

الوحدة الاولى: مهارات تحديد الاهداف

س: هو الامر المهم بالنسبة لك والذي تسعى لتحقيق انجاز فيه ؟

ج: الهدف.

س: هي اعلى درجات الاهداف واكثرها طموحا ؟

ج: الغاية.

س: هو امر يرغب الانسان في تحقيقه ولكنه لا يضع برنامجا عمليا لانجازه او تحقيقه (لا يسعى اليه) ؟

ج: الامنية.

س: هو امر ترغب به ولكن من المستحيل او من الصعب تحقيقه ؟

ج: الحلم.

س: عدد عناصر الهدف؟

ج: 1- أمر مهم. 2- خاص بك. 3- تخطط لتنفيذه (تحقيقه).

س: عدد اركان التخطيط للهدف (الخطة) ؟

ج: 1- تحديد الغاية (الهدف). 2- تحديد الوسيلة. 3- تحديد المعيار.

س: عدد اسباب وضعنا للاهداف؟

ج: 1- تعطيك الاهداف رؤيا مستقبلية.

2- تعطيك الاهداف القدرة على التركيز في عملية جمع المعلومات.

3- القدرة على تنظيم الوقت. 4- القدرة على قياس انجازك.

5- ترفع قدر ثقتك بنفسك واعتزازك بقدرتك.

س: عدد انواع الاهداف ؟

نوع الهدف	التعريف	الاسماء	الفترة
اهداف طويلة المدى	اهداف مستقبلية.	اهداف العمر. الاهداف المرحلية.	اكثر من 10 سنوات.
اهداف متوسطة المدى	وهي الاهداف المتعلقة بمرحلة معينة.	—	ما بين 3 الى 10 سنوات.
اهداف قصيرة المدى	اهداف يقل تنفيذها عن 3 سنوات.	—	اقل من 3 سنوات.
اهداف اجرائية	هي اهداف صغيرة التي يمكن ان تصبح مجرد انشطة يومية او اسبوعية او شهرية. تكتب في قوائم المهام (to do list).	اهداف تشغيلية	يومية اسبوعية شهرية

س: نوع من انواع الاهداف, ويسمى اهداف العمر او الاهداف المرحلية؟

ج: اهداف طويلة المدى.

س: نوع من انواع الاهداف, وهي اهداف متعلقة بمرحلة معينة؟

ج: اهداف متوسطة المدى.

س: نوع من انواع الاهداف, ويمكن ان تكون أنشطة شهرية او اسبوعية او يومية؟

ج: اهداف اجرائية (تشغيلية).

س: ما هي خطوات وضع الاهداف؟

ج: 1- ضع هدفا بعيد المدى. 2- ضع اهدافا لكل مجال.

3- استخدام العصف الذهني (طرح الاسئلة). 4- ضع الاهداف قريبة المدى.

5- ضع الاهداف التشغيلية. 6- استعمال اداة صياغة الهدف الفعال SMART.

س: عدد بعضا من المجالات (الادوار) التي تكون بها الاهداف؟

ج:

المجال او الدور	مثال
المهني التعليمي	ما الذي تريد تحقيقه في مهنتك ؟ ما هي الدرجة العلمية التي تود الحصول عليها؟
المادي	ما علاقة دخلك باهدافك المهنية والتعليمية؟
الاسري الصحي	كيف تريد ان تكون اسرتك؟ الرياضة وكيف تحافظ على لياقتك مع تقدم العمر؟
النفسي	ما هي المشكلات النفسية التي تعاني منها كالقلق والتوتر او انفصام الشخصية؟
الترفيهي خدمة المجتمع	كيف تستمتع بحياتك ؟ كيف تخطط لجعل حياة من حولك افضل؟
الروحي (الديني)	اسال نفسك عن علاقتك مع ربك ؟

س: من جمع الهدف الفعال بكلمة واحدة SMART ؟

ج: جورج دوران.

س: ما هي خصائص الهدف الفعال SMART goal ؟

ج: يوجد 5 خصائص للهدف الفعال وهي:

الخاصية	المميزات
1- ان يكون محددًا Specific	وذلك بالاجابة على خمس اسئلة 5Ws وهي : لماذا؟ متى؟ أين؟ ماذا؟ من؟
ان يكون قابلا للقياس Measurable	وذلك بأن تكون الاهداف كمية (استخدام الارقام) .
يمكن تحقيقه Attainable	ان تكون امينا في تقدير مهاراتك وقدراتك (خاص بصاحب الهدف)
ان يكون واقعيًا Realistic	خاص بالهدف بأن يكون واقعي
ان يكون مرتبطًا بوقت Time-bound	لا بد من وضع وقت للبدأ ووقت للانتهاء من تحقيق الهدف.

س: خاصية من خصائص الهدف الفعال, ويجب على 5 اسئلة Wh؟

ج: خاصية ان يكون الهدف محددًا.

