلوب النشاط	٤٠ د		(٣/٢/٥)	نشاط
توظيف استراتيجيات إدارة الضغوط بفاعلية.						

أختي المتدربة:

بعد التعرف على ضغوط العمل تأملي رحلتك العلمية والمهنية ثم بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقشي المهمات التالية :
المهمة الأولى: استحضري تجربة قديمة شعرت فيها بضغط عمل ثم بعد ذلك دوني ملاحظاتك عليها وفق المنظم التالي:

ملاحظاتي عليها من حيث			
الجودة	التأثير على المهام الأخرى	الجهد المبذول	مخاطر التأجيل

المهمة الثانية: حللي الدروس المستفادة من التجربة السابقة ثم دوني خمسة إجراءات ستقومين بها لزيادة إدارة مهامك ومسئولياتك.

المهمة الثالثة: اكتبي خمسة إجراءات تشعرين أن المدرسة يمكن أن تتخذها مستقبلاً لتقليل الضغط لدى المعلمات بشكل عام.

المراجع

- الخزامي ، عبدالحكيم ، آفة العصر ضغوط العمل والحياة بين المدير والخبير ، مكتبة ابن سينا للنشر والتوزيع ،القاهرة .
- خبراء الجمعية العربية للتدريب والنشر (٢٠١٢م) الأساليب الحديثة في التعامل مع الضغوط (ط ١) إشراف علمي محمود عبد الفتاح رضوان ، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة .
- رابر ، ماريل ، (٢٠١٠م) إدارة الأزمات والضغوط (ط ١) ، ترجمة عادل منصور، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض
- عبد الجواد ، محمد (٢٠٠٨م) ، إدارة ضغوط العمل والحياة (ط ١) ، مكتبة ابن سينا للنشر والتوزيع ، الإسكندرية.
- عليقات ، خالد عيادة ، ضغوط العمل وأثرها على الأداء الوظيفي ، دار الخليج للنشر والتوزيع، الكويت.
- كريس ، كرياسو، (٢٠٠٨م) الضغوط والقلق لدى المعلمين (ط ٢) ، ترجمة وليد العمري ، دار الكتاب الجامعي، فلسطين .
- هلال ، د.محمد عبدالغني (٢٠٠٨م) ، مهارات إدارة الضغوط ، قرطبة للنشر والتوزيع ، الرياض .





الملاحق

قصص تربوية للتغيير الإيجابي:

نعل الملك

يحكى أن ملكاً كان يحكم دولة واسعة جداً.. أراد هذا الملك يوماً القيام برحلة برية طويلة. وخلال عودته وجد أن أقدامه تورمت بسبب المشي في الطرق الوعرة، فأصدر مرسوماً يقضي بتغطية كل شوارع مدينته بالجلد ولكن احد مستشاريه أشار عليه برأي أفضل وهو عمل قطعة جلد صغيرة تحت قدمي الملك فقط فكانت هذه بداية نعل الأحذية.

الإعلان والأعمى

جلس رجل أعمى على إحدى عتبات عمارة واضعاً قبعته بين قدميه وبجانبه لوحة مكتوب عليه: أنا أعمى أرجوكم ساعدوني .. فمر رجل إعلانات بالأعمى ووقف ليرى أن قبعته لا تحوي سوى قروش قليلة فوضع المزيد فيها. دون أن يستأذن الأعمى أخذ لوحته وكتب عليها عبارة أخرى وأعادها مكانها ومضى في طريقه. لاحظ الأعمى أن قبعته قد امتلأت بالقروش والأوراق النقدية، فعرف أن شيئاً قد تغير وأدرك أن ما سمعه من الكتابة هو ذلك التغيير فسأل أحد المارة عما هو مكتوب عليها فكانت الآتي:

نحن في فصل الربيع لكنني لا أستطيع رؤية جماله.

حكاية النسر

يُحكى أن نسراً كان يعيش في إحدى الجبال ويضع عشه على قمة إحدى الأشجار، وكان عش النسر يحتوي على ٤ بيضات، ثم حدث أن هز زلزال عنيف الأرض فسقطت بيضة من عش النسر وتدرجت إلى أن استقرت في قن للدجاج، وظنت الدجاجات بأن عليها أن تحمي وتعني بيضة النسر هذه، وتطوعت دجاجة كبيرة في السن للعناية بالبيضة إلى أن تفقس. وفي أحد الأيام فقسست البيضة وخرج منها نسر صغير جميل، ولكن هذا النسر بدأ يترى على أنه دجاجة، وأصبح يعرف أنه ليس إلا دجاجة، وفي أحد الأيام وفيما كان يلعب في ساحة قن الدجاج شاهد مجموعة من النسور تحلق عالياً في السماء، تمنى هذا النسر لو يستطيع التحليق عالياً مثل هؤلاء النسور لكنه قبل بضحكات الاستهزاء من الدجاج قائلين له: ما أنت سوى دجاجة ولن تستطيع التحليق عالياً مثل النسور، وبعدها توقف النسر عن حلم التحليق في الأعالي، وآلمه اليأس ولم يلبث أن مات بعد أن عاش حياة طويلة مثل الدجاج.

يُحكى أن غاندي

كان يجري بسرعة للحاق بقطار، وقد بدأ القطار بالسير وعند صعوده القطار سقطت من قدمه إحدى فردتي حذائه فما كان منه إلا أن خلع الفردة الثانية وبسرعة رماها بجوار الفردة الأولى على سكة القطار فتعجب أصدقاؤه ؟!!!!
وسأله: ما حملك على ما فعلت؟ لماذا رميت فردة الحذاء الأخرى؟ فقال غاندي الحكيم أحببت للفقير الذي يجد الحذاء أن يجد فردتين فيستطيع الانتفاع بهما فلو وجد فردة واحدة فلن تفيده ولن أستفيد أنا منها أيضا نريد أن نعلم أنفسنا من هذا الدرس أنه إذا فاتنا شيء فقد يذهب إلى غيرنا ويحمل له السعادة فلنفرح لفرحه ولا نحزن على مافاتنا فهل يعيد الحزن ما فات؟

ثم محمد لله