

مهارات أكاديمية وحياتية

Academic and Life Skills

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

سنوات الاستثمار في التعليم والتدريب وتزويد أبنائنا بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل (رؤية 2030، اقتصاد مزدهر، فرصة مثمرة).

مع الانفجار المعرفي وثورة المعلومات التي اجتاحت العالم مع مطلع القرن الحادي والعشرين، لم يصبح للعشوائية نصيب كبير في النجاح والتقدم، وأصبح الخيار الحقيقي والوحيد الذي يجب أن نسلح به طلاب اليوم ورجال الغد هو: سلاح المعرفة الصحيحة، ونزودهم ببناءات معرفية قوية متميزة واضحة ومنظمة، كي يستطيعوا التعايش مع ثورة المعرفة، وخاصة التكنولوجية منها، على صفحات شبكة المعلومات العالمية، وما تسفر عنه من تضخم معرفي متجدد.

والطريق السليم إلى النجاح في بناء الشباب معرفياً، وبناء عقولهم على نحو سليم، هو تمهيد الطريق لهم بتنمية مهاراتهم ومقلها وإعادة توجيه طاقاتها الكامنة والفاعلة، من خلال إستراتيجيات جيدة تنمي لديهم المعارف، والمهارات، والسلوكيات الحميدة؛ ليكونوا ذات شخصيات مستقلة تتصف بروح المبادرة والمثابرة والقيادة، ولديهم القدر الكافي من الوعي الذاتي والاجتماعي والثقافي، وتعلمهم كيفية تنظيم وقتهم وإدارته، وتحديد أهدافهم وسبل تحقيقها، للحصول على المعلومات السليمة في أقل وقت وبأقصر الطرق، وتدريبهم على مهارات التواصل والحوار الفعّال لما له من أثر عظيم على إكساب شخصياتهم صفات إيجابية من خبرات الآخرين، وفتح الآفاق لعمليات التفكير بجميع أنواعها وأشكالها، وتوجيههم نحو البحث العلمي من أوسع أبوابه، وغيرها من المهارات المهمة والمطلوبة لسوق العمل، ليكون خريج جامعة شقراء منافساً قوياً وعنصراً هاماً ومطلوباً في سوق العمل، لما يتميز به من مهارات حياتية ومعارف حقيقية. وكل ذلك يتسنى له عن طريق بوابة المهارات، التي تحقق له النجاح في جميع أعماله التي يُقيل على القيام بها، ليس في حياته الدراسية فحسب، بل في جميع أعماله وأموره في الحياة.

وختاماً نسأل الله عز وجل أن يوفقكم ويسدّدكم وأن يجعل هذا الكتاب لكم علماً نافعاً، وأن يرزقكم خيره، وتكونوا منارة علم، ومهارة، يفخر بكم وطنكم الحبيب، وقيادتكم الرشيدة، وتفخر بكم جامعتكم الموقرة، وتكونوا عظاماً أمام أنفسكم بما أنجزتم وبما ستنجزون بإذن الله.

فريق إعداد مقرر مهارات أكاديمية وحياتية

أهداف مقرر مهارات أكاديمية وحياتية (Objectives of Academic and Life Skills)

يتوقع من الطالب / الطالبة بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر، أن يكون-
بإذن الله- قادراً على:

1. توظيف مهارات التعلم النوعي، الاستذكار، رسم الخرائط الذهنية والاستعداد للاختبارات في حياته الجامعية.
2. توظيف مهارات كتابة البحث العلمي في إعداد البحوث العلمية.
3. استثمار مهارات صناعة وتحقيق الأهداف في النجاح على المستوى الأكاديمي وفي الأهداف الحياتية.
4. التعامل مع مهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات لتحقيق أعلى درجات الإنجاز.
5. توظيف مهارات التفكير الإبداعي، والناقد، واستخدام إستراتيجيات وبرامج التفكير المشهورة، للوصول للحقائق وأفضل النتائج في حياته العلمية والعملية.
6. التعامل مع مهارات حل المشكلات المركبة، واتخاذ القرار الفعّال.
7. تفعيل مهارات التواصل، والحوار الفعّال، في حياته اليومية بجميع تفاصيلها، لتحقيق أعلى نسبة قبول ورضا، سواءً لديه، أو عند الآخرين.
8. استخدام مهارة الاستماع بطريقة فعّالة تزيد من فرصه بفهم المعلومة واستثمارها.
9. توظيف مهارات التفاوض الفعّال، باستخدام الأساليب العلمية الحديثة، لكسب الجولات التفاوضية، والتمتع بأعلى قدرٍ من الإقناع.
10. تكوين فريق العمل الفعّال، والاندماج به، واستثمار جميع ميزات أعضائه، لتحقيق الأهداف المنشودة بأفضل النتائج وأقل التكاليف، ضمن المدة المحددة لعمل الفريق.
11. تطبيق مهارات المواطنة الرقمية الإيجابية، والتحلي بصفات وأخلاقيات المواطن الرقمي الصالح.

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة (Introduction)
5	أهداف مقرر مهارات أكاديمية وحياتية (Objectives of Academic and Life Skills)
12	الوحدة الأولى: مهارات التعلم النوعي (Qualitative Learning Skills)
17	مفهوم مهارات التعلم والاستذكار (Concept of Learning and Studying Skill)
18	مهارات التعلم والاستذكار الجيدة (Good Learning and Studying Skills)
18	العادات الصحية لممارسة عملية التعلم والاستذكار الجيدة (Healthy Habits to Practice Good Learning and Studying Process)
19	كيف نبدأ العمل بالاستذكار؟ (How to Start Working on Studying?)
20	ما الكيفية لزيادة التحصيل بمهارات الاستذكار؟ (How to Increase Your Learning using the Studying Skills?)
22	متى يكون التعلم سهلاً، وأفضل؟ (When will the Learning Process be Easy and Better?)
24	مهارات تحسين الذاكرة (Improve Memory Skills)
26	مهارة كتابة أو تدوين الملاحظات (Skill of Writing or Taking Notes)
28	الخريطة الذهنية (Mind Maps)
29	تعريف الخريطة الذهنية (Definition of Mind Map)
29	أنماط الخرائط الذهنية (Types of Mind Maps)
32	عناصر الخريطة الذهنية (Elements of Mind Map)
33	فوائد الخريطة الذهنية (Benefits of Mind Map)
34	استخدامات الخريطة الذهنية (Usages of Mind Map)
35	مراحل إعداد الخريطة الذهنية (Phases of Preparing Mind Map)
37	مهارة المراجعة والاستعداد للاختبار (Revision and Exam Preparation Skill)
41	مهارة إدارة الاختبار (Exam Managing Skill)

01

46	الوحدة الثانية: مهارات إعداد البحث العلمي (Skills of Preparing Scientific Research)
51	البحث العلمي (Scientific Research)
51	أهمية البحث العلمي (The importance of Scientific Research)
53	أدوات البحث العلمي (Research Tools)
54	أولاً: الملاحظة (Observation)
58	ثانياً: المقابلة (Interview)
61	ثالثاً: الاستبانة (Questionnaire)
66	عناصر البحث العلمي (Elements of Scientific Research)
66	أولاً: العنوان (Title)
67	ثانياً: المقدمة (Introduction)
71	ثالثاً: مشكلة البحث (Research Problem)
74	رابعاً: منهج البحث (Research Methodology)
76	خامساً: حدود البحث (Research Limits)
77	سادساً: الدراسات السابقة (Previous Literature)
78	سابعاً: متن البحث (Research Framework)
81	ثامناً: إجراءات البحث (Research Procedures)
82	تاسعاً: خاتمة البحث (Research Conclusion)
83	عاشراً: قائمة المراجع (List of References)
87	الحادي عشر: الملاحق (Appendices)

90	الوحدة الثالثة: صناعة الأهداف الحياتية (Making Life Target)	03
95	مفهوم الهدف (Target Concept)	
95	عناصر الهدف (Target Elements)	
95	أنواع الأهداف (Types of Targets)	
97	خطوات وضع الأهداف (Steps to set Targets)	
98	سمات الهدف الفعال (Attributes of the Effective Target)	
102	مهارات تحقيق الأهداف (Targets Achievement Skills)	
106	الوحدة الرابعة: مهارة إدارة الوقت وترتيب الأولويات (Time Management Skill and Prioritization)	04
111	مفهوم الوقت (Time Concept)	
111	تعريف إدارة وتنظيم الوقت (Time Management)	
112	أنواع الوقت (Types of time)	
112	مهارات إدارة الوقت (Time management skills)	
116	النماذج الخمس لإدارة الوقت (The five (T) times management teams)	
119	قانون باريتو (Pareto Law)	
121	تقنيات إدارة الوقت (Time Management Techniques)	
126	الوحدة الخامسة: مهارات التفكير (Thinking Skills)	05
131	مفهوم التفكير (Thinking Concept)	
131	أنواع التفكير (Types of Thinking)	
131	مهارات التفكير (Thinking Skills)	
132	التفكير الناقد (Critical Thinking)	
142	التفكير الإبداعي (Creative Thinking)	
145	برنامج (SCAMPER) لتنمية التفكير الإبداعي	

150	الوحدة السادسة: حل المشكلات المُركَّبة واتخاذ القرار (Solving Complex Problems and Decision-Making)
156	مفهوم المشكلة (Concept of the Problem)
156	تعريف مهارة حل المشكلات (Definition of Skill Problem Solving)
157	الأسلوب العلمي في حل المشكلات (Scientific Method of Problem Solving)
158	أولاً: إدراك المشكلة (Problem Feeling)
159	ثانياً: تحديد الأسباب (Reasons to Specify)
160	ثالثاً: وضع الحلول والبدائل الممكنة (Feasible Solutions and Alternatives)
161	رابعاً: تطبيق البديل الأفضل (اتخاذ القرار) Implementation of the Best Alternative (Decision Making)
161	مهارة اتخاذ القرار (Decision Making Skill)
161	تعريف مهارة اتخاذ القرار (Definition of Decision Making Skill)
162	أهمية تعلم مهارات اتخاذ القرار (Importance of Acquiring Decision Making Skills)
162	خصائص مهارة اتخاذ القرار (Characteristics of Decision Making Skill)
163	مراحل عملية اتخاذ القرار (Steps of Decision Making Process)
164	خامساً: التقويم (Assessment)
164	إستراتيجيات حل المشكلات المُركَّبة (Strategies of Solving Complex Problems)
165	إستراتيجية العصف الذهني (Strategy of Brain-Storming)
167	نموذج إيشيكاوا Ishikawa Model (عظمة السمكة - Fish Bone)

172	الوحدة السابعة: مهارات الاتصال والحوار الفعّال (Communication Skills and Effective Dialogue)
178	مفهوم الاتصال الفعّال (Effective Communication Concept)
179	أنواع الاتصال الفعّال (Effective Communication Types)
182	عناصر الاتصال الفعّال (Effective Communication Elements)
183	آداب الاتصال الفعّال (Effective Communication Ethics)
184	العوامل المؤثرة في الاتصال الفعّال (Effective Communication Factors)
187	مهارة الاستماع (Listening skill)
188	أهمية الاستماع الفعّال (The Importance of Effective Listening)
189	مستويات مهارة الاستماع (Levels of Effective Listening)
190	تنمية مهارة الاستماع (Developing Listening Skill)
191	مراحل الاستماع الفعّال (Effective Listening Stages)
193	مهارة الحوار الفعّال (Effective Dialogue Skill)
194	مفهوم الحوار الفعّال (Effective Dialogue Concept)
194	أركان الحوار الفعّال (Elements of Effective Dialogue)
194	آداب الحوار الفعّال (Ethics of Effective Dialogue)
195	الإستراتيجيات الذكية للحوار الفعّال (Smart Strategies for Effective Dialogue)
198	الوحدة الثامنة: مهارات التفاوض الفعّال (Effective Negotiation Skills)
204	تعريف التفاوض الفعّال (Defining Effective Negotiation)
204	عناصر التفاوض (Negotiation Elements)
205	الهدف من عملية التفاوض (Negotiation Objectives)
205	تخطيط عملية التفاوض (Negotiation Planning)
206	خطوات التفاوض (Negotiation Steps)
207	المبادئ العامة للتفاوض (General Principles of Negotiation)
211	صفات المفاوض الناجح (Successful Negotiator Specs)
213	إستراتيجيات التفاوض (Negotiation Strategies)

216	الوحدة التاسعة: مهارات عمل الفريق (Teamwork Skills)
221	مفهوم فريق العمل (Teamwork Concept)
224	أسس وقواعد العمل كفريق المستمدة من الإسلام (Work Bases As a Team)
225	مواصفات فريق عمل جماعي متميز (Teamwork Specifications)
226	أنواع فرق العمل الجماعي (Teamwork Types)
227	أسس بناء فريق العمل المؤثر (Bases of Building a Unique Work Team)
229	مراحل ومنهجية بناء فريق العمل (Stages and Methodology of Building a Team Work)
231	خطوات إنشاء وبناء فريق العمل (Steps of Building a Teamwork)
233	قبعات التفكير الست (Six Hat Thinking)

236	الوحدة العاشرة: مهارات المواطنة الرقمية (Digital Citizenship Skills)
242	تعريف المواطنة الرقمية (Definition of Digital Citizenship)
242	أهمية المواطنة الرقمية (Importance of Digital Citizenship)
242	أهداف المواطنة الرقمية (Digital Citizenship Objectives)
243	المواطن الرقمي (Digital Citizen)
243	مواصفات المواطن الرقمي (Characteristics of Digital Citizen)
244	محاور المواطنة الرقمية (Pivots of Digital Citizenship)
244	الحقوق والمسؤوليات الرقمية (Digital Rights and Responsibilities)
245	القانون الرقمي (Digital Law)
245	الاتصال الرقمي (Digital Contact)
246	التجارة الرقمية (Digital Commerce)
246	الثقافة الرقمية (Digital Culture)
247	الوصول الرقمي (Digital Access)
247	الأمن الرقمي (Digital Security)
248	قواعد السلوك الرقمي (Rules of Digital Behavior)
248	الصحة والرفاهية الرقمية (Digital Health and Welfare)
251	المراجع (References)

مهارات التعلم النوعي

(Qualitative Learning Skills)



الوحدة الأولى





أهداف الوحدة التدريبية



أهداف الوحدة التدريبية

تنمية مهارات التعلم النوعي -الاستذكار، ورسم الخرائط الذهنية، والاستعداد للاختبارات- لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً – بإذن الله- على أن:

1. يتعرف إلى مفهوم التعلم والاستذكار.
2. يكتسب مهارات التعلم والاستذكار الجيدة.
3. يطبق العادات الصحية لممارسة عملية التعلم والاستذكار الجيدة.
4. يتعرف إلى كيفية بدء العمل بالاستذكار.
5. يمارس الكيفية السليمة لزيادة التحصيل بمهارات الاستذكار.
6. يتعرف إلى محددات التعلم الأسهل، والأفضل.
7. يمارس مهارات تحسين الذاكرة.
8. يمتلك مهارة كتابة أو تدوين الملاحظات.
9. يتعرف إلى مفهوم الخريطة الذهنية.
10. يُفرِّق بين أنماط الخرائط الذهنية.
11. يعدد فوائد الخريطة الذهنية.
12. يتعرف إلى استخدامات الخريطة الذهنية.
13. يتقن مراحل إعداد الخريطة الذهنية.
14. يتعلم مهارة المراجعة والاستعداد للاختبار.
15. يمارس مهارة إدارة الاختبار.



تتكون الوحدة التدريبية من المحاور الآتية:





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Mind Map	الخريطة الذهنية	Learning	التعلم
Patterns of Mind Maps	أنماط الخرائط الذهنية	Studying	الاستذكار
The Main Idea Phase	مرحلة الفكرة الرئيسية	Healthy Habits	العادات الصحية
Generating of Ideas Phase	مرحلة توليد الأفكار	Methods & Strategies	الطرق والاستراتيجيات
Lines' Phase	مرحلة الخطوط	Self- evaluation	تقويم الذات
Evaluation and Examination phase	مرحلة التقييم والفحص	Improve Memory Skills	مهارات تحسين الذاكرة
Revision and Exam Preparation	المراجعة والاستعداد للاختبار	Split Up	التقسيم
Anticipation	التوقع والتدارك	Connectivity	الربط
Test yourself	اختبر نفسك	Coding	المعنى
Exam Managing Skill	مهارة إدارة الاختبار	Taking Notes	تدوين الملاحظات



مرحلة الاستعداد



نشاط فردي (1)

1. من خلال خبرتك في التعلم والاستذكار خلال السنوات الماضية، قم بذكر أهم العادات الصحية لممارسة عملية التعلم والاستذكار الجيدة.

A large rectangular area with a dotted border, intended for writing the answer to the question above. It contains 15 horizontal dotted lines for writing.



مرحلة التعلم والتطبيق



إضاءة (Illumination)

إن الطريق السليم إلى النجاح، هو في بناء الشباب معرفياً، وبناء عقولهم على نحو سليم، وتمهيد الطريق لهم باستراتيجيات جيدة لكيفية تنظيم وقتهم وإدارته، وتحديد أهدافهم وسبل تحقيقها، للحصول على المعلومات السليمة في أقل وقت وبأقصر الطرق، وكل ذلك يتسنى لهم ذلك عن طريق مهارات الاستذكار، التي تحقق لهم النجاح في جميع أعمالهم التي يُقبلون على القيام بها، ليس في حياتهم الدراسية فحسب، بل في جميع أعمالهم وأمورهم في الحياة.

مفهوم مهارات التعلم والاستذكار (Concept of Learning and Studying Skill)

- مجموعة من العادات والخطوات التي يستعملها الطالب، لتسهل عملية اكتساب، وفهم المعلومات، وتفاعله مع المعرفة الجديدة في المواد الدراسية، واسترجاعها، ببسر وسهولة.
- هي القدرات النوعية التي من المحتمل أن يستخدمها الطلاب منفردين أو في جماعات لتعلم محتوى مناهجهم الدراسية، من بداية قراءتها إلى تناول الامتحان بها.



مهارات التعلم والاستذكار الجيدة (Good Learning and Studying Skills)

هي المهارات التي يمارسها الطلبة المتفوقون، ومنها:

1. وضع جدول استذكار منظم.
2. المذاكرة عادة في الأوقات نفسها كل يوم.
3. يذاكرون على الأغلب في مكان منظم.
4. يذاكرون فترات قصيرة مع أخذ فترات راحة متكررة.
5. يراجعون مذكرات المحاضرة بعد تدوينها دون تأخير.
6. متابعون ولا يتركون العمل حتى اللحظة الأخيرة.



العادات الصحية لممارسة عملية التعلم والاستذكار الجيدة (Healthy Habits to Practice Good Learning and Studying Process)

- النوم لعدد كاف من الساعات، (6-8) ساعات يومياً.
- الاستيقاظ مبكراً، والنوم مبكراً.
- تجنب تناول العقاقير المنبهة أو المنومة.
- تجنب الاستذكار في غرفة النوم.
- الاهتمام بالتغذية المناسبة.
- تناول المشروبات الغذائية أثناء فترات الراحة.
- تجنب تناول المسليات أثناء الاستذكار.
- تجنب الاستذكار عند الإحساس بالإرهاق.
- البيئة الصحية لغرفة الاستذكار، مثل: (التهوية الجيدة، الإضاءة الجيدة، عدم الضوضاء).
- التقليل من مشتتات الانتباه على مكتب الاستذكار.
- المحافظة على المسافة المعقولة بين العين والكتاب.



كيف نبدأ العمل بالاستذكار (How to Start Working on Studying)؟

تتسم بداية أي عمل لدى الكثيرين بشيء من الصعوبة، ولتيسير ذلك هناك أربع طرق تساعد على البدء في العمل، يمكن إنجازها فيما يلي:

- 1. خلق مناخ مناسب للعمل:** إن أكثر الأشياء إيجاباً في مكان استذكارك هو أن تنظر حولك، وتشعر أن المكان يبعث فيك الكآبة. فاجعل من هذا المكان جواً جذاباً بطريقة الخاصة، إما بترتيبه، أو وضع أشياء تستمتع بها، كالزهور مثلاً، ويشمل ذلك المكتب الذي تذاكر عليه.
- 2. ضع قائمة مسبقة بالمهام المطلوبة:** وهذه القائمة توضح لك من أين تبدأ. ولكن لا تكن مفرطاً في طموحك، فحدد لنفسك أهدافاً معينة يمكنك إنجازها بالفعل في الوقت المناسب، ثم قم بالأعمال الإضافية إذا كان هناك متسع من الوقت.
- 3. ضع فوائد الدراسة نصب عينيك:** إذا أقدمت على أداء المهام الكبيرة، وشعرت بفتور حماسك المبدئية، وانخفضت قدرتك على أن تستجمع قواك لتبدأ هذه المهام. فاقراً الفوائد التي ستجنيها من أداء هذه المهام، وستجد نفسك مدفوعاً للعمل، وبصفة خاصة إذا ما كنت تشعر بشيء من الإحباط.

- 4. اترك مناخ عملك جذاباً للمرة التالية:** استغرق الدقائق الأخيرة للعمل في إعادة ترتيب المكان، والاستعداد للجلسة التالية، وهو أفضل توقيت للتخطيط مقدماً لما ستفعله فيما بعد. وأخيراً كافئ نفسك فوراً عن كل فترة استذكارك، بعمل الأشياء المفضلة لك، إذا ما كنت قد حققت الهدف من تلك الفترة. لأن مفتاح النجاح في العمل هو أن تجعل المكافآت بسيطة وفورية، بعد العمل مباشرة وليس قبله.





نشاط فردي (2)

من خلال ما تعلمته عن كيفية بدء العمل بالاستذكار سابقاً، قم باستكمال جدول المقارنة الآتي بين ما تعلمته وبين ما تقوم أنت بفعله على أرض الواقع، من حيث:

المحاور	كيف كنت تبدأ بالاستذكار؟
خلق مناخ مناسب للعمل	
وضع قائمة مسبقة بالمهام المطلوبة	
وضع فوائد الدراسة نصب عينيك	
ترك مناخ عملك جذاباً للمرة التالية	

ما الكيفية لزيادة التحصيل بمهارات الاستذكار؟

(How to Increase Your Learning using the Studying Skills?)

هناك مجموعة من الاقتراحات لتطوير الإنجاز والتحصيل اعتماداً على مهارات الاستذكار، منها ما يأتي:

1. الوعي بما هو مطلوب منك: Awareness of what is required

فمعرفة الفرد لما هو مكلف به والمتوقع منه، يساعده في البحث عن وسائل تحقيقه.

2. الطرق والاستراتيجيات: Methods & Strategies

يسهل استذكار الدروس والمقررات إذا كانت هناك إستراتيجيات وطرق عمل سليمة ومنظمة لذلك، وهي ما تمثلها مهارات الاستذكار.

3. الثقة بما تفعل: Confidence

يحتاج النجاح إلى أن يشعر الفرد بأنه يتعلم وينجز ويُحَصِّل، والعديد من الطلاب يزداد نجاحهم نتيجة لمرورهم بخبرات دراسية ناجحة، وشعورهم بالتفرد في أدائهم، وإن كانت ليست لديهم أية فكرة عن مستوى ذكائهم.



