



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة طيبة

تعليم عن بعد

ملخص "مهارات الحياة الجامعية"

مكتبة
فكرة

(GS151)

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد (كتب - ملخصات - اسئلة) - المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة حي الفيصلية

أمام مركز شرطة الفيصلية للتواصل والاستفسارات واتس : ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨ - @fikralib_bs

الوحدة الأولى (مهارات تحديد الأهداف الحياتية)

عملية تحديد الأهداف تساعد على :

- ✓ أن تختار أين أنت ذاهب في هذه الحياة.
- ✓ ماذا تريد أن تحقق من نجاحات.
- ✓ أين يجب عليك أن تركز جهودك.

بل وتعتبر هذه العملية هي البوصلة التي تحميك عن الانحراف أثناء السير، وتعيدك دائماً إلى الطريق المرسومة.

ماذا يعني الهدف ؟

الهدف هو الأمر المهم بالنسبة لك والذي تسعى لتحقيق انجاز فيه.

عناصر الهدف :

أمر مهم .

وتحديد الهدف هو أول ركن من أركان التخطيط الثلاثة : (تحديد الغاية - تحديد الوسيلة - تحديد المعيار).
تخطط لتنفيذه. خاص بك .

مرادفات الهدف:

- **الغاية:** هي أعلى درجات الأهداف، وأكثرها طموحاً.
- **الأمنية:** أمر يرغب الإنسان في تحقيقه، ولكنه لا يضع له برنامجاً عملياً لتحقيقه، أو انجازه.
- **الحلم:** أمر يرغب الإنسان فيه، ولكنه يستبعد حدوثه فيظل منتقلاً بين الحلم، والامنية.

لماذا نضع الأهداف ؟

- ١- تعطي الرؤية لمستقبلية والحافز على الإنجاز.
- ٢- تحديد الهدف يعطي القدرة على جمع المعلومات واكتساب المعرفة .
- ٣- تحديد الهدف يساعد على تنظيم الوقت وحصر الموارد واستخدامها.
- ٤- تحديد الهدف يساعد على قياس الانجازات .
- ٥- تحديد الهدف يساعد على رفع الثقة بالنفس والاعتزاز بالقدرات.

أنواع الأهداف :

- ١) **أهداف طويلة المدى :** وهي أهداف مستقبلية ويزيد زمن تحقيقها على ١٠ سنوات - وتسمى اهداف العمر .
- ٢) **أهداف متوسطة المدى :** وهي المتعلقة بمرحلة معينة كمرحلة الجامعة وهي بين (٣ ، ٥ ، ١٠ سنوات)
- ٣) **أهداف قصيرة المدى :** وهي الأهداف التي تقل زمن تنفيذها عن ٣ سنوات.
- ٤) **الأهداف الإجرائية أو التشغيلية :** وهي الأهداف الصغيرة التي يمكن أن تصبح مجرد أنشطة شهرية أو

أسئلة

١- الأهداف المتعلقة بأهداف الجامعة

أ-متوسطة ب-إجرائية ج-قصيرة د- طويلة

٢- يعتبر الحصول على دورة لمدة شهر في اللغة هدف

أ- طويل ب- إجرائي ج- قصير د- ليس مما المدى سبق

٣- الأهداف الإجرائية هي أهداف سلوكية يجب أن تحقق في نفس الوقت المحدد لها :

أ- إجابة صحيحة ب- إجابة خاطئة

٤- من أنواع الهدف :

أ- أهداف تخصصية ب- أهداف بعيدة المدى ج- أهداف ثقافية د- جميع مما سبق

٥- الأنشطة الشهرية تعتبر مثلاً على الأهداف

أ- قصيرة المدى ب-متوسطة المدى ج-طويلة المدى د-الإجرائية

٦- يعرف الهدف بأنه :

أ- أمر مهم تسعى لتحقيقه ب- النتيجة ج- الغاية د- جميع مما سبق

٧- عملية تحديد الأهداف تساعد على

أ- تحقق نجاحات ب- توفر المال ج- توفر الجهد د- جميع ما سبق

٨- من عناصر الهدف:

أ- أمر مهم ب- خاص بك ج- تخطط لتنفيذه د- جميع ما سبق

الإجابات

١. (أ) ٢. (ب) ٣. (ب) ٤. (ب)

٥. (د) ٦. (أ) ٧. (أ) ٨. (د)

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسبوعية أو يومية .

خطوات وضع الأهداف:

الخطوة الأولى : وضع أهدافاً بعيدة المدى

وهي الأهداف التي تريد أن تحققها على مدار حياتك ، و الذي يقدره البعض من ١٠ إلى ٢٠ سنة . ومن أمثلة هذه الأدوار : 1- أن تكون زوجاً وأباً وراعي أسرة . - موظفاً أو صاحب مهنة . 3- مهتماً بجسديك وصحتك . 4- أن تراعى سلوكك، وأخلاقك، وحالتك النفسية.

الخطوة الثانية : وضع أهداف لكل مجال

من أجل أن تكون المجالات المهمة في حياتك أكثر اتساعاً، وتوازناً عليك أن تضع أهدافك بعيدة المدى على أساس أدوارك في الحياة، حيث تسأل نفسك عدة أسئلة حول ماتمناه أن يكون أدائك في كل دور كما يلي:

- ✓ **الدور المهني:** ما المستوى الذي تريد أن تصل إليه في مهنتك؟
- ✓ **الدور التعليمي:** هل تسعى للحصول على درجة علمية في مجالك التعليمي؟
- ✓ **الدور المادي:** ماذا تتوقع أن يكون عليه دخلك؟ وما علاقة ذلك بأهدافك المهنية والتعليمية؟
- ✓ **الدور الأسري:** أنت تريد أن تكون والد؟
- ✓ **الدور الصحي:** هل لديك أهداف رياضية تريد تحقيقها؟ هل تريد أن تكون لديك صحة جيدة مع تقدم العمر؟
- ✓ **الدور النفسي:** هل هناك مشاكل تعيدك للخلف، وتعوقك عن التقدم؟
- ✓ **الدور الترفيهي:** تذكر أن جزء من حياتك هو لك، فما هو أفضل أسلوب لديك لتستمتع بالحياة؟
- ✓ **دور خدمة المجتمع:** تريد أن تجعل الحياة من حولك أجمل، كيف تخطط لذلك.
- ✓ **الدور الروحي:** تريد طاقة دافعه من الأمل، والإيجابية، ولن تجدها إلا في علاقة جيدة مع الله

الخطوة الثالثة : استخدام العصف الذهني

اعط نفسك فرصة للتفكير بطريقة العصف الذهني حول هذه المجالات ، وسجل أهدافاً متعددة تحت كل مجال، ثم اختار الآن هدفاً أو أكثر من كل مجال يعكس ماذا تريد أن تفعله فيه.

الخطوة الرابعة : وضع الأهداف قريبة المدى:

وهي مجموعة أهداف لخمس سنوات القادمة، وهي مقتبسة من أهداف العمر - بعيدة المدى .

الخطوة الخامسة : وضع الأهداف التنفيذية.

الخطوة السادسة : تستخدم أداة صياغة الهدف الفعال SMART :

لتضع أهدافاً متميزة فعالة عليك أن تصيغها بسمات محددة ...ولقد جمعها الدكتور جورج دوران في كلمة واحدة وهي SMART.

أسئلة

١- من خطوات وضع الأهداف

أ- تحديد المشكلة	ب- العصف الذهني	ج- الانضباط	د- جميع مما سبق
------------------	-----------------	-------------	-----------------

٢- الخطة التي تحتاج إلى أكثر من ١٠ سنوات لتحقيقها تعتبر خطة :

أ- قصيرة المدى	ب- إجرائية	ج-متوسطة المدى	د-بعيدة المدى
----------------	------------	----------------	---------------

٣- من الأمثلة على الأهداف في المجال المهني أن :

أ-تكون زوجاً وأباً	ب-تخدم مجتمعك	ج- تترقي في وظيفتك	د-تكتسب معرفة جيدة
--------------------	---------------	--------------------	--------------------

٤- أن تكون لك أهداف رياضية ، هذا يمثل الدور :

أ-الأسري	ب-الصحي	ج-التعليمي	د-المادي
----------	---------	------------	----------

٥- " ماذا تتوقع أن يكون عليه دخلك " ، هذا السؤال مرتبط بإحدى مجالات الأهداف التالية :

أ-المجال الصحي	ب-المجال الروحي	ج-المجال النفسي	د-المجال المادي
----------------	-----------------	-----------------	-----------------

٦- أرادت " أمل " تحقيق أحد أهدافها بأن تدخر شهرياً ٢٠٠ ريال من مكافأتها الجامعية ، في أي الأدوار يتمثل هذا الهدف :

أ-الترفيهي	ب-الصحي	ج-الروحي	د-المادي
------------	---------	----------	----------

٧- أن تستمتع بالحياة وتباشر هواياتك ، هذا يمثل الدور :

أ-النفسي	ب- الاجتماعي	ج-الترفيهي	د-الصحي
----------	--------------	------------	---------

الإجابات

١.ب	٢.د	٣.ج	٤.ب
٥.د	٦.د	٧.ج	

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل ببيع

أسئلة

١- حرف M في كلمة Smart يعني measurable أي :

أ- واقعي	ب- قابل للقياس	ج- محدد بزمن	د- محدد
----------	----------------	--------------	---------

٢- للقضاء على التسويف :

أ-ضع وقتاً محدداً لانتهاء كل مهمة	ب-أن يكون الهدف واقعي	ج-أن يكون الهدف قابل للتحقيق	د- جميع ما سبق
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------

٣- من ضوابط لهدف أكثر فعالية :

أ- جملة واحدة	ب- عدم استعمال النفي	ج- مراقبة المعوقات	د- جميع ما سبق
---------------	----------------------	--------------------	----------------

٤- عدد ضوابط الأهداف الأكثر فعالية

أ- ٨	ب- ٩	ج- ١٠	د- ١١
------	------	-------	-------

٥- الخطوة الأولى عند تحويل الأهداف إلى أنشطة

ليسهل تنفيذها هي :

أ- تجزئة الهدف إلى أهداف صغيرة	ب- العصف الذهني	ج- اكتساب طاقة التنفيذ	د- البحث عن مرشد
--------------------------------	-----------------	------------------------	------------------

الإجابات

١. (ب)	٢. (أ)	٣. (د)	٤. (ب)
٥. (أ)	٦. (ب)		

سمات الهدف الفعال :

١- أن يكون محدد Specific : فعندما تضع أهدافك لابد أن تجيب على الأسئلة الخمسة :

Why ، When ، Where ، What ، When .

٢- أن يكون الهدف قابلاً للقياس Measurable لمتابعة التقدم في انجاز الأهداف لابد أن تكون الأهداف كمية، وذلك باستخدام الأرقام غالباً، لقياسها، ومقارنتها بالوضع المطلوب

٣- أن يكون الهدف قابلاً للتحقيق Attainable : فلا بد أن تكون آميناً في تقدير مهاراتك وقدراتك والتي على أساسها تستطيع أن تقول أن هذا الهدف يمكن تحقيقه أم لا؟

٤- أن يكون الهدف واقعياً Realistic : جميع الأهداف الغير واقعية غير قابلة للتحقيق.

٥- أن يكون الهدف مرتبط بوقت Time – bound : فلا بد من وضع وقت للبدأ، وآخر للانتهاء من تحقيق الهدف. للقضاء على التسويف

ضوابط لهدف أكثر فعالية:

١- ضع الهدف الواحد في جملة واحدة.

٢- لا تستعمل النفي في صياغة أهدافك.

٣- ضع احتمال تأثير العوامل الخارجية عند تنفيذ الأهداف.

٤- لا تدع أحد يضع لك أهدافك.

٥- اجعل أهدافك الإجرائية صغيرة بقدر الإمكان.

٦- لا تدع أحد يضع لك أهدافك.

٧- اجعل أهدافك الإجرائية صغيرة بقدر الإمكان

٨- ابحث عن رفيق لهدفك

٩- راقب المعوقات.

تحقيق الأهداف:

أولاً : حول الأهداف إلى أنشطة :

وحتى تستطيع تنفيذ الأهداف عليك بتحويلها إلى أنشطة عن طريق الخطوات التالية :

١- جزيء الهدف إلى مجموعة من الأهداف الصغيرة التي تسمى أنشطة.

٢- استخدم العصف الذهني.

٣- اكتساب طاقة للتنفيذ : ويمكن أن تكتسب طاقة للتنفيذ عن طريق : أ- التخيل. / ب- اقرأ قصص الانجازات.

٤- ابحث عن مرشد : وتذكر أنه لن يستطيع أحد تحقيق أهدافك، ولكن فقط ادرس الخبرات.

٥- المعلومات : وهي من أقوى الأسلحة التي تساعدك على السير في تنفيذ أهدافك.

٦- كن إيجابياً : واحتفظ دائماً بإيمانك أنك ستحقق هدفك.

ثانياً : على طريق التنفيذ:

١- سجل كل نجاحاتك السابقة.

٢- راجع بعض أخطائك السابقة.

٣- استمتع بشعورك أنك تنجز.

٤- تحقيق بعض الأهداف هو تراكن لخبراتك.

٥- إذا تعلمت شيء يدعوك إلى تغيير ملامح بعض أهدافك فافعل.

٦- إذا وجدت نقص في مهاراتك عند انجاز بعض الأهداف ...ضع أهدافاً لتعويض ذلك النقص.

٧- الآن وبعد تلك الخبرات المتركمة أصبح الفشل في تنفيذ هدف ما، لا يعني بالنسبة لك أكثر من فرصة لوضع بعض التعديلات أو إضافة هدف جديد أكثر نجاحاً. ٨- الآن أصبحت تؤمن أن أهدافك غير ثابتة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

الوحدة الثانية (مهارات إدارة الوقت وتنظيمه)

ما هو الوقت ؟

ويعرف الوقت أنه مقدار من الزمن قدر لأمر ما
أما إدارة الوقت فهي الاستخدام الأفضل للوقت بالإمكانات المتاحة بطريقة تؤدي الى تحقيق الأهداف.

طبيعة الوقت :

١- غال . ٢- الوقت محدود . ٣- تعويض الوقت . ٤- الوقت يجري . ٥- نمو الوقت .

استثمار الوقت :

ويشير القرآن لمعنى استثمار الوقت : أن إنتاجية المسلم لا بد أن تتضاعف داخل الوقت الواحد، حتى يصبح وقته أوقاًناً .

واجبنا نحو الوقت :

نضع المبادئ، والقواعد، والمهارات التي تعين على الحفاظ على الوقت منطلق أي نجاح هو القيم التي تحكم الضمير، والسلوك.

العبادة نظام : نموذجاً رائعاً لخطة الحياة في جزء من أجزائها، وهو (العبادة المحضة)، فكل حياتنا عبادة لله ولكن الله تعالى أختص بعض الأعمال بترتيبها وتنظيمها وفرضها على الإنسان فجعل عبادة سنوية ..وهي الحج، والزكاة، وعبادة شهر في السنة ..وهو الصوم، وعبادة أسبوعية ..وهي صلاة الجمعة، وعبادة يومية ..وهي الصلاة المكتوبة الموقوتة أي المحددة بوقت .

رفع الأعمال : ويتلزم مع هذا النظام أن رفع أعمال العباد إلى الله تكون في مواقيت محددة .

وسارعوا : الله- سبحانه وتعالى - في القرآن يحثنا على المسارعة لكل عمل

أول الوقت : وأيضاً يقدم الإسلام نموذج العبادة كأفضل نموذج فأفضل الأعمال الصلاة على وقتها.

مصنوفة الوقت : TIME MANAGEMENT

MATRIX

هناك صفتين لكل نشاط (مهم ، عاجل) وهناك علاقة معكوسة بين الأنشطة المهمة والأنشطة العاجلة فكلما زادت الأهمية قل الاستعجال والعكس .

وهذه الملاعب تنقسم بمجرد النظر الى قسمين أساسيين من حيث الأهمية:

الجزء العلوي : المهم

الجزء السفلي : غير المهم

المهم Important :

أسئلة

١- من طبيعة الوقت أنه:

أ-واقعي	ب-قابل	ج- غال	د-جميع ما سبق
---------	--------	--------	---------------

٢- " نحن نملك جميعاً الكمية نفسها من الوقت " تدل

العبارة على أن الوقت :

أ-غال	ب- محدود	ج-ينمو	د-يجري
-------	----------	--------	--------

٣- من طبيعة الوقت أنه :

أ-ثمين	ب-يجري	ج-لا يمكن	د-كل ما سبق
--------	--------	-----------	-------------

٤- استثمار الوقت يعني :

أ- زيادة الوقت	ب-تضاعف الإنتاجية	ج- أ ، ب	د- لا شئ مما سبق
----------------	-------------------	----------	------------------

٥- تقع مهمة الاستعداد للاختبار النهائي الذي سيعقد

في الغد ضمن إحدى مربعات مصفوفة إدارة الوقت

وهي :

أ-غير مهم	ب-مهم	ج-غير مهم	د-مهم
وغير عاجل	وغير عاجل	وعاجل	وعاجل

٦- " الاستخدام الأفضل للوقت بالإمكانات المتاحة

بطريقة تؤدي إلى تحقيق الأهداف " ، تشير العبارة

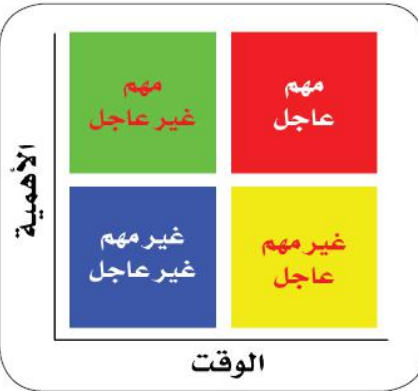
إلى مفهوم هو :

أ-القرار	ب-إدارة الوقت	ج-الهدف	د-الاتصال
----------	---------------	---------	-----------

الإجابات

١. (ج) ٢. (ب) ٣. (أ) ٤. (ب)

٥. (ب) ٦. (ب)



مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١ - مربع الأولويات يضم الأنشطة:

أ- المهمة العاجلة	ب- غير المهمة غير العاجلة	ج- غير المهمة العاجلة	د- المهمة غير العاجلة
----------------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

٢ - يلعب في الملعب الأول:

أ- المهم غير العاجل	ب- المهم العاجل	ج- غير المهم العاجل	د- غير المهم غير العاجل
------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------------

٣ - يلعب في الملعب الثالث :

أ- المهم غير العاجل	ب- المهم العاجل	ج- غير المهم العاجل	د- غير المهم غير العاجل
------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------------

٤ - مربع مصفوفة إدارة الوقت الذي يجعلك في حالة سرور وسعادة هو مربع :

أ- الأولويات	ب- الاحتراق	ج- الرنين	د- الهروب
--------------	-------------	-----------	-----------

٥ - تقع الأنشطة المهمة في إحدى مربعات مصفوفة إدارة الوقت التالية :

أ- الأولويات والاحتراق	ب- الاحتراق والهروب	ج- الهروب والرنين	د- الرنين والأولويات
---------------------------	---------------------------	----------------------	-------------------------

٦ - مربع الهروب يضم الأنشطة :

أ- المهمة غير العاجلة	ب- المهمة العاجلة	ج- غير المهمة العاجلة	د- غير المهمة غير العاجلة
--------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------------

الإجابات

١. (د)	٢. (أ)	٣. (ج)	٤. (ج)
٥. (أ)	٦. (د)		

يلعب في الملعب الثاني (المهم العاجل) معظم الوقت	يلعب في الملعب الأول (المهم غير العاجل) معظم الوقت
يلعب في الملعب الثالث (غير المهم العاجل) معظم الوقت	يلعب في الملعب الرابع (غير المهم غير العاجل) معظم الوقت

معرفة ما هو مهم : هو المؤثر في حياتنا - تركه يضيع علينا الكثير من المكاسب - أن زمنه ممتد، حيث له أول وآخر.

كل المهمات التي يجب أن تلعبها في الملعب رقم (١) من ملاعب العمر (ملعب المهم غير العاجل)، عندما تهمل لعبها في هذا الملعب تنتقل تلقائيًا إلى الملعب رقم (٢) (ملعب المهم العاجل)، وتتحول إلى حريق يحتاج إلى إطفاء عاجل وإلا أكل كل شيء، ولذلك أسمى هذا الملعب (ملعب الاحتراق)

الرنين العاجل :

في كثير في كثير من الأوقات تلح عليك بعض الأمور إلحاحًا، وتستعجلك في التعامل معها، وأنت لا تدري أهي مهمة أو غير مهمة ..فتجد نفسك تقضي وقتًا طويلاً في الملعب رقم (3) (ملعب غير المهم العاجل)والعاجل :يعني الفوري الذي لا يحتمل تأجيلًا ..بغض النظر عن أهميته .وفي هذا الملعب تتحكم فينا المهام . وتأخذنا حتى لو كنا يجب أن نقضي أوقاتنا في الملعب رقم (1) وفي كثير من الأحيان تكون هذه المهام التي تجذبنا إلى ملعب الرنين رقم ..(3) مهمًا محبوبة ،ممتعة، سهلة ..غير مهمة .

ومن أمثلة ذلك:

- الكلام في التلفزيون. - الجلوس أمام البريد الإلكتروني. - مشاهدة برنامج تلفزيوني .
- قراءة صفحات كاملة من الجريدة.. لمجرد أن عنوانها جذاب.

الهروب

- بإهمال اللعب في الملعب (١)، حيث الأولويات - واستمرار الضغط والاحتراق في ملعب (٢) - والاستجابة غير الواعية للرنين في ملعب (٣) لا يجد الإنسان أي حل، أو مفر إلا الهروب إلى ملعب رقم (٤)
بزيادة ضغط الأعمال، وعدم التحكم في النفس لا يجد الإنسان نفسه إلا هاربًا إلى فيلم طويل - إلى لعب - قراءة الجرائد

أسئلة

١- من يضيعون وقتهم صفاتهم:

أ-الاشتغال بثانويات	ب-تراكم الأعمال	ج-أ ، ب	د- لاشيئ مما سبق
------------------------	--------------------	---------	---------------------

٢- من عوامل تضييع الوقت :

أ-السرعة	ب-الخوف	ج-التكاسل والتأجيل	د-ليس مما سبق
----------	---------	-----------------------	------------------

٣- من أعراض التسويف:

أ-الاستجابة طواعية للعوائق	ب-قضاء وقت طويل لإنجاز مهمة بسيطة	ج-أ ، ب	د- لاشيئ مما سبق
----------------------------------	--	---------	---------------------

٤- من صفات المسوفين:

أ-البحث عن أعذار	ب- الإهمال	ج-أ ، ب	د- لا شيئ مما سبق
---------------------	------------	---------	----------------------

٥- من أعراض التسويف :

أ-وضع أهداف محددة	ب-وضع خطة زمنية	ج-تحديد الأولويات	د-الخوف من الفشل
-------------------------	--------------------	----------------------	---------------------

٦- أعلى درجات الأولوية:

أ-مهم عاجل	ب-مهم غير عاجل	ج-غير مهم عاجل	د-غير مهم غير عاجل
------------	-------------------	-------------------	-----------------------

٧- الناجحون يقضون معظم أوقاتهم في القيام بالأعمال:

أ-المهمة وغير العاجلة	ب-غير مهمة و عاجلة	ج-غير مهمة وعاجلة	د-لا شيئ مما سبق
-----------------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------

الإجابات

١. (ج)	٢. (ج)	٣. (ج)	٤. (ج)
٥. (أ)	٦. (ب)	٧. (د)	

كيف أستخدم مصفوفة الوقت في إدارة حياتي :

والناجحون هم الذين يقضون أكثر أوقاتهم في ملاعب المهم رقم ١ ، ٢ ،
والسعداء يقضون معظم أوقاتهم في ملعب المهم غير العاجل ملعب رقم (١) .

والمطلوب للعب في هذا الملعب :

١- قل (لا) لغير المهم :

أبجديات الأولويات : (أ) أعلى درجات الأولوية ، و (د) هي أقلها

٢- سيطرة على مضيعات الوقت:

- معظم الذين يضيعون وقتهم يشتركون في صفات أربعة:
- الاشتغال بثانويات، أو هوامش الأعمال عن أصولها.
- إعطاء العمل البسيط فوق ما يستحق من الجهد، والوقت.
- تضييع الساعات الطوال بغير عمل بالمرة.
- تراكم أكثر من عمل في وقت واحد، بل في لحظة واحدة.

ومن عوامل تضييع الوقت : بلا أهداف. ٢- غير منظم. ٣- التكاسل والتأجيل. ٤- لا يكتب فينسى.

٥- يسمح بالمقاطعة. ٦- ضعيف التواصل مع الآخرين. ٧- مسوف. ٨- لا يكمل عمله.

٨- قلل من التسويف:

والتسويف هو أن تقوم بمهمة ذات أولوية منخفضة بدلا من أن تنجز مهمتك ذات الأولوية العالية، أو الميل لتأجيل
وأداء المهام، والمشروعات وكل شي حتى الغد أو بعده بقليل، وفي مرحلتها النهائية عن طريق اختلاق الأعذار.

أعراض التسويف:

- الاستجابة طواعية للعوائق، وللمقاطعات، والأزمات التي تتداخل مع تحقيق الأهداف الرئيسة والتي تحول دون إنجاز العمل مثل سيل المحادثات التليفونية اليومية، الزيارات المتكررة متابعة التلفاز.
- قضاء فترات طويلة في تناول القهوة والشاي أو وجبة الغداء أو الذهاب في مشوار طويل يستغرق كثيرا من الوقت.
- تركيز الاهتمام على إنجاز الأعمال الثانوية و غير المهمة بدلا من التركيز على ما يجب إنجازه فقط.
- قضاء وقت طويل لإنجاز مهمة بسيطة لا تستدعي كل ذلك الوقت.