س: خاصية من خصائص الهدف الفعال, ويعني ان يستخدم الارقام او المعلومات الكمية في الهدف؟

ج: قابل للقياس.

س: خاصية من خصائص الهدف الفعال, هي خاصة بصاحب الهدف؟

ج: امكانية التحقيق.

س: خاصية من خصائص الهدف الفعال, وهي خاصة بالهدف نفسه ؟

ج: الواقعية.

س: خاصية من خصائص الهدف الفعال, وهو وضع وقت للبدأ والانتهاء؟

ج: الارتباط بالوقت.

**ملاحظة مهمة: كل الاهداف القابلة للتحقيق هي اهداف واقعية
لكن ليس كل الاهداف الواقعية قابلة للتحقيق.**

س: عدد ضوابط ان يكون الهدف اكثر فاعلية ؟

ج:1- ضع الهدف في جملة واحدة. 2- لا تستعمل النفي في صياغة الاهداف.

3- كن دقيقا عند كتابة الوقت والتاريخ. 4- رتب اولوياتك (ابجدية الاولويات).

5- استخدم الورق. 6- اجعل اهدافك الاجرائية صغيرة بقدر الامكان.

7- لا تدع احد يضع اهدافك. 8- ابحث عن رفيق لهدفك.

9- ضع احتمال تأثير العوامل الخارجية عند تنفيذ الهدف. 10- راقب المعوقات.

س: من ابتكر طريقة ابجدية الاولويات (ترتيب الاولويات) ؟ وما فائدته؟

ج: أدوين بلس. يستخدم لترتيب الاهداف حسب الاولوية.

س: ما هي خطوات تنفيذ طريقة ابجدية الاولويات؟

ج: 1- كتابة قائمة الاهداف. 2- اعطاء كل هدف احد الحروف الاربعة.

3- اعد ترتيب القائمة على حسب الحروف الابدجية.

5- اذا كان هنالك اكثر من هدف في الحرف الواحد فاستخدم الارقام للترتيب.

6- ابدأ في تنفيذ الهدف.

س: كيف يكون تحقيق الهدف؟

ج: 1- حول الاهداف الى انشطة. 2- تنفيذ الهدف.

س: ما هي خطوات تحويل الاهداف الى أنشطة؟

ج: 1- جزيء الهدف. 2- استخدم العصف الذهني. 3- اكتسب طاقة للتنفيذ.

4- ابحث عن مرشد. 5- المعلومات. 6- كن ايجابيا.

س: لاكتساب طاقة للتنفيذ فاننا نقوم ب:

ج: 1- التخيل. 2- اقرأ قصص الانجازات.

س: عدد خطوات (تنفيذ الهدف) ؟

ج: 1- سجل كل نجاحاتك السابقة. 2- راجع بعض اخطاءك السابقة.

3- استمتع بشعور انك تنجز. 4- تحقيق الاهداف يعني تراكم الخبرات.

5- اذا تعلمت شي يدعوك لتغير بعض املاح هدفك فافعله.

6- اذا وجدت نقص ضع اهداف لتعويض النقص.

7- الفشل فرصة لوضع بعض التعديلات او اضافة هدف.

8- اهدافك مرنة قابلة للتغيير مع الوقت.

مهارات ادارة الوقت وتنظيمه

للوقت تعريفان:

س: هو المادة الاساسية التي يتكون منها العمر ؟

ج: الوقت.

س: هو مقدار من الزمن قدر لامر ما؟

ج: الوقت

س: هو الاستخدام الافضل للوقت بالامكانيات المتاحة بطريقة تؤدي الى تحقيق الاهداف ؟

ج: ادارة الوقت.

س: عدد صفات (طبيعة) الوقت ؟

ج: 1- الوقت غال. 2- الوقت محدود. 3- لا يمكن تعويض الوقت.

4- الوقت يجري. 5- نمو الوقت.

س: ما الذي كان اعتقاد الناس للوقت في النظريات القديمة للادارة؟

ج: كانت ترى نظريات الادارة القديمة ان الوقت قيد يقاس به الانتاج وتحدد به الميزانيات.

س: ما الذي تراه نظريات الادارة الحديثة عن الوقت؟

ج: عدلت نظريات الادارة الحديثة النظرة القديمة للوقت ليكون موردا محدودا.

س: كيف يكون نمو الوقت؟

ج: يعني مضاعفة الانتاجية في وقت واحد. او

استثمار الوقت يزيد من قيمته.

س: من الذي قام بعمل بمصفوفة الوقت؟

ج: رئيس الولايات المتحدة ايزنهاور.

س: كيف تكون مصفوفة الوقت؟

ج:

مهم غير عاجل ويسمى الاولويات	مهم عاجل ويسمى الاحتراق
غير مهم وغير عاجل ويسمى الهروب	غير مهم عاجل ويسمى الرنين

س: هو امر يترتب عليه خسارة عند تركه؟

ج: المهم.