4. الألفة: Familiarity

إذا كانت المهارات تتحسن بالممارسة والتغذية الراجعة من الآخرين، أو من الشخص نفسه، بمراقبته لأدائه ومعرفته بنتيجة هذا الأداء، فإن الفرد كلما استذكر دروسه كان خبيراً بالطرق المختصرة، واعيّاً بالمهارات الفرعية التي يحتاج إليها، مستطيعاً التركيز في الاستذكار لفترات أطول، مؤدياً للمهارات الفرعية والمهارة الكلية بشكل آلي وأفضل.

5. الوعي بالذات وتقويمها: Self-Awareness & Self-Evaluation

فَلِكَيْ يطور الفرد مهاراته يجب أن يعرف أولاً: أين هو منها؟ وما نقاط الضعف والقوة لديه فيها؟ وماذا يريد من الإنجاز والتحسين في تلك المهارات؟ والاستبصار بالذات يساعد على تقويم ما لديه من مهارات، أفضل من الاعتماد على تقويم الآخرين.





متى يكون التعلم سهلاً، وأفضل؟

(When will the Learning Process be Easy and Better?)

عملية التعلم وتحصيل المعلومات، والمعارف، بشكل جيد ومنظم تحتاج إلى جهد وتركيز لقوى الطالب العقلية، وكثيراً ما يكون العمل بالاستذكار بمثابة أداء روتيني لبعض الطلاب. ولكي يكون التعلم سهلاً والعائد منه أوفر فإن هناك عدداً من محددات سهولة وأفضلية التعلم، تتضمن في مجملها مهارات الاستذكار، يوضحها الشكل الآتي:

يكون التعلم أسهل عندما...



شكل (1) يوضح محددات التعلم الأسهل والأفضل

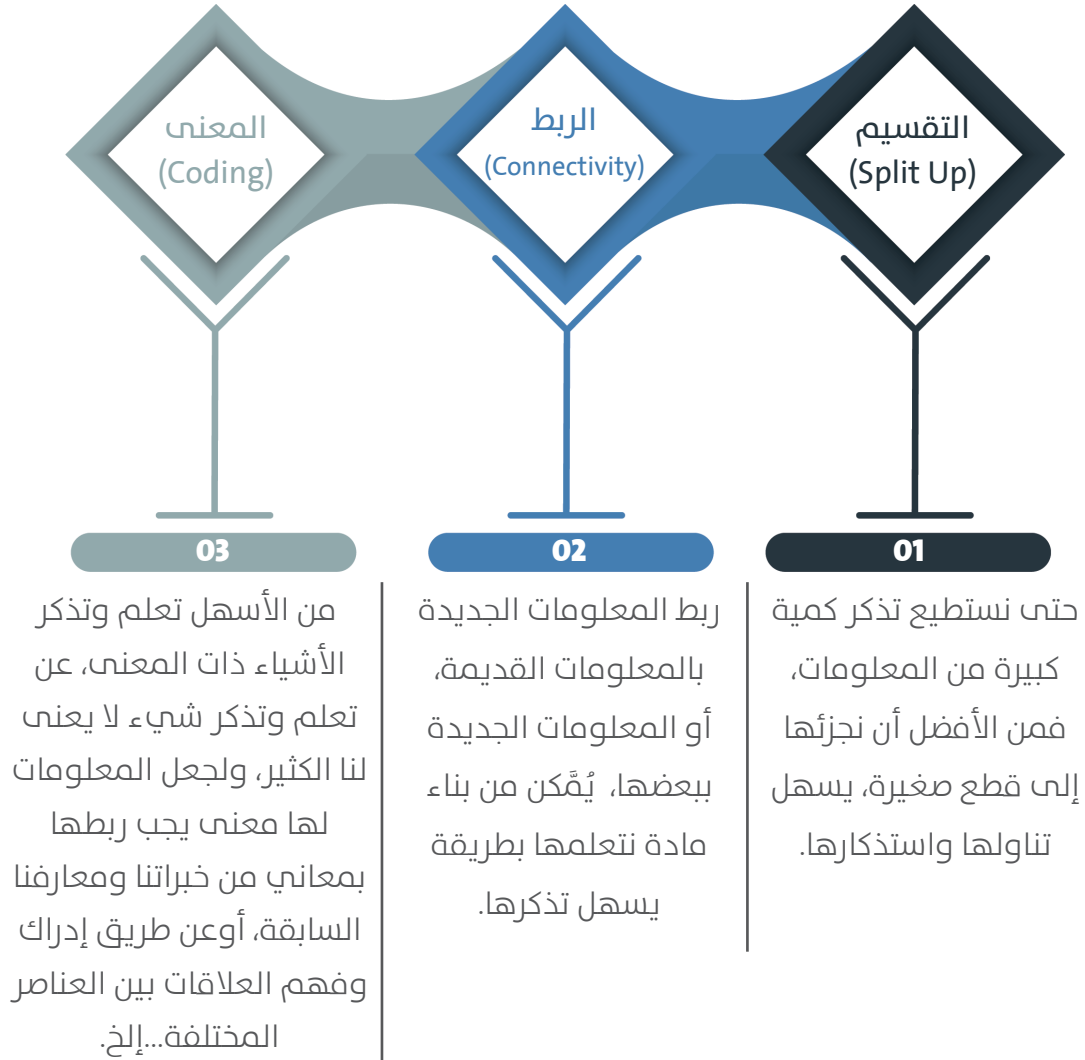


وفيما يلي توضيح مختصر لتلك المحددات :

- **الحالة الفيزيائية المؤهلة للتعلم: (Physical Condition Qualifying for Learning)**
ويمكن الوصول إليها عن طريق الحصول على القسط الكافي من الراحة البدنية، فلا يستطيع التعلم والاستذكار: المُتعب والجائع والمُجهد والمُتوتر.
- **الاعتقاد في إمكانية التعلم: (Belief in Ability to Learn)**
وذلك من خلال ثقة المتعلم في مستواه ذكائه، والاعتقاد بأن له الحق في التعلم، وأن يكون لديه اتجاهات إيجابية نحو التعلم.
- **حب التعلم والتمتع به: (Love to learn and to Enjoy)**
بجعل التعلم ممتعاً، وأن يكون ما يتعلمه الفرد له معنى لديه، ويندمج كلياً فيما يتعلمه، وأن يكون مهتماً بنتائج التعلم التي من المحتمل أن تدفعه إلى مزيد من النجاح.
- **البيئة المناسبة للتعلم: (Appropriate Environment for Learning)**
التهوية الجيدة، والإضاءة الكافية، والجلسة الصحيحة في أثناء الاستذكار.
- **تكون المعلومات منظمة: (Information to be Organized)**
حيث إن تنظيم المعلومات يساعد العقل على استيعابها، وسهولة استرجاعها.
- **استخدام استراتيجيات التعلم الفعّال: (Using Effective Strategies for Learning)**
والتي تتمثل في الابتكارية والتفرد في أساليب الاستذكار، والتأمل فيما يتعلم، وتحليل الخبرات، والفعالية في تناول المعلومات، والحيوية في العمل والاستغراق كلياً في الاستذكار بدافعيه ذاتية.
- **استخدام كل الإمكانيات العقلية: (Using All Mind Abilities)**
أي توظيف أنشطة الجانب الأيمن وأنشطة الجانب الأيسر من المخ في عملية التعلم والاستذكار، واستخدام ما يلزم من الحواس لتسجيل ونقل المعلومات إلى المخ فلا يقتصر على استخدام إحدى الحواس دون غيرها، أو يعتمد على نمط من أنماط التفكير دون غيره في عمله بالاستذكار.



مهارات تحسين الذاكرة (Improve Memory Skills)





نشاط جماعي (3)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم بإعطاء مثال تعليمي على مهارات تحسين الذاكرة الآتية:

التقسيم

الربط

المعنى



مهارة كتابة أو تدوين الملاحظات (Skill of Writing or Taking Notes)

الملاحظات أو الملخصات هي ما يستخلصه القارئ لنص، أو المستمع لمحاضرة أو درس، وبطريقته الخاصة، بحيث يسهل عليه تذكر غالبية المعلومات للنص أو الدرس، وهي تعد من المهارات الضرورية للاستذكار، حيث إن المتعلم لن يستطيع بأي حال من الأحوال حفظ الكتاب كاملاً، أو تذكر المحاضرة أو الدرس كاملاً - وهو غير مفضل- في حين أن الملاحظات بأسلوبه وبكلماته وتنظيمه الخاص من الآليات التي تساعد على تذكر أكبر قدر من المعلومات. ولا توجد طريقة فُتلى أو نموذج لعمل الملاحظات والملخصات فلكل أسلوبه المفضل، وحيله الفردية في عمل ما يذكره بما يريد. إلا أنه لا مانع من الاسترشاد بالمقترحات التي وردت على أيدي الخبراء في مجال مهارات الاستذكار. وفي هذا الصدد إليكم عدداً من الاقتراحات لعمل الملاحظات من الكتب أو المحاضرات، وهي كالآتي:

- استخدم القلم ودون ملاحظات مما تقرأ.
- ملاحظتك قد تكون إجابات لأسئلة.
- حدد ولخص الأفكار الرئيسية مع صياغتها بإسلوبك وكلماتك.
- رتب الأفكار تحت العناوين أو الأسئلة.
- دون بالضبط من أين أتيت بالمعلومات (اسم الكتاب، ورقم الصفحة).
- اترك مسافات بين سطور ملاحظتك، لإضافة التفاصيل إذا رغبت لاحقاً.
- ضع ملاحظات كل موضوع في ملف خاص مكتوب عليه العنوان بوضوح.
- يفضل استخدام صفحة منفصلة لكل موضوع فرعي.
- احتفظ في أول كل ملف بصفحة للمعلومات المستجدة.
- اربط النقاط ببعضها البعض باستخدام الأسهم أو الخطوط المتقطعة.
- اكتب الاقتباسات بألوان مختلفة.
- اجعل صفحة الملاحظات سهلة التذكر باستخدام الرموز أو الاختصارات والألوان.
- رتب الملاحظات المتناثرة والتي تتناول فكرة واحدة باستخدام الألوان أو الدوائر، أو باستخدام الخطوط وغيرها من الأشكال (الخراطم الذهنية).



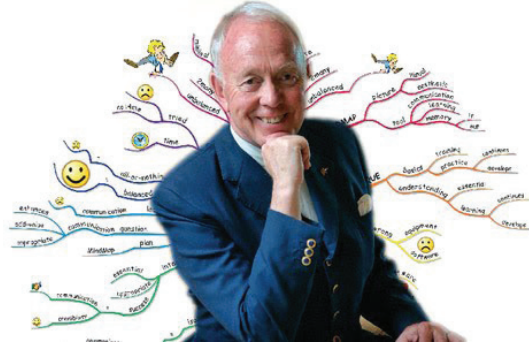
نشاط جماعي (4)

بالتعاون مع زملائك بالمجموعة، من خلال الجدول الآتي، أوجد أوجه التشابه بين الخلية العصبية والخريطة الذهنية:

الخريطة الذهنية	الخلية العصبية

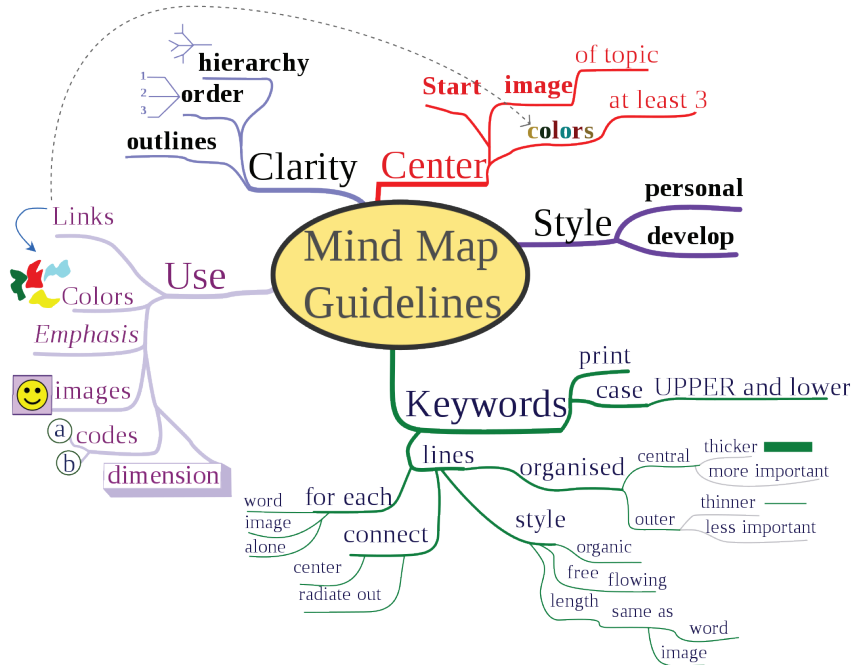


الخريطة الذهنية (Mind Maps)



تعد الخريطة الذهنية (Mind Map) طريقة لتنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات، وتمثيلها في صورة أقرب للذهن كما يشير «توني بوزان» صاحب هذه الطريقة. وتعتمد هذه الطريقة على رسم خريطة أو شكل يماثل كيفية قراءة الذهن للمعلومة، حيث يكون المركز هو الفكرة الأساسية. ويتفرع من هذه الفكرة فروع على حسب الاختصاص

أو التصنيف أو التوالي، وقد يتفرع فروع من الفروع على حسب تشعب الموضوع، وتساعد الخريطة الذهنية على رسم الأفكار بطريقة تساعد على تجميع المعلومات وتوصيلها للأطراف الأخرى بسهولة، كما تساعد على ربط الأفكار بعضها ببعض الآخر، وتسهل عملية استرجاع المعلومة. ويمكن رسم الخريطة الذهنية إما باليد أو باستخدام برامج الكمبيوتر مثل برنامج (Mind Mapper).





تعريف الخريطة الذهنية Definition of Mind Map

إستراتيجية تعليمية تعمل على تنظيم وتخزين المعلومات في المخ، والمساعدة على استرجاعها بطريقة أفضل، فهي تستخدم جانبي الدماغ من خلال المزوجة بين اللغة اللفظية واللغة الشكلية، حيث تعتبر الخريطة الذهنية أسهل لإدخال المعلومات للدماغ واسترجاعها منه. فهي وسيلة إبداعية لتدوين الملاحظات.



ولمصطلح الخريطة الذهنية مرادفات عدّة؛ حيث تُسمّى الخريطة الدماغية، والخريطة المعرفية، وشجرة المفاهيم، وشجرة الموضوعات، كما تُعرّف باسم المخطط الذهني.

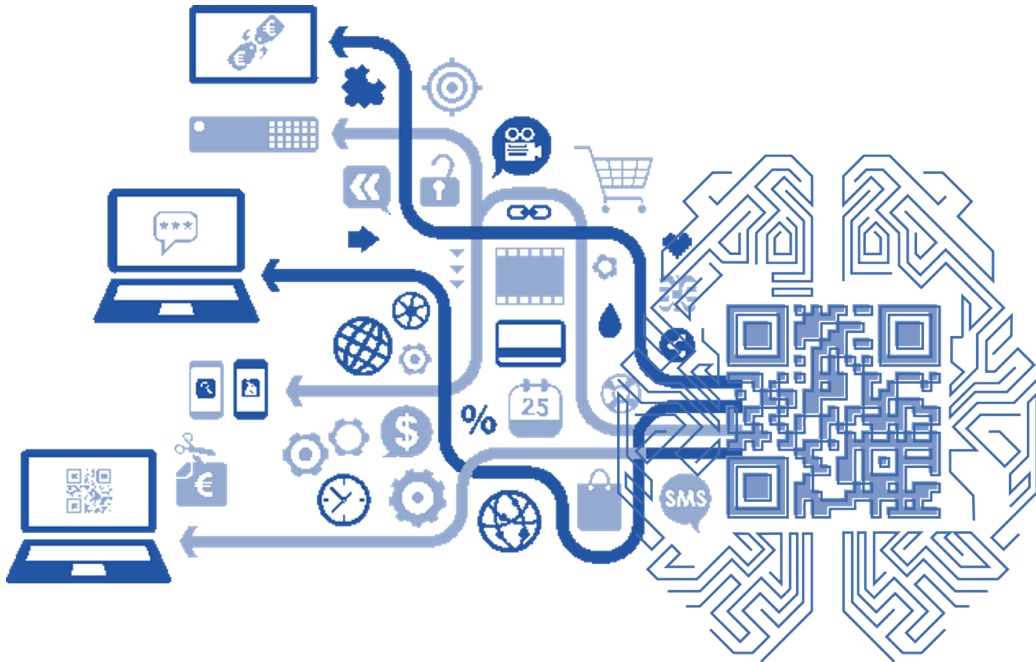
أنماط الخرائط الذهنية (Types of Mind Maps)

تصنف الخرائط الذهنية إلى نمطين كما يلي:

- 1. النمط الأول:** الخرائط الذهنية التقليدية (Traditional Mind Maps) والتي تستخدم الورقة والقلم، وتبدأ برسم دائرة تمثل الفكرة أو الموضوع الرئيس ثم ترسم فروعاً للأفكار الرئيسة، ويستمر التشعب في هذه الخريطة مع كتابة كلمات وصفية واستخدام الرموز والوصلات والصور حتى تكون النهاية شكلاً أشبه بالشجرة أو خريطة تعبر عن الفكرة بكل جوانبها.
- 2. النمط الثاني:** الخرائط الذهنية الإلكترونية (Electronic Mind Maps) والتي تعتمد في تصميمها على برامج حاسوبية مثل: Mind Manager, Free Mind, Mind View, IMindMap، ولا تتطلب تلك البرامج أن يكون المستخدم لديه مهارات رسومية؛ لأنها تقوم بشكل تلقائي بإنشاء خرائط مع منحنيات إنسيابية للفروع، كما تتيح سحب وإلقاء الصور من مكتبة الرسوم كما تضيف إمكانيات وقدرات قوية وجديدة للخريطة الذهنية منها ما يلي:
 - ترتيب المعلومات في الموضوع مع إمكانية التوسع أو الطي في فروعه، وهذا يجعل تخزين المعلومات بصورة أكثر بكثير من الخرائط الذهنية المنتجة يدوياً، وبالتالي يمكن استخدامها لإنشاء نماذج المعرفة المتطورة التي لم يكن من الممكن إنشاؤها من خلال الورقة والقلم.



- تضمين الوثائق بالخريطة وعمل الوصلات والمذكرات وغيرها من البيانات داخل الخريطة، وإمكانية تحويلها إلى يعادلها، من قاعدة بيانات بصرية قوية.
- إعادة ترتيب المواضيع والأفكار من خلال تحريك بعض الأيقونات وهذا من الصعب في الخرائط التقليدية، مما يساعد على توليد أفكار جديدة ورؤية الوصلات بين الأفكار الموجودة.
- تحديث محتويات الخريطة حسب الحاجة مما يجعلها أداة قوية للتتبع والتقدم باستمرار وبالتالي يمكن تطوير الخريطة الحالية بحيث تصبح خريطة أخرى جديدة وهكذا.
- إتاحة الفرصة للعمل التعاوني وهذا لا يتيح الخرائط الذهنية التقليدية حيث من الممكن عمل خريطة ذهنية إلكترونية وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى الآخرين في فريق العمل التعاوني لعمل مساحة عمل مشتركة بها وتكميل باقي الخريطة حيث يمكن التعديل فيها بالإضافة إليها كذلك من الممكن عمل عدة أشخاص على الخريطة في الوقت نفسه.





نشاط جماعي (5)

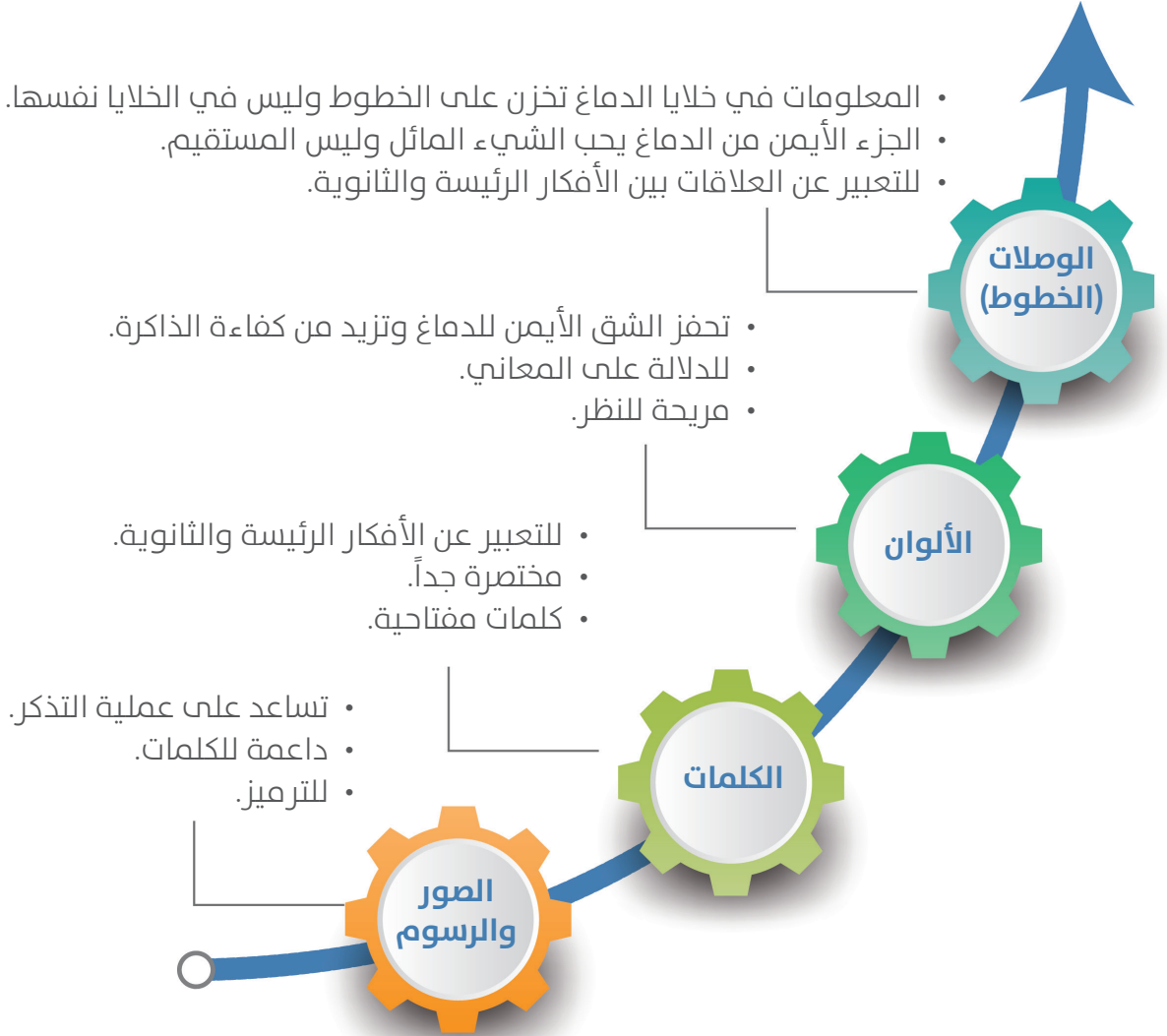
بالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم بإجراء المقارنة اللازمة بين الخريطة الذهنية التقليدية والخريطة الذهنية الإلكترونية، من خلال:

الخريطة الذهنية الإلكترونية	الخريطة الذهنية التقليدية	
		البيئة
		أدوات الرسم
		التوسع والتعديل
		سهولة التحديث
		إمكانية المشاركة



عناصر الخريطة الذهنية (Elements of Mind Map)

تكون الخريطة الذهنية جيدة، ولا يمكن أن تحقق فوائدها، إلا إذا اجتمعت فيها المكونات الأربعة الآتية:





فوائد الخريطة الذهنية (Benefits of Mind Map)

1. تعطيك صورة شاملة عن الموضوع الذي تريد دراسته، أو التحدث عنه، بحيث إنك سترى الموضوع بصورة أكثر شمولية أكبر.
2. تعطيك صورة واضحة عن موقعك الآن، أين وصلت؟ ماذا تريد (هدفك)؟ من أين ستبدأ؟ ما هي العوائق؟
3. تجعلك تضع أكبر قدر ممكن من المعلومات في ورقة واحدة، بشكل مركز، ومختصر، يغنيك عن العديد من الأوراق.
4. يمكنك من وضع كل ما يدور في ذهنك وكل أفكارك عن الموضوع في ورقة واحدة.
5. تجعل قراراتك أكثر صواباً، فعندما تضع المشكلة في ورقة واحدة، فإنك تنظر إليها نظرة شاملة لكافة جوانبها، كل الإمكانيات المتاحة، كل العوائق المتوقعة، كل الحلول المقترحة، واختيار أفضل حل.
6. عندما تبدأ في الرسم وتضع كافة جوانبه في الخريطة فسوف تجد كثيراً من الأفكار التي تنهمر عليك؛ لأنك تتعامل مع عقلك بطريقة مشابهة لطريقة عمله.