من صفات المسوفين:

- ابتكار أسباب، والبحث عن أعذار إذا لم يتمكنوا من القيام بالعمل في الحال.
- القيام بأداء العمل المطلوب في اللحظات الأخيرة تحت الضغوط.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- رأس الأحجار الكبيرة:

أ-الذكر	ب-التعلم	ج-الحب	أ-الحياة
---------	----------	--------	----------

٢- إن احتياجات الجسد من الصحة والعافية والطعام والغرائز تندرج ضمن حاجات :

أ-الحياة	ب-الحب	ج-التعلم	د-الذكر
----------	--------	----------	---------

٣- احتياجات النفس ضمن الحاجة إلى :

أ-الحياة	ب-الحب	ج-التعلم	د-الذكر
----------	--------	----------	---------

٤- احتياجات العقل ضمن الحاجة إلى :

أ-الحياة	ب-الحب	ج-التعلم	د-الذكر
----------	--------	----------	---------

٥- الحاجة إلى ترك الأثر والتي تقع في قمة هرم الأحجار الكبيرة تشير إلى احتياجات :

أ-النفس	ب-الجسد	ج-الذكر	د-العقل
---------	---------	---------	---------

٦- للقضاء على التسويف :

أ-ضع وقتاً محدداً لانتهاء كل مهمة	ب-أن يكون الهدف واقعي	ج-أن يكون الهدف قابل للتحقيق	د-جميع ما سبق
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------	---------------

٧- من أهم العوامل التي تساعد في القضاء على التسويف:

أ-الانشغال بالأمور الثانوية	ب-التكاسل	ج-التأجيل	د-وضع خطة زمنية
-----------------------------	-----------	-----------	-----------------

الإجابات

١. (أ)	٢. (أ)	٣. (ب)	٤. (ج)
٥. (ج)	٦. (أ)	٧. (د)	

٣. الإهمال أحياناً في أداء وتقديم الواجبات المهمة.

٤. الشعور بالتعب، أو القلق، أو توتر الأعصاب عند أداء المهام الصعبة التي يجب تأديتها.

٥. البدء بأعمال جديدة قبل إنهاء الأعمال الحالية أو المعلقة، أو التنقل كثيراً بينها.

٦. قضاء أوقات طويلة في ترتيب المكان جيداً قبل الشروع في أداء عمل صعب أو غير ممتع.

كيف نقضي على التسويف:

١. ضع وقتاً محدداً للانتهاء من كل مهمة.

٢. خذ على نفسك عهداً بعدم تأجيل الأعمال.

كتب قائمة بالأشياء التي تؤجلها دائماً... حل هذه القائمة.. لاحظ وجود نمط معين من هذه الأعمال.

٣. شجع نفسك واسألها.. ما المشكلات التي سوف أسببها لنفسي حين أوجل هذا العمل؟ أكتب تلك المشكلات في قائمة.. الآن هل تريد فعلاً أن تعيش وسط كل هذه المشكلات؟

٤. أفضل طريقة للتعامل مع المهام التي تؤجلها دائماً هي أن تبدأ بها فوراً

٥. تذكر أيضاً حكمة « لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد ... » فابدأ العمل الآن، وأنجز العمل.

٦. ابدأ بالأحجار الكبيرة :

هرم الأحجار الكبيرة :

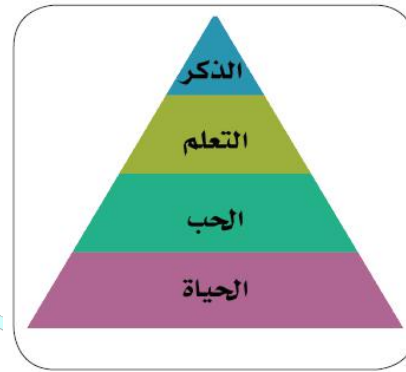
هرم من الأحجار الكبيرة يبدأ من القاعدة إلى القمة هكذا:

١- **حاجات الحياة:** وهي احتياجات الجسد.. من الصحة والعافية، والطعام وإشباع الغرائز الأساسية بطريقة سليمة.

٢- **الحاجة إلى الحب:** وهي احتياجات النفس.. والتي خلقت تحب الجماعة والعلاقات مع الآخرين، والانتماء وأن تكون محبة ومحبوقة.

٣- **الحاجة إلى التعلم:** وهي احتياجات العقل.. من المعرفة، والحكمة، والخبرات، والمهارات، والقدرات.

٤- **الحاجة إلى ترك الأثر:** وهي حاجات الروح، والإشعاع الداخلي الذي ينبع من، وجود معنى للحياة في نفس صاحبها.



الوحدة الثالثة (مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات)

العلاقة بين المشكلة والقرار:

إن المشكلة الأساسية التي تواجه الإنسان عند مواجهة أي مشكلة، أو الرغبة في اتخاذ قرار هي الرغبة في سرعة الإنجاز التي تؤدي إلى الاستعجال في اتخاذ القرار، الذي يكون - غالبًا - ناقص الجوانب، محكومًا عليه بالفشل منذ بدايته. (الصبر)

أن عملية اتخاذ القرارات، هي جوهر إدارة الذات؛ حيث إن إدارة الذات تقوم على اختيار أفضل ما ينبغي عمله، ومتى؟ وأين؟ وكيف؟ فهي عملية مستمرة، وملازمة للإنسان في جميع مراحل حياته والانسنان صانع القرارات Decision Maker وأبسط أشكال اتخاذ القرار تكون للوصول إلى أحد النتائج الأتية:

١ - إيقاف عمل ما يجري. ٢ - البدء بتشغيل جزء ما ساكن. ٣ - تحويل نشاط معين من اتجاه إلى آخر. وكلما زادت أهمية الموضوع الذي تختار فيه القرار كانت عملية اتخاذ القرار أعقد

والمخاطرة:

الحقيقة هي " هناك نسبة مخاطرة في كل مواقف القرار"، والشخص الذي لا يملك إدارة المخاطرة، والرغبة لتقبل المخاطرة في صنع بعض القرارات الخاطئة لن يمكنه أن يصنع قرارًا على الإطلاق فيجب أن يكون لديه الحكم السليم لمعرفة كم المعلومات التي يحتاج إلى جمعها، والذكاء في إتقان معرفة هذه المعلومات، والشجاعة لاتخاذ القرار عندما يحتاج الأمر للمخاطرة.

أركان صناعة القرار: الصبر، الأفضل، المخاطرة.

أركان القرار:

القرار هو الاختيار الواعي والدقيق لأحد البدائل المتاحة، في الوقت المناسب لتحقيق الأهداف المرجوة.

١- الاختيار الواعي:

وأداة هذا الاختيار هي العقل

٢- البدائل المتاحة:

- فإن وجود أكثر من بديل لحل المشكلة يعطي الحرية والسعة في المفاضلة بينها للوصول إلى الأفضل
- البديل الواحد لا يؤدي إلى القرار، إنما هو في النهاية أمر واجب التنفيذ؛ حيث تنعدم حرية الاختيار.
- إذا لم نجد الحل المناسب في البدائل المطروحة، فعلينا أن ننتقل إلى اختيار أقلها ضررًا
- قد يكون البديل هو: لا تتخذ القرار وابتحث عن بديل! (إن عقلية الحل الوحيد لا تصلح في اتخاذ القرارات)

٣- الأهداف المرجوة:

إذا لم يكن لك هدف، فكيف تعمل على تحقيقه؟ فإلهدف هو المحفز لتندفع إلى الأمام

أسئلة

١- أركان صناعة القرار:

أ-الصبر	ب-الأفضل	ج- المخاطرة	د-جميع ما سبق
---------	----------	-------------	---------------

٢- القرار هو:

أ-اختيار أفضل بديل من مجموعة بدائل	ب-الإنجاز	ج-إصدار حكم معين	د-ليس مما سبق
------------------------------------	-----------	------------------	---------------

٣- لا بد أن يكون القرار

أ-هدف	ب-سبب	ج-نتيجة	د-جميع ما سبق
-------	-------	---------	---------------

٤- القرار هو: الاختيار الواعي والدقيق لأحد البدائل

المتاحة في الوقت المناسب:

أ-إجابة صحيحة	ب-إجابة خاطئة
---------------	---------------

٥- عدد الأركان الأساسية للقرار هي:

أ-٢	ب-٣	ج-٤	د-٥
-----	-----	-----	-----

الإجابات

١. (د)	٢. (أ)	٣. (أ)	٤. (أ)
٥. (ب)	٦. (ب)		

من أنواع القرارات: هناك نوعين من القرارات هي :

المقارنة	القرارات المبرمجة	القرارات الغير مبرمجة
طبيعة الموقف	متكرر، روتيني، درجة عالية من التأكد، علاقة واضحة بين الأسباب والنتائج.	غير متكرر، غير روتيني، درجة عالية من عدم التأكد، علاقة غامضة بين الأسباب والنتائج.
عدد البدائل	قليلة ونمطية	كثيرة وغير نمطية
المخاطرة	منخفضة أو معدومة	مرتفعة ويصعب التنبؤ بها
أدوات صنع القرار	العادة، القواعد الروتينية	الأساليب الحديثة في حل المشكلات والتفكير الابتكاري
أمثلة	الذهاب إلى العمل اليومي، شراء الملابس	الزواج، اختيار التخصص

أساليب اتخاذ القرار:

المحافظ ، العلمي ، المرضي ، التوافقي.

أولاً : الأسلوب المحافظ:

يقول " ليند بلوم " عن الذي يتبع هذا الأسلوب عند اتخاذ القرار أنه يحب الرجوع إلى القرارات السابقة التي اتخذها هو، أو اتخذها غيره سابقاً في نفس الموضوع؛ والنظر لخبرات من مضى في التعامل مع نفس المشكلة. يجب المحافظة على الاستقرار وتخفيف الصراعات؛ ولذلك يركن إلى التقليد، والمحاكاة ولا يفضل الإبداع، والابتكار، قراره سريع. احبانا ينجح لاعتماده علي الاحساس ويتبنى قاعدة التجربة والخطأ.

ومن أهم السمات الشخصية لصاحب هذا الأسلوب:

١. ضعف القدرة على الابتكار والإبداع. ٢. الروح المحافظة التقليدية.

ولكن هناك مشكلات عند اتخاذ القرار بهذا الأسلوب:

١. قيود الوقت. ٢. ضعف المعلومات. ٣. قصور الميزانيات ٤. قلة الطاقة البشرية التنفيذية، أو ضعفها. وأهم ما يميز هذا الأسلوب:

١. المحافظة على الاستقرار. ٢. تخفيض الصراعات. ٣. تجنب المصاعب والعقبات المتولدة من تبني الجديد.

ومن عيوب هذا الاسلوب:

أسئلة

١ - طبيعة الموقف في القرارات المبرمجة غير متكرر وغير روتيني:
أ-إجابة صحيحة

ب-إجابة خاطئة

٢ - مستوى المخاطرة في القرارات غير المبرمجة تكون :
أ-منخفضة

ب-نمطية

ج-روتينية

د-مرتفعة

٣ - أسلوب (ليند بلوم) المتبع في اتخاذ القرار والذي يعتمد على الخبرة السابقة وتجارب الآخرين في الماضي لاختيار الحل للمشكلة هو :
أ-المحافظ

ب-المرضي

ج-العلمي

د-التوافقي

٤ - القرارات التي تكون غير متكررة وتعتمد على الأساليب الحديثة في حل المشكلات والبدائل فيها كثيرة وغير نمطية تسمى القرارات :
أ-المبرمجة

ب-غير

ج-الروتينية

د-لا شيء

٥ - أسلوب اتخاذ القرار الذي يركن إلى التقليد هو :
أ-التوافقي

ب-العلمي

ج-المرضي

د-المحافظ

٦ - تزداد المخاطرة مع القرارات :
أ-الروتينية

ب-

ج-غير

د-لا شيء

٧ - من أهم سمات الشخصية لصاحب الأسلوب المحافظ ، الروح المحافظة المتجددة:
أ-إجابة صحيحة

ب-إجابة خاطئة

٨ - هناك مشكلات عند اتخاذ القرار بالأسلوب المحافظ:
أ-قيود الوقت

ب-ضعف المعلومات

ج-قصور الميزانيات

د-جميع ما سبق

الإجابات

١. (ب)

٢. (أ)

٣. (أ)

٤. (ب)

٥. (د)

٦. (ج)

٧. (ب)

٨. (د)

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- أهم ما يميز أسلوب المحافظة هو :

أ-المحافظة على الاستقرار	ب-الاستقلال	ج-أ ، ب	د- لا شيء مما سبق
--------------------------	-------------	---------	-------------------

٢- من عيوب أسلوب المحافظة:

أ-الخبرة تتعلق بالماضي	ب-انحصار البدائل	ج-أ ، ب	د-لا شيء مما سبق
------------------------	------------------	---------	------------------

٣- القرار المرضي هو الأسلوب الذي يقدم على سلوك الرجل الاقتصادي:

١-إجابة صحيحة	ب-إجابة خاطئة
---------------	---------------

٤- أسلوب اتخاذ القرار الذي يقوم على سلوك الرجل الاقتصادي هو الأسلوب:

أ-المحافظ	ب-التوافقي	ج-المرضي	د-العلمي
-----------	------------	----------	----------

٥- أسلوب اتخاذ القرار الذي يقوم على سلوك الرجل الإداري هو الأسلوب:

أ-المحافظ	ب-العلمي	ج-التوافقي	د-المرضي
-----------	----------	------------	----------

٦- "مهند" شخص ذو أسلوب يقوم على سلوك الرجل الاقتصادي الذي يتحرى الدقة في الحصول على المعلومات وتشخيص المشكلة وحصر الحلول لذلك فإن أسلوب "مهند" في اتخاذ القرار هو الأسلوب"

أ-العلمي	ب-المحافظ	ج-المرضي	د-التوافقي
----------	-----------	----------	------------

الإجابات

١.(أ)	٢.(ج)	٣.(ب)	٤.(د)
٥.(د)	٦.(أ)		

١. الانحصار في عدد محدود من البدائل، وفي مسار واحد مبني على قرارات متخذة سلفا مما يحد من التفكير الإبداعي، ويحول دون العلاج الجذري للمشكلة.
٢. أن الخبرة تتعلق بالماضي، بينما يرتبط اتخاذ القرار بالمستقبل.
٣. الاعتماد على خبرة الماضي لا يتيح المجال للمبادأة، والابتكار، والتجديد.
٤. التطور العلمي الكبير في مجال الإدارة أتاح طرقا وأدوات جديدة فعالة تساعد في اتخاذ القرارات بجانب الاستفادة من الخبرة، والبدئية.
٥. تقديس الآباء، والرموز، والصراع حولهم مما يؤدي إلى الفرقة، وأمراض الفريق.

ثانياً: الأسلوب العلمي : (الرجل الاقتصادي)

سماه الدكتور «سيد عليوة» : **النموذج الراشد**.. وهو الأسلوب الذي يقوم على سلوك **الرجل الاقتصادي** (Economic Man) الذي يتحرى الدقة في الحصول على المعلومات، وتشخيص المشكلة، وحصر الحلول، وتقييم الاحتمالات ثم اختيار أكثرها عقلانية، وشعار الرجل الاقتصادي هو البحث عن القرار الأمثل، ويعترض البعض على هذه الطريقة بقولهم :إن البحث عن المثالية هو أكبر وسيلة للضياع، والقرار الأفضل هو قرار مثالي ونظري .

ثالثاً: القرار المرضي : (الرجل الإداري)

وهو الأسلوب الذي يقوم على سلوك **الرجل الإداري** Administrative Man ويقصد بها البحث عن القرار الأنسب والمرضي (What Satisfies is good enough) ، ويختلف الرجل الإداري عن الرجل الاقتصادي في أن الأول يعتبر شخصاً محققاً للرضا في حين يعتبر الثاني محققاً للمثالية ويقوم هذا الأسلوب على التنازل عن المثالية لتصبح أكثر واقعية في تحديد المشكلة، وجمع بعض البدائل لا كلها، أو ما يتاح منها ..ومحاولة دراستها في أقصر وقت ممكن.

أهم الاعتراضات

- ١- أن هذه الخطوات عادة ما تعتمد على الحكم الشخصي، والحالة المزاجية، والخلفية الفكرية، وعلى الأخص ما يتعلق بتقييم البدائل.
- ٢- صعوبة تحديد المشكلة، وأسبابها الحقيقية، إذ إن الرؤية تختلف من فرد إلى آخر، فكل مسئول يراها من زاويته، وبطريقته الخاصة.
- ٣- صعوبة التحديد الكامل لجميع البدائل الممكنة وذلك لقصور العقل البشري، ولأن تحديد بعض البدائل يحتاج إلى وقت .
- ٤- صعوبة التعامل مع عدد لا متناه من البدائل، وما يترتب على كثرة البدائل من تعقيد، وحيرة في اتخاذ القرار.
- ٥- صعوبة تقييم ومقارنة البدائل مما قد يؤدي أحياناً إلى قبول النتائج السريعة، وربما تتحكم الخبرة السابقة في اختيار أحد البدائل دون دراسة جادة، ودقيقة لجميع البدائل.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

- ٦- الوقت والجهد والتكلفة التي تصرف على جمع المعلومات، وتحليلها.
٧- الاختلاف أحيانا في تحديد الهدف، ومدى وضوحه.

رابعاً : النظرية التوفيقية:

نظرية ليندبلوم تعتمد على الفطرة والحس، أو على التجارب السابقة للآخرين، والبناء على ما تقدم، ودون أي محاولة للإبداع.

النظرية العلمية تعتمد على الخطوات المثالية لحل المشكلات واختيار البديل الأنسب حسب الفكر الاقتصادي، أو المرضي حسب الفكر الإداري.

ثم جاء " إتزيوني " ليقترح أسلوباً آخر لاتخاذ القرار يمزج به بين الطريقتين؛ ولذلك يسمى ((النموذج المختلط أو النظرية التوفيقية))، وتسعى هذه النظرية إلى التوفيق بين النظرية العقلانية، والنظرية التراكمية لذا يفرق إتزيوني في نظريته التوفيقية بين نوعين من القرارات وهي:

١- **القرارات الأساسية:** وهي القرارات المهمة والاستراتيجية، وذات الأثر البعيد (long range) ، حيث يقوم متخذ القرار بدراسة البدائل الرئيسية في ضوء الأهداف التي يحددها، ولا ينشغل بتفاصيل دقيقة، وصغيرة، وتؤخذ هذه القرارات على أساس عقلائي.

٢- **القرارات الثانوية:** وهي القرارات الأقل أهمية، وذات الأثر القصير (short range) ، حيث يقوم متخذ القرار بدراسة البدائل في ضوء القرارات الأساسية السابقة، وتركز هذه القرارات على التفاصيل، ويتخذها على أساس تراكمي.

أنماط اتخاذ القرارات:

- ١- اتخاذ القرارات بالخبرة والإحساس الشخصي.
- ٢- اتخاذ القرارات بالدراسة والتحليل
- ٣- اتخاذ القرارات بمزيج من الإحساس والدراسة.

احذر أن تتخذ القرار:

هذه عشرة مواقف اياك أن تفعلها عند اتخاذ القرار:

١. في قمة توترك.
٢. جمع المعلومات الموافقة لهواك.
٣. جعل خيالاتك السلبيه سجنًا لأفكارك، واجعل سجانك هو خبرة الفشل السابقة.
٤. اهتم بالحقائق المتجمعة أثناء الغضب.
٥. لقد رفض طلبك .. ابدأ في قرارات الإحباط.
٦. لا تهتم بالمعلومات .. وأصدر قرارا سريعا وعاجلا .. واركب سفينة ضيق الأفق.
٧. لا ترضَ إلا بالمثالية .. وانتظر فإن هناك مجموعة معلومات لم تحصل عليها.
٨. غداً سوف تبدأ في اتخاذ قرارك .. وعليك غداً أن تقول غداً.
٩. افتح أكثر من ملف، وادرس أكثر من مشكلة .. ولا تهتم بالأولويات.

أسئلة

١- القرارات الأساسية هي :

أ-القرارات المهمة	ب- القرارات الثابتة	ج- القرارات الغير هامة	د- جميع ما سبق
-------------------	---------------------	------------------------	----------------

٢- أسلوب اتخاذ القرار الذي يميز بين نوعين من القرارات هو الأسلوب :

أ-المحافظ	ب-العلمي	ج- المرضي	د-التوافقي
-----------	----------	-----------	------------

٣- كانت نظرية ليندبلوم تعتمد على :

أ-الفطرة	ب-الحس	ج- أ ، ب	د-لاشيئ مما سبق
----------	--------	----------	-----------------

٤- من أنماط اتخاذ القرار:

أ-بالخبرة	ب-بالدراسة	ج-بمزيج من الإحساس والدراسة	د-جميع ما سبق
-----------	------------	-----------------------------	---------------

٥- المفكر الذي اقترح النظرية التوفيقية كأسلوب من اساليب اتخاذ القرار هو:

أ- سيد عليوه	ب- ليند بلوم	ج- سمارت	د- اتزيوني
--------------	--------------	----------	------------

٦- واحد من الاتي ليس من اساليب اتخاذ القرار وهو الاسلوب:

أ- المحافظ	ب- العلمي	ج- التوفيقية	د-العملي
------------	-----------	--------------	----------

الإجابات

- | | | | |
|------|------|------|------|
| ١. أ | ٢. د | ٣. أ | ٤. د |
| ٥. د | ٦. ب | | |

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

١٠. قرارك رد فعل لما تسمعه.. ففها لتتخذ آلاف القرارات.

خريطة حل المشكلات

خريطة حل المشكلات واتخاذ القرارات - ٩ خطوات في ٣ مراحل



المرحلة الأولى : ما المشكلة :

الخطوة الأولى : المواجهة (تحديد المشكلة)

إذا كنت ذا رأى فكن ذا عزيمة، فإن فساد الرأى أن تترددا ولا يقدم على اتخاذ القرار أحد الصنفين:

الصنف الأول: الذين يستهترون أمام المشكلات، ويرون دائما أنه (لا مشكلة) في شكل من اللامبالاة والنفاق الاجتماعي والنفسى.

الصنف الثاني: الذين يئسوا من كل حل، واستمروا يتخبطون في حبال المشكلة حتى تشابكت.

والذين يقدمون على اتخاذ القرار هم من الصنف الأخير الذين يتميزون بثلاث رؤى:

الأولى: أن هناك مشكلة واضحة.

الثالثة: أن كل مشكلة لها حل.

معايير الأهداف :

قد تكون الأهداف الموضوعية غير قابلة للتحقيق لذلك لابد من وضع معايير منضبطة للأهداف .

فالخط المستقيم في هذا الرسم يمثل المعيار المثالي الذي وضعناه لأهدافنا، والخط المنكسر يمثل الأداء والإنجاز على المدى الزمنى.

ونلاحظ أن هناك انحرافا عن الخط المثالي .. وهذا الانحراف قد يكون مقبولاً كما في الان

أسئلة

١ - مرحلة تحديد المشكلة من أهم مراحل :

أ-الهدف	ب-القرار	ج-الجود	د-ليس مما سبق
---------	----------	---------	---------------

٢ - الخطوة الأولى في خطوات حل المشكلات واتخاذ القرار خلال المراحل الثلاثة هي :

أ-المواجهة	ب- المتابعة	ج-إنتاج الأفكار	د-التقييم
------------	-------------	-----------------	-----------

٣ - الخطوة الأولى في مرحلة إصدار القرار هي :

أ-الروتينية	ب-المبرمجة	ج-غير المبرمجة	د-لا شئ مما سبق
-------------	------------	----------------	-----------------

٤ - عدد خطوات حل المشكلات واتخاذ القرارات:

أ-٧	ب-٨	ج-٩	د-١٠
-----	-----	-----	------

٥ - واحدة من الاتي تعتبر الخطوة الاولى في خريطة

حل المشكلات واتخاذ القرارات وهي

أ- تقييم البدائل	ب- تحديد المشكلة	ج- صياغة	د- جمع وتحليل المعلومات
------------------	------------------	----------	-------------------------

الإجابات

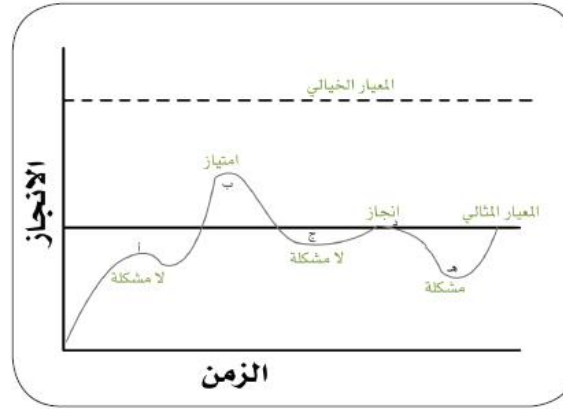
١. (ب)	٢. (أ)	٣. (ب)	٤. (ب)
٥. (ب)	٦. (ب)		

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في **مكتبة فكرة** ولا نحل بيعه

أسئلة

١- المعايير قد تكون نوعية أو كمية ، وأفضلها النوعية			
أ-إجابة صحيحة		ب-إجابة خاطئة	
٢- البيانات التي تعتمد على الأرقام هي البيانات :			
أ-الكمية	ب-الكيفية	ج- الوصفية	د-الوثائقية
٣- حرف T من كلمة SMART يرتبط ب:			
أ-القياس	ب-الزمن	ج-المحدود	د-لاشيء مما سبق
٤- هي عرض مؤقت ينتج من المشكلة الحقيقية ويختفي باختفائها.			
أ-المشكلة الحقيقية	ب-المشكلة الفرعية	ج- جميع ما سبق	د- لا شيء
٥- حينما تقوم الطالبة بعمل هدف لمستقبلها بمواصفات Smart فإن حرف M باللغة الإنجليزية يعني Measurable أي :			
أ-واقعي	ب-قابل للقياس	ج- محدد بزمن	د- محدد
٦- وعند تحديد المشكلة أيضا لا بد من الوضع في الاعتبار			
أ-مدى حدة المشكلة	ب-مدى تكرار المشكلة	ج-مدى أهمية المشكلة	د- جميع ما سبق
الإجابات			
١.ب	٢.أ	٣.ب	٤.ب
٥.ب	٦.د		



حرف (أ) و (ج) .. وهنا قد لا تقول إن هناك مشكلة .. أما الانحراف (ه) فهو يمثل انحرافا غير مقبول .. وعندها تستطيع أن تقول لدينا مشكلة ..