س: ما هي صفات لكل ملعب من الملاعب الاربعة في مصفوفة الوقت؟

ج:

الصفات	الملعب
تنظيم, استباقي, جودة	مهم غير عاجل (اولويات)
الازمات, امر طارئ, متوتر, قلق	مهم عاجل (احتراق)
مهام سهلة, بسيطة, ممتعة	غير مهم عاجل (الرنين)
يأس, ضياع, اكتئاب	غير مهم غير عاجل (الهروب)

س: مرحلة من مراحل مصفوفة الوقت, وتسمى الاولويات وان يكون الشخص انجز العمل قبله بفترة اي استباقي؟

ج: مهم غير عاجل.

س: مرحلة من مراحل مصفوفة الوقت, ويكون الشخص متوترا لانه تأخر على انجاز العمل ولم يتبق على نهايته الا فترة قصيرة (ويكون متوترا وقلقا) وتسمى الاحتراق؟

ج: مهم عاجل.

س: مرحلة من مراحل مصفوفة الوقت, ويكون الشخص فيها يقوم بمهام ممتعة بالنسبة له ومحبوبة ولكنها غير مهمة وتسمى هذه المرحلة الرنين العاجل؟

ج: غير مهم عاجل.

س: مرحلة من مراحل مصفوفة الوقت, ويكون فيها الشخص مهمل لاولوياته
ويصل الى الاكتئاب واليأس والبرود وتسمى هذه المرحلة غير المهم غير عاجل؟

ج: غير مهم غير عاجل.

كيف نستخدم مصفوفة الوقت في ادارة حياتي؟

1- قل لا لغير المهم ابجديات الاولويات:
بأن تستثمر معظم الوقت في ادارة الاولوية (أ) , وجزء كبير من
الوقت في ادارة الاولوية (ب), اقل جزء من الوقت للتعامل مع
الاولوية (ج).
حيث (أ): المهم الغير عاجل (ب): المهم العاجل
(ج): غير المهم عاجل

2- سيطر على عوامل تضييع الوقت:
مضيعات الوقت
1- عدم وجود اهداف او خطط. 2- التكاثر والتأجيل. 3- النسيان.
4- مقاطعة الاخرين. 5- عدم اكمال الاعمال.
6- سوء الفهم للغير. 7- تراكم الورق.

3- قل من التسوية للتسوية تعريفان اعراض التسوية: صفات المسوف:
هما:
1- ان تقوم بمهمة ذات اولوية منخفضة بدلا من انجاز المهمة ذات الاولوية العالية.
2- الميل لتأجيل واداء المهام.
3- الاستجابة للعوائق والمقاطعات. 1- ابتكار الاسباب والاعذار.
2- قضاء فترة طويلة في الغداء او الشاي. 2- القيام بالعمل في اللحظات الاخيرة.
3- تركيز الاهتمام على انجاز الاعمال الغير مهمة. 3- الاهمال.
4- الشعور بالتعب والقلق عند اداء المهام الصعبة.
4- قضاء وقت طويل لانجاز مهمة بسيطة.
5- الخوف من الفشل. 4- البدء باعمال جديدة قبل انهاء الاعمال الحالية.
6- قضاء وقت طويل في ترتيب المكال قبل الشروع في العمل.

4- ابدأ بالاحجار الكبيرة استخدام هرم الاحجار الكبيرة.

س: هو القيام بمهمة ذات اولوية منخفضة بدلا من انجاز المهمة ذات الاولوية
العالية؟

ج: التسوية.

س: هو الميل لتأجيل المهام؟

ج: التسوية.

س: كيف نقضي على التسوية؟

ج: 1-ضع وقتا محددا للانتهاء من كل مهمة.

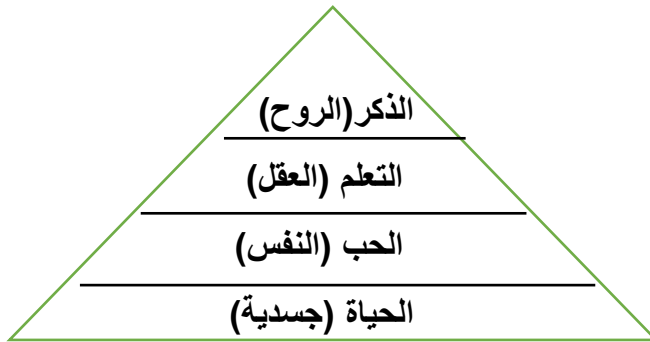
2-خذ على نفسك عهدا بعدم تأجيل الاعمال.

3- اكتب قائمة بالاشياء التي تؤجلها وابدأ بها.

4- شجع نفسك على تحدي المشكلات.

5- ابدأ العمل الان وانجزه .

س: ما هو هرم الاحجار الكبيرة؟



حاجات الحياة: احتياجات الجسد من طعام وشراب وغيره.

الحاجة الى الحب: وهي حاجة النفس.

الحاجة التعلم : حاجة العقل.