استخدامات الخريطة الذهنية (Usages of Mind Map)

يمكن الاستفادة من الخريطة الذهنية في العديد من المجالات والوظائف والمهام، وسنعرض بعضاً من استخدامات الخرائط الذهنية:





مراحل إعداد الخريطة الذهنية (Phases of Preparing Mind Map)

1. مرحلة الفكرة الرئيسية : The Main Idea Phase

والتي تقوم فيها بوضع الفكرة الأساسية في المركز الأفقي والعمودي، بكلمة واحدة أو كلمتين تعبر عن الموضوع المراد رسم خريطة له.

2. مرحلة توليد الأفكار : Generating of Ideas Phase

والتي تحتاج منك تحرير عقلك من القيود لكي تتدفق الأفكار والتي بإمكانك كتابتها في صورة كلمات مفتاحية، وكلمات تابعة لها، كما يمكنك التوسع عبر المزيد من الأفكار الفرعية. وفي هذه المرحلة عليك أن تضع الأفكار دون أن تحكم عليها وعلى علاقتها بما تريد مهما بدت غير متصلة ببعضها البعض أو صعبة التطبيق، يمكنك تصحيح ذلك لاحقاً، ولكن لا تحدد وقتاً خلال هذه الخطوة غير أنه عليك تذكر أن العقل البشري يعمل بكفاءة في إنتاج أفكار جديدة لمدة تتراوح بين (5-7) دقائق فقط، لذا عليك أن تستغل تدفق الأفكار هذا بأقصى طريقة ممكنة. كذلك يفضل أن تستخدم لون واحد لكل مجموعة من الأفكار ما دمت متأكداً بأن ذلك لا يؤثر على الأفكار المتولدة لديك. كما بإمكانك استخدام الصور والرموز والكلمات المفتاحية لاختصار أكبر وقت ممكن، وعليك جعل الكلمة المركزية هي أكثر كلمة وضوحاً ثم الكلمات المفتاحية ثم الأفكار الفرعية وهكذا.

3. مرحلة الخطوط : Line's Phase

والتي تقوم فيها بتوصيل الكلمات المفتاحية بالموضوع الرئيس، ثم تقوم بتوصيل الأفكار الفرعية التابعة لكل كلمة مفتاحية بخطوط ذات ألوان وأحجام متناسبة مع كل مجموعة أفكار ومن حيث ما إذا كانت رئيسة أو فرعية.

4. مرحلة التقييم والفحص : Evaluation and Examination Phase

وتكون للخريطة الذهنية التي قمت بإعدادها، والقيام بأي ترتيب، أو تعديل على الأفكار المكتوبة، لتظهر بشكلها النهائي والمطلوب.



ويجب التنبه لعدة أمور أثناء رسم الخريطة الذهنية، منها:

- o عدم تكرار الكلمات على الفروع.
- o استخدام الضمير الذي يعود على الموضوع الرئيس الذي تم وضعه كعنوان في مركز الخريطة.
- o رسم التفرعات بشكل منحنٍ، وليس كخطوط مستقيمة.
- o التدرج في ترتيب المفاهيم من العام إلى الخاص.

نشاط فردي (6)

من خلال دراستك لمراحل إعداد الخريطة الذهنية، قم برسم خريطة ذهنية تمثل هذه المراحل.



مهارة المراجعة والاستعداد للاختبار (Revision and Exam Preparation Skill)



- تعد المراجعة من أهم مهارات الاستذكار التي تعيد الحيوية والنشاط للمعلومات التي تم استذكارها وتخزينها في الذاكرة وتجهيزها للاختبار، وهي:
- نشاط إقدامي، يحتاج إلى دافعية، وتركيز للنشاط العقلي، للقيام به.
 - تتطلب الابتكارية وتفاعل آليات ومهارات الاستذكار مع بعضها البعض.
 - تحتاج إلى درجة عالية من الدافعية، وإدارة جيدة للوقت، والعمل الجيد والفعال مع الآخرين.
 - القدرة على الاختيار والتفكير الناقد والتحليلي.

وهناك عدد من الأخطاء الشائعة التي يجب تجنبها في أثناء فترات المراجعة، وهي:

1. ترك المراجعة حتى الدقائق الأخيرة قبل الاختبار.
2. البحث عن سبل التأجيل للمراجعة، مثل الانشغال بالأهل أو الأصدقاء.
3. انخفاض دافعية الاستمرار في الاستذكار والمراجعة.
4. الخوف من عدم القدرة على تذكر المعلومات.
5. انخفاض القدرة على مواجهة الملل والتعب.
6. الانشغال بالعديد من المسؤوليات غير المهام ومسؤوليات المراجعة.
7. التوقف عن المراجعة قبل اكتمال عملية التعلم.





نشاط جماعي (7)

بعد اطلاعك على أهم الأخطاء الشائعة التي يجب تجنبها في أثناء فترات المراجعة، وبالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم باقتراح مجموعة من الطرق والوسائل التي يمكن تطبيقها لتفادي هذه الأخطاء.

Area for writing answers to the activity, consisting of 15 horizontal dotted lines.



وهناك عددٌ من الآليات التي تساعد الطالب في مرحلة المراجعة لما سبق له استذكاره، ومنها:

1. مراجعة المقررات والمحاضرات: Review Reading Assignment and Lectures

فالمحاضرات والملاحظات التي تتناول موضوعاً واحداً يجب مراجعتها معاً. ويفضل مراجعة المحاضرات والملاحظات في الأماكن التي استذكرتها فيها، فكيفية المراجعة ومكانها شيئان متكاملان.

2. التوقع والتدارك: Anticipation

مع المراجعة اعمل على صياغة أسئلة كما تتوقع أن تكون مستخلصة من النقاط التي تتوقع أنها مهمة، أو تتوقع أن الممتحن سيأتي منها بالأسئلة، مع الأخذ في الاعتبار أن غالبية الممتحنين يركزون بالأسئلة على عامل فهم الطلاب للمقرر. ثم حاول إجابة تلك الأسئلة، وراجع نفسك، واكتشف نقاط الضعف، واعمِل على إتقان الجزء المسؤول عن الخطأ.

3. اختبر نفسك: Test Yourself

بجمع الأسئلة المتوقعة والتي كنت تبحث عن إجاباتها طوال العام، والعمل على إجابتها في وقت محدد، حتى يتضح لك ما تعرفه وما لا تعرفه، وعلى ضوء ذلك أعد دائرة المراجعة والاستذكار.

وإليك مجموعة من إستراتيجيات المراجعة الفعّالة، منها:

1 - المراجعة طوال العام الدراسي: Reviewing throughout the Academic Year

ويساعد على ذلك:

- عمل الملاحظات الواضحة في أثناء الاستذكار.
- عمل فهرس للكلمات الرئيسية، والمعلومات المهمة.

2 - استخدام الوقت بعناية : Usage of Time with Care وذلك عن طريق:

- البدء بالمراجعة مبكراً من بداية العام الدراسي كلما أمكن.
- تنظيم جدول للمراجعة.



- تخصيص وقت للمراجعة ضمن دائرة الوقت.
- استبدال وقت الفراغ بوقت للمراجعات.

3 - الاحتفاظ بحالة عقلية جيدة: Keeping Up with Good Mind Condition

من خلال العمل بدافعية والتطهي باتجاهات إيجابية نحو الاختبار.

4 - المراجعة باستخدام الأذن (بالاستماع): Reviewing using Your Earby Listening

وذلك بتسجيل إجابات أسئلتك على شرائط وإعادة سماعها.

5 - المحافظة على الصحة العامة: Marinating Your General Health

بالنوم الفترات اللازمة، والاسترخاء، وتناول الطعام المتوازن.

6 - استخدام أوراق أسئلة الاختبارات للأعوام السابقة: Using Tests of Previous Years

في المقرر نفسه، ومحاولة الإجابة عنها دون النظر في ملخصاتك، أو محتوى المقرر.





مهارة إدارة الاختبار (Exam Managing Skill)

مع بذل الطلاب الجهد في الاستذكار للدروس والتنظيم، واتباع كافة المهارات والإستراتيجيات، والمراجعة والتجهيز للاختبار، من المحتمل أن يواجهوا بعض المشكلات والصعوبات في تناول الاختبار الحقيقي، حيث إن الموقف الاختباري يمثل ضغطاً وتوتراً لدى الطلاب.

نشاط فردي (8)

من خلال خبرتك التراكمية في حضور وإدارة الاختبارات، قم بذكر أهم الطرق التي تتبعها
-وبشكل مختصر- في التعامل مع:

		الاختبار قبل البدء بالإجابة
		طريقة إجابة أسئلة الاختبار من متعدد
		طريقة إجابة أسئلة المقال
		في نهاية وقت الاختبار



والنصائح الآتية، من المفترض أن تساعد على تخطي هذه المرحلة بنجاح:

1. قبل أن تبدأ الإجابة:

- احتفظ بثقتك في نفسك وتذكر أنك جهزت نفسك جيداً قبل الاختبار.
- لا تخش من ضياع الوقت قبل أن تكون لك ألفة بالاختبار.
- اقرأ ورقة الأسئلة بشكل سريع، بعد أن تتأكد من فهمك لتعليمات الاختبار، ولا تتوتر إذا كانت بعض الأسئلة غامضة.
- حاول أن تفهم ما يريده السؤال، بسؤال نفسك عما يتطلع إليه الممتحن.
- استخدم الأمثلة من خلال موضوعات المقرر، أو من خبراتك الخاصة.
- خطط كيف ستستثمر الوقت المخصص للاختبار بتوزيعه على الأسئلة التي تعرف إجاباتها، والمراجعة للإجابة.

2. طريقة إجابة أسئلة الاختيار من متعدد:

- تذكر أن هذه الأسئلة أعدها الممتحن بعناية، ومن المحتمل أن تكون الأسئلة تتضمن حيلة وغير واضحة. اقرأها بسرعة وبعناية، وركز جهدك في اختيار الإجابة الصحيحة.
- تعامل مع كل سؤال وكأنك تفتش عن الإجابة الدقيقة.
- اقرأ البدائل عن كل سؤال بعناية وقارن فيما بين المتقارب منها.
- لا تظن أن الاختيار الأول هو الصحيح دائماً.
- ركز في ورقة الامتحان في أثناء الامتحان.
- أجب عن الأسئلة التي تعرفها أولاً ثم راجعها مع التغيير الفوري للإجابات التي تكتشف أنها خطأ.

تذكر أن « هذا النوع من الأسئلة يستخدم في قياس كثير من الأهداف التعليمية، وخاصة نواتج التعلم في ميدان التذكر واكتساب المعلومات، ومن ذلك معرفة المصطلحات ومعرفة الحقائق النوعية، ومعرفة المبادئ والقوانين، ومعرفة الطرق والإجراءات، كما تستخدم في قياس الفهم مثل القدرة على تطبيق الحقائق والمبادئ، والقدرة على تفسير علاقات السبب والأثر، والقدرة على تبرير الطرق والإجراءات.»



3. طريقة إجابة أسئلة المقال:

- اقرأ السؤال بعناية، وخذ الوقت الكافي للتفكير فيه، وحاول أن تحدد مركز الموضوع. وتذكر عامة أن أسئلة المقال تحتاج إلى مهارة جمع الشتات والتفتيش عن المفاهيم. والممتحن عادة ما يستخدم أسئلة المقال لقياس فهمك، وقياس قدرتك على التعامل بفاعلية مع محتوى المقرر.
 - ابدأ بمقدمة مختصرة في إجابة السؤال، أو على الأقل تناول النقاط الرئيسة التي تدور حولها الإجابة.
 - نظم معلوماتك واربط فيما بينها، ليُتَّوَّن مقالاً منظماً ومتربطاً ويدور حول فكرة واحدة.
 - إذا دخلت في تفاصيل تأكد أن لها صلة بموضوع السؤال، ولا تعط معلومات إضافية لا يبحث عنها السؤال، ولا تنس أن تعطي خاتمة قصيرة لإجابة سؤال المقال.
- تذكر أن** « أسئلة المقال تستخدم لقياس نتائج مهمة للتعلم، منها : القدرة على عرض وتنظيم وتكامل الأفكار، والقدرة على التعبير الكتابي، والقدرة على إعطاء التفسيرات والتطبيقات للمعلومات، لا مجرد استدعاؤها أو التعرف عليها».

4. في نهاية وقت الاختبار:

- أعد قراءة التعليمات وإجاباتك عن كل سؤال، حتى لا تُغفل أي نقاط تنص عليها التعليمات.
- أعد قراءة الأسئلة بدقة، وتأكد أنك لم تُغفل أي عنصر يحتاج إليه السؤال.



وإذا رد الممتحن لك ورقة الإجابة بعد تصحيحها، فحاول أن تحدد أنماط الأخطاء التي ارتكبتها، حتى تحسن من أدائك المستقبلي، وتذكر أن تناول الاختبار مهارة تتحسن بالممارسة فلا تغفل عنها.



مرحلة التقويم



نشاط فردي (9)

باستخدام مهاراتك في إعداد الخريطة الذهنية، قم بتدوين مختصر كامل -كخريطة ذهنية- عن مهارة إدارة الاختبار، لتساعدك على الاستذكار لاحقاً عند الاستعداد لاختبارات المقرر، مستخدماً الألوان والوصلات والرموز والرسومات اللازمة لتحقيق الهدف.



مهارات إعداد البحث العلمي

(Skills of Preparing Scientific Research)



الوحدة الثانية





أهداف الوحدة التدريبية

الهدف العام:

إكساب الطالب/ة مهارات إعداد وكتابة البحث العلمي.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً – بإذن الله- على أن:

- 1 - يوضح مفهوم البحث العلمي.
- 2 - يتعرف إلى عناصر البحث العلمي بشكل دقيق.
- 3 - يميز بين مناهج البحث العلمي.
- 4 - يطبق عملية الاقتباس وتوثيقها بشكل صحيح.
- 5 - يوثق المراجع بطريقة علمية.
- 6 - يرتب عناصر البحث العلمي بشكل دقيق.
- 7 - يطبق مهارات إعداد البحث العلمي.





تتكون الوحدة التدريبية من المحاور الآتية





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Previous Literature	الدراسات السابقة	Research	البحث
Research Framework	متن البحث	Researcher	الباحث
Citation	اقتباس	Research Tools	أدوات البحث العلمي
Research Procedures	إجراءات البحث	Observation	الملاحظة
Research Tools	أدوات البحث	Behavior	السلوك
Research Community	مجتمع البحث	Interview	المقابلة
Statistical Analysis	التحليل الإحصائي	Questionnaire	الاستبانة
Research Conclusion	خاتمة البحث	Abstract	الخلاصة
Research Results	نتائج البحث	Introduction	المقدمة
Recommendations	التوصيات	Research Methodology	منهج البحث
References	المراجع	Research Problem	مشكلة البحث
Worksheet	ورقة عمل	Research Questions	أسئلة البحث
Appendices	الملاحق	Research Limits	حدود البحث



مرحلة الاستعداد



شاهد الفيديو .. اسحب بالجوال

نشاط فردي (1)

في ضوء مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (أهمية البحث العلمي بالمجتمع ومجالاته ضمن برنامج مخترع وباحث الجامعة 2017م)، قم بالإجابة على الأسئلة المدرجة في الجدول الآتي؟

السؤال الأول: عرف البحث العلمي؟	السؤال الثاني: وضح أهمية البحث العلمي؟



مرحلة التعلم والتطبيق



البحث العلمي (Scientific Research)

«جهد منظم يقوم به فرد (يسمى الباحث)، من أجل تقصي الحقائق في مسألة أو مشكلة معينة (تسمى موضوع البحث)، وذلك باتباع طريقة علمية منظمة (تسمى منهج البحث)، بغية الوصول إلى حلول ملائمة للعلاج أو إلى نتائج صالحة للتعميم على المشكلات المماثلة (تسمى نتائج البحث)».

أهمية البحث العلمي (The importance of Scientific Research)

أصبحت الحاجة إلى البحث العلمي في وقتنا الحاضر أشد منها في أي وقت مضى، فقد أصبح العالم في سباق محموم للوصول إلى أكبر قدر ممكن من المعرفة الدقيقة المثمرة التي تكفل الراحة والرفاهية للإنسان، وتضمن له التفوق. وتبرز أهمية البحث العلمي في النقاط الآتية:



1. تحقيق الرفاهية في شتى المجالات الحياتية.
2. التغلب على الصعوبات التي قد يواجهها الإنسان.
3. تفسير الظواهر الطبيعية والتنبؤ بها.
4. تقصي الحقائق التي يستفيد منها الإنسان في التغلب على مشكلاته.
5. حل المشكلات الاقتصادية والصحية والعلمية والتربوية والسياسية وغيرها.
6. ميدان خصب ودعامة أساسية لاقتصاد الدول وتطورها وتحقيق رفاهية شعوبها.
7. إن الطلاب الذين يقومون بإجراء البحوث العلمية دائماً يحصلون على استيعاب وتركيز وعمق في الفهم أكثر من أولئك الذين لا يهتمون في هذا الجانب.
8. يفتح المجال لدى الطلاب في اكتشاف المعرفة، وهذا الأمر أفضل بكثير من تلقينها.



نشاط فردي (2)

قام عبد الرحمن من طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء بإعداد بحث ضمن متطلبات مقرر مهارات أكاديمية وحياتية، بعنوان «فعالية برنامج تدريبي لتطوير مهارات المواطنة الرقمية لتعزيز السلوكيات المرغوبة لدى طلاب جامعة شقراء»، وقد قام عبد الرحمن بإعداد اختبار لأغراض البحث، واستخدم المنهج التجريبي، وتوصلت النتائج إلى فعالية البرنامج التدريبي في تعزيز السلوكيات المرغوبة لدى طلاب جامعة شقراء.

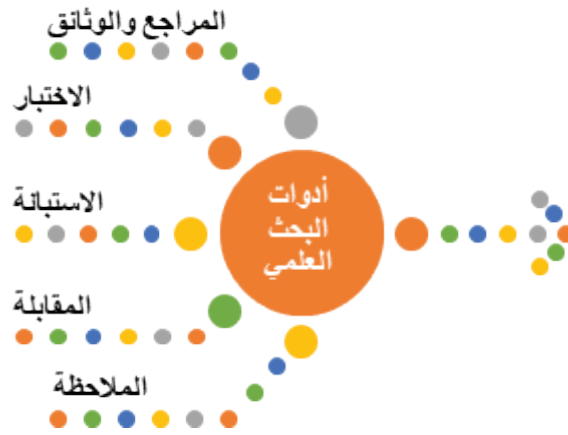
في ضوء دراستك لمفهوم البحث العلمي، قم بتحديد عناصر مفهوم البحث العلمي الواردة في عنوان البحث المذكور أعلاه، من خلال الجدول الآتي:

م	عناصر مفهوم البحث	الإجابة
1	الباحث	
2	موضوع البحث	
3	منهج البحث	
4	نتائج البحث	



أدوات البحث العلمي (Research Tools)

تكمن أهمية أدوات البحث العلمي في كونها الوسائل التي تستخدم في جمع المعلومات والبيانات ذات العلاقة بمشكلة البحث، وتساعد الباحث في الوصول إلى إجابات وتفسيرات للفروض العلمية أو الأسئلة البحثية، ويمكن القول: أن أداة البحث العلمي تكون سبباً في فشل أو نجاح البحث.



وإليك تفصيلاً للأدوات الثلاث الآتية (الملاحظة، والمقابلة، والاستبانة)





أولاً: الملاحظة (Observation)



يقصد بها توجيه الانتباه والحواس والعقل إلى الظواهر والوقائع المقصودة لإدراك ما بينها من علاقات وروابط. وهي أنسب أدوات البحث العلمي لدراسة السلوكيات والانفعالات.

مزايا الملاحظة

- تمكن الباحث من جمع حقائق عن السلوك في وقت حدوثه (نشاط رياضي، أو طريقة تناول الطعام، أو العلاقات الشخصية مع الآخرين).
- تبتعد الملاحظة بشكل كبير عن التحيز والميول والأهواء الذاتية في نقل وتدوين الملاحظات.
- لا تتطلب جهوداً كبيرة تبذل من قبل المجموعة التي تجري ملاحظتها مقارنة بطرق جمع المعلومات الأخرى.
- تعد أفضل طريقة مباشرة لدراسة أنواع متعددة من الظواهر، فهناك جوانب للتصرفات الإنسانية لا يمكن دراستها إلا بهذه الوسيلة.