ولو المعايير التي وضعناها للإنجاز هي المعيار الخيالي في الخط المتقطع حيث إن إمكانياتنا لا تستطيع أن تصله بأي حال من الأحوال فسوف يكون تقييم الموقف الدائم أن هناك مشكلة حتى مع القمة الإنجازية (د) بل ومع القمة التي تعدت الإنجاز إلى الامتياز (ب).

وإذا لم يتم تحديد المعيار الذي نتحاكم إليه فإنه يصعب أن نتعرف هل هناك مشكلة أم لا؟

لغة الأرقام:

والمعيار قد يكون كميًّا أو نوعيًّا .. ولغة الأرقام هي أفضل لغات التقييم .. لتصل إلى مستوى معين في مجال ما لا بد أن تحدد أرقامًا لهذه الرغبة .. تحدد رقما للمستوى ورقما للزمن ورقما للتكاليف.

وتذكر أن من سمات الهدف الفعال حرف (T) من كلمة (SMART) والذي يمثل ارتباطه بالزمن .. بل وحرف (M) الذي يمثل أنه قابل للقياس.

أو الخلط بين المشكلة الحقيقية والمشكلة الفرعية فالمشكلة الحقيقية: هي العقبة الرئيسية التي تعوق تحقيق الأهداف. ولا يتحقق الهدف إلا بحلها.

والمشكلة الفرعية: هي عرض مؤقت ينتج من المشكلة الحقيقية ويختفي باختفائها.

وعند تحديد المشكلة أيضا لا بد من الوضع في الاعتبار:

✓ مدى حدة المشكلة وصعوبتها.

✓ مدى تكرار المشكلة.

✓ مدى أهمية المشكلة ...

وبالتركيز على السبب الأكثر احتمالاً في المشكلة يمكن البدء في حل المشكلة أو يمكن أن تقول إنه تم تحديد المشكلة.

من الأساليب المهمة لتعريف المشكلة أسلوب كبر - تريجو (Kepner Tregea) : لتحديد وتعريف المشكلات والذي يقوم على طرح مجموعة من الأسئلة في شكل تسلسلي كما يلي:

- ماهي المشكلة ؟ - أين المشكلة ؟ - ماهي السمات المميزة للمشكلة ؟ - من الذي تعنيه المشكلة ؟

- متى حدثت / تحدث المشكلة ؟ - ما الذي يبقى ثابتاً ؟ وما الذي يختلف ؟

- هل المشكلة تكبر أم تصغر ؟ ماهو الشيء المميز عند تغير حجمها ؟ - ماهو الوضع الطبيعي ؟

- أين الوضع الطبيعي ؟ - ماهي السمات المميزة للوضع الطبيعي ؟ - ماذا ومن لا تعنيه المشكلة ؟

متى لا تحدث ؟

الخطوة الثانية : جمع وتحليل المعلومات

المعلومة = قوة : بعد تحديد المشكلة ومعرفة أسبابها واختيار السبب والتأكد من صحته .. لا بد من البدء في جمع أكبر قدر من المعلومات التي ستكون الوسيلة الفعالة لما بعدها من خطوات.
سمات المعلومة الجيدة:

- ١- الصلة بالموضوع
- ٢- التوقيت المناسب
- ٣- الشرعية والقانونية
- ٤- الدقة

ضوابط جمع المعلومات :

- ١- صلة المعلومة بالموضوع: المعلومات البعيدة ليس لها فائدة
- ٢- التوقيت المناسب: تكون لا فائدة لها إذا جاءت بعد موعدها المناسب.
- ٣- الشرعية: ٤- الدقة: بأن تكون موثقة - محددة - متوافقة غير متعارضة مع المعلومات المؤكدة الأخرى.

ولكي ترى المعلومات النور فلا بد من أن تكون:

- مقبولة من ناحية الأعراف والتقاليد والأخلاق والقيم.
- غير مخالفة للقانون العام للدولة.
- لا تمس مبادئ الدين الأساسية وتعاليمه وقواعده.
- أن ترعى حقوق الآخرين فيها وحرمتهم .وذلك في أسلوب جمعها وطريق الاستفادة منها وإعطاء حقها المادي والأدبي.

أنواع المعلومات:

- ١- **التنبؤات والتوقعات:** وهذا النوع يعتمد على الحدس والتخمين والتجارب السابقة والاستشارات السريعة لبعض الملامسين للموضوع.
- ٢- **البيانات :** وهي المعلومات الخام المتعلقة بالموضوع والتي تجمع من مصادر مختلفة وهي ثلاثة أنواع

البيانات الأولية	البيانات الثانوية	البيانات التاريخية
تجمع خصيصاً للموضوع وتأخذ أحيانا شكل جمع البيانات العلمية من العينات المتعلقة بالموضوع باستخدام أدوات البحث المعتمدة مثل الاستبانة وغيرها	جمعت لأغراض أخرى وتصلح للموضوع أو تظهر خلال البحث عن البيانات الأولية ولا تتعلق بالموضوع مباشرة ولكن.	ما يتعلق بالموضوع لفترات سابقة أو خبرات سابقة أو أفراد سابقين

أسئلة

١- الخطوة الثانية من المرحلة الأولى لحل المشكلات واتخاذ القرارات :

أ- جمع	ب- تحليل	ج- أ ، ب	د- لاشئ
البيانات	البيانات		مما سبق

٢- من ضوابط جمع المعلومات

أ- الدقة	ب- المرونة	ج- التنوع	د- ليس مما سبق
----------	------------	-----------	----------------

٣- من ضوابط جمع المعلومات :

أ- الصلة بالموضوع	ب- الشرعية	ج- أ ، ب	د- لا شئ مما سبق
-------------------	------------	----------	------------------

٤- من سمات المعلومة الجيدة:

أ- الصلة بالموضوع	ب- التوقيت المناسب	ج- الدقة	د- جميع ما سبق
-------------------	--------------------	----------	----------------

٥- من أنواع المعلومات:

أ- التنبؤات	ب- التوقعات	ج- البيانات	د- جميع ما ذكر
-------------	-------------	-------------	----------------

٦- ما يتعلق بالموضوع لفترات سابقة أو خبرات سابقة أو أفراد سابقين

أ- بيانات أولية	ب- بيانات ثانوية	ج- بيانات تاريخية	د- لا شيء مما سبق
-----------------	------------------	-------------------	-------------------

٧- عدد أنواع البيانات :

أ- ١	ب- ٢	ج- ٣	د- ٤
------	------	------	------

الإجابات

١. (ج)	٢. (أ)	٣. (ج)	٤. (د)
٥. (د)	٦. (ج)	٧. (ج)	

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- واجهتك مشكلة معقدة في حياتك الأكاديمية مثل ضعف معدلك الدراسي وضعف الدافعية لديك نحو التعلم ، من الملاحظ أنه يشترك فيها أكثر من مسبب ، إن أفضل طريقة لحصر مسبباتها وتجميع المعلومات عنها لحلها هو استخدام نموذج :

أ-خرائط باي	ب-سمكة إيشيكاوا	ج-خرائط بيرت	د- المخرجات التكرارية
-------------	-----------------	--------------	-----------------------

٢- أداة تحليل وعرض المعلومات التي تعتمد على تحليل السبب والأثر هي :

أ-سمكة إيشيكاوا	ب-خريطة بيرت	ج-خريطة التدفق	د-المدراج
-----------------	--------------	----------------	-----------

٣- المعلومات التي تصف الموضوع بطريقة إنشائية تركز على الأحكام والآراء والحقائق هي :

أ-التنبؤات والتوقعات	ب- المعلومات الكمية والوصفية	ج-البيانات	د-البيانات الرقمية
----------------------	------------------------------	------------	--------------------

٤- هو شكل من أشكال خرائط الاعمدة له تأثير بصري فوري وفعال في عرض البيانات " ينطبق هذا الوصف على مفهوم :

أ- خرائط باي	ب- المخرجات التكرارية	ج- خرائط الزمن	د- خرائط التدفق
--------------	-----------------------	----------------	-----------------

الإجابات

١. (ب)	٢. (أ)	٣. (ب)	٤. (ب)
٥. (ج)	٦. (د)		

البيانات الكمية والوصفية:

وهي البيانات التي تصف الموضوع من بعض أو جميع جوانبه بطريقة انشائية تركز على الأحكام والآراء والدوافع والحقائق وهي الوصفية او صورة رقمية قابلة للقياس (منحنيات وجداول) وهي الكمية وليس من الضروري أن تكون البيانات متوفرة بالكامل فلا بد من معادلة كم البيانات مع الوقت المتاح مع كفايتها لاتخاذ القرار ولو الحد الأدنى منها .ولكن لا بد من معرفة البيانات الناقصة لتحديد درجة المخاطرة في اتخاذ القرار .

أدوات تحليل وعرض المعلومات :

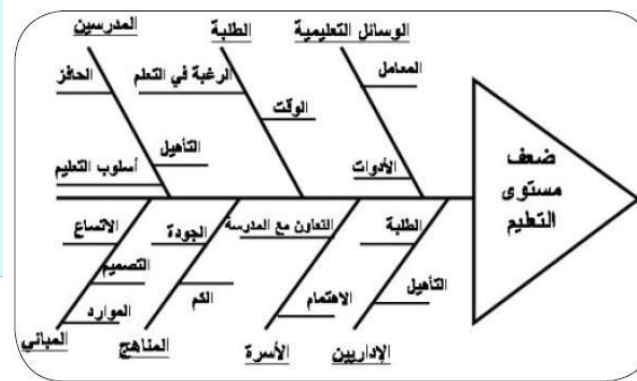
١- سمكة إيشيكاوا :

- ويطلق عليه تحليل السبب والأثر أو السبب والنتيجة Cause and Effect Diagram
- أو مخطط أو إستراتيجية عظم السمكة Fish Bone Strategies وتحليل السبب الأساس
- وتعتمد على الوصول إلى شكل العمود الظهري للسمكة المنزوعة اللحم وتتشعب الأفكار منه كأنها أشواكه
- يهدف إلى حصر جميع الأسباب التي قد تؤدي إلى المشكلة المراد حلها

من فوائده :

- يساعدنا على التفكير في كل الأسباب الممكنة الوصول إلى الأسباب الحقيقية والتي قد تكون غير متوقعة .
- هذا المخطط يسهل أيضاً عرض المشكلة وتوضيح الأسلوب الذي اتبع في الوصول إلى الحل
- يجبر الجميع على التفكير في المشكلة بعمق بدل من التسرع في اقتراح الحلول.

مثال : ضعف مستوى التعليم : **كيفية استخدام تحليل السبب / النتيجة:**



٢- المدرجات التكرارية:

المدرج التكراري شكل من أشكال خرائط الاعمدة ويوضح توزيع بعض الخصائص، وبسبب تأثيره البصري الفوري فإنه يعد أكثر فاعلية وتطويراً في عرض البيانات من الجداول التكرارية أو قوائم الرصد

التكراري. ويمكن بسهولة عمل هذه المدرجات وغيرها من الأشكال بواسطة البرنامج الحاسوبي Microsoft Excel .

٣- خرائط (باي) :

هي خرائط تستخدم في توضيح علاقة الجزء بالكل وكيف يسهم الجزء في الناتج الكلي.

٤- خرائط الزمن :

هي خرائط تعرض التغيرات التي تطرأ على حدث معين خلال فترة معينة من الزمن. وتساعد في تلخيص مرات حدوث موقف وتوضيح علاقات السبب والنتيجة بين كميتين معينتين، وهو نموذج من نماذج عرض الجداول التكرارية ويسمى المصطلح التكراري.

٥- خرائط التدفق :

تظهر خرائط التدفق المدخلات والأنشطة ونقاط القرار والمخرجات من عملية معينة، ويستخدم المبرمجون والمحللون هذه الخرائط بشكل مكثف لتوثيق برامج الكمبيوتر. وتستخدم في حل المشكلات في توثيق الظروف الطارئة- وخطط الطوارئ- التي تنشأ أثناء تنفيذ الحل المقترح وتستخدم أيضاً في وضع أوامر التشغيل والمتابعة.

٦- خرائط بيرت :

مصطلح ((بيرت)) هو تعبير مختصر عن ((أسلوب مراجعة وتقييم البرامج Program Evaluation and Review Technique ونشأت الطريقة أصلاً في مجال الدفاع) أثناء الحرب) ثم شاع استخدامها بعد ذلك في كافة المجالات، وتستهدف الطريقة إدارة الوقت والتكلفة، وهي إحدى أساليب الشبكات التي تستخدمها الإدارة ويمثلها في ذلك أسلوب المسار الحرج Critical Path Method.

الخطوة الثالثة : صياغة المشكلة :

خطوات صياغة المشكلة :

- ١- تحليل المشكلة: وهي تجزئتها إلى مكوناتها الفرعية وبيان النتائج المتوقعة من وجود المشكلة والعوامل المؤثرة سيتم تجزئة المشكلة إلى وحداتها الأساسية.
- ٢- تحليل ظروف المشكلة: بمعرفة الظروف الحالية والظروف المرغوبة والطرق والعمليات اللازمة للوصول إلى الظروف المرغوبة.
- ٣- تحديد الأعراض المرتبطة بالمشكلة: والتفريق الدقيق بين المشكلة وأعراضها .

المرحلة الثانية : اتخاذ القرار

أسئلة

١- خرائط (باي) هي خرائط تستخدم في التوضيح بين الكل بالكل :

أ-إجابة صحيحة	ب-إجابة خاطئة	ج-تستخدم في توضيح العلاقة بين الجزء بالكل
---------------	---------------	---

٢- أداة من أدوات عرض وتحليل المعلومات والتي تظهر المدخلات والأنشطة والمخرجات من عملية معينة هي :

أ-سمكة ايشيكاوا	ب- المدرجات التكرارية	ج-خرائط باي	د-خرائط التدفق
-----------------	-----------------------	-------------	----------------

٣- أداة تحليل وعرض المعلومات التي تقوم على مراجعة وتقييم البرامج هي :

أ-خريطة باي	ب-المدرج التكراري	ج-خريطة التدفق	د-خرطية بيرت
-------------	-------------------	----------------	--------------

٤- أداة تحليل وعرض المعلومات التي توضح علاقة الجزء بالكل هي :

أ-خريطة باي	ب-خريطة بيرت	ج-خريطة التدفق	د-المدرج التكراري
-------------	--------------	----------------	-------------------

٥- من خطوات صياغة المشكلة :

أ-تحليل ظروف المشكلة	ب-تحديد أعراض المشكلة	ج- أ ، ب	د- لا شيء مما سبق
----------------------	-----------------------	----------	-------------------

الإجابات

١.(ج)	٢.(د)	٣.(د)	٤.(أ)
٥.(ج)			

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

الخطوة الرابعة : إنتاج الأفكار وتوليد بدائل للحل

أدوات إنتاج الأفكار:

يجب أن تستخدم أكثر من أداة لإنتاج الأفكار ومن أهمها:

1- طريقة أوسبورن (العصف الذهني) : وتعتمد على أن يطرح الأفراد أفكارهم أثناء التفكير فيها وتسمى طريقة توليد الأفكار أو العصف الذهني، Brain-Storming وأهم فوائدها عدم التمييز أو الحذف أو الإضافة وبذلك تخرج الفكرة عفوية من صاحبها لا تقيدتها أي مخاوف أو حرج. فقد يقص رقيب الخوف داخل العضو جزءا من الفكرة مخافة أن تكون جامحة أو مضحكة.. فتكون نواة لفكرة جيدة تنطلق من عضو آخر. وتحتاج هذه الطريقة إلى مسجل داخل الجلسة يسجل جميع الأفكار.. ويمكن أن تتم هذه الطريقة بأحد الأساليب:

أ - أسلوب الانطلاق الحر : بأن يطرح الأفراد أفكارهم بمجرد ظهورها في الذهن بغض النظر عن المقاطعة أو خلافه.

ب - أسلوب التناوب: وفيه يشير رئيس الجلسة إلى الأعضاء بالتناوب ليقول فكرته ويعبر من لا يحمل فكرة حاضرة.. ثم يعود إليه وإلى المجموعة أكثر من مرة لتسجيل أي أفكار جديدة ويمكن أن يبني الأفراد على أفكار زملائهم السابقة.

ج - أسلوب القصاصات: وفيها يسجل الأفراد أفكارهم على أوراق (ولها أيضا أشكال مختلفة عند الاداء) ويمكن أن يجمع المسجل بين الطرق الثلاثة ويستفيد منها حسب قدرات الأفراد ومقدرته على ضبط الجلسة. كما يمكن استخدام أسلوب التحفيز وإطلاق الأفكار عن طريق الأسئلة وكما قيل فإن: العلم كنز مغلق مفاتحه السؤال.

إرشادات مند إنتاج الأفكار :

1. الإبداع والتفكير الابتكاري ، عند غياب السوابق المشابهة للمشكلة
2. لا بد أن يكون البديل الجديد مختلفا عن سابقه أو مضيفا إليه..
3. يجب مراعاة الوقت المتاح لاتخاذ القرار.
4. عدم الحكم على أي فكرة مطروحة قبل استكمال عملية الطرح الكامل للأفكار.
5. مسجل الجلسة هو أهم أعضاء الفريق ويجب عليه أن يكون دقيقاً مستوعباً في تسجيل كل ما يعرض من أفكار.
6. قد يكون أعظم البدائل : هو عدم إجراء أي تغيير في الواقع وإبقاء الأمر على ما هو عليه فلماذا نرفض هذه الفكرة؟
7. البديل الأفضل هو الطريق أو الأسلوب الذي يمكن اتباعه لتحقيق نتيجة مرغوبة...

الخطوة الخامسة : تقييم البدائل

ميزان التقييم:

لا بد أن يكون معنا وسيلة للقياس نستطيع بها أن نُقيّم البدائل المطروحة

أسئلة

1- من أدوات إنتاج الأفكار:

أ-العصف الذهني	ب- الانطلاق الحر	ج-التناوب	د-جميع ما سبق
----------------	------------------	-----------	---------------

2- الخطوة الرابعة في اتخاذ القرارات:

أ-صياغة المشكلة	ب-إنتاج الأفكار	ج-أ، ب،	د- لا شيء مما سبق
-----------------	-----------------	---------	-------------------

3- طريقة العصف الذهني التي تعتمد على طرح الأفراد لأفكارهم بمجرد ظهورها في الذهن هي :

أ-أسلوب الانطلاق الحر	ب-أسلوب التناوب	ج-أسلوب القصاصات	د-لا شيء مما سبق
-----------------------	-----------------	------------------	------------------

4- استخدم احد مدربي المهارات الحياتية بالسنة التحضيرية بجامعة طيبة طريقة " أوسبورن " (العصف الذهني) كأحد ادوات انتاج الافكار مع طلابه ولكنه استخدم اسلوبا جديدا وهو أن يسجل الأفراد افكارهم على اوراق. أن هذا الاسلوب المستخدم هو اسلوب:

أ- الانطلاق الحر	ب- التناوب	ج- القصاصات	د- المناقشة
------------------	------------	-------------	-------------

الإجابات

1. (د)	2. (ب)	3. (أ)	4. (ج)
5. (د)	6. (ب)		

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل ببيع

أسئلة

١- الحل البديل الذي لا يتوقع له عيوب أو مزايا هو البديل:

أ-الجيد	ب-الضعيف	ج-المختلط	د-الغير مجدي
---------	----------	-----------	--------------

٢- أثناء تعقيبك للحلول المقترحة لديك لحل مشكلة معينة ، لاحظتي مشاكل جديدة أخرى ظهرت فعليك بالاستعانة بقانون الدائرة المغلقة برجوعك إلى الخطوة الخامسة من مراحل حل المشكلات وتتمثل ب:

أ-تحديد المشكلة	ب-جمع المعلومات	ج-تقييم البدائل	د-المتابعة في التنفيذ
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------------

٣- البديل الذي تكاد تتساوى عيوبه ومزاياه:

أ-الجيد	ب-الضعيف	ج-المختلط	د-الغير مجدي
---------	----------	-----------	--------------

٤- البديل الذي عيوبه أكثر من مزاياه:

أ-الجيد	ب-الضعيف	ج-المختلط	د-الغير مجدي
---------	----------	-----------	--------------

٥- يعتبرالخطوة السادسة في خطوات حل المشكلات واتخاذ القرارات:

أ-صياغة المشكلة	ب-إنتاج الأفكار	ج-الاختيار واتخاذ القرار	د-لاشئ مما سبق
-----------------	-----------------	--------------------------	----------------

٦- المرحلة الثالثة من مراحل إصدار القرارات:

أ-جمع المعلومات	ب-إصدار القرار	ج-البحث عن بدائل الأفكار	د-إنتاج الأفكار
-----------------	----------------	--------------------------	-----------------

الإجابات

١.د	٢.ج	٣.ج	٤.ب
٥.د	٦.ب		

..لا بد أن يكون عندنا ميزان ووحدات كيل منضبطة نستطيع بها أن نزن كل بديل ونعطيه قيمة معينة لنستطيع أن نضعه في ترتيب الاهتمام به.

أولاً: تقليل البدائل:

إلى عدد محدد من 6 إلى 8 بدائل ..وذلك بالحذف والتجميع .وذلك بعرضها على المعايير التي تعتبر نقاط تصفية وانتقاء مثل:

-هل هذا البديل واقعي وملائم للظروف المتاحة؟

-هل الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة تناسب هذا البديل

عيوب ومزايا:

يمكن تقليل البدائل أيضا باستخدام قاعدة العيوب والمزايا وذلك بتقسيم البدائل حسب أنواعها التالية:

أ. البديل الجيد (Good) : وهو الذي مزاياه أكثر من عيوبه.

ب. البديل الضعيف (Poor) : هو الذي عيوبه أكثر من مزاياه.

ج. البديل المختلط (Mixed) : هو الذي تكاد تتساوى عيوبه ومزاياه.

د. البديل غير المجدي (Bland) : هو الذي لا يتوقع أن تكون له عيوب (سلبيات) أو مزايا (إيجابيات).

وعملية التقييم هذه تقتضي بعد نظر.

ثانياً : الترتيب التقييمي للبدائل

وزن البدائل

الخطوة السادسة : الاختيار واتخاذ القرار:

((قد يكون من الأفضل أن تختار القرار الأقل جودة))

عملية طرح:

عملية طرح البدائل نستكملها في هذه الخطوة لنصل إلى القرار فتكون نتيجة عملية الطرح (واحد) أي بديل واحد بعد طرح البدائل الأخرى وبذلك نكون قد قمنا بعملية اتخاذ القرار.

المرحلة الثالثة: إصدار القرار

نمو العمل:

صناعة القرار هي العملية كلها من أولها إلى آخرها، ولا زلنا نسير في أركانها حتى نصل إلى منتج جيد، حيث نهاية المطاف وهو تحقيق الهدف ..وحل المشكلة.

أما اتخاذ القرار ..فهو الخطوة السادسة حيث اختيار البديل الأمثل ..وأظن أن هذه العبارة (اتخاذ القرار) تدل على

الخطوات الثلاث من المرحلة الثانية، وهي ابتكار البدائل ..وتقييمها ثم مرحلة الاختيار، أما العبارة الثالثة (إصدار

القرار) فهي هذه المرحلة الثالثة من رحلتنا ..فلا معنى لقرار نتخذه دون العمل على تنفيذه...ولا معنى

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- الخطوة السابعة من خطوات حل المشكلات:

أ- إنتاج الأفكار	ب- جمع المعلومات	ج- التنفيذ	د- المتابعة
------------------	------------------	------------	-------------

٢- يعرف بأنه وضع القرار موضع التطبيق بالزام شخص أو أشخاص معينين بأداء مهام محددة

أ- التنفيذ	ب- المتابعة	ج- أ ، ب	د- لاشئ مما سبق
------------	-------------	----------	-----------------

٣- القرار الذي تكون خطة تنفيذه جزءاً منه:

أ- القرار الفعال	ب- القرار الناجح	ج- القرار المميز	د- لاشئ مما سبق
------------------	------------------	------------------	-----------------

٤- تعتبر الخطوة الثامنة في خطوات حل المشكلات

أ- جمع المعلومات	ب- صيغة المشكلة	ج- المتابعة والتقييم	د- التنفيذ
------------------	-----------------	----------------------	------------

٥-

٦-

الإجابات

١. (ج)	٢. (أ)	٣. (ب)	٤. (ج)
٥. (د)	٦. (ب)		

إصدار القرار على هيئة لائحة أو أمر دون ضبط هذا الأمر بالضوابط التي تعمل على تنفيذه.. ولا معنى لتسليم القرار من جهة إلى جهة أخرى منها (مادة خام) حتى يصل إلى المنفذين فيجهد كل منهم في شكل التنفيذ وفي وسائله... فسوف يصبح القرار في النهاية عشرات القرارات بعدد المنفذين.
لا بد أن يوضع القرار بين يدي جهة التنفيذ التي تضع له الخطة وأوراق التشغيل، ثم تقوم بمتابعة التنفيذ والتقييم المرهلي للنتائج، ومحاولة وضع خطط بديلة عند الفشل.

حل المشكلات:

بانتهاج المرحلة السابقة واختيار البديل سواء الأمثل أو المناسب فقد انتهت عملية حل المشكلات في ستة خطوات وباستكمال العملية بالمرحلة التالية بخطواتها الثلاثة تصبح عملية صناعة القرار كاملة.

الخطوة السابعة: القرار على مائدة التنفيذ

الفاعلية:

يقول البعض : ((من المهم أن يتم توضيح القرار للمنفذين .. وإقناعهم به، وذكر مبررات اتخاذه .. مع التأكد من أنهم يدركون ذلك بكل دقة .. بالإضافة إلى تحفيز الأفراد ودفعهم للتنفيذ والتفاعل مع القرار)).

فما هو التنفيذ؟

هو وضع القرار موضع التطبيق بالزام شخص أو أشخاص معينين بأداء مهام محددة .. في وقت معين ولفترة زمنية محددة .. باستخدام إمكانات مادية محددة.
إن اتخاذ القرار وتنفيذه عمليتان تكمل إحداهما الأخرى، وأول قواعد التنفيذ: التأكد من مشاركة كل من بإمكانه المساهمة في صنع القرار.