الحاجة الى ترك الاثر: حاجة الروح.

تجميعات

س: الاستخدام الافضل للوقت بالامكانات المتاحة بطريقة تؤدي الى تحقيق الاهداف,
تدل هذه العبارة على:

ج: ادارة الوقت.

س: عندما تقوم بمهمة ذات اولوية منخفضة بدلا من ان تنجز مهمة ذات اولوية
عالية, فانك بذلك تكون:

ج: مسوف.

س: مريم طالبة سنة تحضيرية, كثيرا ما تقوم بالاستعداد للاختبار النهائي قبله بوقت
طويل مع التنظيم والاستعداد الجيد لذلك فان مريم تقع في ملعب:

ج: الاولويات.

س: فهد طالب جامعي كان يذاكر احد المقررات استعدادا لاختبار الغد وبينما هو
يذاكر فوجئ بزيارة صديق له (غير مرتب لها) فأجل المذاكرة وجلس مع صديقه,
حسب مصفوفة الوقت فان فهد يقع في ملعب:

ج: غير مهم عاجل.

س: سلمان طالب في السنة التحضيرية لا يقوم بالواجبات الموكلة له في وقتها فهو
دائما يهملها ويقوم بها فيما بعد, بهذا الوصف فان سلمان يلعب باحد ملاعب الوقت
وهو:

ج: المهم العاجل.

س: على طلبة مقرر مهارات الحياة الجامعية تسليم المشروع الأسبوع التاسع, وقد
تم تكليفهم بالمشروع منذ الأسبوع الثالث. تصنيف هذه المهمة حسب الأولويات:

ج: هام وغير عاجل.

س: تأجيل المهام والتكاسل عن الانجاز تذهب بصاحبها من مربع الاولويات الى
مربع:

ج: المهم العاجل.

س: عند استمرار الضغط الناتج عن المهام والاعمال التراكمية التي تم اهمالها
وتأجيلها لحين اصبحت مهمة وعاجلة والاستجابة الغير واعية لغير المهم العاجل
ف نجد انه غالبا في مربع:

ج: الهروب (غير المهم غير العاجل).

ملخص مهارات العرض والتقديم

س: عرف الاتصال؟

ج: نقل رسالة من شخص (مرسل) الى شخص اخر (مستقبل) بحيث يتم فهمها بشكل صحيح من قبل المستقبل.

س: ما الفرق بين الاتصال والتواصل؟

ج: التواصل هو عملية اتصال بين طرفين او اكثر (مجموعة من الناس) بينما الاتصال هو بين طرفين فقط (نقل رسالة من جانب واحد).

س: من انشأ نموذج جاكبسون للاتصال؟

ج: رومان جاكبسون وهو باحث روسي يحمل الجنسية الامريكية.

س: اشرح العناصر الستة الاساسية للاتصال حسب نموذج جاكبسون؟

ج:

المحتوى والمهمة	وظيفة اللغة	الموقف الاتصالي
محتواها مشاعر المتحدث وحالته	تعبيرية انفعالية	مرسل
محتواها او امر وطلبات ونصائح تهدف الى التأثير.	توجيهية تأثيرية	مستقبل
مهمتها الاعتناء بشكل رسالة وجماليتها اللغوية.	جمالية شعرية	رسالة
مهمتها افكار ومعلومات واخبار موضوعية.	معلوماتية اخبارية	سياق الموضوع
مهمتها المحافظة على استمرارية الاتصال.	اجتماعية تواصلية	القناة او اداة الاتصال
مهمتها وصف اللغة وقواعدها النحوية والاتصالية.	وصفية	الشفرة او لغة الاتصال

س: عدد عناصر عملية الاتصال الفعالة؟

ج: تتكون عملية الاتصال الفعالة من 5 عناصر وهي:

1- المرسل. 2- المستقبل. 3- الوسيلة (القناة). 4- الرسالة. 5- التغذية الراجعة.

س: من هو مصدر الرسالة او النقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال؟

ج: المرسل.

س: ما هي الموضوع او المحتوى (المعاني والافكار والمشاعر) الذي يريد المرسل ايصاله الى المستقبل ويتم التعبير عنها بالرموز اللفظية او غير اللفظية او معا؟

ج: الرسالة.

س: ماذا تسمى الطريقة (القناة) التي تنتقل بها الرسالة من المرسل الى المستقبل؟

ج: الوسيلة.(القناة)

س: من هو الجهة او الشخص الذي توجه له الرسالة؟

ج: المستقبل.

س: ماذا تسمى ارسال رسالة الى المرسل تفيد باستلام رسالته؟

ج: التغذية الراجعة (الاستجابة) .

س: عدد انواع الاتصال؟

ج: 1-اتصال لفظي : 2-اتصال غير لفظي:

أ-شفوي. ب- كتابي. أ-لغة الجسد. ب-لغة الرمز.

س: ماذا يسمى الاتصال الذي يستخدم فيها الالفاظ بشكل مباشر من قبل المرسل؟

ج: اتصال لفظي.