أنواع الملاحظة

الوصف	النوع	
هي المراقبة المنظمة والمخطط لها مسبقاً لظاهرة معينة، مستهدفة سلوكيات مجموعة من الأفراد، أو مستهدفة نشاطاً معيناً. (مقيدة بأداة معدة مسبقاً).	المقيدة	على أساس وجود أداة ملاحظة معدة مسبقاً
تهتم بجمع المعلومات عن ظاهرة معينة دون تحديد مسبق لنوع المعلومات المراد جمعها. (غير مقيدة بأداة معدة مسبقاً).	غير المقيدة	
هي الملاحظة التي يتم من خلالها ملاحظة الظاهرة (موضوع البحث) بشكل مباشر دون وسيط، مثل: (مراقبة مواقف السيارات، والمطاعم والمحلات التجارية، والأنشطة، والأحداث الجارية في الحياة اليومية) لمحاولة فهمها والكشف عن واقعها.	المباشرة	على أساس دور الباحث في إجراء الملاحظة
هي الملاحظة التي تتم عن طريق وسيط. على سبيل المثال: أخذ المعلومات من زملاء، أو الرجوع إلى فلم وثائقي، أو ملاحظة الظاهرة من خلال السجلات والتقارير.	غير المباشرة	



مثال: بطاقة ملاحظة سلوك طالب داخل المحاضرة

م	السمات	نعم	لا	ملاحظات إضافية
1	يتحدث مع زملائه كثيراً			
2	يستفسر عن المعلومات غير الواضحة			
3	يبادر في تنفيذ المهام المطلوبة			
4	يحترم وجهات نظر الآخرين			
5	يناقش الأفكار بطريقة علمية			
6	يراعي قواعد النظافة وحسن المظهر			
7	يجلس داخل القاعة بطريقة صحيحة			
8	ينام أثناء تنفيذ الأنشطة التدريبية			
9	يحافظ على ممتلكات القاعة التدريسية			
10	يستعمل الجوال أثناء المحاضرة			



نشاط فردي (3)

تنوي فاطمة القيام بإجراء دراسة بحثية بعنوان (السلوكيات الإيجابية أثناء تقديم الاختبارات لدى طالبات جامعة شقراء)، قم بتصميم بطاقة ملاحظة مكونة من عشر عبارات؛ لتجمع من خلالها المعلومات حول موضوع البحث:

السلوكيات الإيجابية أثناء تقديم الاختبارات لدى طالبات جامعة شقراء

م	السمات	نعم	لا	ملاحظات إضافية
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



ثانياً: المقابلة (Interview)



محادثة يقوم بها الباحث مع فرد أو مجموعة أفراد ممن تجرى عليهم الدراسة بهدف جمع المعلومات حول الظاهرة المدروسة. وقبل أن يجري الباحث المقابلة، عليه أن يعدّ (بطاقة مقابلة) تحوي البيانات اللازمة والأسئلة التي سيرطها الباحث وفراغات يدون فيها الإجابات التي يحصل عليها.

مزايا المقابلة

- أفضل أداة لاختبار وتقويم الصفات الشخصية.
- تزود الباحث بمعلومات إضافية كتدعيم للمعلومات التي تم جمعها بأدوات أخرى.
- ذات فائدة كبيرة في تشخيص ومعالجة المشكلات الإنسانية.
- الأداة الوحيدة لجمع البيانات والمعلومات من الأفراد الأميين، ومع الأفراد الذين يصعب استجابتهم للملاحظة أو الاستبيان.
- ذات فائدة كبرى في الاستشارات النفسية والتربوية والاجتماعية.



أنواع المقابلة

مغلقة/
مفتوحة

وتكون أسئلتها مزيجاً من النوعين السابقين.
مثالها: 1- هل توافق بالسماح للطلاب بالدخول لأداء الاختبار بعد مضي نصف الوقت؟ لماذا؟

مفتوحة

تتطلب أسئلتها إجابات غير محددة. وتمتاز بغزارة بياناتها، ولكن يصعب تصنيف إجاباتها.
مثالها: ما متطلبات النجاح في عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء؟

مغلقة

تتطلب أسئلتها إجابات دقيقة ومحددة، بنعم أو لا، موافق أو غير موافق. وتمتاز بسهولة تصنيف البيانات وتحليلها إحصائياً.
مثالها: هل قمت بالإجابة عن أسئلة واجب الفيزياء؟





نشاط فردي (4)

يقوم محمد بإعداد بحث بعنوان «دور جامعة شقراء في دعم الطلاب الموهوبين والمتفوقين أكاديمياً»، فقام بزيارة لمعالي مدير جامعة شقراء؛ لإجراء مقابلة حول موضوع البحث.

قم بإعداد أداة البحث (المقابلة)، والتي تتكون من الأسئلة اللازم توجيهها لمعالي المدير لجمع المعلومات الهامة حول هدف البحث:

م	السؤال	نوعه
1		
2		
3		
4		



ثالثاً: الاستبانة (Questionnaire)



تعد الاستبانة أداة لجمع البيانات المتعلقة بموضوع بحث محدد عن طريق استمارة يجري تعبئتها من قبل المستجيب، وتستخدم لجمع المعلومات بشأن معتقدات ورغبات المستجيبين، ولجمع حقائق هم على علم بها. ولهذا تستخدم في مجال الدراسات التي تهدف إلى استكشاف حقائق عن الممارسات الحالية واستطلاع الرأي العام، وميول الأفراد.

مزايا الملاحظة

- تعد البيانات التي تتوفر عن طريق الاستبانة أكثر موضوعية مما يتوفر بالمقابلة أو غيرها، وذلك لأن؛ الاستبانة لا يشترط فيها كتابة اسم المستجيب؛ مما يحفزه على إعطاء معلومات وبيانات موثوقة.
- يمكن بواسطتها الحصول على بيانات ومعلومات من أفراد يتبعون جغرافياً، أو يكثرون من حيث العدد بأقصر وقت، مقارنة مع الأدوات الأخرى.





أنواع الاستبانة

مغلقة/
مفتوحة

تكون فقراتها مزيجاً من النوعين السابقين، وهي الأكثر شيوعاً. مثالها: هل تؤيد وجود سكن للطلاب داخل جامعة شقراء؟ علل إجابتك بحجج مقنعة.

مفتوحة

تتطلب فقراتها إجابات غير محددة. وفيها فراغات يتركها الباحث ليدون المستجيبون إجاباتهم. مثالها: ما رأيك في برامج وفعاليات الإرشاد الأكاديمي في عمادة السنة التحضيرية؟

مغلقة

تتطلب فقراتها إجابات محددة. تكون الإجابة بنعم أو لا، أو موافق أو غير موافق، أو وضع علامة صح أو خطأ أمام الفقرة وتحت الاستجابة المناسبة. وتتميز بسهولة تصنيف الإجابات ووضعها في قوائم أو جداول إحصائية يمكن بعد ذلك تحليلها وتلخيصها. مثالها: هل تؤدي صلاة الفجر في موعدها؟



مثال: استبانة مغلقة/ فتوحة

تهدف هذه الاستبانة للتعرف إلى «مدى رضا طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء عن المقررات الدراسية».

نأمل قراءة كل عبارة بعناية والتعبير عن موقفك تجاهها وذلك بوضع إشارة (v) في المربع المناسب، علماً بأن البيانات ستعامل بسرية تامة ولأغراض تطوير تلك المقررات الدراسية.

م	العبارة	درجة الموافقة				
		أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	تنم المعرفة العلمية اللازمة لطالب السنة التحضيرية.					
2	تحتوي على أنشطة تهدف إلى التعلم التعاوني.					
3	مصممة بطريقة جاذبة للتعلم.					
4	تساعد على تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين.					
5	تكشف عن الموهبة والإبداع لدى الطلاب.					
6	تحتوي على أدوات تقييم أداء الطلاب.					
7	يمكن الرجوع إليها من خلال البوابة الإلكترونية.					

س1: ماذا تقترح لتطوير المقررات الدراسية؟

.....

.....



نشاط فردي (5)

تم تكليفك وزملائك بإجراء بحث بعنوان (أثر تناول الوجبات السريعة على صحة الشباب)، قم بإعداد أداة الدراسة (الإستبانة المغلقة المفتوحة)؛ للتعرف إلى أثر تناول الوجبات السريعة على صحة الشباب، بحيث لا تقل عن 10 فقرات:

م	العبارة	درجة الموافقة			
		أوافق بشدة	أوافق	محايد	لا أوافق بشدة
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

س1:

.....

.....



نشاط فردي (6)

من خلال دراستك لأدوات البحث العلمي السابقة، حدد الأداة المناسبة للموضوعات البحثية الواردة في الجدول الآتي:

م	السؤال	الأداة المناسبة للبحث وجمع المعلومات
1	مدى التزام طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء بالزي الرسمي.	
2	دراسة أسباب تفاوت التحصيل الدراسي بين طلاب عمادة السنة التحضيرية من وجهة نظر العميد.	
3	برنامج الإرشاد الأكاديمي وعلاقته بالتحصيل الدراسي لدى طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء.	
4	أثر برنامج تدريسي قائم على الخرائط الذهنية في تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدى الطالبات.	
5	السلوكات الإيجابية لدى عمال جامعة شقراء أثناء أداء العمل.	





عناصر البحث العلمي (Elements of Scientific Research)

يتسم البحث العلمي بوجود مجموعة من العناصر التي تحدد بنيته، بحيث لا يمكن الخروج عنها، باعتبارها تمثل ترتيبه النمطي. وسيتم فيما يلي عرض لعناصر البحث بدءاً بالعنوان، وانتهاءً بقائمة المصادر، خطوة خطوة، وذلك على النحو الآتي:



أولاً: العنوان (Title)

العنوان: هو اللفظ الذي يبين منه محتوى البحث وهو أشبه بالمرآة التي يرمى من خلالها القارئ محتوى البحث، وعند اختيار وكتابة عنوان البحث يجب مراعاة الشروط الآتية:

- أن يكون العنوان شاملاً وواضحاً.
- أن تظهر المتغيرات في العنوان (متغيرات البحث).
- أن يحدد في العنوان الفئة المستهدفة.
- أن يحدد مكان إجراء البحث.
- أن يكون العنوان متوازناً من حيث عدد الكلمات، فلا يكون طويلاً مملاً ولا قصيراً مخللاً بالمعنى.



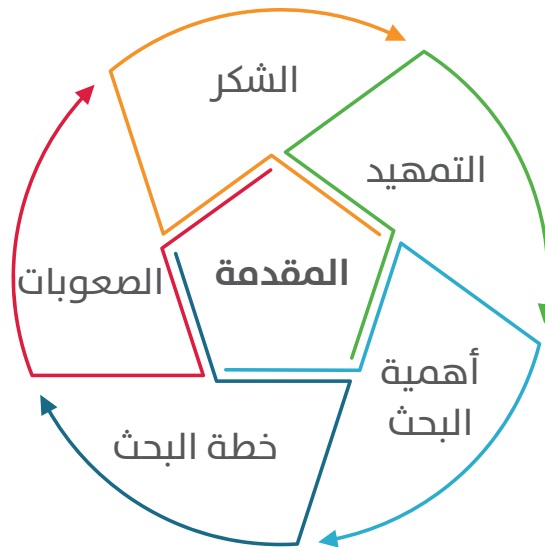


مثال: أثر برنامج الإرشاد الأكاديمي في خفض مستوى القلق لدى طلاب عمادة السنة التحضيرية في جامعة شقراء.

م	عناصر العنوان	التطبيق
1	متغيرات البحث	المتغير المستقل: برنامج الإرشاد الأكاديمي المتغير التابع: مستوى القلق
2	الفئة المستهدفة	طلاب عمادة السنة التحضيرية
3	مكان البحث	جامعة شقراء

ثانياً: المقدمة (Introduction)

تشتمل المقدمة على مجموعة من العناصر بالترتيب الآتي:



- التمهيد
- أهمية البحث
- خطة البحث
- الصعوبات
- الشكر



الوصف	عناصر المقدمة
يتم فيه عرض مقدمة عامة عن موضوع البحث، ويتم من خلاله التمهيد للدخول إلى الموضوع الرئيسي للبحث أو الدراسة.	التمهيد
فيها يقوم الباحث بتوضيح أهمية الدراسة، وما يمكن أن يترتب على إجرائها.	أهمية الموضوع
تحتوي على تقسيم البحث، وأبرز محتوياته.	خطة البحث
فيها يوضح الباحث الصعوبات التي واجهته أثناء القيام بالبحث ومنها ما يتعلق بالأدبيات المتعلقة بالبحث، والحصول على عينة الدراسة، وإعداد الاستبانات والمقاييس والأدوات اللازمة.	الصعوبات
وفيها يقدم الباحث الشكر للأشخاص أو الجهات التي قدمت له الدعم أثناء إعداد وتطبيق البحث.	الشكر





نشاط جماعي(7)

قامت مجموعة من طلاب مقرر الصحة واللياقة في عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء بإعداد بحث، بعنوان: «أثر ممارسة الأنشطة الرياضية الصباحية على الصحة النفسية للطلاب».

مقدمة البحث

تعتبر الأنشطة الرياضية من أهم الطرق التي يمارسها العديد من الأشخاص للحفاظ على صحتهم الجسمية والنفسية؛ وذلك لما تشهده حياتنا في الوقت الحالي من كثرة الأعباء، وزيادة الضغوط، والاعتماد على التكنولوجيا في كثير من الأمور. حيث تزداد الحاجة لممارستها لمواجهة هذه التحديات وإشباع الحاجات النفسية للأفراد، مما يؤدي إلى تحقيق الأمن النفسي لديهم.

وتكمن أهمية هذه الدراسة من خلال توضيح أثر ممارسة الأنشطة الرياضية على مجمل الحياة الصحية والطبيعية للإنسان، فالرياضة البدنية غير أنها تحافظ على صحة القلب وتضبط الكوليسترول أيضاً، فإنها تجعل الذهن أكثر يقظة ونشاطاً وتضفي السرور والسعادة. والأفراد الذين يمارسون الرياضة يتخلصون من التوتر والانفعال، وتزداد لديهم القابلية للتمتع بالحياة بالإضافة إلى أن المظهر الجيد والجسد الرشيق ينعكس على نفسية الإنسان وتفاعله الاجتماعي..

وتشتمل خطة البحث الحالية على مقدمة البحث، ومشكلة البحث، وحدوده، ومنهجه، والدراسات والبحوث السابقة، ومتن البحث، وإجراءات البحث، والخاتمة وتتضمن كل من: النتائج والتوصيات، والمراجع. والملاحق. ومن أبرز الصعوبات التي واجهت الباحثون ضيق الوقت، إضافة إلى قلة الدراسات التي تناولت علاقة الأنشطة الرياضية بالصحة النفسية للطلاب، لذلك جاءت هذه الدراسة لتكون إضافة نوعية في توضيح أثر ممارسة الأنشطة الرياضية على الصحة النفسية.

وفي النهاية فإننا نتقدم بأسمى آيات الشكر والتقدير إلى جميع أفراد عينة الدراسة الذين التزموا بالبرنامج التدريبي، كما نشكر عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء، على الجهود المبذولة في تسهيل مهمة الباحثين لإنجاز هذا البحث.



- في ضوء ما سبق، وبالتعاون مع أفراد مجموعتك، استخلص عناصر المقدمة البحثية التي سبق أن درستها.

عناصر المقدمة	الفقرة
التمهيد	
أهمية الموضوع	
خطة البحث	
الصعوبات	
الشكر	





ثالثاً: مشكلة البحث (Research Problem)

تشير مشكلة البحث إلى الموضوع الذي يقوم الباحث بدراسته، ويسعى لكشف غموضه، وينبغي على الباحث أن يكون على وعي بالمشكلة أو الموضوع الذي قام باختياره، فشعوره بمشكلة البحث يعد دافعاً نحو دراستها. وتتحدد مشكلة البحث على صيغة تساؤلات يطرحها الباحث، ويجب عنها في نتائج البحث.

وهناك مواصفات معينة يتعين توفرها حتى يمكن اعتبار المشكلة جيدة وجديرة بالبحث والدراسة، ومن أهم تلك المواصفات ما يلي:

- 1 - أن تستحوذ على اهتمام الباحث، وتتناسب مع قدراته، وإمكاناته.
- 2 - أن تكون ذات قيمة علمية، بمعنى أن تمثل دراستها إضافة علمية في مجال تخصص الباحث.
- 3 - أن يكون لها فائدة عملية، بمعنى أن يتم تطبيق النتائج التي يتم التوصل إليها في الواقع العملي.
- 4 - أن تكون المشكلة سارية المفعول، بمعنى أنها قائمة، وأثرها مستمر، أو يخشى من عودتها مجدداً.
- 5 - أن تكون جديدة بمعنى أنها غير مكررة أو منقولة.
- 6 - أن تكون واقعية بمعنى أنها ليست افتراضية، أو من نسج الخيال.
- 7 - أن تمثل موضوعاً محدداً تسهل دراسته، بدلاً من كونه موضوعاً عاماً ومتشعباً يصعب الإلمام به أو تناوله.
- 8 - أن تكون المشكلة قابلة للبحث، بمعنى أن تتوفر المعلومات والتسهيلات التي يحتاجها الباحث.
- 9 - أن تكون في متناول الباحث، أي أن تتفق مع قدراته وإمكاناته.
- 10 - أن تتوفر المصادر التي يستقي منها الباحث المعلومات عن المشكلة.



وبناءً على ما سبق، يمكن توضيح خطوات صياغة مشكلة البحث على النحو الآتي:

أولاً: الإحساس بالمشكلة وذلك بشعور الباحث بأن هناك مشكلة تستدعي البحث.



ثانياً: التعبير عن المشكلة وصياغتها بشكل واضح وإبراز أسبابها وأساليب حلها من الناحية البحثية.



ثالثاً: تحديد المشكلة بشكل دقيق من خلال أسئلة البحث التي سيجيب عنها الباحث في نتائج البحث.





نشاط جماعي(8)

أرادت مجموعة من طلاب عمادة السنة التحضيرية عمل بحث علمي بعنوان: «دور عمادة شؤون الطلاب في جامعة شقراء في بناء الشخصية المتوازنة للطلاب الجامعي».

في ضوء فهمك لموضوع البحث السابق، وبالتعاون مع أفراد مجموعتك، أجب عن الأسئلة الآتية:

1 - وضح مشكلة البحث.

2 - اكتب تساؤلين اثنين للبحث.



رابعاً: منهج البحث (Research Methodology)

يقصد بمنهج البحث: الأسلوب أو الطريقة الموضوعية التي يتبعها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر، للوصول إلى نتائج عامة يمكن تطبيقها. وتصنف مناهج البحث إلى (وصفي، تاريخي، تجريبي، مقارنة)، كما هو موضح في الجدول الآتي:

المنهج	الوصف	مثال
الوصفي	منهج يهتم بدراسة الظواهر السلوكية والطبيعية في بيئة معينة، لمعرفة أسبابها ووضع الحلول المناسبة لها. ومن أمثلة هذا المنهج: البحوث المسحية، والبحوث النظرية (النوعية)، وبحث دراسة الحالة.	<ul style="list-style-type: none"> • ظاهرة استخدام طلاب الجامعة للجوال داخل المحاضرة. • دور جامعة شقراء في تنمية العمل التطوعي لدى الطلاب.
التاريخي	يعتمد هذا المنهج على الوثائق ونقدها وتحديد الحقائق التاريخية، ومن ثم تأتي مرحلة التركيب، حيث يتم التأليف بين الحقائق وتفسيرها، وذلك من أجل فهم الماضي ومحاولة فهم الحاضر في ضوء الأحداث والتطورات الماضية.	<ul style="list-style-type: none"> • التعليم الجامعي في المملكة العربية السعودية في عهد الملك عبدالله. • تطور الخدمات الإلكترونية منذ عام 1430 إلى 1440هـ.
التجريبي	هو منهج يعتمد على التجربة العلمية في إثبات أو نفي تساؤلات البحث. ويستخدم هذا المنهج كثيراً عند قياس تأثير أحد متغيرات الدراسة على الآخر.	<ul style="list-style-type: none"> • أثر استخدام الطلاب للمقررات الإلكترونية على التحصيل الدراسي لدى طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء.
المقارن	يستخدم عند المقارنة بين جوانب التشابه والاختلاف بين الظواهر، من أجل الكشف عنها.	<ul style="list-style-type: none"> • الطالب في السنة الجامعية الأولى: دراسة مقارنة بين طالب السنة التحضيرية والسنة العادية.



نشاط فردي (9)

في ضوء دراستك لأنواع المختلفة لمناهج البحث، حدد المنهج المناسب لكل عنوان بحثي، كما هو في الجدول أدناه:

المنهج المناسب	الموضوع البحثي
	أثر استخدام التقنية في فهم واستيعاب الطلاب للمحتوى التعليمي.
	درجة تطبيق مدراء الجامعات لرؤية 2030: دراسة مقارنة بين الجامعات السعودية.
	الوعي الثقافي وعلاقتها بظاهرة الازدحام في مدينة الرياض.
	تقييم مواسم الحج والعمرة الخارجية خلال الفترة 1428 - 1439 هـ.
	فعالية برنامج إرشادي في خفض القلق لدى طلاب عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء.



خامساً: حدود البحث (Research Limits)

يقصد بحدود البحث: طريقة اختيار عينة البحث، أو مفردات الدراسة، وأدوات جمع بياناتها، وأساليب تحليلها، وذلك بهدف الوصول إلى نتائج صحيحة. وتنقسم حدود البحث إلى حدود زمانية، ومكانية، وبشرية، ومنهجية.

المنهج	الوصف	مثال
زمانية	المدة الزمنية التي أجريت فيها الدراسة.	أجريت الدراسة خلال الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 1439-1440هـ.
مكانية	المكان الذي طبقت فيه أدوات الدراسة.	عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء.
بشرية	طبيعة عينة الدراسة من حيث: النوع (ذكور، إناث)، والعمر.	تكون مجتمع الدراسة من طلبة السنة التحضيرية (الذكور والإناث)، والذين تراوحت أعمارهم ما بين 17: 19 عاماً.
منهجية	نوعية المنهج المستخدم في الدراسة.	استخدم الباحثون المنهج التجريبي نظراً لمناسبته هدف الدراسة وتساؤلاتها.





سادساً: الدراسات السابقة (Previous Literature)

وفيها يقوم الباحث بعرض البحوث والدراسات السابقة المرتبطة بموضوع البحث، ويتم تحديد النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسات. وتوجد طريقتان لعرض الدراسات السابقة هما:

طريقة العرض	الوصف	*تطبيق
تنازلياً	البدا بالدراسات الأحدث ثم الأقدم.	-دراسة القحطاني (2017)، ثم يتم تلخيص الدراسة. -دراسة الغامدي (2015). -دراسة العنزي (2012).
تصاعدياً	البدا بالدراسات الأقدم ثم الأحدث.	- دراسة العنزي (2012)، ثم يتم تلخيص الدراسة. - دراسة الغامدي (2015). - دراسة القحطاني (2017).





سابعاً: متن البحث (Research Framework)

يمثل متن البحث فصوله الأساسية، ويحتوي على عدة عناصر رئيسة تأتي مرتبة حسب فصول الدراسة التي يعالج فيها الباحث موضوع أو قضية البحث، وكل فصل من فصول الدراسة يتم عنونه بعنوان، وينبغي أن ينسجم العنوان مع محتواه. وللتدرب على الكتابة الصحيحة في متن البحث، يلزمك التدرب على نوعين من المهارات، هما:

- فنيات الكتابة.
- طرق الاقتباس والتوثيق في المتن.