إصدار القرار:

ولا يعني إصدار القرار البيان بصيغته لجمهور المنفذين، (فالقرار الناجح هو الذي تكون خطة تنفيذه جزءاً منه)).
إن القرار الذي سيصدر منك الآن لا بد أن يكون محتويًا على عدة فقرات:
أولاً: نص القرار. ثانياً: من يجب إبلاغه القرار. ثالثاً: التخطيط للعمل. رابعاً: تحديد المسؤوليات.
خامساً: الجدول الزمني. سادساً: مصادر الميزانية.

الخطوة الثامنة: المتابعة والتقييم:

إن الاكتفاء بتنفيذ القرار دون متابعة وتقييم يعتبر خلافاً في إصداره ويمكن أن نضع مجموعة من الأسئلة أمام من يقوم بدور المتابعة:

- ✓ هل تم توصيل القرار إلى المكلفين في وقته بالصيغة المطلوبة؟
- ✓ هل شارك جميع المكلفين في التنفيذ .. وقاموا بدورهم؟
- ✓ هل تمت كل مرحلة في موعدها الذي حدد لها؟

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

✓ هل استوعبت الميزانية المخصصة عملية التنفيذ؟

أسئلة

١- من خطوات اصدار القرار :

أ-المواجهة	ب-إنتاج	ج-د-المرونة
الأفكار	الاختيار	

٢- الخطوة الأخيرة في عملية حل المشكلات واتخاذ القرار هي :

أ-فرض	ب-جمع	ج-د-التنفيذ
الفروض	المعلومات	المرونة

٣- وهي الخطط التي ستتعامل مع المشاكل أو الانحرافات التي قد يحدثها تطبيق القرار، والقرار ما هو إلا اجتهاد بشري مهما اتبعنا من خطوات دقيقة عند تنفيذه.. فإنه يصيب ويخطئ.

أ-خطط	ب-خطط	ج-خطط	د-لا
التنفيذ	الطوارئ	الاداء	شيء مما سبق

الإجابات

١.د) (١)	٢.ج) (٢)	٣.أ) (٣)	٤.د) (٤)
٥.د) (٥)	٦.ب) (٦)		

✓ ما هي المشاكل التي ظهرت أثناء التنفيذ؟

✓ هل تحققت الأهداف المرورية عند نهاية كل مرحلة قبل الانتقال إلى المرحلة التالية؟

الدائرة المغلقة:

إن نتائج التقييم تجعل عملية صناعة القرار دائرة مغلقة.. فعند كل خطوة تنفيذية يتم التقييم بالرجوع إلى الخطوة التي توازيها في عملية صنع القرار.

الخطوة التاسعة: المرونة

((خطط الطوارئ))، وهي الخطط التي ستتعامل مع المشاكل أو الانحرافات التي قد يحدثها تطبيق القرار، والقرار ما هو إلا اجتهاد بشري مهما اتبعنا من خطوات دقيقة عند تنفيذه.. فإنه يصيب ويخطئ. فلا داعي للندم على اتخاذ مثل هذا القرار عندما يتبين لنا عدم صلاحيته. ... فأنت تستطيع أن تعود إلى دائرة صنع القرار خطوة خطوة وذلك لتصحيح المسار..

ولكن يتطلب ذلك:

- ✓ التأكد من التنفيذ الجيد والمتقن للقرار ..وأنه قد أخذ الوقت الكافي للتنفيذ.
- ✓ التأكد من أن فشل القرار بسبب عدم صلاحيته لا بسبب خلل في التنفيذ أو تقصير من المنفذين.
- ✓ معرفة إيجابيات القرار وسلبياته ..والنتائج التي حققها ولم يحققها من الأوضاع المرغوبة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل ببيع

الوحدة الرابعة (مهارات فرق العمل)

لماذا فريق العمل؟

هناك ست فوائد تنتج من العمل كفريق:

1. تحقيق الاحتياجات الاجتماعية حيث تدعم أفرادها في أوقات الضغط والشدة.
2. المجموعات تحيد حل المشكلات بطريقة إبداعية أفضل من الأفراد.
3. المجموعات تصدر قرارات أفضل من الأفراد.
4. المجموعات أكثر فاعلية في التنفيذ حيث تأخذ على أفرادها العهد بالالتزام في الوقت والتوعية عند الأداء.
5. المجموعات من أفضل وسائل المراقبة والتحكم.
6. المجموعات تجعل خطوط التواصل في المنظمات الكبيرة أفضل ولا يضيع الفرد في الزحام.

نقد الهرم الإداري :

وصمم كريس أرجيريس Chris Argyris - صاحب نظرية التناقض بن الفرد والتنظيم - في هذا الشأن ما أسماه بالمنظمة المصفوفة واعتبرها النمط الإداري الأمثل لإدارة الأعمال، وانتقد الهرمية على أساس أن التسلسل الهرمي غالباً ما ينتهي بمشكلات وصراعات بين وحدات المؤسسة المختلفة وبين العاملين في مختلف مواقعهم، كما تبني خبراء التطوير التنظيمي مفهوم الفريق في مجال العمل وأدخلوه كأحد المفاهيم المهمة في تنمية المنظمة وأحداث التغيير بها.



بين المجموعة والفريق:

مجموعة العمل : هي مجموعة من الأفراد تتفاعل أساساً للمشاركة في المعلومات واتخاذ القرارات لمساعدة كل فرد فيها على الأداء ضمن مساحة مسؤولياته. والأداء الكلي هو محصلة أداء أفرادها وغالباً لا يوجد تآزر إيجابي من خلال تعاون المجموعة . و محصلة أداء الأفراد غالباً أقل من المجموع الحسابي لأدائهم بسبب ما يحدث من نزاعات غالباً داخل المجموعة.

فريق العمل : يعطي تآزر إيجابي من خلال تعاون جهود الأفراد ، والأداء الكلي للفريق يساوي غالباً أكثر من مجموع أداء الأفراد . وتزداد إمكانيات وإنتاجية الفريق دون الحاجة إلى زيادة المدخلات.

أسئلة

١- لفريق العمل فوائد			
أ-أربع	ب-خمس	ج-ست	د-سبع
٢- من أفضل وسائل المراقبة والتحكم			
أ-الفرد	ب-المجموعة	ج-أ،ب	د-لا شيء مما سبق
٣- صمم كريس أرجيريس :			
أ-هرم التنظيم	ب-الهرم الإداري	ج-هرم العمل	د-لا شيء مما سبق
٤- من فوائد العمل كفريق:			
أ-التحكم والمراقبة	ب-قرارات أفضل	ج-حل المشكلات	د- جميع ما سبق
٥- صمم كريس ار جيريس ما اسماه " المنظمة المصفوفة " واعتبرها النمط الاداري الامثل وانتقد التسلسل الهرمي بسبب انه:			
أ- تسلسل قديم	ب- ينتهي بمشكلات وصراعات	ج- يقوم على فرق العمل	د- تسلسل ضعيف
٦- " التعاون والتآزر الإيجابي لجهود مجموعة من الأفراد لتحقيق هدف مشترك فيما بينهم " ، تطلق هذه العبارة على :			
أ-مجموعة العمل	ب-فريق العمل	ج-تنظيم العمل	د-تكوين العمل
٧- حلقة الوصل بين التخطيط والتنفيذ في الهرم الإداري هي :			
أ-الإدارة العليا	ب-إدارة التخطيط	ج-الإدارة التنفيذية	د-الإدارة الاشرافية
٨- أي من الإدارات الآتية تقع في قاعدة الهرم الإداري			
أ-الإدارة العليا	ب-الإدارة الاشرافية	ج-الإدارة التنفيذية	د-اللجان
الإجابات			
١. (ج)	٢. (ب)	٣. (د)	٤. (د)
٥. (ب)	٦. (ب)	٧. (د)	٨. (ج)

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

المقارنة بين المجموعات والفريق

الموضوع	المجموعة	الفريق
١ الأهداف	مفروضة من الجهة العليا	مشتركة وتخرج من الاعضاء
٢ الأعمال	عبء على أفراد المجموعة	متعة وتحدي وتنافس بناء
٣ الأدوار	معينة / محددة	مشروطة / موافق عليها
٤ التنظيم	جامد	مرن
٥ الاتصال	محدد بالمهام ومن أعلى إلى أسفل أو العكس	مفتوح ومستمر بين جميع الأعضاء
٦ القرارات	تقرر بواسطة الرئيس وغالباً بطيئة	تصل إليها المجموعة وسريعة
٧ الرئيس	المسئول الأول والمرجع الأخير	فرد متميز من المجموعة يتميز بالاحترام، والقيادة تبادلية
٨ التدريب	عبء ممل وتضييع للوقت	متعة حقيقية وأداء حيوي لزيادة المهارات الفردية واحترام الذات ولتحقيق التفاعل مع الآخرين
٩ النقد	مفروض من أعلى	متاح وبناء
١٠ المناخ	قد يكون فرصة للهروب من العمل	غير رسمي واجتماعي
١١ الثقة	لها حدود - قد تكون مدمر	متبادلة
١٢ المشاعر	رسمي	واضحة وصريحة
١٣ الخلافات	حذر وتريص	قليلة وتعتبر وسيلة لتحقيق أفضل النتائج
١٤ المواهب	داخلية وحذره	مستغلة إلى أقصى حد
١٥ المواهب	قليلاً ما تستغل ويحتفظ بها كل فرد لنفسه	مستغلة إلى أقصى حد
١٦ الوجوه	جادة وغالباً متجهمة	بشوشة وسعيدة ومرحة

أسئلة

١- مجموعة من الأفراد تتفاعل للمشاركة في المعلومات واتخاذ القرارات:

أ-مجموعة العمل	ب-فريق العمل	ج-أ،ب	د-لاشيء مما سبق
----------------	--------------	-------	-----------------

٢- من خصائص المجموعة كل ما يأتي ما عدا :

أ-الأدوار المحددة	ب-التنظيم الجامد	ج-التدريب الفعال	د-المشاعر الرسمية
-------------------	------------------	------------------	-------------------

٣- يظهر تكامل الخبرات والمهارات بدرجة أكبر في :

أ-المجموعة	ب-الفريق	ج-القسم	د- لا شيء مما سبق
------------	----------	---------	-------------------

٤- من خصائص المجموعة كل ما يأتي ما عدا :

أ-الأدوار المحددة	ب-التنظيم الجامد	ج-المشاعر الرسمية	د-التدريب الفعال
-------------------	------------------	-------------------	------------------

٥- الشكل التقليدي للفريق هو :

أ-حل المشكلات	ب-الإدارة الذاتية	ج-الوظيفة المحددة	د-التعامل عن بعد
---------------	-------------------	-------------------	------------------

الإجابات

١. أ)	٢. ج)	٣. ب)	٤. د)
٥. أ)	٦. ب)		

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أنواع الفرق:

1- فرق حل المشكلات Problem Solving Teams

وهي الشكل التقليدي للفرق حيث يجتمع من 5 إلى 12 موظف من قسم واحد تقريباً لمدة ساعات أسبوعياً للمناقشة حول الطرق المطلوبة لتحسين الكفاءة والفاعلية وبيئة العمل. في هذا النوع من الفرق يتبادل الأفراد الأفكار ويقدموا المقترحات حول كيف نحسن طرق العمل. ومن أفضل أمثلة هذه الفرق (حلقات الجودة) التي ابتكرها اليابانيون في الثمانينات.

2- فرق الإدارة الذاتية Self – Managed Teams

وهي شكل مطور من فرق حل المشكلات حيث تكون لديها القدرة على التعاون الوظيفي لأداء أفضل ولها الكثير من الصلاحيات مثل وضع الخطط وجدول التشغيل وإسناد المهام للأفراد وهذه الفرق تستطيع اختيار وتقييم أفرادها ولذلك يقل كثيراً دور المشرف على الفريق وتكون الإدارة ذاتية حيث كل موظف يؤدي المطلوب منه في جداول التشغيل التي وضعها الفريق. 30% من الموظفين في الولايات المتحدة الأمريكية ينفذون هذا الشكل من الفرق كما أن شركات كبرى مثل زيروكس و جنرال موتور يطبقون هذا النظام.

3- فرق الوظيفة المحددة Cross – Functional Teams

هي عبارة عن اجتماع موظفين من مستوى إداري واحد ولكن لديهم مساحات عمل مختلفة معاً لإنجاز المهام. وتستخدم شركة طيران الولايات المتحدة هذا النظام وهي ما يطلق عليه أحياناً Task Force وهو أيضاً شكل من أشكال اللجان Committees.

4- فرق التعامل عن بعد Virtual Teams

وهو بديل العمل وجهاً لوجه face-to-face حيث يستخدم عالم الكمبيوتر الافتراضي لأداء الأعمال مثل شبكة المعلومات المتسعة والبريد الإلكتروني ومؤتمرات الفيديو وتستخدم هذه الفرق عمل كل ما تستطيع الفرق الأخرى عمله: - تبادل المعلومات. - صناعة القرارات. - إنهاء المهام.

والفرق الثلاثة بينها وبين الفرق وجهاً لوجه:

1. غياب لغة الجسد وما خلف الكلمات.
2. محدودية التواصل الاجتماعي.
3. القدرة على عبور حواجز الوقت والمكان.

دورة حياة فرق العمل :

عرف بروس توكمان Bruce Tuckman سنة 1965 المراحل التي يمر بها أي فريق وصمم لذلك نموذج سماه FSNP Pattern، ويتكون من:-

- التكوين Forming - العصف Storming - التطبيع Norming - الإنجاز Performing
- الإصلاح Reformation

أسئلة

1- وضع وإكمال جداول التشغيل من السمات المميزة لفريق:

أ-حل المشكلات	ب-الإدارة الذاتية	ج-الوظيفة المحددة	د-التعامل عن بعد
---------------	-------------------	-------------------	------------------

2- من أنواع الفرق:

أ-فرق حل المشكلات	ب-فرق العمل	ج-فرق المتابعة	د-جميع ما سبق
-------------------	-------------	----------------	---------------

3- هي عبارة عن اجتماع موظفين من مستوى إداري واحد:

أ-فرق حل المشكلات	ب-فرق الإدارة الذاتية	ج-فرق الوظيفة المحددة	د-لاشيء مما سبق
-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------

4- وهي الشكل التقليدي للفرق:

أ-فرق حل المشكلات	ب-فرق الإدارة الذاتية	ج-فرق الوظيفة المحددة	د-لاشيء مما سبق
-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------

5- فريق العمل الذي يستخدم عالم الكمبيوتر الافتراضي يسمى:

أ-حل المشكلات	ب-الإدارة الذاتية	ج-الوظيفة المحددة	د-التعامل عن بعد
---------------	-------------------	-------------------	------------------

6- يتم عبور حواجز الوقت والمكان في فريق:

أ-حل المشكلات	ب-الإدارة الذاتية	ج-الوظيفة المحددة	د-التعامل عن بعد
---------------	-------------------	-------------------	------------------

7- 4- تستطيع فرق التعامل عن بعد عمل:

أ-تبادل المعلومات	ب-صناعة القرارات	ج-إنهاء المهام	د-جميع ما سبق
-------------------	------------------	----------------	---------------

الإجابات

1. (ب)	2. (أ)	3. (ج)	4. (أ)
5. (د)	6. (د)	7. (ب)	

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

م	المرحلة	المعالم الأساسية	حركة الفريق	اكتمال المرحلة
١	التكوين Forming	مستوى عالي من عدم إدراك أغراض المجموعة وتكوينها وقيادتها	الكل يبحث عن نوع السلوك المقبول	وتكتمل هذه المرحلة بأن يبدأ كل فرد إدراك أنه جزء من الفريق.
٢	العصف Storming	النزاعات الداخلية في الفريق	الأفراد موافقون على أنهم أجزاء من الفريق ولكنهم يقاومون التقيد بالضوابط التي تفرضها المجموعة عليهم	تنتهي هذه المرحلة بالإقرار النسبي بموقع كل فرد من الفريق وخاصة القائد
٣	التطبيع Norming	تظهر فيها المجموعة أكثر تلاحماً... حيث توضع نماذج التعامل بين الأفراد	يوجد الآن إحساس قوي بالمجموعة وبالعلاقات القوية بين الأفراد	وتنتهي هذه المرحلة بهيكل قوي للفريق وقد استوعب الجميع السلوكيات التي يجب أن تظهر في الفريق
٤	الإنجاز Performing	عندما يشعر الفريق بالرضا عند العمل بكل طاقته	تنقل طاقة الفريق من محاولة الحصول على فهم ومعرفة حول الأفراد إلى أداء المهمات يد بيد	بالنسبة للمجموعات الثابتة المستمرة هذه المرحلة هي المرحلة الأخيرة المستمرة في تطور المجموعة
٥	الإصلاح Reforming	تتميز بالإسراع في أداء الأنشطة بغض النظر عن اتمام المهام وقد يطلق على هذه المرحلة : - التحويل Transforming - الفصل Adjourning حسب حالة انتهاء الفريق أو استمراره.	في هذه المرحلة تستعد المجموعة للانحلال فلا يصبح الأراء العالي للمهمة هو قمة أولوياتها وتتفاوت استجابة الأفراد ما بين مسرع ومتفاعل لإتمام الإنجاز وآخرون ربما يصيبهم الاحباط لفقد تلك الروح من الصداقة والعلاقة الطيبة التي وجدها في الفريق	بالنسبة للمجموعات المؤقتة والتي ترتبط بمهمة محددة تعتبر هذه المرحلة هي نهاية الفريق

مهارات فريق العمل:

يحتاج الفريق 3 أنواع من المهارات للأداء الفعال:

- ✓ المهارات الفنية الخاصة بالمهمة التي سيقوم بها الفريق
- ✓ مهارات حل المشكلات وصناعة القرار والتواصل الفعال
- ✓ المهارات التبادلية مثل القيادة والتقييم وحل النزاعات.

من أجل تشجيع تماسك الفريق:

- اجعل المجموعة صغيرة.
- شجع الانسجام والتوافق مع الأهداف.
- اعطي للفريق وقت أطول للتواجد معاً.
- بين العائد من التماسك كفريق أكثر من كونهم أفراد.
- المجموعات ذات الشعور بالتهديد الخارجي يزداد تماسكها.
- حفز التنافس مع الفرق الأخرى.

الإجابات

١. (ب)	٢. (ب)	٣. (ب)	٤. (أ)
٥. (ج)	٦. (ج)		

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- من أجل تشجيع الفريق يجب :

أ- حفز	ب- اجعل	ج- شجع	د- جميع ما سبق
التنافس	المجموعة صغيرة	الانسجام مع الأهداف	

٢- من صفات الفريق المنجز:

أ- الثقة	ب- التواصل	ج- التنظيم	د- جميع ما سبق
----------	------------	------------	----------------

٣- من سمات الفريق الفعال:

أ- العمل بإبداع	ب- التواصل	ج- الجدية	د- جميع ما سبق
-----------------	------------	-----------	----------------

٤- يتصف الفريق الفعال بـ خاصية

أ- ١١	ب- ١٢	ج- ١٣	د- ١٤
-------	-------	-------	-------

٥- من سمات الفريق الفعال:

أ- الأدوار واضحة	ب- الحل والخلافات	ج- التعاون	د- جميع ما سبق
------------------	-------------------	------------	----------------

-١

الإجابات

١. (د)	٢. (د)	٣. (أ)	٤. (ج)
٥. (د)	٦. (ب)		



سمات الفريق الفعال:

الفريق الفعال له سمات معروفة، ونستطيع معرفة مدى فعالية أي فريق عن طريق النظر في مدى تحقق هذه السمات فيه و أبرز سمات الفريق الفعال هي:

١- وضوح الرسالة والأهداف:

فالأهداف تكون واضحة تماما في ذهن كل واحد من أفراد الفريق. ويكون لتحقيقها الأولوية القصوى عند كل عضو من أعضائه. إن كل عضو من أعضاء الفريق يعد نفسه مسئولا عن أداء ونتائج الفريق ككل وليس عن أدائه هو فقط.

٢- يعمل بإبداع ويشجع على الابتكار: الحرص على الأفكار الإبداعية و الحلول الابتكارية.

٣- أدوار ومسئوليات أعضائه واضحة:

فهو فريق منظم جداً يتم فيه تحديد الأدوار وتوزيع العمل بدقة، كل فرد يعرف ويفهم دوره والهدف المطلوب لا يتوقف الأمر على معرفة الهدف فقط بل يمتد إلى أن الشخص يعرف كيف يحقق هذا الهدف .

٤- أعضاؤه متعاونون ويؤازرون قيادتهم:

٥- يحل الفريق خلافاته بنفسه:

٦- التوجيه والرقابة الذاتية:

تتاح له درجة عالية من المرونة في التحرك تكفيه لأداء مهامه دونما تدخل إضافي في توجيهه أو التحريك، وبالتالي فهو يقيم ويقوم نفسه بنفسه.

٧- يشعر أفرادها باتجاهات إيجابية نحو المؤسسة والإدارة والعمل:

حيث يشعر كل عضو في الفريق بالسعادة بانتمائه للفريق وللمؤسسة ويمتلئ قلب كل عضو من أعضاء المجموعة بالحب والود لبقية أعضاء الفريق ويحرص على الاستمرار في العمل دائما معهم

٨- يتمتع أعضاء الفريق بدافعية عالية للأداء الجيد: تتسم فرق العمل الفعالة بالإنتاجية العالية والروح المعنوية المرتفعة. ويؤدي أفراد الجماعة الفعالة معظم أوقات عملهم على درجة عالية من الكفاءة والجودة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- نظام " كايزن " هو نظام في العمل يخص :

أ-التوجيه	ب-الرقابة	ج-اتخاذ	د-التطوير
	الذاتية	القرار	الدائم

٢- من سمات الفريق الفعال:

أ-الدافعية	ب-الحجم	ج-التطوير	د-جميع ما
	المناسب	الدائم	سبق

٣- جميع ما يأتي من سمات الفريق الفعال ما عدا:

أ- الجدية	ب-التطوير	ج-التفاعل	د-علاقات
	الدائم		قوية

٤- من معوقات العمل الجماعي :

أ-توفر	ب-تنوع	ج-وضوح	د-قلة
المعلومات	الرؤية	الأهداف	المبادرات

٥- تتميز قرارات فريق العمل عن القرارات الفردية بـ :

أ-أكثر تفوق	ب-أكثر	ج-امتلاك	د-جميع ما
	قابلية	المعلومات	سبق
		الكاملة	

٦- من مشكلات العمل الجماعي:

أ-عدم	ب-التجانس	ج-الدافعية	د-جميع ما
توزيع			سبق
الأدوار			

الإجابات

١. (د)	٢. (د)	٣. (ج)	٤. (د)
٥. (د)	٦. (أ)		

٩- وجود علاقات قوية بين الأعضاء وسهولة وانفتاح في الاتصال:

تأخذ العلاقات شكلا غير رسمي حيث يصبحون أصدقاء أكثر من زملاء في العمل ويكون قوام هذه العلاقة: الثقة و الاحترام و التعاون و الدعم

١٠- يتخذ الفريق قراراته بالتشاور:

١١- أخذ المشكلات والمواقف بالجدية المناسبة:

١٢- الحجم المناسب:

يتناسب حجم الفريق الفعال مع طبيعة عمله وحجم الإنتاج المطلوب منه، وفي الواقع لا يوجد عدد مثالي محدد لأعضاء الفريق، غير أنه من المعروف أنه كلما زاد عدد أعضاء الفريق زادت الفرصة للاستفادة من خلفيات وخبرات وثقافات متنوعة .

١٣- التطوير الدائم وتحسين الأداء باستمرار:

ولليابانيين نظام في العمل اسمه (كايزن) ومعناه التطوير المستمر، هذا النظام يعني إدخال تحسينات صغيرة وبسيطة على الخدمات والمنتجات وبشكل دائم، وبهذا المبدأ سيصعب على أي فريق اللحاق بفريقك وهذا المبدأ تعمل به شركة سوني، حيث سئل مديرها عن جدوى طرح منتجات جديدة بينما القديمة لم تباع فرد قائلا "إن لم أبتكر وأبدع فسأصبح تابعا، وأنا أريد أن أكون قائداً لا تابعا".

مشكلات ومعوقات العمل الجماعي:

- أنت في حاجة إلى بناء فريقك من جديد إذا لمست هذه المشكلات:
- عدم فاعلية اجتماعات الفريق (تطوير بغير مبرر ..مخرجات ضعيفة).
- يوجد شكاوى بين الأفراد في الأقسام المختلفة وشكاوى داخل كل قسم.
- خوف الأفراد من التعبير عن مشاعرهم بصراحة ووضوح ... وانتشار ظاهرة التنجاس بين الأفراد.
- عدم وضوح أهداف العمل ... وضعف المتابعة.
- قلة المبادرات الفردية وانعدام الذاتية بين أفراد الفريق.
- عدم توزيع الأدوار بين الأعضاء بشكل يسمح لكل عضو بالمشاركة الفعالة.
- ضعف الصلات والعلاقات الإنسانية بين أعضاء الفريق.
- فقدان الرئيس الثقة في أداء مرؤسيه وفقدان المرؤسين الثقة في المهارة القيادية والتوجيهية للرئيس.