س: نوع من انواع الاتصال اللفظي يتمثل في الاستماع والتحدث وتكون الرسالة صوتية؟

ج: مهارات الاتصال الشفوي.

س: نوع من انواع الاتصال اللفظي يتمثل في القراءة والكتابة ويكون تأثير الرسالة معتمد على البلاغة والبيان؟

ج: مهارات الاتصال الكتابي.

س: ماذا يسمى الاتصال الذي لا يتم استخدام الكلمات فيه او الالفاظ؟

ج: الاتصال الغير لفظي.

س: نوع من انواع الاتصال الغير لفظي وهي ما يفهمه المستقبل من حركات جسد المرسل مقصودة او غير مقصودة ؟

ج: لغة الجسد. ومن امثله: حركات العينين واليدين ووضعية الجسم.

س: نوع من انواع الاتصال الغير لفظي وهي ما يفهمه المستقبل من الاشياء المرتبطة بالمرسل غير جسده؟

ج: لغة الرمز. ومن امثله: ملابس المرسل واغراضه ومكان جلوسه.

س: عدد مهارات الاتصال الجماهيري الفعال؟

ج: 1-اتصال العين. 2-الوضع والحركة. 3-ملامح وتعبيرات الوجه.

4-اللبس والمظهر. 5-التنوع الصوتي. 6-الصمت والكلمات.

7-اشراك المستمع. 8-استخدام المرح. 9-الذات الطبيعية.

- الصمت والكلمات: بانتقاء الكلمات اللطيفة والمؤثرة ودقيقة الدلالة.

س: عدد وظائف التواصل؟

ج: للاتصال 3 وظائف اساسية متزامنة, وهي:

1-التعبير. 2-التوصيل. 3-التأثير.

س: تهدف وظيفة الاتصال هذه الى التعبير عن المشاعر كالتهنئة والتعزية؟

ج: التعبير.

س: تهدف وظيفة التواصل هذه الى ارسال خبر او معلومة للمستقبل؟

ج: التوصيل.

س: تهدف هذه وظيفة التواصل هذه الى اقناع المستقبل؟

ج: التأثير. ومن اهم امثلتها: الاعلام.

س: عدد بعض عوائق لدى المرسل في الاتصال؟

ج: 1-الاستطراد. 2-افتراض ان الناس يعرفون ما نعرفه. 3-فرط الانفعال.

4-الشروود والتشتت. 5-الارتباك. 6-تحدث المرسل بمصطلحات لا يتقنها.

س: هو عائق من عوائق المرسل ويعني تغيير الموضوع والتحدث عن مواضيع هامشية او جوانب هامشية؟

ج: الاستطراد.

س: التعميم الخاطئ، والتبسيط المخل، والاسهاب الممل (التفصيل الممل)، والفوضى، وتعمد اخفاء المعنى من العوائق المتعلقة:

ج: بالرسالة.

س: عدد العوائق المتعلقة بالمستقبل؟

ج: 1-التحيز الذاتي. 2-اثر السوابق. 3-اثر الجاذبية. 4-اثر المكانة.

5-التحدث بلغة متخصصة لا يتقنها.

س: هو عائق من العوائق المتعلقة بالمستقبل وتعني تأثير الانطباعات او الادراكات السابقة على الانطباعات اللاحقة؟

ج: اثر السوابق.

س: ما الفرق بين اثر الجاذبية واثر المكانة في العوائق المتعلقة بالمستقبل؟

ج: اثر الجاذبية: يكون المستقبل معجب او محب او متعلق او منبهر بشخصية المرسل. (يوجد مشاعر من المستقبل للمرسل) .

اما اثر المكانة: فيكون المستقبل يحترم او يقدر المرسل لاجل مكانته (كأن يكون مسؤول او كبير العائلة).

س: عدد العوائق في وسيلة الاتصال؟

ج: 1-اللبس بطريقة غير معهودة. 2-عدم ملائمة الرسالة للمستقبل.

3-عدم ملائمة الرسالة للسياق.

4-عدم ملائمة الاشارات الغير لفظية للرسالة اللفظية.

5-اختلاف الثقافات في السلوك اللفظي والغير لفظي.

س: اذا كانت الرسالة صعبة للمستقبل ومخالفة في قناعاته او اهتمامه فان هذه عائق من العوائف في الوسيلة وهو:

ج: عدم ملاءمة الرسالة للمستقبل.

س: عندما تقال نكتة في عزاء فان هذا عائق من العوائق في الوسيلة وهو:

ج: عدم ملاءمة الرسالة للسياق.

س: عندما يرحب شخص باخر بابتسامة صفراء فان هذا عائق من العوائق في الوسيلة وهو:

ج: عدم ملاءمة الاشارات الغير لفظية للرسالة اللفظية.