أ) فنيات كتابة البحث (Research Writing Techniques)

ينبغي على الباحث أن يراعي عند كتابته للبحث عدة فنيات تتعلق بطريقة العرض أو الأسلوب، وذلك على النحو الآتي:





التنفيذ	الفيئات
<p>حتى يتمكن الباحث من تنسيق المحتوى عليه أن يراعي النقاط الآتية: -ترك هامش علوي وسفلي بمقدار 2 سم، وهامش أيسر بمقدار 2 سم، وهامش أيمن بمقدار 3 سم (جهة التجليد). -مراعاة القواعد اللغوية والإملائية، والابتعاد عن الصياغات المعقدة والصعبة، فقارئ البحث من الممكن أن يكون غير متخصص في اللغة. -تقسيم النص إلى فقرات متتالية ومتراصة، وتبدأ كل فقرة بسطر جديد، وترك مسافة أول السطر من كل فقرة. -اختيار نوع خط (Simplified Arabic) بحجم (14) للتمن، وحجم (16 غامق) للعناوين. وترك مسافة بمقدار (1.5) بين الأسطر.</p>	<p>تنسيق المحتوى</p>
<p>حتى يتمكن الباحث من عرض الأفكار بطريقة ناجحة عليه أن يراعي النقاط الآتية: -تجنب استخدام الجمل الطويلة والإطالة، فإذا كانت الجملة أقل في كلماتها كانت أيسر للفهم. -الابتعاد عن تكرار الفكرة الواحدة، فهي تصيب القارئ بالملل.</p>	<p>عرض الأفكار</p>
<p>حتى يتمكن الباحث من صياغة الأفكار بطريقة ناجحة عليه أن يراعي النقاط الآتية: -تجنب الألفاظ الغريبة، والأساليب العامية، والمبالغت في الصياغة. -تجنب الأساليب التي تمجد الذات مثل: (أنا أرى، أنا لا أوافق على، من وجهة نظري...)، وعلى الباحث أن يستخدم الكلمات الآتية: (يرى الباحث، يقترح الباحث، توصل الباحث...).</p>	<p>الصياغة</p>



ب) الاقتباس والتوثيق (Citation and documentation)

ينقسم الاقتباس والتوثيق في المتن إلى نوعين أساسيين هما:

النوع الأول: الاقتباس المباشر

يعرف الاقتباس المباشر على أنه: نقل الباحث للنص كما هو دون إجراء أي تعديل عليه أو حذف. ويلاحظ في الاقتباس المباشر يكتب لقب المؤلف، وسنة النشر ورقم الصفحة، ويوضع النص بين علامتي تنصيص. وينقسم توثيق الاقتباس المباشر إلى نوعين، هما:

- الاقتباس المباشر في بداية الفقرة (Direct citation at the beginning of the paragraph)
مثالها: وأكد حافظ (2012، ص3) أن من صفات الباحث: « أن لا يتسرع في إصدار أحكام دون توفر أدلة صحيحة وكافية ».

- الاقتباس المباشر في نهاية الفقرة (Direct citation at the end of the paragraph)
مثالها: البحث هو: « أن لا يتسرع في إصدار أحكام دون توفر أدلة صحيحة وكافية » (حافظ، 2012، ص3).

النوع الثاني: الاقتباس غير المباشر (Indirect Citation)

يعرف الاقتباس غير المباشر على أنه: نقل الفكرة أو المعلومة من مصدرها الأصلي معنئاً وليس نصاً. ويلاحظ في الاقتباس غير المباشر الاكتفاء فقط بكتابة لقب المؤلف، وسنة النشر، ولا يوضع النص بين علامتي تنصيص، وينقسم توثيق الاقتباس غير المباشر إلى نوعين، هما:

- الاقتباس غير المباشر في بداية الفقرة (Indirect citation at the beginning of the paragraph)
مثالها: وبين شاهين (2010) بأن البحث العلمي هو طريقة علمية تقوم على الفرضيات والقوانين التي نستطيع من خلالها الفحص الدقيق للأدلة.

- الاقتباس غير المباشر في نهاية الفقرة (Indirect citation at the end of the paragraph)
مثالها: يمكن تعريف البحث العلمي بأنه طريقة علمية تقوم على الفرضيات والقوانين التي نستطيع من خلالها الفحص الدقيق للأدلة. (شاهين، 2010).



ثامناً: إجراءات البحث (Research Procedures)

تشمل إجراءات البحث أو الدراسة الخطوات التي سيتبعها الباحث في سبيل تحقيق الهدف من الدراسة. وتتلخص في الآتي:

الإجراء	الوصف
أدوات البحث	هي الأدوات التي يعتمد عليها الباحث في دراسته لموضوع بحثه. ومن الممكن أن يستخدم: (المراجع، والوثائق، والاستبانة، والمقابلة، والملاحظة، والاختبار، ودراسة الحالة).
مجتمع البحث	يقصد به العينة التي تقوم عليها الدراسة، وقد تشمل الأفراد، أو المدن، أو الهيئات التي تعتبر من مكونات مجتمع الدراسة. ولا بد أن يكون مجتمع البحث واضحاً ومحددًا.
الأساليب الإحصائية	هي الأساليب التي يستخدمها الباحث في معالجة المعلومات والبيانات التي حصل عليها من أجل تفسيرها وتحويلها من صورتها الكمية (الرقمية) إلى الكيفية (الوصفية)، وتشمل معاملات الارتباط، والنسب المئوية، والمتوسطات، والانحرافات المعيارية... وغير ذلك.



تاسعاً: خاتمة البحث (Research Conclusion)

وتتضمن خاتمة البحث شرحاً مبسطاً لما توصلت إليه الدراسة من نتائج، وأهم مقترحات الباحث لتطوير الدراسة والاستفادة منها مستقبلاً. ويمكن تحديد عناصر خاتمة البحث على النحو الآتي:

الإجراء	الوصف
نتائج البحث	هي عبارة عن الإجابة عن تساؤلات الدراسة التي انطلق منها الباحث، وفي عرض نتائج الدراسة يقوم الباحث بتفسير نتائج الأساليب الإحصائية لاختبار فروض الدراسة والإجابة عن تساؤلاتها، والتأكد من تحققها أم لا.
التوصيات	هي مقترحات يصوغها الباحث، وتتضمن: <ul style="list-style-type: none">• دراسات مستقبلية، يمكن أن يسترشد بها الباحثون في المستقبل، وتكون مكتملة للبحث الحالي.• مقترحات تنفيذية للاستفادة من نتائج البحث في حل المشكلة التي تم إجراء البحث من أجلها.





عاشراً: قائمة المراجع (List of References)

هناك عدة طرق لتوثيق المراجع والمصادر في قائمة المراجع التي اشتمل عليها البحث، شريطة أن تكون مرتبة أبجدياً على الأحرف الأولى من أسماء المؤلفين. والطريقة المعتمدة لدينا في توثيق المراجع هي: الطريقة المعتمدة في نظام (APA) وهي اختصار الأحرف الأولى لعبارة: (American Psychological Association) وتعني: جمعية علماء النفس الأمريكيين.

وفيما يأتي، تطبيق على التوثيق في قائمة المراجع:





توثيق الكتب في قائمة المراجع

النمط	كيفية الترتيب	مثال
كتاب لمؤلف واحد	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). بلد النشر: الناشر.	التركي، خالد (2002). علم الأرض. (ط3). الرياض: دار الكتاب العربي.
كتاب لمؤلفين اثنين	الاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الأول؛ ثم الاسم الأخير، والاسم الأول للمؤلف الثاني (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). بلد النشر: الناشر.	جابر، جابر؛ وكفافي، علاء الدين (1990). معجم علم النفس والطب النفسي. (ط3). القاهرة: دار النهضة العربية.
كتاب لثلاثة مؤلفين فأكثر	الاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الأول وآخرون (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). بلد النشر: الناشر.	الترتوري، محمد وآخرون (2009). إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. (ط1). عمان: دار الحامد.
كتاب مجهول المؤلف	عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). (السنة). بلد النشر: الناشر.	النمو النفسي للإنسان. (ط1). (1997). المدينة المنورة: مكتبة الحلبي.
كتاب بدون تاريخ	الاسم الأخير، الاسم الأول (د. ت). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). بلد النشر: الناشر.	الحفني، عبد المنعم (د. ت). موسوعة الطب النفسي. (ط2). القاهرة: مكتبة مديولي.
كتاب من تأليف منظمة أو جمعية	المنظمة (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (رقم الطبعة). بلد النشر: الناشر.	مكتب التربية العربي لدول الخليج (2009). ثقافة الحوار: دراسة في المؤسسات التعليمية. (ط1). الرياض: مكتب التربية العربي لدول الخليج.
كتاب مترجم	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). (ترجمة: الاسم الأول ثم الأخير للمترجم). بلد النشر: الناشر.	روبرت، د. ناي (2001). السلوك الإنساني: ثلاث نظريات في فهمه. (ط1). (ترجمة: أحمد صبح، ومينير فوزي). القاهرة: هلا للنشر والتوزيع.



توثيق الدوريات والمجلات العلمية والرسائل الجامعية في قائمة المراجع

النوع	كيفية الترتيب	مثال
بحث في مجلة	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط أسود غامق). (العدد). (المجلد). الصفحات.	مخير، عماد (2003). الرفض الوالدي ورفض الأقران والشعور بالوحدة النفسية في المراهقة. مجلة دراسات نفسية، (1)، (13). 105-59.
رسالة علمية غير منشورة	الاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الأول؛ ثم الاسم الأخير، والاسم الأول للمؤلف الثاني (السنة). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). بلد النشر: الناشر.	جابر، جابر؛ وكفافي، علاء الدين (1990). معجم علم النفس والطب النفسي. (ط3). القاهرة: دار النهضة العربية.
(ماجستير أو دكتوراه)	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان الرسالة (بخط أسود غامق). نوع الرسالة. القسم، الكلية، الجامعة: اسم البلد.	طومان، أحمد (1432هـ). أثر تطبيق كود البناء السعودي على تلبية الطلب المستقبلي على الإسكان في مدينة الرياض حالة دراسية. رسالة دكتوراه. قسم العمارة وعلوم البناء، كلية العمارة والتخطيط، جامعة الملك سعود: الرياض.
بحث أو ورقة عمل في مؤتمر	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة والشهر) عنوان البحث (بخط أسود غامق) عنوان المؤتمر. البلد: الجهة المنظمة للمؤتمر.	وطفة، علي (2004، نوفمبر). ثقافة الطفل العربي إزاء التحديات الإعلامية في عصر العولمة. مؤتمر الإعلام والطفل رؤية مستقبلية. المنامة: الجمعية البحرينية لتنمية الطفولة.
مقالة من صحيفة يومية	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة، والشهر، واليوم). عنوان المقالة. اسم الصحيفة (بخط أسود غامق). عنوان الصفحة. رقم الصفحة.	النعيم، مشاري (1433هـ، جمادى الآخرة، 14). المرأة والتعليم والعمل. جريدة الرياض. حروف وأفكار. 33.



توثيق المصادر الإلكترونية في قائمة المراجع

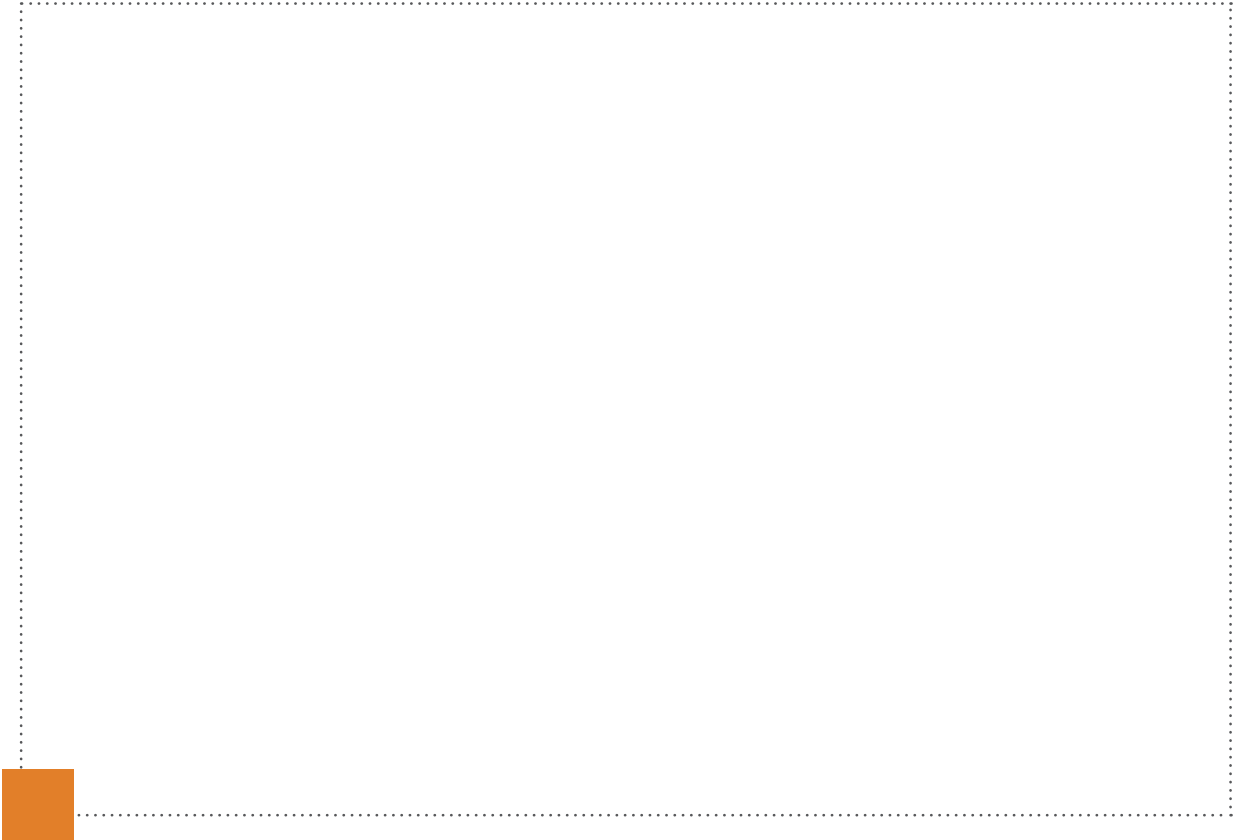
النوع	كيفية الترتيب	مثال
بحث منشور على موقع للإنترنت	الاسم الأخير، الاسم الأول (السنة). عنوان البحث (بخط أسود غامق). اسم الموقع. البلد (إن وجد). تاريخ استرجاعه (في الهجري أو الميلادي). على الرابط: (يوضع الرابط كاملاً).	الترتوري، محمد (2009). العمليات العقلية في التفكير Mental Process in Thinking. موقع نول: المحتوى العربي، تم استرجاعه بتاريخ (17/ إبريل/ 2009م). على الرابط: http://knol.google.com/k/-/mental-process-in-thinking/31h14nipwjq8w/2#





الحادي عشر: الملاحق (Appendices)

في هذا الجزء، يقوم الباحث بوضع الاستمارات، وأدوات البحث المستخدمة في بحثه، أو بعض الجداول الإحصائية والرسوم التي لا ضرورة لإيرادها في متن البحث، أو موافقات الجهات التي قام بالبحث فيها، وكذلك يمكن وضع الصور التي قام بالتقاطها أثناء إجراء البحث.





مرحلة التقويم



نشاط فردي (10)

من خلال اختيارك لواحد من الموضوعات الآتية:

- المواطنة الرقمية .
- رؤية 2030.
- ريادة الأعمال .

أجب عن المطلوب في الجدول الآتي:

م	المطلوب	الإجابة
1	عنوان البحث	
2	مشكلة البحث	
3	إطاراً نظرياً للبحث بما لا يقل عن ثلاث صفحات، مع الاقتباس والتوثيق	
4	دراسة عربية متعلقة بموضوع البحث	
5	دراسة أجنبية متعلقة بموضوع البحث	
6	خمسة مراجع تكتب بطريقة صحيحة	



صناعة الأهداف الحياتية

(Making Life Target)



الوحدة الثالثة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارات صناعة وتحقيق الأهداف الحياتية لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

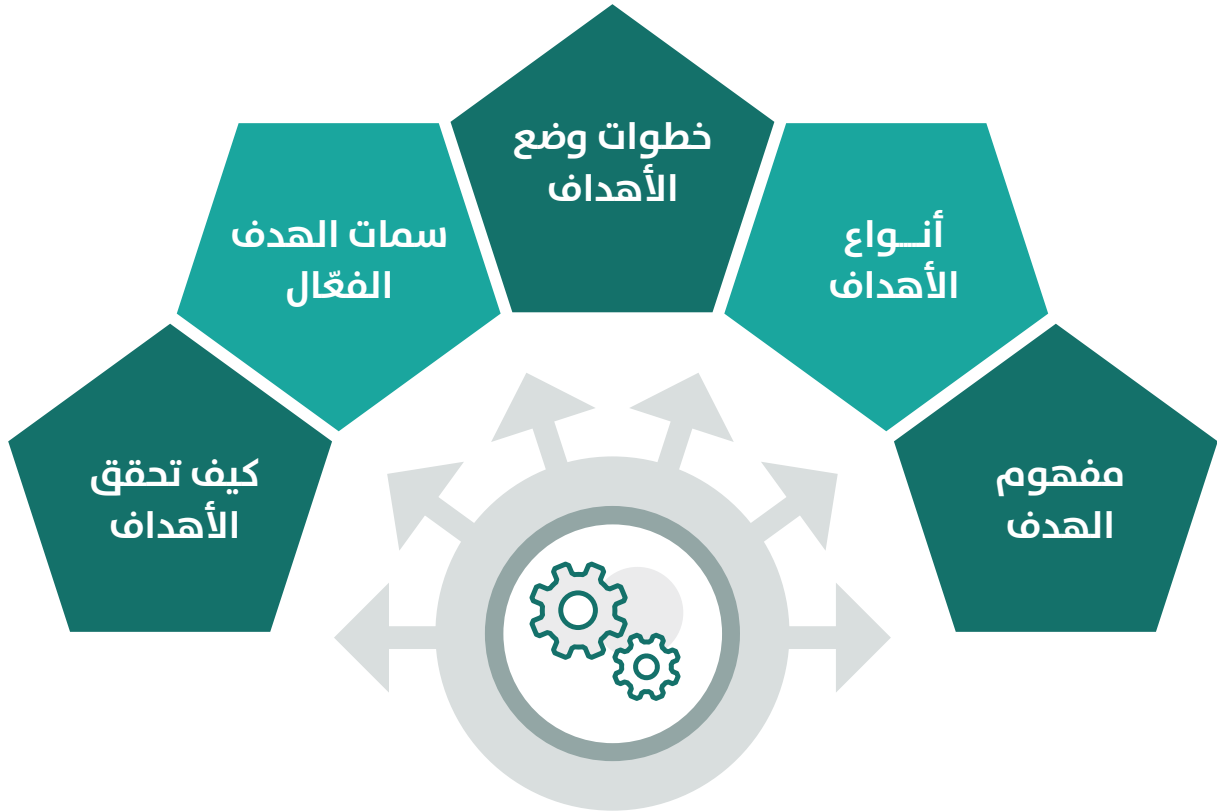
يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً – بإذن الله -على أن:

1. يحدد مفهوم الهدف.
2. يدرك أهمية تحديد الأهداف.
3. يذكر أنواع الأهداف.
4. يوضح خصائص الهدف الفعّال.
5. يتقن صياغة الهدف الفعّال بطريقة صحيحة.
6. يطبق مهارات تحقيق الأهداف في حياته العلمية والعملية.





تتكون الوحدة التدريبية من المعاور الآتية





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Time-bound	مرتبط بزمن	Target	الهدف
Frequency	التردد	Long-term Goal	هدف طويل المدى
Duration of Mental image	مدة الصورة الذهنية	Medium-term Goal	هدف متوسط المدى
Dynamical	الحيوية	Short-term Goal	هدف قصير المدى
Density	الكثافة	Procedural Goal	هدف إجرائي
Imagination	التخيل	Effective Goal	الهدف الفعال
Optimism	التفاؤل	Steps to set Goals	خطوات وضع الأهداف
Bearing Responsibility	تحمل المسؤولية	Specific	محدد
The Faith Move	التحرك الإيماني	Measurable	قابل للقياس
Implementation	التنفيذ	Attainable	قابل للتحقق
Elements	عناصر	Realistic	واقعي



نشاط فردي (1)

في منتصف القرن الماضي أخذ فريق للأبحاث السلوكية من كلية إدارة الأعمال بجامعة هارفرد عينة عشوائية عددها مائة من طلاب السنة النهائية، وسألوهم: ماذا يريد كل واحد منهم أن يصبح بعد عشر سنوات من تخرجه؟ فأجابوا جميعاً: إنهم يريدون أن يكونوا قوي مؤثرة في دنيا المال والأعمال.

لاحظ الباحثون أن عشرة طلاب فقط من المائة وضعوا أهدافاً محددة، مكتوبة، ووضعوا خططاً لتحقيقها، وبعد مرور عشر سنوات قام فريق الأبحاث نفسه بزيارات متابعة لكامل أفراد العينة، فوجدوا أن ما يملكه هؤلاء الأشخاص العشرة الذين حددوا أهدافهم كتابته يعادل 96% من إجمالي الثروة التي يملكها الآخرون.

من خلال فهمك للدراسة البحثية السابقة، قم بالإجابة على الأسئلة المدرجة في الجدول الآتي:

السؤال	الإجابة
ماذا تريد أن تصبح في المستقبل؟	
ماذا فعلت لكي تحقق هذا الشيء؟	
ما المقصود بالهدف؟	



مرحلة التعلم والتطبيق



مفهوم الهدف (Target Concept)

هو الأمر المهم بالنسبة لك والذي تسعى لتحقيق إنجاز فيه.

عناصر الهدف (Target Elements)

1. الأهمية.
2. الخصوصية.
3. الإنجاز.

أنواع الأهداف (Types of Targets)

- **أهداف طويلة المدى:** وهي الأهداف المستقبلية، والتي يزيد زمن تحقيقها على (10) سنوات.
- **أهداف متوسطة المدى:** وهي المتعلقة بمرحلة معينة كمرحلة الجامعة مثلاً، وهي بين 3 إلى 10 سنوات.
- **أهداف قصيرة المدى:** وهي الأهداف التي يقل تنفيذها عن (3) سنوات.
- **الأهداف الإجرائية أو التشغيلية:** وهي الأهداف الصغيرة التي يمكن أن تصبح مجرد أنشطة شهرية، أو أسبوعية، أو يومية، والتي نكتبها في قوائم المهمات.

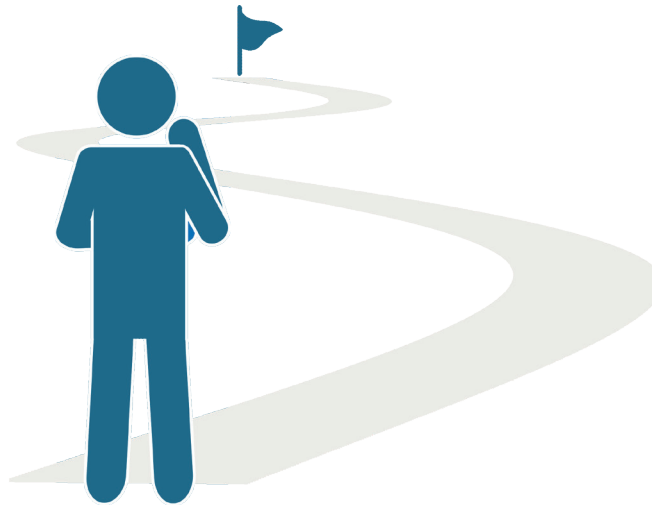




نشاط فردي (2)

بعد أن تم قبولك في عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء للعام الدراسي 1440/1339هـ، طلب منك تحديد أهدافك من خلال النموذج الآتي، بحيث تكون الأهداف مرتبطة مع بعضها:

م	نوع الهدف	الهدف
1	هدف طويل المدى	
2	هدف متوسط المدى	
3	هدف قصير المدى	
4	هدف إجرائي	





خطوات وضع الأهداف (Steps to set Targets)

أولاً: صمم الصورة الكبيرة لما تريد أن تفعله في حياتك عموماً، أو على الأقل خلال مدى زمني أكثر من (10) سنوات، ومن خلال هذه الصورة سوف تضع أهدافاً يطلق عليها (أهداف بعيدة المدى).