قرارات فرق العمل:

تتميز قرارات فريق العمل عن القرارات الفردية بمجموعة من السمات مثل:

١. يمتلك الفريق المعلومات الكاملة من خلال مصادر أفراد.
٢. تنوع رؤية الفريق تعطي للقرار عناصر أكثر تقيداً أو توسع دائرة الاحتمالات والحلول البديلة.
٣. القرار الصادر من الفريق أكثر تفوقاً وفاعلية.
٤. القرار الصادر من الفريق أكثر قابلية لأفراده الذين شاركوا في إصداره.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- من أجل فاعلية اجتماعات فرق العمل:

أ- توزيع جدول الأعمال	ب- التشكيل الصحيح للاجتماع	ج- تقييم فاعلية الجماعة	د- جميع ما سبق
-----------------------	----------------------------	-------------------------	----------------

٢- من مشكلات قرار الفريق:

أ- استنزاف الوقت	ب- الإجماع	ج- التوافق	د- جميع ما سبق
------------------	------------	------------	----------------

٣- من قوانين قيادة فرق العمل :

أ- الالتزام الجماعي	ب- الالتزام الشخصي	ج- أ، ب	د- لا شيء مما سبق
---------------------	--------------------	---------	-------------------

٤- إحدى العبارات الآتية ليست من مظاهر قانون الولاء المتبادل بين القائد ومرؤوسيه هي :

أ- نقض العهد	ب- ذكر الانجازات	ج- المكافأة	د- اللقاء المرحب
--------------	------------------	-------------	------------------

٥- من قوانين قيادة فرق العمل :

أ- الالتزام الشخصي	ب- الولاء المتبادل	ج- أ، ب	د- لا شيء مما سبق
--------------------	--------------------	---------	-------------------

٦- من مظاهر الولاء:

أ- الوفاء بالوعد	ب- المكافأة	ج- الالتزام	د- جميع ما سبق
------------------	-------------	-------------	----------------

٧- حتى تحظى بالولاء ينبغي أن تمنح الولاء قانون:

أ- الالتزام الشخصي	ب- الولاء المتبادل	ج- الالتزام الجماعي	د- لا شيء مما سبق
--------------------	--------------------	---------------------	-------------------

الإجابات

١. (د)	٢. (أ)	٣. (ب)	٤. (أ)
٥. (ج)	٦. (د)	٧. (ب)	

مشكلات قرار الفريق:

١. يستنزف القرار الوقت في النقاش والإتقان.
٢. توجد بعض الضغوط من الفريق أحياناً على الأفراد عند اتخاذ القرار.
٣. سيطرة بعض أفراد الفريق على اتخاذ القرار.
٤. قرار الفريق قد يعاني أحياناً من تداخل المسؤوليات والتباسها بما يضعف عملية المحاسبة.

اجتماعات فرق العمل:

يجب اتباع الآتي من أجل فاعلية اجتماعات فرق العمل:

١. توزيع جدول الأعمال والموضوعات للمناقشة مسبقاً.
٢. تحديد الهدف من الاجتماع.
٣. التشكيل الصحيح للاجتماع (أعضاؤه، توقيته، مكانه).
٤. الاستماع إلى وجهات النظر المعارضة وتشجيعها.
٥. تشجيع عملية توليد الأفكار وفصلها عن عملية التقييم.
٦. تشجيع مواقف التساؤل والاستفهام من جانب الأعضاء.
٧. الحد من المناقشات الجانبية أو الخارجة عن جداول الأعمال.
٨. التدعيم والمساعدة على إنجاز القرارات.
٩. تقييم فاعلية الجماعة.
١٠. الانتهاء إلى حلول موضوعية وتحديد مسؤوليات تنفيذ المهمات.

قوانين قيادة فرق العمل:

١- قانون الالتزام الشخصي:

التزام القائد وتعهد بتحقيق النجاح من أهم قوانين قيادة الفريق فالإنجاز هو الموجه الأساسي لقائد الفريق ولكن ليس على حساب الفريق.

القانون : (إذا أراد القائد أن يحظى بالالتزام مرؤوسيه وبدعمهم لنجاحه ونجاح الفريق فمن الضروري أن يكون لديه التزاماً لمرؤوسيه وذلك بأن يهتم بتنمية مرؤوسيه ويراعى ما هو مهم بالنسبة لهم داخل وخارج الفريق).
يجب أن لا تصل للفريق رسالة من القائد مفادها (أنهم ليسوا إلا مجرد عامل من عوامل الانتاج في أحلامه المهنية).

٢- قانون الولاء المتبادل:

إيثار القائد للمرؤوس على نفسه وحرصه على ما هو مهم بالنسبة لهم يولد الولاء المتبادل داخل الفريق القانون: (حتى تحظى بالولاء ينبغي أن تمنح الولاء).

مظاهر الولاء:

- الوفاء بوعده لهم.
- التأكد من ذكر انجازات الفريق على المستوى الأعلى.
- اللقاء المرحب
- الالتزام بالتعليم والتدريب المستمر.
- الالتزام لا بد أن يكون صادق وليس تظاهراً.
- المكافأة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- عند توزيع الأدوار في فرق العمل يعتبر العقد غير مكتوب والذي ينص على توقعات الإدارة من الفرد والعكس هو :

أ-تعريف الأدوار	ب-إدراك الأدوار	ج-الاتفاق النفسي	د-تنازع الأدوار
-----------------	-----------------	------------------	-----------------

٢- ما يتوقعه الآخرون نحو تأثير الفرد في المكان والوضع المعطى له يشير إلى :

أ-الإحساس	ب-توقعات الدور	ج-ترتيب الأولويات	د-ترتيب الدور
-----------	----------------	-------------------	---------------

٣- دور الفرد في الجماعة:

أ-العمل مع الفريق	ب-دراسة الآراء	ج-مناقشة المزايا والعيوب	د-جميع ما سبق
-------------------	----------------	--------------------------	---------------

٤- لبناء روح للفريق يجب:

أ-التكلم بصفة الجماعة	ب-التشجيع	ج-أ، ب	د-لا شيء مما سبق
-----------------------	-----------	--------	------------------

٥- كل ما يأتي من دور الفرد في الجماعة ما عدا:

أ-دراسة الآراء	ب-العمل مع الجماعة	ج-التفاعل	د-مناقشة المزايا والعيوب
----------------	--------------------	-----------	--------------------------

الإجابات

١.ج	٢.ب	٣.د	٤.أ
٥.ج	٦.ب		

توزيع الأدوار في فرق العمل:

يجب على الفريق أن يتعامل مع الأدوار من خلال المفاتيح التالية:
تعريف الأدوار : من خلال مجموعة من التوقعات والسلوكيات الثابتة المرتبطة بالدور.
إدراك الأدوار : حيث يرى العضو كيف أن هذا الدور من المفترض أنه سيؤثر في وضعه في الفريق.
توقعات الدور : كيف يتوقع الآخرون تأثير الفرد في الوضع المعطى له.
الاتفاق النفسي : هو العقد غير المكتوب الذي ينص على توقعات الإدارة من الأفراد والعكس.
تنازع الأدوار : هو الوضع الذي يواجه فيه الفرد تشعب التوقعات واختلافها.

دورك في الجماعة:

- ١- اعمل مع سائر الأعضاء كأنكم فريق عمل واحد.
- ٢- ادرس الآراء المقدمة حول الوضع الراهن. وضع قائمة بالمقترحات.
- ٣- ناقش المزايا والعيوب المحتملة لكل اقتراح.
- ٤- استبعد الاقتراحات التي ترى أنها قليلة الفاعلية.
- ٥- ضع قائمة بالأمر الباقية، وفقاً للأولويات

كيف أبنى روح الفريق؟

- ✓ أحترم شعور وقيم وعادات ومعتقدات الآخرين.
 - ✓ حاول تفهم وظيفة ودور كل عضو في الفريق.
 - ✓ اظهر التقدير للأداء الجيد.
 - ✓ تعامل مع الآخرين عن طريق تجنب ردود الفعل الزائدة.
 - ✓ حاول الإنصات الفعال وتفهم الاتصالات غير الشفوية.
 - ✓ تكلم بصفة الجماعة.
 - ✓ لا تنتقد الآخرين بصفة شخصية.
 - ✓ استغل الصراع بإيجابية.
 - ✓ ضع نفسك مكان الآخرين وتخيل سلوكك.
 - ✓ شجع الابتكار والأفكار البناءة.
 - ✓ لا تحجب بيانات أو معلومات عن الآخرين.
 - ✓ شارك الآخرين في أفكارك وأعلمهم بخطتك المستقبلية.
 - ✓ حاول بناء شخصية اعتبارية للفريق.
 - ✓ ابني الجانب الإنساني في تعاملك مع الأفراد الآخرين.
- احرص على وجود مهام تنفذ بمشاركة أكبر عدد من أعضاء الفريق لضمان التعاون والتنسيق.

الوحدة الخامسة (مهارات البحث العلمي)

ما هو البحث العلمي؟

عملية منظمة يقوم بها شخص يدعى ال(باحث) للوصول إلى الحقائق لحل قضية معينة (موضوع البحث) ويتبع طريقة علمية تسمى (منهج البحث) للوصول الى حلول للمشكلة (نتائج البحث). وهذه العملية هي أسلوب منطقي ومنظم وموضوعي ودقيق يتوصل إلى النتائج بناء على أسس وأدلة.

أهمية البحث الجامعي للطالب:

1. إثراء معلومات الطالب في مواضيع معينة.
2. الاعتماد على النفس في دراسة المشكلات وإصدار أحكام.
3. التدريب على الأساليب والقواعد العلمية المعتمدة في الكتابة.
4. توثيق العلاقة بين الطالب وبين مصادر المعلومات المختلفة.
5. اكساب الطالب القدرة على معالجة المعلومات وتحليلها لاستنباط المعرفة منها.
6. التعود على معالجة المواضيع البحثية بموضوعية وحيادية.
7. تثبيت أخلاق الأمانة العلمية في ضمير الطالب.

أهداف البحث العلمي:

- الاستكشاف
- الوصف
- التفسير

خصائص البحث العلمي:

- 1- **الطريقة المنظمة:** بحيث أن الخطوة الثانية تبدأ حال إنتهاء الخطوة الأولى
- 2- **الموضوعية:** تعني عدم التحيز و البعد عن الذاتية و التحيزات الشخصية باستخدام وسائل جمع البيانات المقررة
- 3- **الدقة:** هي أن يوصل البحث معني محدد للقارئ و لتحقيق ذلك لابد أن يحدد الباحث المفاهيم التي يستخدمها و يقوم بتعريفها إجرائيا
- 4- **القابلية للتعميم:** حيث يمكن الحصول على نفس النتائج تقريبا إذا تم اتباع نفس المنهجية العلمية
- 5- **التحقق:** القابلية لإثبات نتائج البحث العلمي فالمشكلة موضوع البحث قابلة للاختبار والقياس
- 6- **الإيجاز:** أي التبسيط المنطقي في المعالجة والتناول للبحث ليكون واضح للقارئ.

أسئلة

١- " عملية منظمة يقوم بها شخص يدعى الباحث لحل قضية تسمى موضوع البحث ويتبع طريقة منظمة للوصول إلى حل للمشكلة " ، ينطبق هذا التعريف على:

أ-البحث العلمي	ب-المنهج العلمي	ج-الاتصال	د-الدقة
----------------	-----------------	-----------	---------

٢- " اتباع إجراءات منهجية محددة " هي إحدى خصائص البحث العلمي وهي:

أ-الدقة	ب-الطريقة المنظمة	ج-الموضوعية	د-القابلية للتعميم
---------	-------------------	-------------	--------------------

٣- البعد عن الذاتية أثناء إجراء البحث العلمي يسمى:

أ-الطريقة المنظمة	ب-الدقة	ج-القابلية للتعميم	د-الموضوعية
-------------------	---------	--------------------	-------------

٤- من فوائد البحث العلمي للطالب الجامعي:

أ-إثراء المعرفة	ب-تنمية الاستقلالية	ج-أ، ب، ج	د- لا شيء مما سبق
-----------------	---------------------	-----------	-------------------

٥- من خصائص البحث العلمي إتباع إجراءات منهجية وهذه الخاصية هي:

أ-الطريقة المنظمة	ب-الدقة	ج-الموضوعية	د-القابلية للتعميم
-------------------	---------	-------------	--------------------

٦- " التبسيط المنطقي في المعالجة للبحث بحيث تبدو خطوات البحث واضحة للقارئ " تشير العبارة إلى خاصية من خصائص البحث العلمي هي:

أ-الإيجاز	ب-الطريقة المنظمة	ج-الموضوعية	د-القابلية للتعميم
-----------	-------------------	-------------	--------------------

الإجابات

١. (أ)	٢. (ب)	٣. (د)	٤. (أ)
٥. (أ)	٦. (أ)		

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل ببيع

أسئلة

١- من سمات وأخلاقيات الباحث الفعال :

أ- حب الاستطلاع والتقصي	ب- التسرع	ج- التحيز الشخصي	د- التشهير بالآخرين
-------------------------	-----------	------------------	---------------------

٢- من سمات وأخلاقيات الباحث العلمي الفعال :

أ- احترام حقوق الإنسان	ب- الذاتية	ج- أ ، ب	د- لا شيء مما سبق
------------------------	------------	----------	-------------------

٣- البعد عن الذاتية أثناء إجراء البحث العلمي يطلق عليه :

أ- الطريقة المنظمة	ب- الدقة	ج- الموضوعية	د- القابلية للتعميم
--------------------	----------	--------------	---------------------

٤- من أهم خطوات البحث العلمي هو اختيار القرار النهائي للمشكلة من البداية :

أ- إجابة صحيحة	ب- إجابة خاطئة
----------------	----------------

٥- عدد خطوات البحث العلمي:

أ- ٦	ب- ٧	ج- ٨	د- ٩
------	------	------	------

٦- من مهارات البحث العلمي:

أ- المقارنة	ب- القياس	ج- التجريب	د- جميع ما سبق
-------------	-----------	------------	----------------

٧- يختار الباحث موضوعه من خلال المجال الذي يبحث فيه:

أ- موضوع البحث	ب- مشكلة البحث	ج- عنوان البحث	د- لا شيء مما سبق
----------------	----------------	----------------	-------------------

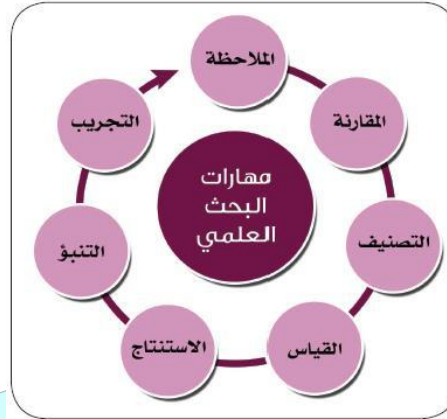
الإجابات

١. أ	٢. أ	٣. ج	٤. ب
٥. ج	٦. د	٧. أ	

سمات وأخلاقيات الباحث الفعال:

البحث العلمي عمل دقيق يتطلب في الباحث نفسه سمات وأخلاقيات محددة ليكون أكثر فاعلية وادق إنتاجا مثل:

- ✓ الصبر والمثابرة.
- ✓ حب الاستطلاع والتقصي.
- ✓ عدم التشهير العلمي بالآخرين أو السخرية من منجزاتهم.
- ✓ احترام حقوق الإنسان وعدم انتهاكها عند التعامل مع العينة.
- ✓ مراعاة العلاقات الإنسانية بين الأطراف المشاركة في البحث بصورة مباشرة أو غير مباشرة
- ✓ الالتزام بالأمانة العلمية وحفظ الحقوق الفكرية والعلمية للآخرين
- ✓ الموضوعية والحيادية والابتعاد عن الذاتية.



خطوات إمداد البحث العلمي:

أولاً : تحديد المشكلة واختيار الموضوع

ثالثاً: صياغة فرضيات وأسئلة البحث

خامساً : القراءة التفصيلية لمصادر البحث

سابعاً : كتابة البحث ومراجعته

أولاً : تحديد المشكلة واختيار الموضوع:

هناك ثلاثة كلمات قد تتداخل في عقل الباحث المبتدئ في هذه النقطة :

- ١- **موضوع البحث:** يختار الباحث موضوعه من خلال المجال الذي يبحث فيه أن يختار موضوعا كبيرا أو يختار أحد الفروع الصغيرة للخريطة كموضوع لبحثه وذلك متوقف على الضوابط الثلاثة التي ذكرناها مسبقا (موعد وحجم وإمكانيات البحث).

٢- **مشكلة البحث:** (حدد الغرض من بحثك)

وبالاستقرار المبدئي على الفكرة الأساسية يمكنك أن تصيغ مشكلة البحث والتي تكون على شكل فرض، والفرض هو تنبؤ أو توقع الباحث حول ما ستكشف عنه النتائج النهائية للبحث ويكون البحث هو الوسيلة الأساسية لإثبات هذا الفرض أو نفيه

٣- **عنوان البحث:** العنوان هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى البحث وهو أشبه بالمرأة التي يرى من خلالها

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- هو اللفظ الذي يتبين منه محتوى البحث:			
أ-موضوع البحث	ب-مشكلة البحث	ج-عنوان البحث	د-لا شيء مما سبق
٢- الطريقة العلمية التي يتبعها الباحث للوصول إلى حلول لمشكلة البحث تسمى			
أ-مقدمة البحث	ب-مشكلة البحث	ج-عنوان البحث	د-منهج البحث
٣- ثاني خطوة من إعداد البحث العلمي :			
أ-تحديد المشكلة	ب-جمع المعلومات	ج-تقديم البحث	د-كتابة خطة البحث
٤- تتعرض للحالة الراهنة للمشكلة ومظاهرها وآثارها:			
أ-مشكلة الدراسة	ب-خطة الدراسة	ج-منهج الدراسة	د-أسئلة الدراسة
٥- تتكون إجراءات الدراسة من :			
أ-خطة البحث	ب-منهج البحث	ج-أ،ب	د-لا شيء مما سبق
٦- هو طريقة موضوعية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بقصد تشخيصها وتحديد أبعادها			
أ-خطة البحث	ب-منهج البحث	ج-دراسة البحث	د-لا شيء مما سبق
٧- المنهج الذي يقوم فيه الباحث بإجراء تجربة عملية أو تطبيق ميداني هو :			
أ-الوثائقي	ب-التجريبي	ج-الاستقراء	د-التفسير
٨- من أهم أدوات جمع المعلومات في المنهج التجريبي:			
أ-الوثائق	ب-الاختبار	ج-الاستبانة	د-المقابلة
الإجابات			
١. (ج)	٢. (د)	٣. (د)	٤. (أ)
٥. (ب)	٦. (ب)	٧. (ب)	٨. (ب)

القارئ محتوى البحث وعند اختيار وكتابة عنوان البحث يجب مراعاته الشروط التالية:

- ✓ يمكن أن يكتب العنوان على شكل سؤال
- ✓ أو يكتب بصورة تقريرية، مثل: تقويم مستوى تأثير مقرر المهارات على الأداء الأكاديمي للطلاب.
- ✓ أن تظهر المتغيرات في العنوان، مثل: النشاط الطلابي والتحصيل الدراسي.
- ✓ أن يحدد في العنوان الفئة المستهدفة (مجتمع الدراسة) و يحدد المكان.
- ✓ أن يكون العنوان متوازناً بين الطول الممل والقصر المخل.

ثانياً: كتابة خطة البحث:

تعد خطة البحث بمثابة الهيكل التنظيمي للبحث و التي تفيد في إعداد البحوث الجامعية المتوسطة الحجم.

١- مشكلة الدراسة:

وتتعرض للحالة الراهنة للمشكلة ومظاهرها وآثارها، كما تتعرض لتطورات المشكلة وجذورها التاريخية. والثغرة التي تسدها هذه الدراسة والفائدة المترتبة على اجرائها، ومقدار الجديد الذي ستضيفه لموضوع الدراسة. والحدود الزمنية والمكانية التي يجري البحث ضمنها.

٢- الإطار النظري والدراسات السابقة

الإطار النظري هو من الدراسة الذي يحتوي النظريات المتعلقة بالدراسة وبتفصيل عنوان البحث إلى أجزاء، يمكن للباحث ان يكتب إطاراً نظرياً حول كل جزء من أجزاء دراسته ثم يجمع هذه الأجزاء ليشكل منها إطاراً نظرياً للدراسة بالكامل.

وبنفس الأسلوب يجمع الباحث الدراسات التي تطرقت أو اقتربت من مشكلة بحثه، ثم يقوم بالتعليق على هذه الدراسات من حيث مقارنتها ببحثه ومدى فائدتها مع مراعاة الترتيب الزمني تصاعدياً أو تنازلياً حسب احتياج موضوع الدراسة.

٣- إجراءات الدراسة (وتتكون هذه الإجراءات من)

• **منهج البحث:** هو طريقة موضوعية يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بقصد تشخيصها وتحديد أبعادها ومعرفة أسبابها وطرق علاجها والوصول إلى نتائج عامة يمكن تطبيقها. وهناك أربعة أنواع لمناهج البحث العلمي:

- أ- **المنهج التجريبي:** وهو منهج تطبيقي يقوم فيه الباحث بإجراء تجربة عملية أو يطبق ميدانياً فكرة معينة بهدف اختبار نتائجها أو التحقق من صحتها. (ومن أدواته: الملاحظة والاختبار.)
- ب- **المنهج المسحي:** وهو منهج يهتم بجمع المعلومات عن ظاهرة أو مجتمع أو سلوك معين بهدف التعرف على واقعها الحالي. (ومن أدواته: الملاحظة والمقابلة، وتستخدم فيه الاستبانة بكثرة.)
- ج- **المنهج الوثائقي:** وهو منهج نظري يعتمد فيه الباحث على الكتب والوثائق للحصول على المعلومات وتحليلها ومقارنتها. (ومن أدواته: الوثائق.)

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- الوسيلة التي يستخدمها الباحث لجمع البيانات ومعلومات البحث من العينة مثل الاستبانة والمقابلة تسمى :			
أ-أداة البحث	ب-متغيرات البحث	ج-مشكلة البحث	د-موضوع البحث
٢- أي من مناهج البحث الآتية يعتبر دراسة شاملة لمثال يمثل الحالات المشابهة :			
أ-دراسة الحالة	ب-الوثائقي	ج-الوصفي	د-التجريبي
٣- " مصطلح علمي يتضمن شيئاً يتغير ويأخذ قيماً مختلفة أو صفات متعددة " يشير ذلك إلى مفهوم :			
أ-مصطلحات الدراسة	ب-عنوان الدراسة	ج-متغيرات الدراسة	د-أداة الدراسة
٤- المتغير الذي يمثل النتيجة يطلق عليه المتغير :			
أ-الوصفي	ب-التابع	ج-الدخيل	د-المستقل
٥- المتغير الذي يمثل السبب يطلق عليه المتغير :			
أ-المستقل	ب-التابع	ج-الدخيل	د-لا شيء مما سبق
٦- تقارير التجارب العلمية مثال على :			
أ-مصادر المعلومات الأولية	ب-مصادر المعلومات الثانوية	ج- أ ، ب	د-لا شيء مما سبق
٧- الكتب والمراجع من :			
أ-مصادر المعلومات الأولية	ب-مصادر المعلومات الثانوية	ج- أ ، ب	د-لا شيء مما سبق
الإجابات			
١. (أ)	٢. (أ)	٣. (ج)	٤. (ب)
٥. (أ)	٦. (أ)	٧. (ب)	

- **دراسة الحالة:** وهي دراسة شاملة وعميقة لفرد أو مجموعة أفراد أو وحدة إدارية أو اجتماعية بهدف فهم الفرد أو المجموعة أو الوحدة المدروسة كنموذج للدراسة يمثل الحالات المشابهة. (**ومن أدواته:** الملاحظة والمقابلة).
- **مجتمع الدراسة:** وهو ذلك المجتمع الذي يسعى الباحث إلى إجراء الدراسة عليه، بمعنى أن كل فرد أو وحدة أو عنصر يقع ضمن ذلك المجتمع يعد ضمناً من مكونات ذلك المجتمع.
- **عينة الدراسة:** هي الجزء من مجتمع الدراسة الذي يجري عليه الباحث دراسته وذلك لتوفير الوقت والجهد والمال على أساس أن العينة ممثلة وسوف توصل الباحث إلى نفس النتائج في حال قام بدراسة المجتمع كله.
- **أداة الدراسة:** الوسيلة التي سيجمع بها الباحث معلوماته من عينة الدراسة مثل الاستبانة والاستقصاء
- **الأساليب الإحصائية المستخدمة:** مثل المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والنسبة المئوية.
- **متغيرات الدراسة:** المتغير مصطلح علمي يتضمن شيئاً يتغير ويأخذ قيماً مختلفة أو صفات متعددة. وهي إما متغير مستقل وهو الذي يتم بحث أثره في متغير آخر هو المتغير التابع **مثال:** هناك علاقة بين أسلوب المدرس ومستوى الطالب. **المتغير المستقل:** أسلوب المدرس. **المتغير التابع:** مستوى الطالب.
- **نتائج الدراسة ومناقشتها** يعرض الباحث نتائج دراسته، ويعلق عليها فيربطها بالإطار النظري، ويظهر مدى موافقتها أو معارضتها للدراسات السابقة، ويجب على الباحث أن يضع بصمته ويبين رأيه دون أن ينسبه لنفسه وإطلاقاً للنتائج على أن يبتعد عن الحشو والتكرار.
- **خاتمة البحث:** وتتضمن: الاستنتاجات والتوصيات والمقترحات وقائمة المراجع وتقدم الخطة إلى مشرف البحث . وهي خطة مرنة قد يصيها بعض التغيير والتبديل بسبب اتساع اطاع الباحث على مصادر بحثه بحيث لا يؤدي هذا التغيير إلى تبديل جوهر في موضوعها وبنائها ويكون غالباً بموافقة المشرف.
- **ثالثاً : القراءة التفصيلية لمصادر البحث:** (تنقسم المصادر والمراجع إلى نوعين أساسيين)
- ❖ **النوع الأول : المصادر الوثائقية:** وهي المصادر التي تحتوي على المعلومات في أوعية تخزنها بحيث يمكن استرجاع المعلومات منها بنفس صورتها مرات عديدة وهذا النوع من المصادر ينقسم إلى ثلاثة أنواع
 - ١- **مصادر المعلومات الأولية:** مثل :براءات الاختراع والرسائل العلمية وتقارير الرحلات العلمية والتجارب العلمية، وتقارير البحوث الأصلية التي تبني عليها مقالات الدوريات.
 - ٢- **مصادر المعلومات الثانوية:** مثل : الكتب والمراجع ومقالات الدوريات التي تهدف إلى تفسير المعلومات من مصادرها الأولية والتعليق عليها وعرضها.
 - ٣- **مصادر، مصادر المعلومات:** مثل :الفهارس والمعاجم والقواميس والبيبليوجرافيات التي تحيل الباحث إلى المصادر بمختلف أنواعها.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- المصادر التي نحصل منها على المعلومات دون أن تكون تلك المعلومات مدونة أو مسجلة:

أ-مصادر المعلومات الأولية	ب-مصادر المعلومات الثانوية	ج-المصادر الغير وثائقية	د-لا شئ مما سبق
---------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------

٢- الأجهزة الحكومية والجمعيات العلمية والمكاتب الاستشارية:

أ-مصادر المعلومات الأولية	ب-مصادر المعلومات الثانوية	ج-المصادر الغير وثائقية	د-المصادر الرسمية
---------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------

٣- نقل النص من مصدره الأصلي من غير إجراء أي تعديل عليه ووضعه بين علامتين تنصيص " ، تشهر العبارة إلى مفهوم :

أ-الاقتباس الحرفي	ب-التلخيص	ج-إعادة الصياغة	د-تدوين الملاحظات
-------------------	-----------	-----------------	-------------------

٤- من أمثلة أدوات جمع المعلومات في المنهج المسحي :

أ-التجربة	ب-الاختبار	ج-الوثائق	د-الاستبانة
-----------	------------	-----------	-------------

٥- من أهم أدوات جمع المعلومات في المنهج التجريبي :

أ-الوثائق	ب-الاختبار	ج-الاستبانة	د-المقابلة
-----------	------------	-------------	------------

٦- تعني إعادة صياغة الأفكار بأسلوب الباحث وكلماته دون تغيير في المعنى:

أ-الاقتباس الحرفي	ب-التلخيص	ج-إعادة الصياغة	د-تدوين الملاحظات
-------------------	-----------	-----------------	-------------------

٧- وتبدأ بعرض البيانات بالصورة الملائمة:

أ-جمع البيانات	ب-تحليل المعلومات	ج-توزيع المعلومات	د-لا شئ مما سبق
----------------	-------------------	-------------------	-----------------

الإجابات

١. (ج)	٢. (د)	٣. (أ)	٤. (د)
٥. (ب)	٦. (ج)	٧. (ب)	

النوع الثاني : المصادر غير الوثائقية:

وهي المصادر التي نحصل منها على المعلومات دون أن تكون مدونة أو مسجلة، وتقسم كما يأتي:

- ١- المصادر الرسمية: (كالأجهزة الحكومية والجمعيات العلمية والمكاتب الاستشارية.)
- ٢- المصادر غير الرسمية: وهي مصادر نحصل منها على المعلومات بصورة شخصية أو ودية وغير رسمية كالمعلومات التي يتبادلها الزملاء والمتخصصون.