س: اذا لم تظهر ردة الفعل المستقبلي للرسالة او ظهرت بصورة غير متوقعة فان هذا العائق هو:

ج: عائق متعلق بالتغذية الراجعة.

- مهارة الالتقاء والقدرة على عرض الافكار للاخرين تعد من اهم متطلبات النجاح.

س: عدد الخطوات التي قدمها جيرى وايزمان للالتقاء الفعال؟

ج: يوجد 7 خطوات للالتقاء الفعال حسب جيرى وايزمان وهي (مرتبة) :

1- وضع اطار للعرض. 2- العصف الذهني(فكر بكل الاحتمالات).

3- الاعمدة الرومانية. 4- البناء المتدفق. 5- الرسوم. 6- المسؤولية.

7-تدرب.

س: من خطوات الالتقاء الفعال ويعني تحديد الاهداف من العرض وتحليل الجمهور المستهدف وهي:

ج: وضع اطارا للعرض.

س: من خطوات الالتقاء الفعال ويعني كتابة الافكار على الورق والنظر اليها نظرة موضوعية ومن ثم تقييمها:

ج: العصف الذهني.

س: من خطوات الالقاء الفعال ويعني استخدام اداة (كالورق او العرض) للتذكير
بالافكار الرئيسية:

ج: الاعمدة الرومانية.

س: من خطوات الالقاء الفعال وتعني كتابة تسلسل منطقي (زمني او رقمي) او
حتى تعرف الى اين تتجه:

ج: التركيب المتدفق.

س: من خطوات الالقاء الفعال وتعني الاستعانة بالمساعدات البصرية:

ج: الرسوم.

س: من خطوات الالقاء الفعال ومثالها التأكد من ان العرض او الاجهزة تعمل
بطريقة صحيحة هو:

ج: المسؤولية.

س: عدد الاخطاء عند الالقاء؟

ج: هناك 6 اخطاء عند الالقاء وهي:

1-فقدان الهدف والتنظيم. 2-عدم تحليل الجمهور. 3-عدم التحكم في الوقت.

4-التعثر في الالقاء. 5-قلة او كثرة المعلومات. 6-الخاتمة سيئة التخطيط.

س: من اخطاء التنظيم وعند الوقوع بها لن يستطيع الجمهور تلقي الرسالة بسرعة
ووضوح:

ج: فقدان الهدف والتنظيم.

س: لعدم الوقوع في خطأ تحليل الجمهور فاننا نقوم ب:

ج: 1-دراسة الجوانب النفسية والعاطفية. 2-الثقافة. 3-العمر والجنس.

س: من اخطاء الالقاء وتعني عدم اعطاء التخطيط والاعداد والتحليل والتنظيم
والممارسة العناية الكافية مما يسبب ضعف الثقة بالنفس:

ج: التعثر في الالقاء.

س: لتجنب من الوقوع في الخاتمة سيئة التخطيط فاننا نقوم ب:

ج: تلخيص الموضوع في الخاتمة.

س: عدد مواصفات العرض الجيد PowerPoint ؟

- ج: 1-استخدام حجم خط مناسب. 2-تباين واضح. 3-تقليل الكتابة في الشريحة.
- 4-عدم وضع تعاريف عديدة في كل شريحة. 5-عدم الاكثار من الخطوط المبهرجة
- 5-عدم عرض رسومات بلا داعي. 6-عدم وضع اصوات بلا مبرر.
- 7-استخدام SmartArt في عرض المعلومات.
- 8-تقديم العرض في قاعة مظلمة نوعا ما.
- 9-عدم قراءة النص الكتابي بصوت عال.
- من المهم ان تكون عدد الاسطر في الشريحة من 6 الى 8 اسطر.
- من المهم ان تكون الكلمات في السطر الواحد من 6 الى 8 كلمات.

س: عدد بعض المبادئ العامة عند التقديم والعرض؟

- ج: 1-استخدام لغة المستمعين ومصطلحات عملهم. 2-توقع النقد.
- 3-استخدام اساليب تعليمية. 4-التدرج في العرض بشكل منطقي.
- 5-مراقبة الوقت. 6-عدم التفصيل والاحتفاظ ببعض للمناقشة.
- 7-مراجعة المعدات والتأكد من عملها. 8-عدم اعطاء الظهر للمستمعين.
- 9-عدم القراءة من المذكرات اثناء العرض.
- 10-التأكد من ان الجميع يرى وسائل العرض. 11-التخلص السريع من الارتباك.
- 12-الاتصال المستمر بين المتحدث والجمهور.
- 13-توزيع الاهتمام بالتساوي للحاضرين. 14-عدم احراج احد المستمعين.
- 15-عدم التحدث بوتيرة واحدة. 16-التخلص من اللازمة الحركية واللفظية.
- 17-التصرف بذكاء في المواقف الحرجة. 18-الالتزام بالوقت المحدد.
- 19-الختام قبل النهاية بوقت قليل. 20-اختتم بطريقة مؤثرة.
- 21-راجع العرض مع شخص اخر.