ثانياً: جزء هذه الأهداف البعيدة المدى إلى أهداف قريبة المدى لكل محطة من محطات حياتك.

ثالثاً: قم بصياغة هذه الأهداف صياغة واقعية محددة وابدأ في تنفيذها.





سمات الهدف الفعال (Attributes of the Effective Target)

1 - أن يكون محددًا: **Specific** عندما تضع أهدافك يجب أن يجيب بشكل دقيق عن الأسئلة الخمسة:

من سيحققه؟	Who?
متى تريد تحقيقه؟	When?
أين تريد تحقيقه؟	Where?
ماذا تريد؟	What?
كيف سيتم تحقيقه؟	How?

Specific

S

Measurable

M

Attainable

A

Realistic

R

Time –
bound

T

2 - أن يكون الهدف قابلاً للقياس: **Measurable**

حتى تستطيع متابعة التقدم في إنجاز الأهداف لا بد أن تكون الأهداف كمية، وذلك باستخدام الأرقام غالباً، وهذا يسهل قياسها ومقارنتها بالوضع المطلوب.

3 - أن يكون الهدف قابلاً للتحقق: **Attainable**

لا بد أن تكون أميناً في تقدير مهاراتك وقدراتك والتي على أساسها تستطيع أن تقول أن هذا الهدف يمكن تحقيقه أم لا، كذلك لا بد أن تضع في اعتبارك وبحسابات دقيقة الظروف الخارجية التي يمكن أن تؤثر في تحقيق الهدف.



4- أن يكون الهدف واقعياً: Realistic

فإذا كانت قابلية التحقق السابقة خاصة بصاحب الهدف؛ فإن واقعية الهدف خاصة بالهدف نفسه، فجميع الأهداف غير الواقعية غير قابلة للتحقق، في حين أن كثيراً من الأهداف الواقعية قد لا تكون قابلة للتحقق بالنسبة لفرد معين أو لظروف معينة.

5- أن يكون الهدف مرتبطاً بوقت: Time-bound

لا بد من تحديد وقت البدء بالهدف ووقت انتهاء تحقق الهدف.

مثال: هدف يتمتع بجميع صفات الهدف الفعّال.

الهدف : أن أحصل على تقدير + A في مقرر الرياضيات خلال نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 1439/1440هـ في عمادة السنة التحضيرية بجامعة شقراء.

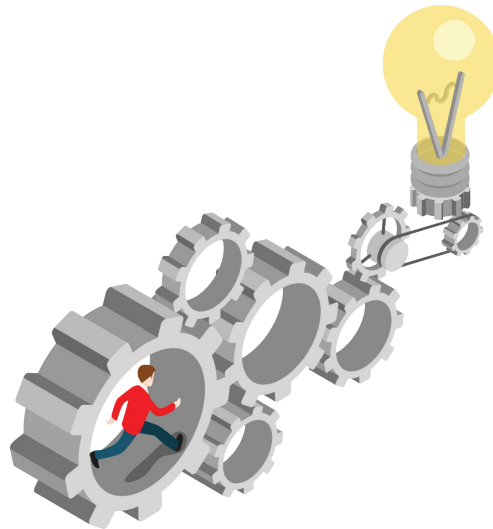
يحب على الأسئلة الخمسة	محدد	السمة
تقدير A+	قابلاً للقياس	
يمكنني تحقيقه	قابلاً للتحقق	
الهدف قابل للتحقق	واقعي	
نهاية الفصل الدراسي الأول	مرتبط بوقت	



نشاط فردي(3)

بالعودة إلى نشاط رقم (2) والخاص بالأهداف التي كتبتها، قم بصياغتها ضمن مواصفات الهدف الفعال؟

م	نوع الهدف	الهدف
1	هدف طويل المدى	
2	هدف متوسط المدى	
3	هدف قصير المدى	
4	هدف إجرائي	





نشاط جماعي (4)

بالتعاون مع زملائك، ومن خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (قوة التخيل)، قم بتحديد مهارات تحقيق الأهداف؟



شاهد الفيديو .. إسحب بالجوال

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



مهارات تحقيق الأهداف (Targets Achievement Skills)

1 - التخيل : Imagination

هناك أربعة أجزاء للتخيل من أجل الاستخدام الأمثل لهذه القوة الهائلة:



• التردد: Frequency

وهو يعكس عدد المرات التي تتخيل فيها هدفاً معيناً، على أنه قد تم تحقيقه، وإنك تؤدي بشكل رائع من خلال حدث أو ظرف معين، وكلما امتلكت صورة ذهنية صافية لأدائك، كلما ظهرت بواقعة بشكل أسرع، كجزء من واقعك.

• مدة الصورة الذهنية: Duration of Mental Image

مدة الوقت التي يمكنك بها أن تتمسك بهذه الصورة في عقلك، كلما قمت بإعادة عرضها مع الاسترخاء بشكل عميق يمكنك أن تتمسك بصورة ذهنية صافية لنفسك تؤدي بشكل أفضل لعدة ثواني أو دقائق. وكلما أمكنك أن تتمسك بالصورة الذهنية كلما عززت بعمق في عقلك اللاواعي.

• الحيوية : Dynamical

يبدو أن هناك علاقة بين إلى أي مدى يمكنك أن ترى هدفك أو نتيجتك المرغوبة بشكل صافي داخل عقلك وإلى أي مدى تأتي إلى واقعة بشكل سريع وهذا العنصر يشرح قانون الجذب. حيوية رغبتك تحدد بشكل مستمر مدى سرعة تجسد ما في العالم من حولك. وحين تحدد هدف جديد لذاتك وتكون

لديك صورة لهذا الهدف، غالباً ما تكون غامضة وغير واضحة لكن كلما دونتها وراجعتها





وكررتها ذهنياً كلما أصبحت واضحة لك وفي النهاية ستصبح واضحة للغاية وفي هذه اللحظة يظهر الهدف في عالمك تماماً كما تخيلته.

• الكثافة: Density

كم المشاعر التي تربطها بصورتك التخيلية وفي الواقع هذا هو الجزء الأكثر قوة في عملية التخيل فإذا كانت المشاعر كثيفة وصورتك الذهنية واضحة بشكل كافي فإن هدفك سوف يتحقق بالحال.

2 - التفاؤل: Optimism



عن أنس رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (لا عدوى، ولا طيرة، ويعجبني الفأل) قالوا: وما الفأل؟ قال: (الكلمة الطيبة). والتفاؤل عبارة عن ميل أو نزوع نحو النظر إلى الجانب الأفضل للأحداث أو الأحوال، وتوقع أفضل النتائج، أو هو وجهة نظر في الحياة والتي تبقى الشخص ينظر إلى العالم كما كان إيجابياً، أو تبقى حالته الشخصية إيجابية. والمتفائلون عموماً يعتقدون بأن الناس والأحداث جيدة أصلاً، وأكثر الحالات تسير في النهاية نحو الأفضل.

3 - تحمل المسؤولية: Bearing Responsibility

تَقَبَّل نسبة 100% من المسؤولية عن فعل كل شيء ضروري لتحقيق هدفك، وكرر ذلك لنفسك قائلاً: «لو كان لأحد أن يتحمل المسؤولية، فالأمر عائد إليّ». ورفض إبداء أي أعذار لعدم إحرازك لأي تقدم، وأرفض تبرير أو تفسير عدم نجاحك، وأرفض تبرير أسباب مشاكلك والعقبات التي تعترضك، بدلاً من ذلك، تقبل المسؤولية الكاملة عن تحقيق هدفك واعتمد على نفسك تماماً. وإليك اكتشافاً مثيراً، عندما تتقبل المسؤولية كاملة عن تحقيق هدفك،



فسوف يظهر الناس لمساعدتك وإرشادك طوال طريقك نحو النجاح. ولكن عندما تتذرع بالأعذار، وتلوم الآخرين، وتتوقع منهم مساعدتك، فإنهم سيتجاهلونك ويتجنبونك. وعندما تنظر إلى نفسك أولاً، فإنك على الأرجح لن تكون أكثر نجاحاً فقط، ولكنك ستجذب لحياتك الدعم الذي تحتاج إليه من الناس. ولكن إذا كنت تتطلع إلى الآخرين لمساعدتك على تحقيق أهدافك، فإنك تقريباً ستصاب دائماً بالإحباط.

4 - التحرك بالإيماني: The Faith Move

عندما تكون واضحاً بشأن ما تريده، فإن الخطوة التالية هي أن تتصرف كما لو كان من المستحيل أن تفشل. وكما قال (ثورو): «تحرك بثقة باتجاه أحلامك الخاصة»، تصرف كما لو كان تحقيق الهدف أمراً حتمياً تماماً. وشارك بروحك في الأنشطة اليومية مع الآخرين، في كل ما تقوله وتفعله، بالضبط كما لو كان تحقيق هدفك أمراً مضموناً بقوة عظمى من نوع ما.

5 - التنفيذ: Implementation

افعل شيئاً ما كل يوم يحركك نحو هدفك أو أهدافك الرئيسية. وخير العمل أدومه وإن قل، فعندما تفعل كل يوم شيئاً واحداً يقربك من هدفك، فإنك في النهاية تكتسب إيماناً لا يتزعزع ويقيناً قوياً بأن هدفك في النهاية لا بد وأن يتحقق.





مرحلة التقويم



نشاط فردي (5)

في ضوء دراستك لوحدة صناعة الأهداف الحياتية، أجب على الأسئلة الآتية في ملف خارجي وفق نموذج الإجابة؟

<p>حدد ثلاثة أهداف طويلة المدى في المجال (الديني، التعليمي، العملي)</p>	<p>السؤال الأول</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الأهداف طويلة المدى</p>
<p>أذكر ثلاثة أهداف متوسطة المدى في المجال (الديني، التعليمي، العملي، مرتبطة بالأهداف طويلة المدى.</p>	<p>السؤال الثاني</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الأهداف متوسطة المدى</p>
<p>أذكر ثلاثة أهداف قصيرة المدى في المجال (الديني، التعليمي، العملي، مرتبطة بالأهداف متوسطة المدى.</p>	<p>السؤال الثالث</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الأهداف قصيرة المدى</p>
<p>أذكر ثلاثة أهداف إجرائية في المجال (الديني، التعليمي، العملي، مرتبطة بالأهداف قصيرة المدى.</p>	<p>السؤال الرابع</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الأهداف الإجرائية</p>

مهارة إدارة الوقت وترتيب الأولويات

Time Management Skill)
(and Prioritization



الوحدة الرابعة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارات إدارة الوقت وترتيب الأولويات لدى الطالب/ة.

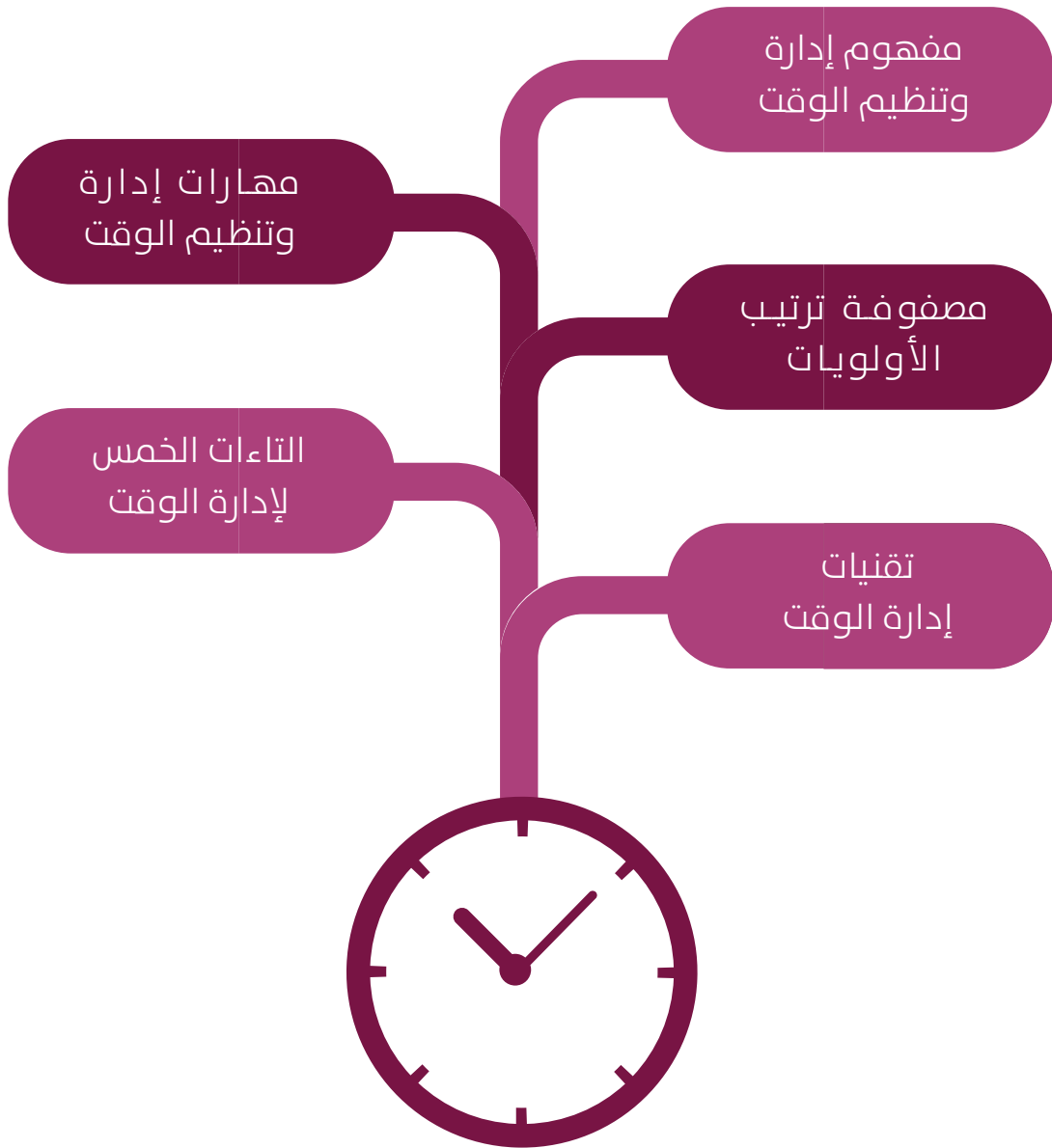
الأهداف الخاصة:

- يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً – بإذن الله- على أن:
1. يوضح مفهوم إدارة وتنظيم الوقت.
 2. يدرك أهمية إدارة وتنظيم الوقت في حياته العلمية والعملية.
 3. يكتسب مهارات إدارة وتنظيم الوقت.
 4. يوظف مصفوفة ترتيب الأولويات في إدارة وتنظيم الوقت.
 5. يحدد إستراتيجيات إدارة الوقت من خلال تعرفه على التآفات الخمس في إدارة الوقت.
 6. يطبق تقنيات إدارة الوقت.





مصادر الوحدة التدريبية





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
The five (T) times management teams	التاءات الخمس لإدارة الوقت	Time	الوقت
prioritization	ترتيب الأولويات	Management	تنظيم
Business Delegation	تفويض الأعمال	strategies	إستراتيجيات
Time Calendar	تقويم الوقت	Time Analysis	تحليل الوقت
Time recording	تسجيل الوقت	Time planning	التخطيط للوقت
Time Mangment Techniques	تقنيات إدارة الوقت	Time Management	تنظيم الوقت
Time Concept	مفهوم الوقت	Implementation	التنفيذ



مرحلة الاستعداد



نشاط فردي (1)

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

من خلال تفقهك للأحاديث النبوية السابقة الذكر، أجب عن الأسئلة في الجدول الآتي:

الإجابة	المطلوب
	ماذا يعني لك الوقت؟
	ما أهم خصائص الوقت؟



مرحلة التعلم والتطبيق



مفهوم الوقت (Time Concept)

مقدار من الزمن قُدِّرَ لأمر ما.

تعريف إدارة وتنظيم الوقت (Time Management)

الاستخدام الأمثل للوقت باستثمار الإمكانيات المتاحة بطريقة تؤدي إلى تحقيق الأهداف.

ماهية الوقت

- إن الوقت ليس إلا الماضي والحاضر والمستقبل.
- يعتبر الوقت من أهم الموارد المادية في حياة الإنسان.
- الوقت يمضي نحو الأمام دائماً بلا تأخير أو تقديم ودون توقف أو تراكم أو إلغاء أو تبديل أو احتكار.
- وقت الإنسان هو مجموعة الساعات التي يتكون منها يومه، ومجموع الأيام التي يتكون منها عمره.
- يتساوى الأفراد فيما لديهم من وقت، ولكن كيفية التصرف به والاستفادة منه ترجع إلى فلسفة الأفراد أنفسهم واتجاهاتهم وميولهم ووعيهم بأهميته.
- إن استثمار الوقت بنجاح ينتهي إلى استثمار سائر الثروات بالأسلوب الأفضل.





أنواع الوقت (Types of time)

1 - النوع الأول: وقت يصعب تنظيمه، أو إدارته، أو الاستفادة منه في غير ما خصص له، وهو الوقت الذي نقضيه في حاجتنا الأساسية، مثل النوم، والأكل، والراحة، والعلاقات الأسرية والاجتماعية المهمة، وهو وقت لا يمكن أن نستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لحفظ توازننا في الحياة.

2 - النوع الثاني: وقت يمكن تنظيمه وإدارته، وهو الوقت الذي نخصصه للعمل، وحياتنا الخاصة، وفي هذا النوع بالذات من الوقت يكمن التحدي الكبير الذي يواجهنا. هل نستطيع الاستفادة من هذا الوقت؟ هل نستطيع استغلاله الاستغلال الأمثل؟

مهارات إدارة الوقت (Time management skills)

أولاً: تحليل الوقت Time Analysis

ويقصد بها عملية تحديد الآمال والطموحات والغايات المستقبلية وترجمتها بصورة مهام إجرائية محددة ومتطلبات يسعى الفرد لتبليتها.

نشاط فردي (2)

من خلال المقياس الآتي، حاول أن تحدد إلى أي مدى تتحكم في وقتك؟





نقاط مهمة لتحليل وقتك بشكل فعال:

- اجمع المعلومات اللازمة وحدد المهام المطلوبة في صورة جداول يومية أو أسبوعية أو شهرية.
- اختبر نشاطاتك ومهامك هل هي ضرورية؟ وهل لا بد أن تؤديها بنفسك؟ وما أكثر الطرق كفاءة لأدائها؟
- ارسم منحني نشاطك موضحاً وقت الذروة فيه.

ثانياً: التخطيط للوقت (Time planning)

- محاولة التنبؤ بالوقت المتاح في فترة مقبلة والأعمال المطلوبة؛ لإنجاز أهداف محددة، وبرمجة كل ذلك في ضوء القيود المفروضة، والفرص المتاحة، وفيما يلي خطوات التخطيط:
- حدد الأهداف ورتبها حسب الأهمية والألوية.
- فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق الأهداف واختر أحسنها، ثم حدد الوقت بالدقة لتنفيذ الطريقة.
- حدد المكان المناسب للجميع لتنفيذ العمل.
- فكر فيمن يقوم بالعمل، أنت، أو غيرك، ومن هو الأصلح في ذلك.
- افترض حدوث مضيعات للوقت، ومن ثم ابحث لها عن طول.
- تجنب الارتجالية في وضع الخطة.
- لا تعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحقه، إذ إن إعطائه ذلك يعني أن العمل الصغير سوف يتمدد ليملاً الوقت المتاح مع إمكانية الاختصار في الوقت.
- ضع احتياطات عند فشل النشاط لاستثمار الوقت، فمثلاً عندما يتخلف الطرف الآخر عن الموعد، يفترض أن تستفيد من الوقت وتستثمره في شيء آخر.
- حاول أن تجمع الأعمال المتشابهة لتقوم بها دفعة واحدة، مثل: إجراء عدة اتصالات هاتفية.
- تذكر أن بضع دقائق من التفكير توفر بضع ساعات من العمل الشاق.



ثالثاً: تنظيم الوقت (Time Management)

يعرف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تمزج الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات.

إستراتيجيات تنظيم الوقت (Time management strategies)

- 1 - إعداد قائمة بالأعمال اليومية.
- 2 - ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.
- 3 - ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.
- 4 - لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).
- 5 - أعدّ قائمتك الخاصة التي تناسبك.
- 6 - اكتب كل نشاطاتك في القائمة.
- 7 - قسم وقتك على مهامك حسب الأولوية.
- 8 - اجمع النشاطات المتشابهة والمتوازية.
- 9 - خصص لكل مهمة وقتاً محدداً لإنجازها .
- 10 - التفويض الفعّال في بعض المهام.





نشاط فردي (3)

في ضوء إستراتيجيات تنظيم الوقت التي تعرفت عليها، قم بتطبيقها على نشاطاتك وأعمالك اليومية، وذلك من خلال الجدول التالي:

الوقت: يبدأ من وقت صلاة الفجر ولغاية وقت النوم										قائمة الأعمال



رابعاً: التنفيذ (Implementation)

وتعني التزام الشخص بتحقيق جميع المهام التي سبق وخطط لإنجازها من قبل.

خامساً: المتابعة والرقابة (Follow-up and control)

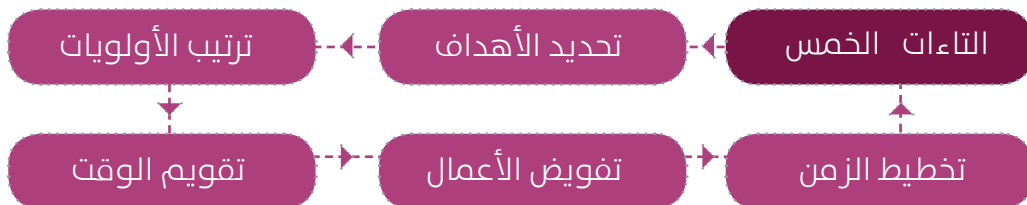
إن الرقابة الفعّالة تتصف بـ :

- **الفورية:** لا بد أن تكون المتابعة أولاً بأول مع التنفيذ لعلاج أي قصور قبل فوات الأوان.
- **الدورية والاستمرارية:** فيجب أن تظل الرقابة مستمرة دون انقطاع ويجب تجميع النتائج في فترات دورية حسب الخطة الموضوعة لعلاج القصور في كل مرحلة.
- **رقابة اقتصادية:** بمعنى ألا تستهلك من الوقت، والجهد، ما يفوق العائد المتوقع منها.
- **رقابة إصلاحية:** فلا تكون أبداً بهدف تسجيل الأخطاء والمعاقبة، بل بهدف العلاج.
- **رقابة مرنة:** فهي ليست مجرد إجراءات جامدة منفصلة عن الواقع، وإنما تتناسب مع الخطة وتتكيف مع ظروف تنفيذها.