مصادر البحث الإلكترونية :

إن سهولة الوصول الى مصادر البحث الإلكتروني تجعلها الأكثر تفضيلاً عند غالب الباحثين للأسباب الآتية:

١. سرعة الحصول على المعلومات
٢. توفير الجهد المبذول للحصول على المعلومات
٣. الدقة المتناهية في الحصول على المعلومات
٤. سهولة حفظ أكبر كم من المعلومات وسهولة استرجاعها
٥. سهولة البحث داخل المصدر والنقل والاقتباس منه
٦. حداثة المعلومات في الدوريات الإلكترونية بسبب سرعة صدورها وتجديدها

الاقتباس من المصادر:

يبدأ الباحث في الاقتباس من المصادر ما يفيد في بناء بحثه ويكون هذا الاقتباس على ثلاثة اشكال:

- ١- الاقتباس الحرفي: استخدام نفس الكلمات الواردة في المصدر بين علامتين تنصيص ثم توثيق المعلومات البيبلوجرافية الخاصة بالمصدر المستشهد به وعندما يضيف الباحث كلمات أخرى من عنده يجب وضعها بن أقواس () حتى يميز بن ما يذكره من تعليقات وما تم أخذه من معلومات.
- ٢- إعادة الصياغة: وتعني إعادة صياغة الأفكار بأسلوب الباحث وكلماته دون تغيير في المعنى مع توثيق المعلومات البيبلوجرافية الخاصة بالمصدر المستشهد به.
- ٣- التلخيص: ويتطلب ذلك تركيز ما ورد في المصدر والتعبير عنه في كلمات قليلة بأسلوب الباحث.

رابعاً : جمع المعلومات وتحليلها:

يقوم الباحث بجمع المعلومات الأساسية لبحثه وذلك في ثلاث خطوات:

١- تصميم اداة جمع المعلومات:

وهي متنوعة حسب منهجية البحث مثل الملاحظة والاختبار في المنهج التجريبي. والمقابلة و الاستبانة في المنهج المسحي ومنهج دراسة الحالة بجانب الوثائق والمراجع.

٢- تحليل المعلومات

وتبدأ بعرض البيانات بالصورة الملائمة ثم يتم تحليل تلك البيانات بالطرق الإحصائية المتعددة مثل (مقاييس النزعة المركزية، مقاييس التشتت، معامل الارتباط بن متغيرين، الوسط والوسيط .. الخ).

نتائج البحث:

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١ - اقتراح التوصيات وتفسير الاسباب:

أ-نتائج البحث	ب-مشكلة البحث	ج-مقدمة البحث	د-خاتمة البحث
---------------	---------------	---------------	---------------

٢ - من أدوات البحث العلمي:

أ-الملاحظة	ب-التجربة	ج-المقابلة	د-جميع ما سبق
------------	-----------	------------	---------------

٣ - عند مراجعة البحث يجب:

أ-التدقيق اللغوي	ب-علامات الترقيم	ج-المقدمة	د-جميع ما سبق
------------------	------------------	-----------	---------------

٤ - عند مراجعة البحث يجب مراعاة:

أ-الفهارس	ب-المقدمة	ج-المراجع	د-جميع ما سبق
-----------	-----------	-----------	---------------

٥ - قبل تقديم البحث يجب على الباحث:

أ-كتابة مستخلص	ب-وصف إجراءات التنفيذ	ج-تصميم عرض لمستخلص البحث	د-جميع ما سبق
----------------	-----------------------	---------------------------	---------------

الإجابات

١. (د)	٢. (د)	٣. (د)	٤. (د)
٥. (د)	٦. (د)		

ومن استعراض هذه التحليلات يقوم الباحث بمناقشة النتائج والربط بين المعلومات واقتراح التوصيات وتفسير الاسباب التي أدت الى النتائج المعروضة واختبار الفروض والتحقق من صحتها أو رفضها وملاحظة جوانب الاتفاق والاختلاف مع الدراسات السابقة ثم تقديم التوصيات المستندة الى تلك النتائج.

وخلاصة النتائج عبارة عن الإجابة عن تساؤلات البحث التي انطلق منها الباحث.



خامساً : كتابة البحث ومراجعته:

بعد أن اكتملت مادة البحث يقوم بمراجعة خطته التي وضعها وهل حدث أي تطوير وتغيير في هيكل البحث المتكون من الأبواب والفصول؟ ثم يبدأ في صياغة بحثه وترتيب الاقتباسات التي جمعها في أماكنها مع الاهتمام بالجدول الإحصائية والرسوم البيانية والصور التي تفيد في بحثه وعلى الباحث أن يضع في اعتباره الآتي قبل إخراج البحث في صورته النهائية:

- التدقيق اللغوي.
- علامات الترقيم.
- المقدمة.
- العرفان.
- الفهارس.
- المراجع.
- الخاتمة.
- غلاف البحث.
- المراجعة النهائية للبحث.

سادساً: تقديم البحث:

تطلب بعض الجهات أن يقدم الباحث عرضاً حول بحثه ولذا يجب على الباحث أن يستعد لذلك بالآتي:

- ١ - كتابة مستخلص لبحثك يتضمن مختصراً لخطة البحث وإجراءاته وأهم النتائج.
- ٢ - وصف لإجراءات التنفيذ.
- ٣ - تصميم عرض تقديمي (بوربوينت) لمستخلص البحث وإجراءات التنفيذ.
- ٤ - مراجعة بعض مبادئ العرض والتقديم

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

الوحدة السادسة (مهارات وأنماط التفكير)

مفهوم التفكير:

عرفه باير (Beyer) على أنه عبارة عن عملية عقلية يستطيع المتعلم عن طريقها عمل شيء ذي معنى من خلال الخبرة التي يمر بها

دي بونو De Bono يفترض أن التفكير مهارة عملية يمارس بها العقل نشاطه اعتماداً على الخبرة أو هو اكتشاف متبصر أو متأن للخبرة من أجل الوصول إلى الهدف.

فالتفكير عملية عقلية معرفية للتناول العقلي للأفكار والصور الذهنية والرموز والكلمات والمفاهيم والذكريات والمدرجات والمعتقدات والمقاصد؛ وتستند هذه العملية إلى طائفة من المهارات التي يستخدمها الفرد في كل أنشطته العقلية المتعلقة بتكوين المفاهيم وحل المشكلات والتوظيف المعرفي، والإبداع، والتعلم، والذاكرة والتخيل وغير ذلك من أشكال النشاط العقلي.

والخامة الأساسية في عملية التفكير هي المعلومات والمنتج الأساسي لعملية التفكير هو المعلومات والسلوك والمعالج الذي تتم فيه العملية هو الجهاز العصبي المتكون من الدماغ والنخاع الشوكي والخيوط العصبية الخارجة منه.

مهارات التفكير:

عرفها ويلسون (Wilson) بأنها: تلك العمليات العقلية التي نقوم بها من أجل جمع المعلومات وحفظها أو تخزينها، وذلك من خلال إجراءات التحليل والتخطيط والتقييم والوصول إلى استنتاجات وصنع القرارات.

هرم بلوم المعرفي:

قدم بلوم (Bloom, 1956) تصنيفه السداسي للمهارات المعرفية، وصار هذا التصنيف نموذجاً واسع الاستخدام في تعليم مهارات التفكير وفي إقناع تلك مستويات التفكير عند بلوم من أسفل إلى أعلى في 6 مستويات.

1- التذكر remember: تذكر مواضيع تم تعلمها مسبقاً ويعتمد على الحصيلة المعرفية لديه Knowledge فيذكر مثلاً نص نظرية أو قانون كما هو.

والسلوك الذي يظهره في التفكير هو: يُعرف، يذكر، يسمي، يسرد، يسترجع، يكرر، يعدد يطابق.

2- الفهم Comprehension: استيعاب وإدراك معنى الموضوع

ويتضمن التذكر حيث يذكر شيء معين مع التغيير والتعديل وهي تعطيك القدرة على أن تعبر عن أمور ومعلومات تعرفها بأسلوبك **السلوك الذي يظهره:** يُترجم، يُحول، يُعيد صياغة، يُلخص، يعبر عن، يعطي

3- التطبيق Application: استخدام المعلومات في حالات معينة- ملموسة (فيطبق على شيء جديد، يطبق

أسئلة

1- عملية عقلية يستطيع المتعلم عن طريقها عمل شيء ذي معنى، هذا تعريف:

أ- مفهوم التفكير	ب- النظرة الشخصية	ج- الشعور بالتناقض	د- جميع ما ذكر
------------------	-------------------	--------------------	----------------

2- استيعاب وإدراك معنى الموضوع ويتضمن التذكر حيث يذكر شيء معين مع التغيير والتعديل

أ- التذكر	ب- الفهم	ج- التحليل	د- التطبيق
-----------	----------	------------	------------

3- عدد المهارات المعرفية في هرم بلوم:

أ- 4	ب- 5	ج- 6	د- 7
------	------	------	------

4- تلك العمليات العقلية التي نقوم بها من أجل جمع المعلومات وحفظها أو تخزينها

أ- مهارات التفكير	ب- مهارات الإبداع	ج- مهارات المعرفة	د- مهارات العلم
-------------------	-------------------	-------------------	-----------------

5- سمير مدرس لمقرر مهارات الحياة الجامعية وضع سؤالاً للطلبة " اشرح مهارات التفكير الناقد؟ " إن السؤال الذي وضعه سمير يصنف ضمن المهارات المعرفية التي صنغها بلوم هي:

أ- التذكر	ب- الفهم	ج- التحليل	د- التطبيق
-----------	----------	------------	------------

6- يأتي في قاعدة مستويات التفكير في هرم بلوم المعرفي مستوى:

أ- الفهم	ب- التذكر	ج- التطبيق	د- التحليل
----------	-----------	------------	------------

الإجابات

1. أ	2. ب	3. ج	4. أ
------	------	------	------

5. ب	6. ب
------	------



أسئلة

١- وضع الأجزاء مع بعضها البعض لتشكيل الكل " هذه العبارة تشير إلى مستوى التفكير في مستويات بلوم هو :

أ- التركيب ب- التحليل ج- التقييم د- الفهم

٢- الحكم على قيمة منتج ما وذلك بالنسبة لهدف معطى، باستخدام معيار محدد:

أ- التركيب ب- التحليل ج- التقييم د- الفهم

٣- طلبت استاذة مقرر الكيمياء من الطالبات تحليل المحاضرة لعناصرها يعتبر هذا تطبيق لمهارة

أ- التركيب ب- التحليل ج- التقييم د- الفهم

٤- تجزئة المادة إلى أجزاء:

أ- التركيب ب- التحليل ج- التقييم د- الفهم

٥- مستويات التفكير الدنيا في هرم بلوم المعرفي تشمل كل ما يأتي ما عدا :

أ- التذكر ب- التحليل ج- التطبيق د- الفهم

٦- يأتي في قمة مستويات التفكير في هرم بلوم المعرفي مستوى :

أ- التذكر ب- التطبيق ج- التحليل د- التقييم

٧- مستويات التفكير العليا في هرم بلوم المعرفي تشمل كل ما يأتي ما عدا:

أ- التقييم ب- التحليل ج- التركيب د- الفهم

٨- أنها مجموعة من الأداءات التي تميز الفرد وتعتبر دليلاً على كيفية إستقباله للخبرات التي يمر بها في مخزونه المعرفي

أ- أنماط المعرفة ب- أنماط التفكير ج- أ، ب، د- ليس شبيهاً مما سبق

الإجابات

١. (أ) ٢. (ج) ٣. (ب) ٤. (ب)

٥. (ب) ٦. (د) ٧. (د) ٨. (ب)

في موقف مشابه أو موقف مر عليه قبل ذلك أو موقف جديد .

والسلوك الذي يظهره في التفكير هو: يطبق ، يستخدم ، يحسب ، يعد ، يحل تمرين ، يرسم تمرين ، يعالج ، يوظف ، يستخرج ، يقيس .

٤- **التحليل: Analysis** (تجزئة المادة إلى أجزاء) أو تحليل الموقف لعناصره الأساسية وتعتمد على تحويل المعلومة الكلية إلى معلومة مجزأة

السلوك الذي يظهره في التفكير: يحلل ، يبرهن ، يميز ، يعزل ، يحدد العناصر المشتركة في ، يختبر ، يدقق ، يتأمل ، يستقرأ ، يكتشف .

٥- **التركيب Synthesis**: (وضع الأجزاء مع بعضها البعض لصنع- لتشكيل -الكل) أي ينظم مجموعة معينة من المفاهيم والعلاقات وهي من الجزء إلى الكل كأن اقدم لك معلومات عن عدة موديات لسيارات معينة وخصائصها ومنها تستخلص معلومة عن خصائص السيارات اليابانية ككل

السلوك الذي يظهره في التفكير: يُؤلف ، يبدع ، يبتكر ، يصمم ، يقترح ، ينسق ، ينظم ، ينشئ ، يجمع بين .

٦- **التقييم Evaluation**: (الحكم على قيمة منتج ما وذلك بالنسبة لهدف معطى، باستخدام معيار محدد) ويضم كافة المستويات السابقة لمعرفة مدى تعلمه وتعتمد على مقدار تقديرك ورايك فيما تسمعه وتقرأه او تشاهده

السلوك الذي يظهره في التفكير: ينقد ، يقيم ، يناقش بالحجج ، يبين التناقض ، يصدر حكم ، يدافع عن ، يتخذ قرار

المهارات الأساسية والمهارات العليا للتفكير:

قسم العلماء هرم بلوم الى مستويين للتفكير هما:

١- **مهارات التفكير الأساسية أو الدنيا:** يمارس الفرد العديد من مهارات تكون بمثابة الأساس الذي تعتمد عليه ممارسة الفرد للبعض الآخر من تلك المهارات، لذلك سميت المهارات التي تمثل قاعدة هرم بلوم للتفكير بالمهارات الأساسية كمهارة التذكر والفهم والتطبيق.

٢- **مهارات التفكير العليا:** وتحدث عندما يقوم الفرد بتفسير وتحليل المعلومات ومعالجتها للإجابة عن سؤال أو حل مشكلة لا يمكن حلها من خلال الاستخدام العادي لمهارات التفكير الدنيا، وتتطلب إصدار أحكام، أو إعطاء رأي واستخدام معايير للوصول إلى النتيجة وفيها يرتقي الإنسان لاستخدام المهارات الاعلى في الهرم السداسي لبلوم (التحليل والتركيب والتقييم).

أنماط التفكير:

عرفها جريجورك (Greg orc) : أنها مجموعة من الأداءات التي تميز الفرد وتعتبر دليلاً على كيفية إستقباله للخبرات التي يمر بها في مخزونه المعرفي

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- من مهارات التفكير العليا:

أ-التفكير الناقد	ب-التفكير الكلي	ج-التفكير الجزئي	د-كل ما سبق
------------------	-----------------	------------------	-------------

٢- ذلك النوع من التفكير القابل للتقييم بطبيعته والمتضمن للتحليلات الهادفة والدقيقة والمتواصلة:

أ-التفكير الناقد	ب-التفكير الكلي	ج-التفكير الجزئي	د-التفكير وراء المعرفي
------------------	-----------------	------------------	------------------------

٣- من معايير التفكير الناقد:

أ-الربط	ب- النظرة الشخصية	ج-الشعور بالتناقض	د- جميع ما ذكر
---------	-------------------	-------------------	----------------

٤- من معايير التفكير الناقد:

أ-الوضوح	ب-الدقة	ج-الصحة	د-جميع ما ذكر صحيح
----------	---------	---------	--------------------

٥- " العملية الذهنية التي يستخلص بها استخلاصاً دقيقاً من قضية تدعى مقدمة إلى أخرى تدعى النتيجة " تطلق هذه العبارة على مفهوم:

أ-التقويم	ب- الاستنتاج	ج- الاستقراء	د-التفسير
-----------	--------------	--------------	-----------

٦- إحدى معايير التفكير الناقد التي تتطلب وجود أدلة وبراهين وحقائق وأرقام موثوق بها هي:

أ-الصحة	ب-الربط	ج-الاتساع	د-المنطق
---------	---------	-----------	----------

الإجابات

١. (أ)	٢. (أ)	٣. (أ)	٤. (د)
٥. (ب)	٦. (ب)		

وتشير أساليب التفكير Thinking Styles : إلى الطرق والأساليب المفضلة للفرد في توظيف قدراتهم ، واكتساب معارفهم ، وتنظيم أفكارهم والتعبير عنها بما يتلاءم مع المهام والمواقف التي تعترض الفرد .
(نموذج C4 لمهارات التفكير العليا) (أنماط التفكير وعلاقتها بمهارات بلوم)
يتكون من أربعة أنماط أساسية وتعتبر أهم مهارات التفكير العليا وهي :

- ١- التفكير الناقد Critical Thinking
- ٢- التفكير التأملي Contemplative Thinking
- ٣- التفكير الإبداعي Creative Thinking
- ٤- التفكير ماوراء المعرفي META - Cognitive, Thinking

أولاً: التفكير الناقد:

يعرفه (باير) على أنه : ذلك النوع من التفكير القابل للتقييم بطبيعته والمتضمن للتحليلات الهادفة والدقيقة والمتواصلة لأي ادعاء أو معتقد ومن أي مصدر من أجل الحكم على دقته وصلاحيته وقيمته الحقيقية .
ويأتي التفكير الناقد في قمة هرم بلوم ، وهو أرقى أنواع التفكير ، ويكون من وجهة نظر بلوم « القدرة على عملية إصدار حكم وفق معايير محددة.

وعرفه الباحثان أودل ودانيالز 1991 بأنه : حل المشكلات أو التحقق من الشيء وتقييمه بالاستناد إلى معايير متفق عليها مسبقاً .
وصنفا مهارات التفكير الناقد في ثلاث فئات عل النحو الآتي:

- ١- **مهارات التفكير الاستقرائي:** يقوم على أساس تقديم عدد كاف من الأمثلة الخاصة للتوصل إلى حقيقة أو قاعدة تحكم سلوك هذه الحالات الخاصة أو خصائصها.
- ٢- **مهارات التفكير الاستنتاجي:** هو العملية الذهنية التي يُستخلص بها استخلاصاً دقيقاً من قضية تدعى (مقدمة) إلى قضية أو قضايا أخرى تدعى (نتيجة) تنتج عنها بالضرورة، كما تقضي قواعد المنطق.
- ٣- **مهارات التفكير التقويمي:** التفكير التقويمي يعني النشاط الذي يستهدف إصدار حكم حول قيمة الأفكار أو الأشياء وسلامتها ونوعيتها.
وتعرف ميكر (Meeker,1969) القدرة على التقويم بأنها (القدرة على التوصل إلى اتخاذ قرارات وإصدار أحكام حول المحكات والحلول والبدائل واختيار أفضلها .)

معايير التفكير الناقد: المواصفات العامة المتفق عليها لدى الباحثين في مجال التفكير والتي تتخذ أساساً في الحكم على نوعية التفكير الاستدلالي أو التقويمي الذي يمارسه الفرد في معالجته للمشكلة.

- ١- **الوضوح clarity :** من أهمهم باعتباره المدخل الرئيسي لباقي المعايير.
- ٢- **الصحة accuracy :** أن تكون الأدلة والبراهين والحقائق والأرقام التي يستخدمها الفرد صحيحة وموثوق بها.
- ٣- **الدقة precision** ويقصد بها إعطاء موضوع التفكير حقه من المعالجة والتعبير عنه بدرجة عالية من الدقة.
- ٤- **الربط relevance :** يعني مدى العلاقة بين السؤال أو المداخلة أو الحجة بموضوع النقاش .
- ٥- **العمق Depth :** يجب أن تتميز معالجة المشكلة أو الظاهرة في التفكير النقدي بدرجة عالية من هذا العمق في التفكير لتخريج الظاهرة من المستوى السطحي من المعالجة إلى مستوى أكثر عمقا.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- من دوافع التفكير الناقد :

أ-القاعدة المعرفية	ب- النظرة الشخصية	ج- الشعور بالتناقض	د-جميع ما ذكر
-----------------------	----------------------	-----------------------	------------------

٢- من خصائص المفكر الناقد :

أ-فصل التفكير العاطفي عن المنطقي	ب-دمج التفكير العاطفي مع المنطقي	ج-تحكيم التفكير العاطفي	د-جميع ما ذكر صحيح
---	---	-------------------------------	-----------------------

٣- وهي ما يعرفه الفرد ويعتقد فيه وهي ضرورية كي

يحدث الشعور بالتناقض:

أ-القاعدة المعرفية	ب-الأحداث الخارجية	ج-النظرة الشخصية	د-حل التناقض
-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------

٤- وهي المثيرات التي تستثير الإحساس بالتناقض:

أ-القاعدة المعرفية	ب-الأحداث الخارجية	ج-النظرة الشخصية	د-حل التناقض
-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------

٥- من دوافع التفكير الناقد :

أ-القاعدة المعرفية	ب- النظرة الشخصية	ج- الشعور بالتناقض	د-جميع ما ذكر
-----------------------	----------------------	-----------------------	------------------

الإجابات

١. (د)	٢. (أ)	٣. (أ)	٤. (ب)
٥. (د)	٦. (ب)		

- ٦- **الاتساع: Breadth** يوصف التفكير الناقد بالاتساع عندما تؤخذ جميع جوانب المشكلة أو الموضوع بالاعتبار
٧- **المنطق: Logic** من الصفات المهمة فصفة المنطق هي المعيار الذي استند إليه الحكم علي نوعية التفكير ويقصد ب (التفكير المنطقي) تنظيم الأفكار وتسلسلها وترابطها بطريقة تؤدي إلي معني واضح

خصائص المفكر الناقد:

- ✓ منفتح العقل علي الأفكار الجديدة.
- ✓ منفتح العقل علي الأفكار الجديدة.
- ✓ يعرف متى يحتاج إلي معلومات أكثر حول شيء ما.
- ✓ يعرف الفرق بن نتيجة (ربما تكون صحيحة) ونتيجة (لا بد إن تكون صحيحة).
- ✓ يعرف متى يحتاج إلي معلومات أكثر حول شيء ما.
- ✓ يعرف الفرق بن نتيجة (ربما تكون صحيحة) ونتيجة (لا بد إن تكون صحيحة).
- ✓ يحاول فصل التفكير العاطفي عن المنطقي.
- ✓ يحاول بناء مفرداتة اللغوية بحيث يكون قادرا علي فهم ما يقوله الآخرون وعلي نقل أفكاره بوضوح.
- ✓ يتخذ موقفا أو يتخلى عن موقف عند توافر أدلة وأسباب كافية لذلك.
- ✓ يأخذ جميع جوانب الموقف بنفس القدر من الأهمية.
- ✓ يعرف المشكلة بوضوح.
- ✓ يفكر في البدائل يبحث عن الأسباب.
- ✓ يتعامل مع مكونات الموقف المعقد بطريقة منظمة.
- ✓ يستخدم مصادر علمية موثوقة ويشير إليها.
- ✓ يبقي علي صلة بالنقطة الأساسية أو جوهر الموضوع.
- ✓ حساساً للمشاعر، ولمستوى المعرفة، ودرجة التكلف أو السفسة التي قد يبديها آخرون.
- ✓ يهتم بالحقائق ويبعد عن الآراء.
- ✓ عدم القفز إلى النتائج.