س: اثناء التقديم, ماذا تسمى مشكلة التحدث الى وسائل العرض او المشي المستمر في الغرفة او تكرار جمل او كلمات بصفة مستمرة؟

ج: اللازمة الحركية واللفظية.

س: اثناء التقديم, يمر المقدم بمواقف من المستمعين مثل: توجيه اسئلة ليس لها علاقة بالموضوع او المناقشات الجانبية منهم تسمى هذه المواقف:

ج: المواقف الحرجة.

مراحل اعداد وتنفيذ العروض:

س: عدد مراحل اعداد وتنفيذ العروض؟

ج: يوجد 5 مراحل لاعداد وتنفيذ العروض وهي:

1-تخطيط هيكل العرض. 2-اعداد مادة العرض. 3-اعداد مساعدات العرض.

4-اعداد المذكرات. 5-التقديم.

س: من مراحل اعداد وتنفيذ العرض, ويقصد به وضع تصور لخطوات سير العرض؟

ج: تخطيط هيكل العرض.

س: كيف يتم تحقيق مرحلة تخطيط هيكل العرض؟

ج: من خلال تقسيم العروض الى 4 اجزاء وهي:

1-المقدمة. 2-الموضوع. 3-الخاتمة (الخلاصة). 4-المناقشة.

س: جزء من مرحلة تخطيط هيكل العرض, يقوم خلاله المقدم بتقديم نفسه للحاضرين والترحيب بهم:

ج: المقدمة.

س: جزء من مرحلة تخطيط هيكل العرض, وهو صلب العرض نفسه؟

ج: الموضوع.

س: جزء من مرحلة تخطيط هيكل العرض, يتم خلاله تلخيص ما تم عرضه مع التركيز على الافكار الاساسية:

ج: الخاتمة.

س: جزء من مرحلة تخطيط هيكل العرض, ويتضمن الاجابة على اسئلة المستمعين وتقديم ايضاحات لهم:

ج: المناقشة.

س: من مراحل اعداد وتنفيذ العروض, ويجب عند اعدادها ان يراعي كل من: مناسبة المادة للمستمعين, توقع النقد, واستخدام الاساليب التعليمية, التأكد من منطقية وتسلسل الموضوعات, توزيع وقت العرض على الاجزاء وهو:

ج: مرحلة اعداد مادة العرض.

س: عند استخدام مساعدات العرض فمن الضروري:

ج: التخطيط الجيد لها وان تكون محتوياتها مرتبطة تماما.

س: من مراحل تنفيذ واعداد العرض, وهي عبارة عن ملخص يقوم المقدم باعداده لمساعدته اثناء العرض لتسلسل الاجزاء:

ج: المذكرات (مفتاح العرض).

س: مرحلة من مراحل تنفيذ واعداد العرض, وتسمى العرض الفعلي هي:

ج: التقديم.

س: عند التقديم يجب على المقدم اعطاء اهتمام خاص ل:

ج: بداية ونهاية العرض.

لغة العرض ولغة الجسد:

س: للصوت 3 خصائص وهي:

ج: 1-المستوى. 2-الحجم. 3-النوعية.

- 7% من تأثير الرسالة يكون في الكلمات المستخدمة.

- 38% من تأثير الرسالة يكون في جودة الصوت (وخصائصه).

- 55% من تأثير الرسالة يكون في الاتصالات الغير لفظية (لغة الجسد).

فن الوقوف:

- الوقوف منتصبا والتحرك بطريقة طبيعية وسهلة.

س: من اكثر الانماط الشائعة له: التراجع الى الخلف والميل من جنب لآخر والاعتماد على رجل والتحول الى الرجل الاخرى , هو:

ج: الوضعية الخاطئة.

س: ما هي المهارة الاكثر تأثيرا على المستمعين؟

ج: اتصال العين.

- للاتصال بالعين 3 اثار هي:

الالفة و التخويف والمشاركة .

س: اكثر من 90% من اتصال العيون الشخصي يكون بأثر:

ج: المشاركة.

مدة الاتصال بالعين:

- الالفة والتخويف: من 10 ثواني الى دقيقة.

- المشاركة: من 5 الى 10 ثواني.

الخاتمة:

- انهي الحديث بكلمة لا تنسى تترك العقول والقلوب ساخنة.

تجميعات

س1: قامت "هند" بعمل عرض فردي في مقرر مهارات الحياة الجامعية واعتمدت على معلومات محدده (قليلة) وحفظتها وفهمتها وألقتها في الوقت المخصص للعرض ولكنها أغفلت جانب مهم من جوانب العرض الفعال وهو:

- أ-عدم تحليل الجمهور. ب- فقدان الهدف. ج-عدم التحكم في الوقت. الجواب : د
د-عدم وجود معلومات إضافية.