التاءات الخمس لإدارة الوقت: (The five (T) times management teams)

- أولاً: تحديد الأهداف Setting goals
- ثانياً: ترتيب الأولويات prioritization

الأولويات هي الأعمال والأنشطة التي يجب تقديمها على غيرها، لما لها من أهمية عند الشخص، فأهداف الإنسان ليست برتبة واحدة من الأهمية، فبعضها كبيرة، وبعضها أقل، فالإنسان الأكثر فاعلية من يبدأ بالأهم قبل المهم. ويعرف ترتيب الأولويات بأنه الأعمال التي ستقوم بإنجازها، وتبدأ بها حسب هذا الترتيب.





مصفوفة ترتيب الأولويات (Prioritization matrix)

غير عاجل	عاجل	الأهمية
خطط	أنجز	مهم
- التخطيط لرحلة في عطلة الصيف. - التسوق. - حضور برامج تدريبية. - زيارة معرض .	- مشروعات دراسية محددة بوقت. - زيارة مريض قريب. - الصلاة في وقتها. - حضور اختبار.	
أحذف	فوض	غير مهم
- قراءة صحف يومية. - دردشة على مواقع التواصل الاجتماعي.	- مكالمات هاتفية. - دفع فاتورة الهاتف.	



ويتضح من مصفوفة ترتيب الأولويات أنها تتكون من أربع مربعات، ويمكن أن نسميها ملاعب الوقت، وذلك حسب الوقت الذي يقضيه الفرد في كل منها، وكما يلي:

- 1 - **مربع مهم وغير عاجل:** (ملعب الأولويات)، ويتطلب إدارة الأمور بحسن التخطيط والتنظيم.
- 2 - **مربع المهم العاجل:** (ملعب الاحتراق)، حيث إن أي تأخير يسبب مشكلة.
- 3 - **مربع غير مهم وعاجل:** (ملعب الرنين)، بدون أهداف ولا خطط ولا أولويات.
- 4 - **مربع غير مهم وغير عاجل:** (ملعب الهروب)، يستغرق وقتاً كبيراً ويسبب تأخير أعمال مهمة.

كيف تستخدم مصفوفة ترتيب الأولويات في إدارة حياتك ؟

- 1 - قل (لا) لغير المهم، عن طريق زيادة مساحة ملعب الأولويات، والاحتراق، وتقليل مساحة الرنين والهروب.
- 2 - سيطر على مضيعات الوقت.
- 3 - قلل من التسويف.
- 4 - ابدأ بالأحجار الكبيرة (الأولويات والأعمال المهمة).

نشاط جماعي (4)

في ضوء فهمك لمصفوفة ترتيب الأولويات، ومن خلال المواقف الموضحة في الجدول، أجب عن السؤالين الآتيين:

- 1 - في أي ملعب من الملاعب الأربعة يكون لعبك؟
- 2 - ما المهمة التي ستقوم بها من المهام (خطط، أنجز، فوض، احذف)؟



م	الموقف	الملعب	المهمة
01	تشعر بألم في فرسك، توجهت إلى الطبيب وحجزت موعداً بعد يوم، ويكتشف الطبيب بداية تسوس في الأسنان فيقوم بالعلاج، وتعود وقد عالجت فرسك.		
02	خالد شاب سماع صوت الأذان لصلاة العصر، قال: لنفسه أنه في يدي وأقوم، ثم مكث حتى أقيمت الصلاة، ثم قال: ألحق الركعة الأولى، ثم قال: فاتت الصلاة، ثم قال الوقت ممدود لغاية المغرب.		
03	نورة لديها اختبار بعد أسبوع، قالت الوقت طويل وسأقوم بالمراجعة، ولم تشعر بنفسها إلا قبل الاختبار بيوم واحد وأسرعت إلى المذاكرة مما استدعى الأمر السهر لساعات متأخرة والشعور بالتعب والقلق.		
04	أثناء محاضرة الفيزياء كان الطالب فهد يستمع للمحاضرة ولكنه يقوم بفتح الجوال لمتابعة وسائل التواصل الاجتماعي، ويستأذن المدرس للخروج من أجل المحادثة بالجوال.		

ثالثاً: تخطيط الزمن (Time Planning)

كل ساعة تمضيها في التخطيط الفعّال توفر من ثلاث إلى أربع ساعات في التنفيذ، وتحقق نتائج أفضل. والتخطيط اليومي والتخطيط على المدى الطويل اللذان يتمان مسبقاً أو في وقت مبكر من اليوم ذاته، وبما يتفق مع الأهداف قصيرة المدى والأحداث، أمران جوهريان للاستفادة الفعّالة من الوقت الشخصي.

قانون باريتو (Pareto Law)

منذ مائة عام، أصيب الاقتصادي الإيطالي البروفيسور باريتو من جامعة لوزان بصدمة، حيث كان يناقش موضوع الدخل المادي في بريطانيا، واكتشف أن الوضع هناك غير متزن على الإطلاق، فالذين يمتلكون المال لا يمثلون سوى فئة قليلة من الناس، ثم وازن باريتو الدخل في كل من أمريكا وإيطاليا وفرنسا وسويسرا وغيرها، فوجد أن قانون المال هو السائد في كل مكان وزمان، وقام باريتو بتفسير نظريته تحت اسم : 20/80، بمعنى أن 20% من الناس يستمتعون بـ 80% من المال، وينطبق هذا القانون على العديد من مجالات الحياة ومنها مجال إدارة الوقت.



نشاط جماعي (5)

ينطبق قانون باريتو 20/80 على العديد من مجالات الحياة ومنها مجال إدارة الوقت، بالتعاون مع زملائك بين كيف نطبق قانون باريتو على مجال إدارة الوقت؟

.....

.....

رابعاً: تفويض الأعمال (Business Delegation)

حتى تضمن تفويض فعال اتبع ما يلي:

- فوض قدر ما تستطيع.
- فوض المهام ذات الأولوية الأقل.
- فوض الشخص الكفاء المتحمس.
- ناقش المهمة جيداً مع من تفوضه.
- تابع من فوضته دائماً.
- قدم له يد العون.
- كافئه على نجاحه.
- اجلس مع من تريد تفويضه، اشرح له المهمة جيداً، تأكد أنه يفهم الهدف من المهمة، وكيف ينفذها.
- خذ منه التزاماً بأنه سينتهي من المهمة بأفضل كفاءة ممكنة وفي الوقت المحدد.
- تناقش معه حول الصعوبات المحتملة وطرق مواجهتها.
- ابق على اتصال دائم معه.
- يمكن أن تعده بمكافأة عند إنجاز المهمة.

يساعد علي
إنجاز المهام

يخلصك من
المهام الروتينية

ينمي مهارات
الآخرين

يسمح بالتفكير
والتخطيط

لماذا التفويض ؟



خامساً: تقويم الوقت (Time Calendar)

ويقصد به عملية التقييم المستمر لجميع الأنشطة اليومية في ضوء الأهداف الموضوعية مسبقاً ثم تعديلها وتحسينها للأفضل باستمرار، بقدر عالٍ من المرونة. وتعود أن ترجع إلى الوراثة دقيقة واحدة، قبل أن تبدأ أي مهمة جديدة، أو الدخول في نشاط جديد، واسأل نفسك الأسئلة الآتية :

1. هل أنت بحاجة حقيقية للقيام بهذا النشاط؟
2. هل من الضروري أن تقوم به بنفسك؟
3. ما هو العائد من استثمارك للوقت المطلوب؟

تقنيات إدارة الوقت (Time Management Techniques)

1. تسجيل الوقت (Time recording)

أنواع تسجيل الوقت:

- **السجل اليومي للوقت:** يركز فيه على الوقت تحديداً، والمكان، ونوع النشاط، وترتيب الأنشطة في الأهمية.
- **السجل الشهري:** يركز فيه على الوقت ابتداءً وانتهاءً، والتاريخ، وكيفية قضاء النشاط، منفرداً أو في اجتماع، ومكان النشاط وأهميته.
- **سجل ملخص الوقت:** يركز فيه نوع الأنشطة، مجموع الوقت المخصص لكل نشاط في السنة كلها بالنسبة المئوية، ومن ثم المقارنة بين الأهمية والنسبة المئوية المخصصة له.





2. إدارة المهام والأنشطة اليومية (Manage tasks and daily activities)

- ضع في جدول المهام أهم عشرة أعمال أو مهام أو أنشطة تمارسها في اليوم واللييلة.
- حدد هل تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة ضرورية أم لا ؟ ثم أبق الضرورية منها، وأوقف أو احذف أو تخلص فوراً من غير الضرورية (معيار الضرورة).
- حدد هل يمكن أن يقوم بتلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة أحد غيرك (تفويض) أم لا ؟ ثم أبق ما لا يمكن أن يقوم به إلا أنت، وأوقف أو احذف أو تخلص فوراً بالتفويض من الأخرى التي يمكنك تفويضها (معيار الملاءمة).
- حدد هل الطريقة أو الوسيلة التي تؤدي بها تلك الأعمال أو المهام أو الأنشطة هي الأسرع والأكثر فعالية أم لا؟ ثم استبدل الطرق والوسائل الأقل فاعلية، وابدأ للأخرى عن طرق ووسائل أكثر سرعة وفعالية (معيار الفاعلية).

3. خطط العمل الأسبوعية (Weekly work plans)

أعدّ قائمة بأهم أعمال الأسبوع القادم واطعاً نصب عينك أهدافك الشخصية، وعلى نفس الجدول ظلل الوحدات الزمنية التي يمكن تخصيصها لبعض الأنشطة السنوية التي دونتها من قبل، والجدول الزمني المثالي هو الذي يغطي كل الوقت الذي تكون فيه مستيقظاً فيه، وهدفك هو الوصل للتوازن بحيث تجد وقتاً متسعاً للأعمال المهمة، كما يجب تجنب الغموض قدر الإمكان، وهذه واحدة من الطرق الذكية لإدارة الوقت.





مرحلة التقويم



نشاط فردي(6)

في ضوء دراستك لوحدة إدارة الوقت وترتيب الأولويات، أجب على الأسئلة الآتية في ملف خارجي وفق نموذج الإجابة؟

مثال لنموذج الإجابة

قم بتنظيم وإدارة وقتك لجميع أعمالك ونشاطاتك خلال أسبوع على شكل جدول، ثم حدد الوقت اللازم لكل عمل أو مهمة.						السؤال 1	
الجمعة	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	قائمة الأعمال



أكتب الأعمال المطلوبة منك خلال الأسبوع القادم، ثم حدد المهمة المطلوبة منك حسب مصفوفة ترتيب الأولويات التي تدرت عليها؟		السؤال 2
المهمة	قائمة الأعمال	
		01
		02
		03
		04
		05
		06
		07
		08
		09
		10
		11
		12



COLUMN A	COLUMN B	COLUMN C	COLUMN D
1234.56	593.86	12312.55	12001.22
945.90	3839.11	134.44	306.55
9384.00	867.48	593.58	306.55
3430.33	3954.11	4590.55	306.55
3384.13	12341.59	4859.22	306.55
944.11	9558.37	9399.23	306.55
12398.14	555.33	34983.21	2001.48
1112.77	2244.43	213.95	306.55
1231.55	228.99	9594.55	306.55
45185.78	34173.27	77217.28	60294.48
1231.22	12312.55	593.86	12312.55
595.55	134.44	3839.11	12312.55
5940.90	593.58	867.48	306.55
3938.55	4590.55	867.48	306.55
3938.49	4859.22	3954.11	306.55
2383.49	859.23	12341.59	306.55
3939.29	9399.23	9558.37	306.55
39348.22	34983.21	555.33	306.55
3939.09	213.95	555.33	306.55

مهارات التفكير

(Thinking Skills)



الوحدة الخامسة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

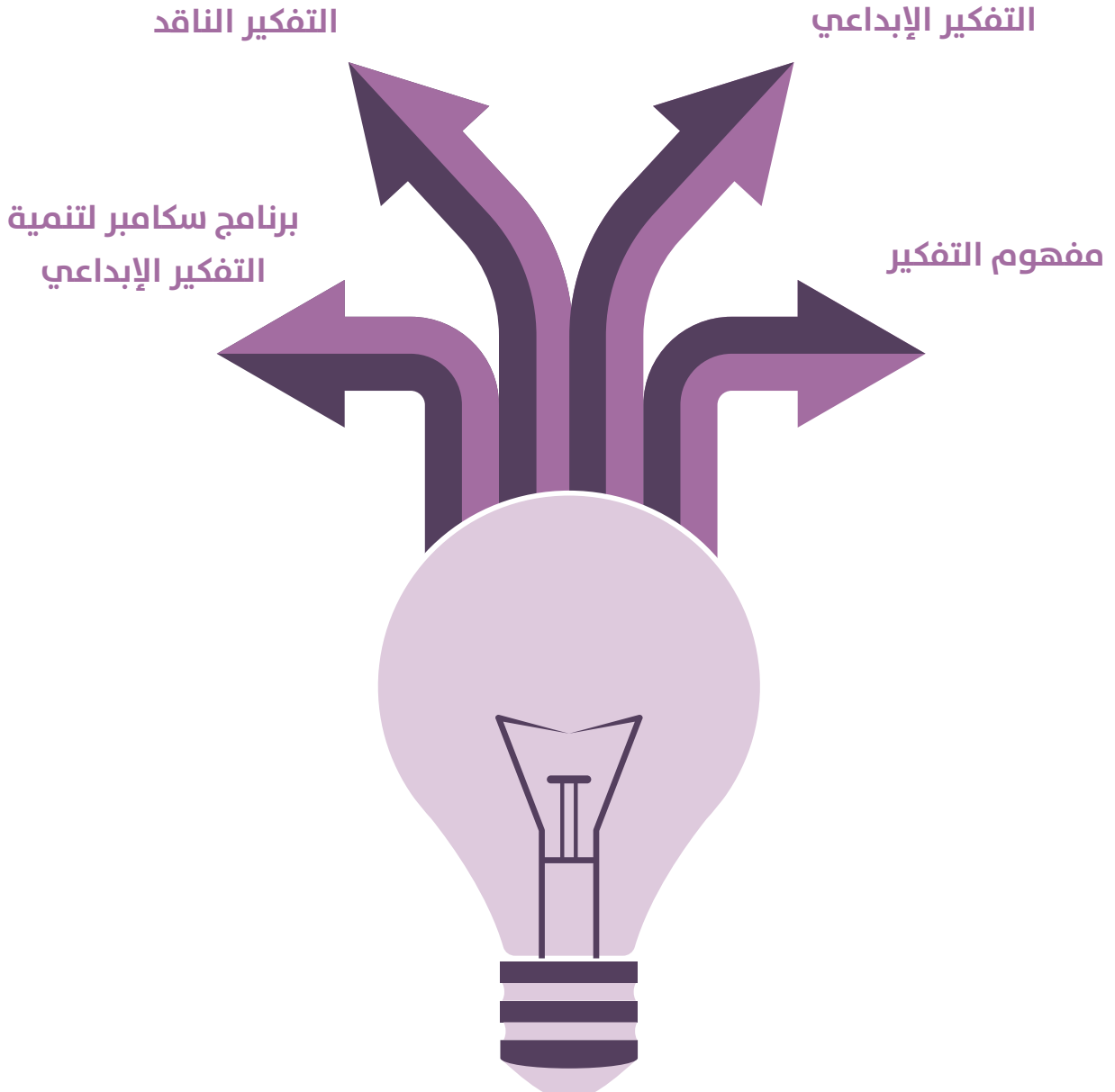
تنمية مهارات التفكير لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً
- بإذن الله -على أن:

- (1) يتعرف إلى مفهوم التفكير.
- (2) يدرك أهمية اكتساب مهارات التفكير.
- (3) يميز بين أنواع التفكير.
- (4) يكتسب مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي.
- (5) يتقن تطبيق أدوات برنامج سكامبر للتفكير الإبداعي.
- (6) يطبق مهارات التفكير في حياته العلمية والعملية.







الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Creative Thinking	التفكير الإبداعي	Thinking	التفكير
Innovator	شخص مبدع	Critical Thinking	التفكير الناقد
Fluency	الطلاقة	Truth	الحقيقة
Flexibility	المرونة	Opinion	الرأي
Originality	الأصالة	Assumption	الافتراضات
Sensitivity to the Problems	الحساسية للمشكلات	Conclusion	الاستنتاج
Details	التفاصيل	Induction	الاستقراء
Thinking Skills	مهارات التفكير	Deduction	الاستنباط



مرحلة الاستعداد



نشاط فردي (1)

الرجل والسيارة

كنت تقود سيارتك في ليلة عاصفة، وفي طريقك مررت بموقف للحافلات، ورأيت ثلاثة أشخاص ينتظرون الحافلة:

- 1- امرأة عجوز توشك على الموت.
- 2- صديق قديم سبق أن أنقذ حياتك.
- 3- شخصية مشهورة تعتبرها قدوتك.

كان لديك متسع بسيارتك لراكب واحد فقط. فأيهم ستقله معك؟ يمكنك أن تقل السيدة العجوز لأنها توشك على الموت، وربما من الأفضل إنقاذها أولاً، تستطيع أن تأخذ صديقك القديم لأنه قد سبق وأنقذ حياتك، وقد تكون هذه هي الفرصة المناسبة لرد الجميل. وفي كل الأحوال فإنك لن تكون قادراً على إيجاد الشخص المشهور الذي تحترمه مرة أخرى.

كان هنالك شخص واحد فقط تم ترشيحه لهذه الوظيفة (من بين 200 شخص تقدموا) وذلك لإجابته التي لا غبار عليها.

من خلال قراءتك وفهمك للقصة السابقة، أجب عن الأسئلة في الجدول الآتي؟

الإجابة	المطلوب
	في اعتقادك ماذا كان جواب الشخص؟
	قم بوصف العملية العقلية التي استخدمتها للتوصل إلى الحل؟ وماذا نطق عليها؟



مرحلة التعلم والتطبيق



مفهوم التفكير (Thinking Concept)

من الفكر، وهو من مصدر فَكَّرَ في الأمر أي أعملَ العقل فيه، ورتب بعض ما يُعلم ليصل به إلى مجهول، وأفكَّرَ في الأمر بمعنى فَكَّرَ فيه فهو مفكِّر. فالتفكير وفق ما سبق، هو إعمال العقل في مشكلة للتوصل إلى حلها. التفكير اصطلاحاً:

سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الدماغ عند تعرضه لمثير ما عن طريق أحد الحواس الخمس، من أجل حلّ مشكلة معينة، متخذاً صوراً من الاستنباط والتحليل والتركيب والتقويم.

أنواع التفكير (Types of Thinking)

هناك أنواع كثيرة للتفكير -باعتباره مهارة- فهناك التفكير العاطفي، والتفكير الإيجابي، والتفكير ما وراء المعرفي (التفكير في التفكير)، وحل المشكلات، والتفكير الناقد، والتفكير الإبداعي... وغيرها.

مهارات التفكير (Thinking Skills)

قدرات تمكن الإنسان من التفكير وتشغيل الدماغ بفعالية. وتعتبر مهارات التفكير مثلها مثل المهارات الأخرى؛ لذلك يمكن اكتسابها من خلال التدريب، وسنقوم في هذه الوحدة التدريبية على تعريف وتدريب مهارتين من مهارات التفكير، وهما: التفكير الناقد، والتفكير الإبداعي.



التفكير الناقد (Critical Thinking)

نشاط فردي(2)

أضع بين يديك استبانة للتعرف إلى درجة امتلاكك لخصائص المفكر الناقد، أمل منك الإجابة على فقرات الاستبانة، وذلك باختيار الدرجة المناسبة مقابل مدى امتلاكك للخاصية، حيث أن مقدار الدرجة تعني ما يلي:

1	2	3	4	5	الدرجة
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	القيمة





م	الإجابة	الإجابة				
		5	4	3	2	1
1	منفتح العقل على الأفكار الجديدة.					
2	أفكر في البدائل وأبحث عن الأسباب.					
3	أعرف متى أحتاج إلى معلومات أكثر حول شيء ما.					
4	أعرف الفرق بين نتيجة (ربما تكون صحيحة)، ونتيجة (لابد أن تكون صحيحة).					
5	أعرف بأن لدى الناس أفكاراً مختلفة حول معاني المفردات.					
6	أحاول تجنب الأخطاء الشائعة في استدلالتي للأمور.					
7	أتساءل عن أي شيء يبدو غير معقول أو غير مفهوم لي.					
8	أحاول فصل تفكيري العاطفي عن تفكيري المنطقي.					
9	أحاول بناء مفرداتي اللغوية بحيث أكون قادراً على فهم ما يقوله الآخرون وعلى نقل أفكارني بوضوح.					
10	أأخذ موقفاً أو أتخلى عن موقف عند توافر أدلة وأسباب كافية لذلك.					
11	أعتبر جميع جوانب الموقف بنفس القدر من الأهمية.					
12	لا أقفز إلى النتائج مباشرة.					
13	أتعامل مع مكونات الموقف المعقد بطريقة منظمة.					
14	أستخدم مصادر علمية موثوقة وأشير إليها.					
15	أبقى على صلة بالنقطة الأساسية أو جوهر الموضوع.					
16	أعرف المشكلة بوضوح.					
17	أميز بين الرأي والحقيقة.					
18	ألتجيب إصدار الحكم أو الجدل عندما تكون الأدلة والأسباب غير كافية.					
19	أبحث عن الدقة في ملاحظة الوقائع والاحداث عندما يسمح الموضوع بذلك.					
20	أتبع الموضوعية وأبتعد عن العوامل الشخصية.					
المجموع						

مفتاح التصحيح: كلما اقترب المجموع من الدرجة الأعلى (100)، فأنت تمتلك خصائص المفكر الناقد، وكلما اقترب المجموع من الدرجة الأدنى (صفر)، فإن امتلاكك لخصائص المفكر الناقد تقل.



من خلال إجابتك على الاستبانة السابقة، وفهمك لخصائص المفكر الناقد، قم بالإجابة عن الأسئلة الآتية:

الإجابة	السؤال
	اذكر موقفاً طبقت فيه مهارة التفكير الناقد؟
	وضح مفهوم التفكير الناقد؟

التفكير الناقد: قدرة الإنسان على استخدام قواعد الاستدلال المنطقي وتجنب الأخطاء الشائعة في الحكم، وتمييز أوجه الشبه والاختلاف بين الظواهر، وكذلك التمييز بين الحقائق والآراء والتعميمات.

مهارات التفكير الناقد (Critical Thinking Skills)

هناك العديد من التصنيفات لمهارات التفكير الناقد، ولعل أشهر هذه التصنيفات تصنيف واطسون وجليسر (Watson & Glaser) الذي اخترناه لشموله وسهولته. وإليك تفصيل لهذه المهارات:

الاستنباط

الاستقراء

الافتراضات

الصح والخطأ

مهارات التفكير الناقد

التمييز بين الحقيقة والرأي



1 - مهارة التمييز بين الحقيقة والرأي (Skill to Distinguish between Truth and Opinion)

المفهوم	المعنى	مثال
الحقيقة	تشتمل على التجارب الشخصية والعامة والأمثلة التي حصلت في الواقع، ويتفق الجميع على أنها شيء يمكن إثباته.	يتم طي قيد الطالب إذا انقطع عن الدراسة مدة فصل دراسي واحد.
الرأي	يشتمل على الشعور والحكم المسبق والاعتقاد المتوقع، فالأشياء الذاتية هي آراء، والآراء ليس عليها اتفاق عام.	مقرر الرياضيات أسهل من مقرر الفيزياء.