دوافع التفكير الناقد:

الدافع الرئيسي للتفكير الناقد: هو حل التناقض بمعنى أنه عندما يرى الإنسان وضعا مخالفا لبعض المفاهيم التي يعتنقها أو المعارف التي اكتسبها تجده يسرع بالبحث عن حل لهذا التناقض ولذلك فهو يتدرج خلال مستويات اربعة:

- ١- **القاعدة المعرفية:** وهي ما يعرفه الفرد ويعتقد فيه وهي ضرورية كي يحدث الشعور بالتناقض.
- ٢- **الأحداث الخارجية:** وهي المثيرات التي تستثير الإحساس بالتناقض.
- ٣- **النظرة الشخصية:** وهي الصبغة الشخصية التي استمدها الفرد من القاعدة المعرفية بحيث تكون طابعاً مميزاً!
- ٤- **الشعور بالتناقض أو التباعد:** وهو عامل دافع لبقية خطوات التفكير الناقد.
- ٥- **حل التناقض:** وهي مرحلة تضم كافة الجوانب الممكنة للتفكير الناقد حيث يسعى الفرد إلى حل هذا التناقض.

أسئلة

١- من مهارات التفكير الناقد:

أ-التفسير	ب- التحليل	ج-التقييم	د-جميع ما ذكر
-----------	------------	-----------	---------------

٢- من مهارات التفكير الناقد:

أ-الاستدلال	ب-الشرح	ج-التنظيم	د-جميع ما سبق
-------------	---------	-----------	---------------

٣- قدرة الفرد على التفكير الحر الذي يمكنه من اكتشاف المشكلات والمواقف الغامضة:

أ-التفكير النقدي	ب-التفكير الإبداعي	ج-التفكير الكلي	د-ليس شئ مما سبق
------------------	--------------------	-----------------	------------------

٤- من استراتيجيات تنمية التفكير الناقد:

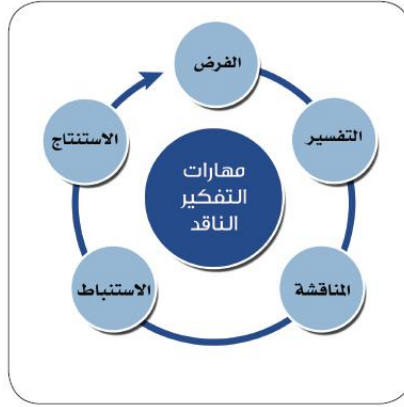
أ-الكلمات المترابطة	ب-تقويم صحة مصادر المعلومات	ج-أ، ب	د-ليس شئ مما سبق
---------------------	-----------------------------	--------	------------------

٥- إحدى الاستراتيجيات الآتية ليست من استراتيجيات تنمية مهارات التفكير الناقد:

أ-الكلمات المترابطة	ب-تقويم صحة المعلومات	ج-الدفاع عن وجهة النظر	د-الدمج
---------------------	-----------------------	------------------------	---------

الإجابات

١. أ	٢. أ	٣. ج	٤. د
٥. أ	٦. ب		



مهارات التفكير الناقد:

هناك العديد من المحاولات والطرق لعرض مهارات التفكير الناقد، من أهمها وأكثرها اتساقاً مع هرم بلوم المعرفي فكرة فاشيون (Faison) الذي حدد ست مهارات معرفية اتفق عليها الخبراء لتشكيل جوهر التفكير الناقد وهي:

- ١- **التفسير Interpretation**: ويبدأ بفهم المعنى واستيعابه ثم التعبير عنه بدلالة واسعة، ويشمل عدة مهارات فرعية منها: التصنيف واستخلاص المعنى وتوضيحه.
- ٢- **التحليل Analysis**: ويشير إلى تحديد العلاقات الاستقرائية والاستنتاجية بن العبارات والأسئلة والمفاهيم والصفات. وله مهارات فرعية منها: فحص الآراء واكتشاف الحجج وتحليلها.
- ٣- **التقييم Evaluation**: ويشير إلى مصداقية العبارات أو مصداقية إدراك الشخص، ويضم مهارات فرعية منها: تقويم الادعاءات، وتقويم الحجج.
- ٤- **الاستدلال Inference** وتشمل الاستقراء والاستنتاج، ويقصد بها تحديد وتوفير العناصر اللازمة لاستخلاص نتائج معقولة، وتكوين تخمينات وفرضيات، وفهم المعلومات ذات الصلة، واستنباط النتائج المنطقية. وتشمل مهارات فحص الدليل، وتخمين البدائل، والتوصل لاستنتاجات.
- ٥- **الشرح Explanation** ويقصد به قدرة الفرد على إعلان نتائج تفكيره المنطقي، وتبرير هذا التفكير. وتشمل مهارات إعلان النتائج، وتبرير الإجراءات، وعرض الحجج.

استراتيجيات تنمية التفكير الناقد:

تنمية التفكير الناقد من خلال التدريب على عدة استراتيجيات هي:

- ١- **استراتيجية الكلمات المترابطة**: تهدف إلى المساعدة على التمييز بين المادة المرتبطة بالموضوع والمادة غير المرتبطة به.
- ٢- **استراتيجية تقويم صحة مصادر المعلومات**: تهدف هذه الاستراتيجية إلى التأكد من المعلومات والحقائق وصدق مصدرها، من خلال تقديم الأدلة، فالمفكر الناقد لا يصدق أي شيء دون تفكير ومعالجة.
- ٣- **استراتيجية التمييز بن الاستنتاج غير المؤكد والملاحظة المباشرة**: تهدف إلى ضرورة بناء الاستنتاجات الخاصة على أدلة واضحة ومنطقية.
- ٤- **استراتيجية التمييز بين المعلومات المهمة والمعلومات غير المهمة**:
- ٥- **استراتيجية الدفاع عن وجهة النظر**: تهدف للوصول إلى القدرة على تطوير الحجج من أجل الدفاع عن وجهات النظر حول موضوع أو قضية ما.

ثانياً: التفكير الإبداعي:

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- قدرة الفرد على التفكير الحر الذي يمكنه من اكتشاف المشكلات والمواقف الغامضة:

أ-التفكير النقدي	ب-التفكير الإبداعي	ج-التفكير الكلي	د-ليس شئ مما سبق
------------------	--------------------	-----------------	------------------

٢- هوارد جاردر هو صاحب نظرية :

أ-الحل الابتكاري للمشكلات	ب-انماط التعلم	ج-القبعات الست	د-الذكاءات المتعددة
---------------------------	----------------	----------------	---------------------

٣- من أمثلة الذكاءات المتعددة :

أ-اللغوي	ب-الذاتي	ج-الطبيعي	د-كل ما سبق
----------	----------	-----------	-------------

٤- يعطي التفكير الإبداعي الفرد الفرصة في:

أ-تنمية قدراته	ب-إثبات قدراته	ج-اكتشاف قيمة الأشياء	د-كل ما سبق
----------------	----------------	-----------------------	-------------

٥- كانت عائشة كثيرا ما تفكر في تمكنها من اكتشاف المشكلات والمواقف الغامضة من حولها ومن إعادة صياغة عناصر الخبرة لديها في انماط جديدة عن طريق تقديم اكبر عدد ممكن من البدائل تمكنها من إعادة صياغة هذه الخبرة بأساليب متنوعة وملامنة للموقف الذي تواجهها وبعد دراستها لمقرر مهارات الحياة الجامعية علمت انها بذلك تمارس التفكير

أ-الابداعي	ب-التأملي	ج-الناقد	د- ما وراء المعرفي
------------	-----------	----------	--------------------

الإجابات

١.ب	٢.د	٣.د	٤.د
٥.أ	٦.ب		

هو " قدرة الفرد على التفكير الحر الذي يمكنه من اكتشاف المشكلات والمواقف الغامضة ومن إعادة صياغة عناصر الخبرة في أنماط جديدة عن طريق تقديم أكبر عدد ممكن من البدائل لإعادة صياغة هذه الخبرة بأساليب متنوعة وملامنة للموقف الذي يواجهه الفرد بحيث تتميز هذه الأنماط الجديدة الناتجة بالحدثة بالنسبة للفرد نفسه وللمجتمع الذي يعيش فيه ، وهذه القدرة يمكن التدريب عليها وتنميتها. "

و يرى العلماء أن الإبداع الحقيقي للإنسان الناضج هو نتاج لعملية طويلة يمثل إبداع الصغار الحلقة الأولى منها.

الذكاءات المتعددة:

- وقد نفى هوارد جاردر H. Gardner 1993 فكرة المبدع الشامل
- توصل «جاردر» إلى أن الفرد يمكن أن يبدع في ذكاء واحد من أنواع الذكاء المتعدد ، ويكون أداءه ضعيفاً في مجالات الذكاء الأخرى ، طبقاً لنظريته المسماة (**تعدد الذكاءات**)
- حيث يرى أن الإنسان يتمتع بعدد من القدرات ، قد تتداخل لخدمة بعضها البعض ، ولكنها قد تعمل بمفردها بمعزل عن القدرات الأخرى ، وسمى هذه القدرات بالذكاء.
- واقترح ثمانية أنواع ، كل نوع قد يكون النواة لقدرات إبداعية للفرد ، وهي:
- ١- الذكاء اللغوي Linguistic Intelligences .
- ٢- الذكاء المنطقي الرياضي Logical Mathematical Intelligences .
- ٣- الذكاء الفراغي Spatial Intelligences .
- ٤- الذكاء الجسدي الحركي Bodily Kinesthetic Intelligences .
- ٥- الذكاء الموسيقي Musical Intelligences .
- ٦- الذكاء في العلاقات Interpersonal Intelligences .
- ٧- الذكاء الذاتي Intrapersonal Intelligences .
- ٨- الذكاء الطبيعي Naturalist .

أهمية التفكير الإبداعي:

يعطي التفكير الإبداعي الفرد الفرصة في:

- تنمية قدراته إلى أقصى حد ممكن.
- التعبير عن كل ما يجول في خاطره.
- تنمية مهارات متعددة.
- مواجهة التحديات وتلبية الاحتياجات للتغيرات السريعة في العالم.
- إثبات قدرته على التفكير والتواصل.
- اكتشاف قيمة الأشياء.
- فهم ذاته وفهم الآخرين واستيعاب ثقهم.

كما يتميز الفرد الذي يفكر إبداعياً بأنه:

- يتعامل مع الأشياء غير المتوقعة.
- يكتشف العلاقات التي تربط بين الأشياء والمعلومات المختلفة.
- يتفاعل مع المتغيرات السريعة.
- يتميز بالمرونة في التفكير.
- يطبق المعرفة التي يعرفها في الموقف الجديد.
- يستخدم المعرفة بطريقة جديدة.
- يستطيع الاستفادة من الأفكار والأدوات المختلفة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- إحدى الاستراتيجيات الآتية ليست من استراتيجيات تنمية مهارات التفكير الإبداعي هي :			
أ- الاستعمالات	ب- التحسينات	ج- الدمج	د- الكلمات المترابطة
٢- تهدف إلى كسر التفكير الاعتيادي للفرد، وتوليد قائمة من الأفكار المتنوعة:			
أ- العصف الذهني	ب- العكسية	ج- ماذا لو	د- الاستعمالات
٣- مهارات (الطلاقة ، المرونة ، الأصالة) تندرج ضمن مهارات التفكير :			
أ- الناقد	ب- الإبداعي	ج- التأملي	د- ما وراء المعرفة
٤- من مهارات التفكير الإبداعي كل ما يلي ما عدا :			
أ- الموضوعية	ب- المرونة	ج- الأصالة	د- الطلاقة
٥- مهارة التفكير الإبداعي المعنية بإنتاج أكبر كمية من الأفكار هي :			
أ- الطلاقة	ب- المرونة	ج- الأصالة	د- التفاصيل
٦- مهارة التفكير الإبداعي التي تتضمن أن الفكرة تكون غير عادية أو غير تقليدية			
أ- المرونة	ب- الطلاقة	ج- الأصالة	د- التفاصيل
٧- من استراتيجيات تنمية التفكير الإبداعي :			
أ- العصف الذهني	ب- الأسئلة الصحفية الستة	ج- دكل ما سبق	د- الاستعمالات
الإجابات			
١. د	٢. أ	٣. ب	٤. أ
٥. أ	٦. ج	٧. د	

و تنمية التفكير الإبداعي تسهم في:

- ١- تحقيق الذات
- ٢- تطوير المواهب الفردية
- ٣- تحسين النمو
- ٤- زيادة إنتاجية المجتمع ثقافياً ، وعلمياً ، واقتصادياً.

مهارات التفكير الإبداعي:

- ١- **الطلاقة** : تشير إلى أساليب التفكير التي من خلالها يجري توليد أفكار أو استدعائها بصرف النظر عن أنها تقدم إجابات أو حلولاً نوعية. فالطلاقة تهتم بكمية الأفكار في المجال الواحد.
- ٢- **المرونة** : تتضمن المرونة مهارة الفرد في توليد حلول أو أفكار تنبثق من أفكار تقليدية أو تكون مغايرة لها أو بديلة عنها.
- ٣- **الأصالة** : تتضمن أن الفكرة تكون غير عادية أو غير تقليدية، أو تكون فريدة.
- ٤- **التفاصيل** : وهي مهارة تتناول الفكرة الجديدة، التي تم تعرفها على أنها فكرة فريدة وذات قيمة، وتطويرها داخل شيء مفيد وعملي.

استراتيجيات تنمية التفكير الإبداعي:

- أولاً: استراتيجية العصف الذهني:** تهدف إلى كسر التفكير الاعتيادي للفرد، وتوليد قائمة من الأفكار المتنوعة.
- ثانياً: استراتيجية الاستعمالات:** تستعمل هذه الاستراتيجية كوسيلة للتخفيف العقلي أو التطبيق العملي وتقوم على سؤال محدد وهو كيف يستعمل هذا كما هو دون تغيير؟
- ثالثاً: استراتيجية التحسينات:** استراتيجية التحسينات هي عكس استراتيجيات الاستعمالات، فبينما تركز استراتيجيات الاستعمالات على شيء معين، دون التغيير فيه والمحافظة على الأهداف الخاصة به، تركز التحسينات على تغيير شيء معين لتحسن الهدف الأصلي له.
- رابعاً: استراتيجية (ماذا لو كان) أو (إذا...فإن) :** تعد من استراتيجيات التخلص من معيقات الإبداع لدى الأفراد، التي تمنع الأفراد من التفكير بأبعد مما يعرفون أنه صحيح. وتتضمن وصف فعل متخيل، أو حل متخيل.
- خامساً: استراتيجية العكسية:** تعد من الاستراتيجيات التي تمكن الفرد من العمل على تفحص المشكلة، وإبداع أفكار جديدة بحيث تتعامل مع المشكلة أو القضية المطروحة من كل الزوايا والاتجاهات وأيضاً يطرح سؤالها كالاتي: ماذا لو كان هذا بالعكس أو بالمقلوب أو من الاتجاه الآخر؟.
- سادساً: استراتيجية الأسئلة الست الصحفية:** تعرف بأنها أسئلة مفتاحية تشكل حافزاً للتفكير حول الفكرة على شكل سؤال، تسمح للفرد برؤية الفكرة من زوايا متعددة والإحاطة بجوانبها كافة. والأسئلة هي:

Who – What – When – Where – Why - How

- سابعاً: استراتيجية المعارضة:** أي عدم التسليم بالأفكار بل معارضتها، مما ينتج عنه أفكار إبداعية جديدة.
- ثامناً: استراتيجية الدمج:** أي دمج شيئين أو عنصرين أو أكثر للحصول على شيء جديد.
- تاسعاً: استراتيجية الحذف:** أي استبعاد جزء أو مرحلة أو إجراء معين من الشيء.

برامج تنمية مهارات التفكير :

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة - بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- نموذج فارك من نماذج أنماط التعليم المفضلة :			
أ-صح	ب-خطأ		
٢- من الأنماط التعليمية:			
أ-البصري	ب-السمعي	ج-الكتابي	د-جميع ما ذكر صحيح
٣- من برامج تنمية مهارات التفكير:			
أ-فارك	ب-القبعات الست	ج-أ،ب	د-ليس شئ مما سبق
٤- قبعة الإبداع من قبعة :			
أ-الحمراء	ب-الصفراء	ج-الخضراء	د-السوداء
٥- اتخاذ القرار نستخدم فيه القبعة :			
أ-الحمراء	ب-البيضاء	ج-الخضراء	د-الزرقاء
٦- عند دراسة موضوع جديد نستخدم القبعة :			
أ-الحمراء	ب-البيضاء	ج-الخضراء	د-الزرقاء
٧- إحدى قبعات التفكير التي تشير إلى الإبداع والنمو والطاقة والاقتراحات والبدائل واستثمارها هي :			
أ-البيضاء	ب-الحمراء	ج-الصفراء	د-الخضراء
٨- إحدى قبعات التفكير الست التي تستند إلى الحقائق والأرقام والإحصائيات دون تفسيرها هي :			
أ-الحمراء	ب-البيضاء	ج-الصفراء	د-الزرقاء
الإجابات			
١. (أ)	٢. (د)	٣. (ب)	٤. (ج)
٥. (د)	٦. (ب)	٧. (د)	٨. (ب)

- ١- **برنامج أنماط التعلم VARK** : أعد (فليمنج وبونويل) نموذج لأنماط التعلم المفضلة لدى المتعلمين أطلق عليه نموذج فارك (VARK) ويتكون من أربعة أنماط تعليمية ، حيث:
- ☒ حرف **V** كلمة **Visual** ويدل على النمط البصري.
- ☒ حرف **A** يمثل كلمة **Aural** ويدل على النمط السمعي.
- ☒ وحرف **R** يمثل كلمة **Write / Read** ويدل على النمط القرائي / الكتابي.
- ☒ وحرف **K** يمثل كلمة **Kinesthetic** ويدل على النمط العملي / الحركي.
- ٢- **برنامج القبعات الست**: قام دي بونو بتطوير هذا البرنامج بهدف تبسيط التفكير ولكي يتسنى لنا استغلال كل مواهبنا وذكاءنا فأنتنا بحاجة إلى تفعيل التفكير يتم هذا عن طريق برنامج القبعات الست و هي:
- ١- **القبعة البيضاء (الحقائق)** : ترمز إلى نمط التفكير الذي يستند إلى الحقائق والأرقام والاحصائيات دون تفسيرها مع التجرد من العواطف والآراء الخاصة بجانب الحيادية والموضوعية التامة ويقوم على الاهتمام بالأسئلة المحددة وبالإجابات المباشرة.(موضوع جديد)
- ٢- **القبعة الحمراء (المشاعر)** : و هي على النقيض من القبعة البيضاء، إذ أنها تتعلق بالأحاسيس والمشاعر والعواطف الداخلية، فهي جزء من الكيان الإنساني، ولايجوز إبعادها بحجة الموضوعية، ولذلك يقوم هذا التفكير على رفض الحقائق والآراء دون مبرر عقلي، مستند على المشاعر والأحاسيس والعواطف.
- ٣- **القبعة السوداء (الحيلة والحذر)** : إنه التفكير الناقد الذي يبرز النواحي السلبية في الموضوع، فهو من جهة تفكير منطقي، ومن جهة أخرى تفكير سلبي، ويجب التمييز بينه وبين تفكير القبعة الحمراء، فالنقد في القبعة الحمراء يستند إلى انطباعات شعورية وعواطف وأحاسيس، أما في السوداء فيستند إلى أسباب ومبررات منطقية.
- ٤- **القبعة الصفراء (التفاؤل)**: تدل هذه القبعة على التفكير بالفوائد والإيجابيات يجعل الفرد يبصر بالجوانب الإيجابية التي ستحدث في المستقبل، وتدل على الإشراق والإيجابية ويركز على التفاؤل والاهتمام بالفرص المتاحة والحرص على استغلالها.
- ٥- **القبعة الخضراء (أفكار جديدة)**: هي قبعة الإبداع، والنمو والطاقة والاقتراحات والبدائل والاحتمالات والنظر إلى الجوانب الإيجابية واستغلالها، إن ارتداء هذه القبعة يتطلب من الفرد أن يخرج عن القواعد المألوفة، حيث يتطلب الإبداع جرأة ومغامرة بدلاً من الحذر والتردد.
- ٦- **القبعة الزرقاء (الحكم)**: ترمز هذه القبعة إلى التفكير في التفكير، وهذا النوع يكون بمثابة الضابط والموجه والمرشد الذي يتحكم في توجيه أنواع التفكير الخمسة السابقة الذكر، وهو الذي يقرر الانتقال من نمط لآخر، ويقرر متى يبدأ نوع من التفكير ومتى ينتهي، وليس بالضرورة أن يبدأ التفكير بتسلسل معين، بل يمكن استدعاء القبعة المناسبة أو نوع التفكير وفق الحاجة.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- يعتبر برنامج كورت من البرامج الحديثة للتعليم المباشر

أ-إجابة صحيحة ب-إجابة خاطئة

٢- من برامج تنمية التفكير الإبداعي كل ما يلي ما عدا :

أ-كورت ب-تريز ج-كايزن د-سكامبر

٣- يقوم برنامج تريز علىاستراتيجية:

أ-١٠ ب-٢٠ ج-٣٠ د-٤٠

٤- برنامج " تريز " هو احد برامج التفكير التي تهتم بتنمية مهارات التفكير

أ- الناقد ب- الابداعي ج- التأملي د- ما وراء المعرفي

٥- قام فهد بالتفكير باتخاذ قرار واخذ بعين الاعتبار النتائج سواء كانت ايجابية فورية قصيرة المدى أو نتائج متوسطة أو طويلة المدى أن ما قام به فهد يشير الى احدى مهارات توسعة مجال الادراك في برنامج كورت وهي مهارة :

أ- وجهات نظر الاخرين ب- النتائج المنطقية وما يتبعها ج- البدائل والاحتمالات د- اعتبار جميع العوامل

الإجابات

١. (أ) ٢. (ج) ٣. (د) ٤. (ب)

٥. (ب) ٦. (د)

٧- برنامج تريز TRIZ :

ولدت علي يد العالم هنري النشلر، وكلمة TRIZ هي الاختصار (لنظرية الحل الابتكاري للمشكلات) باللغة الروسية . وهي تختص بتنمية التفكير الإبداعي، والذي يعتمد على المكونات العامة للإبداع والتي تُسمى (4Ps) وهي:

٨- البيئة الإبداعية . - العملية الإبداعية . - الشخص المبدع . - المنتج الإبداعي.

ويقوم البرنامج على (40) استراتيجية تم التوصل إليها من خلال تحليل مئات الآلاف من براءات الاختراع، ومن هذه الاستراتيجيات:

٩- استراتيجية التقسيم / التجزئة . - استراتيجية الفصل/الاستخلاص . - استراتيجية العمومية.
١٠- استراتيجية القلب/العكس . - استراتيجية الخدمة الذاتية . - استراتيجية الدمج.

برنامج كورت CORT :

يعتبر من البرامج الحديثة نوعاً ما في التعليم المباشر للتفكير الإبداعي كمهارة

يعتبر من البرامج السهلة والقابلة للتطبيق، يعمل على توسيع إدراك الطلبة، ويساعدهم على تنظيم المعلومات وحل المشكلات، وطرح الأسئلة، ويزيد من ثقتهم بأنفسهم. ابتكر البرنامج الدكتور /إدوارد دي بونو، سنة 1970 م.

وكلمة **Cort** اختصار **Cognitive Research Trust** ومعناها مؤسسة البحث المعرفي (العقلي)، ويكون برنامج كورت من ست وحدات، كل وحدة تتكون من عشرة دروس، فهو عبارة عن 60 درسا والوحدات هي:

الوحدة الأولى: توسعة مجال الإدراك. - **الوحدة الثانية:** التنظيم.
الوحدة الثالثة: التفاعل.
الوحدة الرابعة: الإبداع. - **الوحدة الخامسة:** المعلومات والشعور. - **الوحدة السادسة:** الفعل.

أدوات الوحدة الأولى العشر :

١- أداة معالجة الافكار. ٢- أداة اعتبار جميع العوامل. ٣- أداة القوانين.
٤- أداة النتائج المنطقية وما يتبعها. ٥- أداة الأهداف. ٦- أداة التخطيط. ٧- أداة الأولويات.
٨- أداة البدائل والاحتمالات والخيارات. ٩- أداة القرارات. ١٠- أداة وجهات نظر الآخرين.

برنامج سكامبر SCAMPER : وهو مجموعة من الأدوات لتوليد الأفكار الإبداعية أطلق عليها اسم سكامبر.

أسئلة

١- برنامج سكامير يعد من برامج:

أ- تنمية	ب-	ج- جميع	د- لا شيء
مهارات	الاتصال	ما سبق	مما سبق
التفكير	الفعال		

٢- من أدوات برنامج سكامير:

أ- الاستبدال	ب- التكيف	ج- التعديل	د- كل ما سبق
--------------	-----------	------------	--------------

٣- من الأدوات التي تعني لكل فكرة غرض محدد ماذا لو دمجنا فكرتين؟ في برنامج سكامير

أ- الاستبدال	ب- التكيف	ج- التعديل	د- الدمج
--------------	-----------	------------	----------

٤- من الأدوات التي " الأفكار تنجح في مواقف محددة ماذا لو استخدمناها في مواقف أخرى؟" في برنامج سكامير

أ- الاستبدال	ب-	ج- التعديل	د- الدمج
	الاستخدام		
	في أغراض		
	أخرى		

الإجابات

١. (أ)	٢. (د)	٣. (د)	٤. (ب)
٥. (د)	٦. (ب)		

م	الأداة	التوضيح	الأمثلة
١	الاستبدال (S) Substitute	لكل شخص أو شيء دور أو وظيفة ماذا لو استبدلنا هذه الأدوار؟	استبدال النظارة بآلة تصوير
٢	الجمع - الدمج (C) Combine	لكل فكرة غرض محدد ماذا لو دمجنا فكرتين؟	دمج الطائرة مع السيارة ، دمج السماعه مع النظارة
٣	التكيف (A) Adapt	غير فكرة أو شيء ليكون ملائم لغرض جديد	عدل القلم ليصدر عطرا عند الكتابة / عدل مفتاح ليصبح ملعقة
٤	التعديل (M) Modifying	التعديل هو تغيير المعنى أو الشكل أو اللون أو الرائحة ما رأيك في وردة سوداء أو خضراء	الميزان يقيس الوزن عدله ليقاس الحجم أو المسافة ما رأيك في بنزين معطر
٥	الاستخدام في أغراض أخرى (P) Put to other User	الأفكار تنجح في مواقف محددة ماذا لو استخدمناها في مواقف أخرى؟	نروى الازهار بمحلول الشاي عصير البصل بخاخا عطريا نقطع البطاطس بالمفتاح
٦	الحذف الإلغاء (E) Eliminate	لكل شيء خصائصه وبإكمالها يعطي أفضل نتيجة ماذا لو حذفنا بعض هذه الخصائص؟	نحذف صفة السرعة من الحصان ماذا لو حذفنا الكلام من الكتب ماذا لو جعلنا الطائرة لا تطير
٧	العكس/ إعادة الترتيب (R) Reverse/Rearrange	تسير الأمور والأحداث في نسق معين، فماذا لو غيرنا الترتيب؟ ماذا لو عكسنا الاتجاه؟	ماذا لو جاءت الشمس من المغرب؟ يصعد الماء من التربة الى النبات -ماذا لو كان العكس؟

الوحدة السابعة (مهارات العرض والتقديم)

مفهوم الاتصال:

- يُعرف الاتصال بأنه: نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمها بشكل صحيح من قبل المستقبل.
- في اللغة للدلالة على عدة معان يجمعها أصل واحد هو (ضم شيء إلى شيء) أي اتحد به.
- العلماء استعملوا المصطلحين (اتصال، وتواصل) بمعنى واحد، باعتبارهما مترادفان. وهناك طائفة من المختصين في المجال يفرقون بينهم .
- كلمة (تواصل) تدل لغويا على اشتراك طرفن أو أكثر في عملية الاتصال، بينما كلمة (اتصال) تشير إلى العملية من جانب واحد فقط.