س2: يريد "زيد" أن يلقي خطابا فعالا للجماهير فنصحة زميله بإستخدام الخطوات السبع للإلقاء الفعال والتي تبدأ ب :

- أ-العصف الذهني. ب- وضع اطار العرض. ج-الاستعانة بالمعدات البصرية. الجواب : ب
د- البناء المتدفق.

س3: عندما يريد "أياد" التخطيط لهيكل العرض فان أول مرحلة يقوم بتنفيذها هي:

- أ-تقسيم العرض الى الاجزاء. ب-اعداد مادة العرض. ج-اعداد مساعدات العرض. الجواب : أ
العرض.

س4: عند قراءة كتاب" قوة التحكم في الذات " للدكتور إبراهيم الفقي ، فإن الكاتب يمثل أحد عناصر الاتصال وهي :

- أ-الرسالة. ب-المرسل. ج-التغذية الراجعة. د-الوسيلة. الجواب : ب

س5: المعلومات والأفكار والمشاعر التي يحاول "فهد" إيصالها لصديقه "أحمد" تعبر عن:

- أ-المرسل. ب-المستقبل. ج-الرسالة. د-التغذية الراجعة. الجواب : ج

س6: يستخدم احد مدربي المهارات الجامعية الالفاظ بشكل مباشر للاتصال بالأشخاص الآخرين (المستقبلين) الذين يفهمون معانيها ودلالاتها ؛ هذا النوع من الاتصال من وجهة نظرك هو الاتصال :

- أ-غير اللفظي. ب-اللفظي. ج-الوظيفي. د-اللساني. الجواب : ب

س7: قامت "ريم" بعرض (Power Point) لمقرر مهارات الحياة الجامعية وقد وقعت في خطأ أثناء العرض جلب للحاضرين النوم والملل وهو:

أ-تقليل الكتابة في كل شريحة. ب-قراءة النص الكتابي بصوت عال.

ج- تقديم العرض في قاعة مظلمة. د-تباين لون النص الكتابي ولون الخلفية. الجواب : ب

س8: قام "فيصل" بإعطاء زملائه دورة بعنوان (إدارة الوقت وتنظيمه) ، حيث قام بالإجابة على اسئلة الجمهور وتقديم إيضاحات عن نقاط العرض ، فنستدل من ذلك بأن هذا القسم من العرض هو:

أ-الموضوع. ب-المناقشة. ج-الخاتمة. د-المقدمة. الجواب : ب

س9: عندما يقوم المعلم بطرح الاسئلة على الطلاب ثم يتلقى منهم الاجابات ؛ في هذا الموقف فان اجابات الطلاب هي :

أ-الوسيلة. ب-المستقبل. ج-الرسالة. د-التغذية الراجعة. الجواب : د

س10: قام "خالد" بالتحضير للإلقاء الذي سوف يقدمه في مقرر مهارات الحياة الجامعية ، حيث أخرج الأفكار من عقله ، وكتبها كلها على الورق ومن ثم قام باختيار المناسب منها ؛ تسمى هذه الخطوة من ضمن (خطوات الإلقاء الفعال) التي قام بها "خالد" :

أ-العصف الذهني. ب-البناء المتدفق. ج-الرسوم. د-الاعمدة الرومانية. الجواب : أ

س11: أعدت "مها" عرضها في مقرر مهارات الحياة الجامعية على برنامج البوربوينت واستخدمت حجم الخط المناسب، وحرصت على توفير الفونت الكبير، وتوفير تباين واضح بين لون النص الكتابي ولون الخلفية، وكان عدد الأسطر في الشريحة الواحدة مناسباً حيث أنه لم يزيد عن :

أ-6-8 اسطر. ب- 10 اسطر. ج-3-5 اسطر. د- 12 سطر. الجواب : أ

س12: أعد "يزيد" عرضه في مقرر الأحياء على برنامج البوربوينت، فاستخدم النص الكتابي للإشارة إلى النقاط الأساسية، وتلخيص الأفكار وكان استخدامه لعدد الكلمات في كل سطر مناسباً، حيث أنه لم يزيد عن:

أ-6-8 كلمات. ب- 10 كلمات. ج- 4-5 كلمات. د- 12 كلمة. الجواب : أ

س13: قام "علي" بالاتصال بزميله "أحمد" تليفونياً لدعوته للخروج لكن "أحمد" اعتذر لانشغاله مع والده ؛ التغذية الراجعة في هذا الموقف تمثلت في:

أ-التليفون. ب-الدعوة للخارج. ج-الاعتذار. د-علي واحمد. الجواب : ج

س14: عندما تناقشت "فاطمة" مع "خديجة" حول موضوع دور مجلس الشورى في مجتمع المملكة العربية السعودية، أنتقت كلمات لطيفة ومؤثرة ودقيقة الدلالة، واستعملت وقفات طبيعية بين الجمل، يعتبر ما قامت به "فاطمة" تطبيق لمهارة:

أ-اللبس والمظهر. ب-اشراك المستمع. ج-الذات الطبيعية. د-الصمت والكلمات. الجواب : د