نموذج (جاكسون) للاتصال:

وضع الباحث (رومان جاكسون) ، وقد أثبتته في كتابه ”اللسانيات والشعرية” سنة 1963 م ، حيث انطلق من مسلمة جوهرية ، وهي أن التواصل هو الوظيفة الأساسية للغة، وارتأى أن للغة ستة عناصر أساسية، ولكل عنصر وظيفة في الموقف الاتصالي حسب الجدول التالي:

م	الموقف الاتصالي	وظيفة اللغة في الموقف الاتصالي	مهمتها
١	المرسل	وظيفة تعبيرية انفعالية	محتواها مشاعر المتحدث وحالته وما يتعلق به.
٢	المستقبل	وظيفة توجيهية تأثيرية	محتواها أوامر وطلبات وتوجيهات ونصائح تهدف إلى التأثير على المستقبل وتوجيهه.
٣	الرسالة	وظيفة جمالية شعرية	مهمتها الاعتناء بشكل الرسالة وجمالياتها اللغوية.
٤	السياق الموضوع	وظيفة معلوماتية اخبارية	محتواها أفكار ومعلومات وأخبار موضوعية
٥	القناة أداة الاتصال	وظيفة اجتماعية تواصلية	مهمتها المحافظة على استمرارية الاتصال.
٦	الشفرة لغة الاتصال	وظيفة وصفية	مهمتها وصف اللغة وقواعدها النحوية والاتصالية والتداولية.

عناصر عملية الاتصال الفعال:

- ١- **المرسل**: هو مصدر الرسالة أو النقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال. والمرسل قد يكون متحدثاً، أو كاتباً.
- ٢- **الرسالة**: هي الموضوع أو المحتوى (المعاني والأفكار والمشاعر) الذي يريد المرسل إيصاله إلى المستقبل، ويتم التعبير عنها بالرموز اللفظية أو غير اللفظية أو معاً.
- ٣- **الوسيلة أو القناة**: هي الطريقة (القناة) التي تنتقل بها الرسالة من المرسل إلى المستقبل.

أسئلة

١- نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمها بشكل صحيح من قبل المستقبل مفهوم:

أ-الاتصال	ب-الهدف	ج-أ،ب	د-لاشي مما سبق
-----------	---------	-------	----------------

٢- وضع جاكسون النموذج الوظيفي للتواصل سنة:

أ-١٩٥٣	ب-١٩٦٣	ج-١٩٧٣	د-١٩٨٣
--------	--------	--------	--------

٣- من عناصر عملية الاتصال:

أ-المرسل	ب-الرسالة	ج-	د-جميع ما سبق
		المستقبل	

٤- يعرف الاتصال بنقل رسالة من شخص وهو المرسل إلى شخص آخر وهو المستقبل:

أ-صح	ب-خطأ
------	-------

٥- من عناصر عملية الاتصال:

أ-المستقبل	ب-التغذية	ج-الترجمة	د-جميع ما سبق
------------	-----------	-----------	---------------

٦- جميع ما يأتي من عناصر الاتصال ما عدا:

أ-المرسل	ب-الرسالة	ج-المستقبل	د-الملائمة
----------	-----------	------------	------------

٧- جميع ما يأتي من عناصر الاتصال ما عدا:

أ-المرسل	ب-القناة	ج-المرونة	د-الرسالة
----------	----------	-----------	-----------

الإجابات

١. أ)	٢. ب)	٣. د)	٤. أ)
٥. د)	٦. د)	٧. ج)	

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- القراءة والكتابة من مهارات الاتصال الكتابي وهو من الاتصال :

أ- اللفظي	ب- غير اللفظي	ج- كل ما ذكر صحيح	د- لا شيء مما سبق
-----------	---------------	-------------------	-------------------

٢- جميع ما يأتي من أنواع الاتصال ما عدا :

أ- الرمزي	ب- الجسدي	ج- الشفوي	د- الإجرائي
-----------	-----------	-----------	-------------

٣- هو اتصال يتم فيه استخدام الألفاظ بشكل مباشر من قبل الشخص المرسل

أ- اللفظي	ب- غير اللفظي	ج- كل ما ذكر صحيح	د- لا شيء مما سبق
-----------	---------------	-------------------	-------------------

٤- هو اتصال لا تستخدم فيه الألفاظ أو الكلمات :

أ- اللفظي	ب- غير اللفظي	ج- كل ما ذكر صحيح	د- لا شيء مما سبق
-----------	---------------	-------------------	-------------------

٥- من مهارات الاتصال الجماهيري الفعال :

أ- اتصال العين	ب- اللبس والمظهر	ج- استخدام المرح	د- جميع ما سبق
----------------	------------------	------------------	----------------

٦- ما يفهمه المستقبل من الأشياء المرتبطة بالمرسل مثل ملابسه ومقتنياته يسمى :

أ- اتصال كتابي	ب- اتصال شفوي	ج- لغة الرمز	د- لغة الجسد
----------------	---------------	--------------	--------------

الإجابات

١. (أ)	٢. (د)	٣. (أ)	٤. (ب)
٥. (د)	٦. (ج)	٧. (ب)	

- ٤- **المستقبل**: هو الجهة أو الشخص الذي توجه له الرسالة، ويستقبلها من خلال حاسة واحدة أو أكثر من حواسه ثم يقوم بتفسير رموز هذه الرسالة والمستقبل قد يكون مستمعاً، أو قارئاً، أو مشاهداً.
- ٥- **التغذية الراجعة أو الاستجابة**: هي إرسال رسالة إلى المرسل تفيد استلام رسالته، وتظهر أنه قد فهمها واستلمها، والمرسل في هذه الحالة يلاحظ الموافقة على مضمون الرسالة أو رفضها.

أنواع الاتصال:

- ١- **الاتصال اللفظي**: يتم فيه استخدام الألفاظ بشكل مباشر من المرسل، بالإضافة إلى فهم معانيها ودلالاتها من قبل المستقبل، وينقسم إلى قسمين:
- أ- **مهارات الاتصال الشفوي**: المتمثلة في الاستماع والتحدث، وتكون الرسالة فيه صوتية.
- ب- **مهارات الاتصال الكتابي**: المتمثلة في القراءة والكتابة حيث يكون تأثير الرسالة معتمد على البلاغة والبيان.
- ٢- **الاتصال غير اللفظي**: هو اتصال لا تستخدم فيه الألفاظ أو الكلمات، ويتم نقل الرسالة غير اللفظية عبر مجموعة من الحركات أو الإيماءات أو التعبيرات الجسدية م وينقسم الى نوعين:
- أ- **لغة الجسد**: وهي ما يفهمه المستقبل من حركات جسد المرسل المقصودة وغير المقصودة.
- ب- **لغة الرمز**: وهي ما يفهمه المستقبل من الأشياء المرتبطة بالمرسل غير جسده مثل: ملابسه ومقتنياته و لا تظهر فواصل بن نوعي الاتصال، إذ أنهما يستخدمان معاً لدعم كل منهما، وعادة ما نركز على الاتصال اللفظي، وهذا الأمر قد يؤدي إلى عدم فاعلية وكفاءة الاتصال عند حدوث أي نوع من التوافق أو التعارض بين اتصالنا اللفظي وغير اللفظي.

مهارات الاتصال الجماهيري الفعال:

- ١- **اتصال العين**: انظر إلى محدثك أو مستمعك من خمس إلى عشر ثوان قبل أن تحول نظرك، موزعاً نظرك بالتساوي على مجموعة مستمعيك.
- ٢- **الوضع والحركة**: تعلم أن تقف منتصباً وتتحرك بصورة طبيعية وسهلة، اجعل وقتك تظهر ثقتك بذاتك.
- ٣- **ملامح وتعبيرات الوجه**: ابتسم، وكن مبتهجا في وجهك وإيماءاتك.
- ٤- **اللبس والمظهر**: يأخذ الآخرون انطباعهم الأول عنك من شكلك الخارجي.
- ٥- **التنوع الصوتي**: الصوت وسيلة نقل العواطف المضمنة في الكلمات استخدم تنوعات الصوت للتعبير عن المعاني والمشاعر المختلفة ولا تتحدث بوتيرة واحدة.
- ٦- **الصمت والكلمات**: المتحدث البارح ينتقي كلمات لطيفة ومؤثرة ودقيقة الدلالة.
- ٧- **إشراك المستمع**: احتفظ باهتمام الشخص الذي تتواصل معه وأشركه فيما تقول.
- ٨- **استخدام المرح**
- ٩- **الذات الطبيعية**: احتفاظك الدائم بذاتك الطبيعية واجتنابك للتكلف هو في حد ذاته مهارة توازي المهارات الثماني السابقة.

وظائف التواصل:

الاتصال يؤدي ثلاث وظائف أساسية متزامنة، هي:

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- التعبير والتوصيل والتأثير ، تعد من :

أ-فن اللقاء	ب-فن الاتصال	ج-وظائف التواصل	د-لا شيء مما سبق
-------------	--------------	-----------------	------------------

٢- إجتناكب للتكلف أثناء العرض يعتبر من مهارات الاتصال الجماهيري المرتبطة بـ :

أ-التنوع الصوتي	ب-الذات الطبيعية	ج-إشراك المستمع	د-الوضع والحركة
-----------------	------------------	-----------------	-----------------

٣- من عوائق عملية الاتصال المرتبطة بالمرسل:

أ-الاستطراد	ب-أثر السوابق	ج-التحيز الجاذبية	د-أثر الجاذبية
-------------	---------------	-------------------	----------------

٤- عدم ملائمة الإشارات غير اللفظية للرسالة اللفظية تعد :

أ-عوائق متعلقة بالمستقبل	ب-عوائق متعلقة بالرسالة	ج-عوائق في الوسيلة	د-جميع ما سبق
--------------------------	-------------------------	--------------------	---------------

٥- الفوضى تعد من العوائق المتعلقة بـ :

أ-الوسيلة	ب-الرسالة	ج-المستقبل	د-لا شيء مما سبق
-----------	-----------	------------	------------------

٦- الشرود والتشتت تعد من العوائق المتعلقة بـ :

أ-المستقبل	ب-الرسالة	ج-المرسل	د-جميع ما سبق
------------	-----------	----------	---------------

٧- من عوائق عملية الاتصال المرتبطة بالمستقبل:

أ-فرط الانفعال	ب-التعليم الخاطيء	ج-أثر المكانة	د-الإسهاب
----------------	-------------------	---------------	-----------

٨- من عوائق عملية الاتصال المرتبطة بالرسالة :

أ-الارتباك	ب-التبسيط المخل	ج-الشرود والتشتت	د-التحيز الذاتي
------------	-----------------	------------------	-----------------

الإجابات

١.ج	٢.ب	٣.أ	٤.ج
٥.ب	٦.ب	٧.ج	٨.ب

- **وظيفة التعبير :** الأفكار التي يريد المتكلم التعبير عنها.
- **وظيفة التوصيل :** ماذا فهم المتلقي؟ هل وصلت الأفكار كما أراد المتكلم؟
- **وظيفة التأثير :** مامدى اقتناعنا وتأثرنا بالنص؟

عوائق الاتصال:

١- عوائق لدى المرسل.

- الاستطراد إلى جوانب هامشية استندعتها لفظة معينة في الحديث
- افتراض أن الناس يعرفون مانعرفه، أو يأخذون نفس الموقف
- إذا تحدث الشخص في قضية أو بمصطلحات لا يتقنها ، وهو يجهل أنه لا يتقنها. - الارتباك - الشرود والتشتت.

٢- عوائق متعلقة بالرسالة.

- التعميم الخاطيء: وضع فئات من الناس في قالب واحد، على سبيل المثال: النساء ثرثرات.
- التبسيط المخل
- الفوضى : الفهم مرتبط بالنظام، فيجب تنظيم الرسالة - تعتمد إخفاء المعنى.

٣- عوائق متعلقة بالمستقبل.

- **التحيز الذاتي :** ذواتنا تتدخل في إدراكاتنا وتختلط بها إلى حد بعيد، فنحن ندرك الشكل الخارجي لمن نحبهم على نحو مختلف عنم لانحبهم.
- **أثر السوابق :** تأثير الانطباعات أو الإدراكات السابقة على الانطباعات والإدراكات اللاحقة مثل : الأشخاص البدينون طيبون ومرحون.
- **أثر الجاذبية :** تلعب جاذبية الشكل دوراً مهماً في استقبال الرسائل
- **أثر المكانة :**مكانة الشخص أثر في تشكيل الانطباع عنه
- **التحدث بلغة متخصصة لا يتقنها** (لغة الطب - العسكريين).

٤- عوائق في الوسيلة:

- اللبس بطريقة معينة غير معهودة قد يعكس انطباعاتاً سلبياً على تقبل الرسالة.
- عدم ملائمة الرسالة للمستقبل. (صعبة، مخالفة لقناعاته، مزاجه، اهتمامه.)
- عدم ملائمة الرسالة للسياق (نكتة في عزاء)
- عدم ملائمة الإشارات غير اللفظية للرسالة اللفظية: ابتسامه صفراء مع الترحيب.
- تختلف الثقافات في سلوكها اللفظي وغير اللفظي، مما قد يولد سوء تفاهم.
- عوائق متعلقة بالتغذية المرتجعة: إذا لم تظهر ردة الفعل المستقبلية، أو ظهرت بصورة غير متوقعة.

مهارات الإلقاء الفعال:

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- عدد خطوات الإلقاء الفعال :

أ-٥	ب-٦	ج-٧	د-٨
-----	-----	-----	-----

٢- الخطوة الأولى في خطوات الإلقاء الفعال هي :

أ-وضع إطار العرض	ب-الرسوم	ج-التدريب	د-العصف الذهني
------------------------	----------	-----------	-------------------

٣- أول خطوات الألقاء في نموذج وايزمان :

أ-الإطار	ب-التنظيم	ج-	د-التدريب
		المسؤولية	

٤- فقدان الهدف والتنظيم من الأخطاء عند الإلقاء :

أ-صح	ب-خطأ
------	-------

٥- عدم تحليل الجمهور يعد من :

أ-مهارة الإلقاء	ب-خطوات الإلقاء	ج-عوائق الاتصال	د-أخطاء عند الألقاء
--------------------	--------------------	--------------------	------------------------

٦- من أخطاء الإلقاء أمام الجمهور :

أ-فقدان الهدف والتنظيم	ب-عدم تحليل الجمهور	ج-التعثر في الإلقاء	د-كل ما سبق
------------------------------	---------------------------	------------------------	----------------

٧- من أخطاء الإلقاء أثناء العرض :

أ-عدم التحكم في الوقت	ب-التعثر	ج-فقدان الهدف	د-كل ما سبق
--------------------------------	----------	------------------	----------------

الإجابات

١.ج	٢.أ	٣.أ	٤.أ
٥.د	٦.د	٧.د	٨.د

إن القدرة على عرض الأفكار وتوصيلها للآخرين تُعد من أهم متطلبات وعوامل نجاح الأفراد، بل إنها أصبحت مطلباً هاماً وأساسياً للحصول على الوظيفة المتميزة وغيرها . وهي أعلى مهارات الاتصال الفعال

الخطوات السبع للإلقاء الفعال:

يقدم (جيري وايزمان) هذه الخطوات السبعة لتطوير الخطاب الجماهيري في كتابه (الخطيب القوي- ٢٠١١)

١- **ضع إطاراً لعرضك:** فمن دون وضع حدود، سوف تميل إلى الإلقاء بكل شيء داخل خليط عرضك، اعتبر خطابك إطار صورة فارغة، وعلى أحد جانبيه، قم بتحديد هدفك من عرضك، وحدد أيضاً نقاط دعمه، وعلى الناحية الأخرى، قم بتحليل جمهورك المستهدف: من هم؟ أين يقفون؟ ماذا يعرفون؟ وماذا يحتاجون أن يعرفوا حتى يتفاعلوا مع دعوتك؟

٢- **العصف الذهني:** فكر بكل الاحتمالات:

أخرج هذه الأفكار من عقلك، اكتبها كلها على الورق أو الحاسب أو في سبورة وانظر إليها نظرة موضوعية ومن ثم قيمها إما بالاختيار أو بالرفض.

٣- **الأعمدة الرومانية:** أوجد أداة تذكرك بأفكارك الرئيسية:

استعان الخطباء الرومان بأعمدة المنتدى الرخامية إذ كانوا يتوقفون عند أعمدة محددة للانتقال للحديث عن نقطة أخرى، فكل عمود كان يمثل النقطة الرئيسية لسلسلة من الأفكار الفرعية أو ذات الصلة.

٤- البناء المتدفق:

الأعمدة الرومانية الخمس أو الست تحتاج إلى تسلسل منطقي حتى يتمكن جمهورك من متابعتك، وحتى تعرف أنت أيضاً إلى أين تتجه. ويمكن تحقيق ذلك من خلال وضع أعمدتك (موضوعات خطابك الرئيسية) في خارطة طريق شاملة وذلك بمنحها تسلسلاً منطقياً يعرف بالتركيبة المتدفقة .

٥- **الرسوم:** استعن بالمساعدات البصرية:

٦- **المسؤولية:** لا تلتق بالمسؤولية على غيرك

٧- تدرب وكأنك في المسرح:

أثناء القيام بتجارب الأداء للعرض، عليك أن تتطرق للكلمات الفعلية لعرضك أو لخطبتك بصوت عال تماماً كما ستفعل حين تواجه جمهورك، لأن ذلك يسهل الأفكار.

أخطاء عند الإلقاء:

- فقدان الهدف والتنظيم.
- عدم تحليل الجمهور.
- عدم التحكم في الوقت.
- التعثر في الإلقاء.
- قلة أو كثرة المعلومات.
- الخاتمة سيئة التخطيط.

مواصفات العرض الجيد (POWER POINT):

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٠٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- مبادئ عامة للتقديم والعرض:

أ- لا تغرق المستمع في التفاصيل	ب- الإنجاز	ج- التفاعل	د- كل ما سبق
--------------------------------	------------	------------	--------------

٢- من مبادئ التقديم والعرض:

أ- التدرج في العرض	ب- استخدام لغة المستمعين	ج- توقع النقد	د- كل ما سبق
--------------------	--------------------------	---------------	--------------

٣- من مواصفات العرض الجيد

أ- أن تكثر من الكتابة في كل شريحة	ب- أن تضع خطوط مبهرجة	ج- أن تستخدم الرسوم التوضيحية Smart Art	د- أن تقرأ النص الكتابي بصوت عال
-----------------------------------	-----------------------	---	----------------------------------

٤- من مراحل اعداد وتنفيذ العروض

أ- تخطيط هيكل العرض	ب- إعداد مادة العرض	ج- إعداد المذكرات	د- جميع ما سبق
---------------------	---------------------	-------------------	----------------

الإجابات

١. (أ)	٢. (د)	٣. (ج)	٤. (د)
٥. (ب)	٦. (ب)		

استخدم حجم الخط المناسب :

- استخدم تباين واضح بين لون النص الكتابي ولون الخلفية.
- قلل الكتابة في كل شريحة : ألا يزيد عدد الأسطر في الشريحة الواحدة عن 6 أو 8 وألا يزيد عدد الكلمات في كل سطر عن 6 أو 8 .
- تجنب وضع معارف عديدة على الشريحة الواحدة
- تجنب الإكثار من الخطوط المبهرجة.
- تجنب عرض رسومات بلا داعي
- تجنب وضع أصوات بلا مبرر.
- استخدم الرسوم التوضيحية SmartArt في عرض المعلومات بدلا من سطر الكلمات فهي أكثر جاذبية وتثبت المعلومة وتساعد على الشرح.
- قدم العرض في قاعة مظلمة نوعاً ما
- تجنب قراءة النص الكتابي بصوت عال

مبادئ عامة للتقديم والعرض:

- ✓ استخدم لغة المستمعين والمصطلحات الشائعة في مجال عملهم.
- ✓ توقع النقد واسبق الناقدين بطرح فكرهم والرد عليه.
- ✓ استخدم الأساليب التعليمية واضرب أمثلة وتدرج من المعروف إلى الجديد ومن المحدد إلى المطلق.
- ✓ تدرج في العرض بشكل منطقي واربط بين الأجزاء.
- ✓ راقب دائماً الوقت على مستوى كل جزء وعلى مستوى العرض كله.
- ✓ لا تغرق المستمع في التفاصيل، واحتفظ ببعضها للمناقشة.
- ✓ قبل العرض مباشرة، راجع المعدات التي ستستخدمها وتأكد أنها تعمل وصالحة.
- ✓ لا تعطي ظهرك للمستمعين باستمرار أثناء الكتابة على أحد الوسائل واستمر في الحديث.
- ✓ لا تقرأ من المذكرات أثناء العرض، إلا إذا كانت هناك ضرورة لذلك.
- ✓ تأكد أن الجميع يستطيع أن يرى وسائل العرض وأنت تستطيع التحرك بينها بسهولة.
- ✓ حاول التخلص السريع من الارتباك الذي يصاحب بداية العرض.
- ✓ اجعل هناك اتصال مستمر بينك وبين المستمعين، وانظر في عيونهم دائماً.

مراحل إعداد وتنفيذ العروض:

- ١- تخطيط هيكل العرض. ٢- إعداد مادة العرض. ٣- إعداد مساعدات العرض.
- ٤- إعداد المذكرات : مفتاح العرض.
- ٥- التقديم أو العرض الفعلي.

لغة العرض: 38% من الرسالة التي يتلقاها المستمع تحكمها لهجة ونوعية صوتك . وللصوت خصائص ثلاثة: المستوى والحجم والنوعية، والسيطرة على كل واحدة من هذه الخصائص في صوتك يعطي فرقا عند الجمهور.

مكتبة فكرة لخدمات التعليم عن بعد- المدينة المنورة -بجوار جامعة طيبة أمام مركز شرطة الفيصلية ، واتس: ٥٩٩٩٣٤٩٨٨

متوفر وباقي ملخصات المستوى فقط في مكتبة فكرة ولا نحل بيعه

أسئلة

١- التواصل غير اللفظي ، يعني بها لغة :

أ-العين	ب-العرض	ج-الجسد	د-جميع ما سبق
---------	---------	---------	---------------

٢- من الاتصال غير اللفظي:

أ-لغة الجسد	ب-القراءة	ج-الكتابة	د-كل ما ذكر خطأ
-------------	-----------	-----------	-----------------

٣- من مراحل إعداد وتنفيذ العروض:

أ-تخطيط هيكل العرض	ب-إعداد مادة العرض	ج-إعداد مساعدات العرض	د-كل ما سبق
--------------------	--------------------	-----------------------	-------------

٤- تتمثل لغة الجسد في تلك الإشارات :

أ-اللفظية	ب-غير اللفظية	ج-الشفوية	د-ليس مما سبق
-----------	---------------	-----------	---------------

-١

الإجابات

١.ج	٢.أ	٣.د	٤.ب
٥.د	٦.ب		

لغة الجسد: هي التواصل غير اللفظي من خلال إرسال واستقبال رسائل غير صوتية أثناء الحديث عن طريق الجسد، وقد أثبتت إحدى الدراسات أن التأثير في العروض التقديمية يتحقق من % 7 من الكلمات المستخدمة، و % 38 بجودة الصوت، و % 55 من الاتصالات غير اللفظية.

فن الوقوف: تعلم أن تقف منتصباً وتتحرك بصورة طبيعية وسهلة و يجب أن تكون قادراً على تصحيح الاتجاه العام الذي يرتخي فيه الجزء الأعلى من الجسم .

الوضعية الخاطئة:

لاحظ أكثر الأنماط الشائعة للوضعية الخاطئة: التراجع إلى الخلف والميل من جنب إلى جنب أو الاعتماد على رجل و التحول إلى الرجل الأخرى . لمحاربة هذه العادات السلبية خذ وضع الاستعداد بجعل وزنك إلى الإمام ، تحرك في أرجاء المكان .

لغة العيون: اتصال العين هو المهارة الأكثر تأثيراً على المستمعين، وله آثار ثلاثة: الألفة أو التخويف أو المشاركة فالألفة أو التخويف تنتجان عن النظر إلى الشخص الآخر لمدة عشر ثواني إلى دقيقة. أما المشاركة وهي التي تشكل أكثر من % 90 من اتصالنا الشخصي .

لغة الخاتمة:

وفي الخاتمة لخص أهم نقاطك وذكر المستمعين بهدفك من الحديث وإقترح عليهم توصياتك وعليك أن تختم قبل الوقت المحدد بدقائق قليلة واعلم انه لن ينكر احد أن قطارا قد مر من هنا منذ دقائق وذلك أنه ترك القضبان ساخنة ، فعليك بإنهاء حديثك بكلمة لا تنسى تترك العقول والقلوب ساخنة.

نمت بحمد الله

نمينا لنا لكم بالتوفيق