نشاط جماعي(3)

من خلال قراءتك للنصين في الجدول الآتي، حدد كل من الحقيقة والرأي في كل منهما؟

م	النص	الحقيقة	الرأي
1	نسب الطلاق في المملكة مخيفة جداً، وبتزايد مستمر فقد أوضحت دراسة أنه ارتفعت نسبة الطلاق عن السنوات الأخيرة 20%. ويرى البعض أن من أهم الأسباب التي تؤدي الى الطلاق هي الزواج من الأقارب، وهذا يسبب بعض الضغط النفسي على كلا الزوجين، وإشعارهم بأنهم مجبرون على ان يتزوجوا ببعض، وأوضحت الدراسة أنه يومياً يتم طلاق ما يقارب 33 امرأة.		
2	مع عدد إجمالي قدره 344 مليون مريض حول العالم، يبدو أن مرض السكري وصل إلى حد الوباء في العالم وكذلك في بعض المجتمعات العربية، ومنها المملكة العربية السعودية التي وصلت فيها نسبة الإصابة إلى نحو 25% من السكان، وسط تقديرات محتملة بارتفاع النسبة. كما تصل نسبة الإصابة بالسكري (النوع الأول) بين الأطفال السعوديين نسبة 4% من مجموع نسبة مرضى السكري. مع العلم أن أطفال المملكة يعاني 35.5% منهم من السمنة، حيث تتزايد نسبة الإصابة بالسكري بين البدناء ويؤكد أخصائيو التغذية في السعودية أن كثير من الأفراد يصابون بمرض السكري من دون علمهم، وهو الأمر الذي يهددهم بالتالي بحصول مضاعفات تهدد حياتهم. ويطالب المركز بضرورة تعاون الجهات الصحية للكشف المجان لمن هم فوق سن الثلاثين على مدار العام لخطورة هذا المرض.		



2 - مهارة التعرف على الافتراضات (The Skill of Recognizing Assumptions)

الافتراض: هو الشيء الذي يعتبر مبرراً أو منطلقاً لأقوال الإنسان وأفعاله وكتاباتة.

المفهوم	المعنى	مثال
التعرف إلى الافتراضات	هو قدرة الفرد على تحديد المسلمات التي ينطلق منها الآخرون في أقوالهم وأفعالهم وكتاباتهم.	عندما يقول شخص: (سأرتدي اليوم معطفي وأحمل مظلي عندما أذهب إلى الجامعة). فهذا الشخص يفترض: (أن الجو ممطر وبارد هذا اليوم).

نشاط فردي(4)

من خلال قراءتك للعبارة الآتية، ميز بين الافتراض الصحيح والافتراض غير الصحيح في الجدول؟
العبارة: (تعتبر الطائرة من أفضل وسائل السفر، إلا أنها لا تصلح لكل أنواع السفر).

م	الافتراضات	افتراض صحيح	افتراض غير صحيح
1	تصلح الطائرة لكل أنواع السفر.		
2	توجد وسائل أخرى للسفر غير الطائرة.		
3	وسائل السفر الأخرى أفضل من الطائرة.		



3 - مهارة الكشف عن مقدار الصح والخطأ في الاستنتاج :

(The Skill of Detecting Correctness and Error in Conclusion)

الاستنتاج يأتي من معطيات أو سياقات تحمل في طياتها ما يدعم نتيجة ما، والاستنتاج نتيجة مترتبة على هذه المعطيات، ومن المهارات الرئيسة للتفكير الناقد تقدير درجة صحة الاستنتاج في ضوء المعطيات التي انبثق منها.

استنتاج خاطئ	استنتاج صحيح
<p>أقيمت مسابقة بين مجموعة من الطلاب لاختبار الطالب المثالي، وكانت النتيجة، أن نال خالد أغلب الأصوات، بينما حصل الطلاب الآخريين على عدد أقل نسبياً من الأصوات.</p> <p>الاستنتاج الذي توصل إليه أحدهم: أن الطلاب الآخريين غير متفوقين اجتماعياً.</p> <p>يعد هذا الاستنتاج خاطئاً؛ لأن هؤلاء الطلاب نالوا أصواتاً، ولكنها أقل من الأصوات التي حصل عليها خالد، فلو كانوا غير متفوقين اجتماعياً لم ينل أحد منهم أصواتاً أو أن الأصوات ستكون قليلة.</p>	<p>طبّق باحث دراسةً في الذكاء على طلاب إحدى الشعب في السنة التحضيرية وقد حصلت الشعبة في هذا الاختبار على درجات عالية.</p> <p>وأظهرت نتائج الاختبار أن الطلاب الحاصلين على درجات مرتفعة في اختبار الذكاء هم أوائل الشعبة في مختلف المواد الدراسية، ما يعني أن هناك علاقة وثيقة بين درجة الذكاء والتفوق الدراسي.</p> <p>الاستنتاج الذي توصل إليه الباحث: أن هناك علاقة وثيقة بين الذكاء والتفوق الدراسي.</p> <p>يعد هذا الاستنتاج صحيحاً؛ لأن الطلاب المتفوقين في الدراسة تفوقوا في اختبار الذكاء.</p>



4 - مهارة الاستقراء (Induction Skill)

الاستقراء: هو انتقال العقل من الحوادث الجزئية إلى القواعد والأحكام الكلية التي تنظم الحوادث والحالات. وهذه العملية تسير من الخاص إلى العام، ومن الجزء إلى الكل، ومن المثال إلى القاعدة. فالفرد من خلال مهارة الاستقراء، يبحث عن الجزئيات أولاً للوصول إلى قاعدة عامة تقوده إلى معرفة الحقائق والأحكام العامة.

أنواع الاستقراء :

أولاً: من حيث صحته وخطئه	
الاستقراء العلمي	هو الاستقراء المبني على الأسس والحقائق العلمية، وليس على الآراء الذاتية. مثاله: الحديد معدن يتمدد بالحرارة، والنحاس معدن يتمدد بالحرارة، والألمنيوم معدن يتمدد بالحرارة. إذاً المعادن تتمدد بالحرارة.
الاستقراء غير العلمي	هو الاستقراء غير الموضوعي المبني على الآراء الذاتية والتصورات الفردية. ويكون في الغالب استقراءً خاطئاً. مثاله: حين يرصد بعض الناس السلوكيات السلبية لبعض أفراد الشعوب الأخرى كسلوك البخل مثلاً، فيعممون بأن جميع أفراد ذلك الشعب يمتاز بالبخل.
ثانياً: من حيث شموله	
الاستقراء التام	هو الذي يشمل جميع حالات الظاهرة التي تم استقراؤها، أي بنسبة 100%. مثاله: سأل باحث كل طلاب عمادة السنة التحضيرية عن درجاتهم في مقرر (الرياضيات)، فأجابوا بأنهم حصلوا على أكثر من (60) درجة. فاستنتج الباحث أن جميع طلاب السنة التحضيرية قد نجحوا في هذا المقرر.
الاستقراء الناقص	هو الذي لا يغطي جميع حالات الظاهرة التي تم استقراؤها، وإنما عينة منها. مثاله: الحديد معدن يتمدد بالحرارة، والنحاس معدن يتمدد بالحرارة، والألمنيوم معدن يتمدد بالحرارة. إذاً المعادن تتمدد بالحرارة. واعتبر هذا الاستقراء ناقصاً لصعوبة حصر جميع الحديد وجميع النحاس وجميع الألمنيوم في الكرة الأرضية، ولكن العلماء طبقوا استقراءهم على عينة كبيرة منه.



نشاط فردي(5)

في ضوء دراستك لمهارة الاستقراء، وضح الاستقراء في المثال الآتي، ثم بين نوعه؟

- المول يغلق وقت الصلاة.
- المطعم يغلق وقت الصلاة.
- محطة الوقود تغلق وقت الصلاة.

..... الاستقراء:
..... نوع الاستقراء :

5 - مهارة الاستنباط (Deduction Skill)

الاستنباط: هو عكس الاستقراء، فإذا كان الاستقراء يعني الانتقال من الجزء إلى الكل، فإن الاستنباط يعني الانتقال من الكل إلى الجزء، أي استخلاص الفرد نتائج جزئية في ضوء قاعدة عامة أو مبدأ عام).
ويتكون الاستنباط من ثلاثة مكونات هي: (المقدمة الصغرى)، (المقدمة الكبرى)، (النتيجة).
كما سنوضحه في الجدول الآتي:

أوجه المقارنة	المقدمة الأولى (الكبرى)	المقدمة الثانية (الصغرى)	النتيجة
التعريف	قاعدة كلية صادقة ومقبولة	حالة فردية من حالات القاعدة الكبرى	التعميم من خلال انطباق القاعدة الكلية على الحالة الفردية
مثال	يؤدي العمل إلى زيادة الدخل المادي	يعمل طلاب الجامعات خلال الإجازات	الدخل المادي للطلاب يزداد في الإجازات



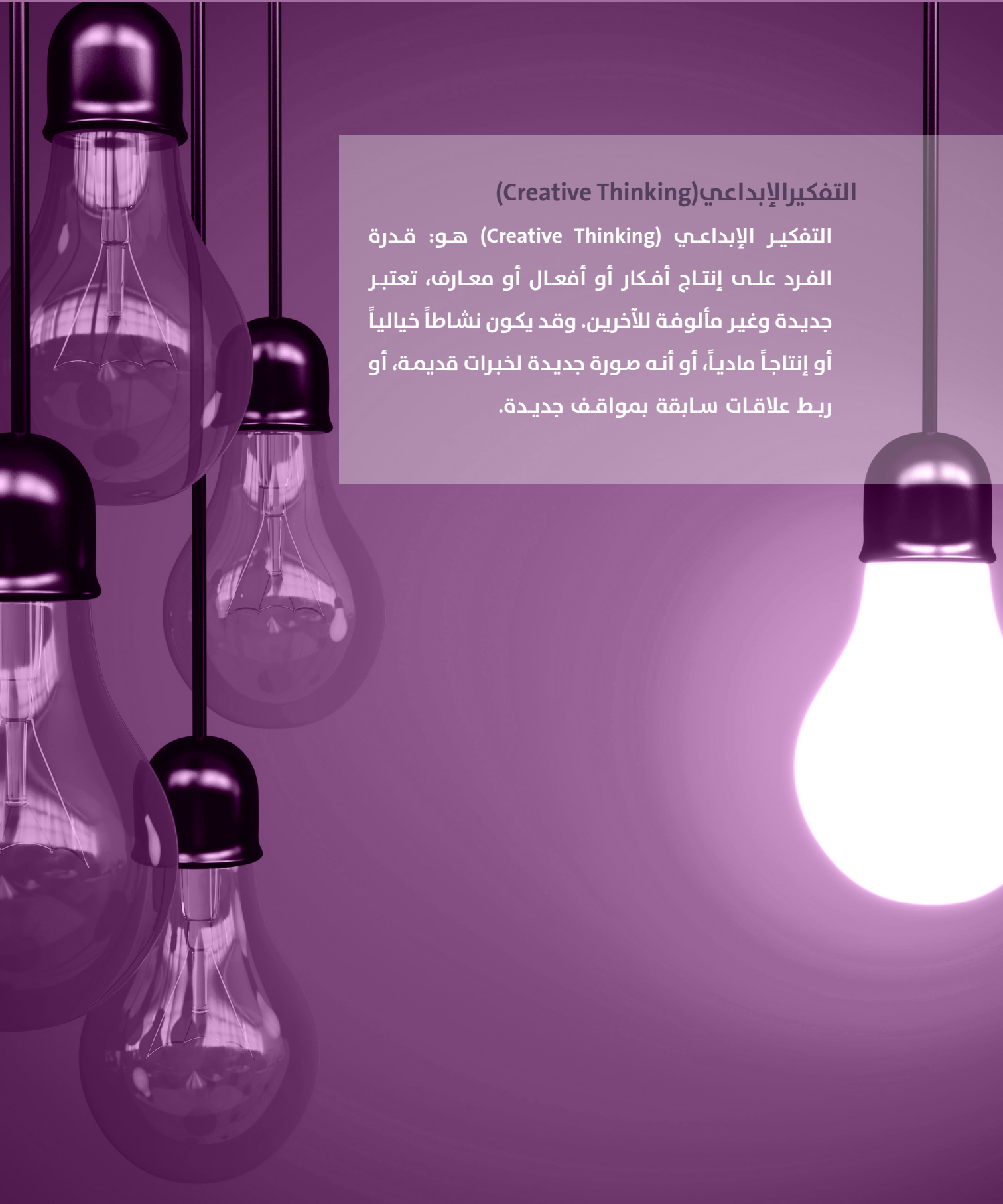
نشاط فردي(6)

في ضوء دراستك لمهارة الاستنباط، أكمل الجدول الآتي:

التطبيق	المكونات
جميع الطلاب الذين شاركوا بالأنشطة حصلوا على أربع درجات	المقدمة الكبرى
	المقدمة الصغرى
وليد حصل على أربع درجات	النتيجة
	المقدمة الكبرى
خالد طالب بجامعة شقراء	المقدمة الصغرى
خالد يستحق مكافأة آخر الشهر	النتيجة
إذا كانت السماء تمطر يكون في الجو غيوم	المقدمة الكبرى
إن السماء تمطر الآن	المقدمة الصغرى
	النتيجة

التفكير الإبداعي (Creative Thinking)

التفكير الإبداعي (Creative Thinking) هو: قدرة الفرد على إنتاج أفكار أو أفعال أو معارف، تعتبر جديدة وغير مألوفة للآخرين. وقد يكون نشاطاً خيالياً أو إنتاجاً مادياً، أو أنه صورة جديدة لخبرات قديمة، أو ربط علاقات سابقة بمواقف جديدة.





مهارات التفكير الإبداعي (Creative Thinking Skills)

المعنى	المهارة
وتعني القدرة على توليد عدد كبير من البدائل، والمترادفات أو الأفكار أو المشكلات أو الاستعمالات، عند الاستجابة لمثير معين، وهي السرعة والسهولة في توليد البدائل والمترادفات أو الأفكار أو المشكلات أو الاستعمالات، وهي في جوهرها عملية تذكّر واستدعاء اختيارية لمعلومات أو خبرات أو مفاهيم سبق تعلمها.	الطلاقة Fluency
المهارة في التفكير بطرق مختلفة وغير عادية، والنظر للمشكلة بأبعاد مختلفة، وهي درجة السهولة التي يعبر بها الشخص عن موقف ما أو وجهة نظر معينة، وعدم التعصب لفكرة بحد ذاتها، وتختلف المرونة عن الطلاقة بأن المحك الأساسي لمهارة الطلاقة هو كم الأفكار أو الترابطات التي يكون الفرد قادراً على توليدها، بينما المحك الأساسي للمرونة هو مدى تنوع هذه الأفكار وتباعدها، أي ما تتصف به الأفكار من خصائص كيفية تقوم على التنوع والتباين.	المرونة Flexibility
وهي القدرة على الإتيان بالأفكار الجديدة والنادرة والمفيدة وغير المرتبطة بتكرار أفكار سابقة. وهي إنتاج غير مألوف وبعيد المدى. وتختلف الأصالة عن مهارتي الطلاقة والمرونة بالآتي: - لا تشير الأصالة إلى كمية الأفكار الإبداعية التي يولدها الفرد، بل تعتمد على قيمة تلك الأفكار وجدتها ونوعيتها، وهذا ما يميزها عن الطلاقة. - لا تشير الأصالة إلى نفور الفرد من تكرار تصوراته أو أفكاره شخصياً كما هو في المرونة، بل تشير إلى الابتعاد عما يفعله الآخرون. وهذا ما يميزها عن عامل المرونة.	الأصالة Originality
هي القدرة على إضافة تفاصيل جديدة ومتنوعة لفكرة أو حل لمشكلة من شأنها أن تساعد على تطوير الفكرة وإثرائها وتنفيذها.	الإفاضة Elaboration
وهو الوعي بوجود مشكلات أو حاجات أو عناصر ضعف في البيئة أو الموقف، وهي أول عناصر حل المشكلة، وتحدد المشكلة بشكل واضح، ووضع فرضيات أو حلول أولية للمشكلة، وتجربة هذه الحلول، ومباشرة تنفيذ الحل.	الحساسية للمشكلات Sensitivity to the Problems



نشاط جماعي(7)

الأعرابي والحجاج في وصف العصا

لقى الحجاج أعرابياً فقال له: من أين أقبلت؟ قال: من البادية، قال: وما بيدك؟ قال: عصا أركزها لصلاتي وأعدها لأعدائي، وأسوق بها دابتي، وأقوى بها على سفري، وأعتمد بها على مشيبي لتتسع بها خطوتي، وأبث بها النهر فتؤمنني، وألقي عليها كسائي، فيسترني من الحر ويقيني من القر، وتدني ما هو أبعد مني، وهي محمل سفرتي، وعلاقة أدواتي، ومشجب ثيابي، وأعتمد بها على الضراب، وأقرع بها على الأبواب، وأتقي بها عقور الكلاب، تنوب عن الرمح في الطعان، وعن الحراب عند منازل الأقران، ورثتها عن أبي، وأورثها بعد لابني، وأهش بها على غنمي، ولي فيها مآرب أخرى كثيرة لا تحصي.

في ضوء دراستك لمهارات التفكير الإبداعي، بيّن مهارات التفكير الإبداعي الواردة في القصة السابقة، من خلال الجدول الآتي؟

م	المهارة	التطبيق
1	الطلاقة	
2	الأصالة	
3	المرونة	
4	الإفازة	
5	الحساسية للمشكلات	



برنامج (SCAMPER) لتنمية التفكير الإبداعي

وهو: «مجموعة من الأدوات لتوليد الأفكار الإبداعية أطلق عليها اسم سكامبر (SCAMPER) وكل حرف منها يرمز إلى أداة». أنشأ (بوب برايل) هذا البرنامج لتسهيل توليد منتجات أو خدمات جديدة، أو أفكار أو بداية لفكرة يتم العمل بها مستقبلاً. ويتكون برنامج سكامبر من سبع أدوات يوضحها الجدول الآتي:





الأمثلة	التوضيح	الأداة	
استبدال مقاعد الدراسة بدرجات متحركة	إن لكل شيء دوراً يؤديه عادةً، لكن ماذا لو استبدل هذا الشيء؟	Substitute	الاستبدال
منتج واحد يضم كرسي وطاولة طعام وكمبيوتر	إن لكل فكرة غرضاً معيناً، فماذا لو دمجنا غرضين أو أكثر معاً؟	Combine	الجمع
إنتاج كراسي أكثر مرونة في القاعة تناسب طول الطالب ووزنه	إجراء تعديلات على فكرة أو شيء لجعله ملائماً لغرض جديد	Adapt	التكيف
تغيير لون القاعات الدراسية بألوان تناسب مواضيع الدراسة، إنجليزي، رياضيات، الصحة واللياقة	تغيير المعنى أو اللون أو الشكل أو الحركة، أو الرائحة.	Modifying	التعديل
استخدام كشوفات تسليم الرواتب في معرفة خبرة الموظفين، ويمكن استخدامها لتحديد الفروض المترتبة عليهم	استخدام الشيء في غرض آخر غير الذي أعد له، أو استخدام فكرة ما في موقف جديد للحصول على أفكار (جديدة).	Put to other Usages	الاستخدام في أغراض أخرى
الاستغناء عن بعض الموضوعات الدراسية في المقررات التي ليس لها علاقة بتخصص الطالب	لكل شيء خصائص معينة، تجعل منه نافعا في غرض ما. فماذا ينتج لو حذفنا بعض خصائص هذا الشيء؟	Eliminate	الحذف والإلغاء
عكس المظلة الشمسية لأعلى من أجل تجميع الماء	فكرة العكس تعني عكس الفكرة أو الحركة أو الاتجاه تسير الأمور والأحداث في نسق معين، فماذا لو غيرنا الترتيب؟	Reverse / Rearrange	العكس/ إعادة الترتيب



مثال: تطوير المظلة الشمسية

الرمز	الكلمة	أفكار إبداعية
S	تبديل	نستبدل الجهة العليا للمظلة بمادة عاكسة لأشعة الشمس.
C	ربط / دمج	إضافة جهاز يقوم برش الماء لترطيب المظلة. أضف للمقبض جيباً ليغطي اليد كي لا تبرد.
A	تكيف	تحويل رأس المظلة إلى آلة حادة للدفاع عن النفس.
M	تعديل	تكبير حجم المظلة لتتسع لثلاثة أشخاص. تكبير حجمها بحيث تصبح خفيفة الوزن وتؤدي نفس الغرض. تغيير طريقة حمل المظلة بإضافة حزام يثبت على الصدر.
P	استخدامات أخرى	نجذب بها، (مجداف للقوارب...).
E	حذف	نحذف مسكة اليد وتلبس مثل الطاقيّة. نحذف مسكة اليد وتلبس على الكتف مثل الشنطة.
R	قلب / إعادة ترتيب	اقلب المظلة واستخدمها لحمل المشتريات.



نشاط جماعي(8)

في ضوء دراستك لبرنامج سكامبر لتنمية التفكير الإبداعي، ومن خلال دراستك للوحدات السابقة في مقرر مهارات أكاديمية وحياتية، طبق برنامج سكامبر من أجل تطوير وتعديل المقرر؟

التطبيق	الأداة
	الاستبدال
	الجمع
	التكيف
	التعديل
	الاستخدام في أغراض أخرى
	الحذف / الإلغاء
	الاستبدال



مرحلة التقويم



نشاط فردي(9)

لقد كرمنا الله سبحانه وتعالى أن خلقنا بأفضل صورة، وميزنا عن سائر المخلوقات بنعمة العقل، ومن نعمه التي لا تحصى أن هدانا إلى الإسلام وأرسل إلينا نبينا محمد صلى الله عليه وسلم ليرشدنا نحو عبادة الله حق العبادة، قال تعالى (وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ) (56، الذاريات) .

ولكننا كبشر نصيب أحياناً ونخطئ أحياناً، ونقوم ببعض السلوكات التي قد تؤثر على مسيرتنا، وعلى مدى تحقيقنا للأهداف السامية.

من خلال فهمك للنص السابق، قم بتطبيق مهارات التفكير في الجدول الآتي؛ لتعديل سلوكك وتنمية الجوانب المختلفة لحياتك؟

الأداة	التطبيق
مهارات التفكير الإبداعي	الطلاقة
	الأصالة
برنامج سكامبر	المرونة
	الاستبدال
	الجمع
	التكيف
	التعديل
	الاستخدام في أغراض أخرى
	الحذف الإلغاء

حل المشكلات المُركَّبة واتخاذ القرار

(Solving Complex Problems and Decision-Making)



الوحدة السادسة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارات حل المشكلات المركبة واتخاذ القرار الفعّال لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً - بإذن الله- على أن:

1. يوضح مفهوم المشكلة.
2. يبين الأسلوب العلمي في حل المشكلات.
3. يحدد الحالات التي يلزم فيها الاختيار بين بدائل متعددة.
4. يحدد الحالات التي يلزم فيها إجراء تغييرات على خطط الحلول المقترحة.
5. يطبق استراتيجيات حل المشكلات في حياته العلمية العملية.
6. يحدد أسباب المشكلات التي تواجهه.
7. يطبق مهارات حل المشكلات في دراسته الجامعية.
8. يتخذ قرارات سليمة بناءً على أساليب علمية مناسبة.

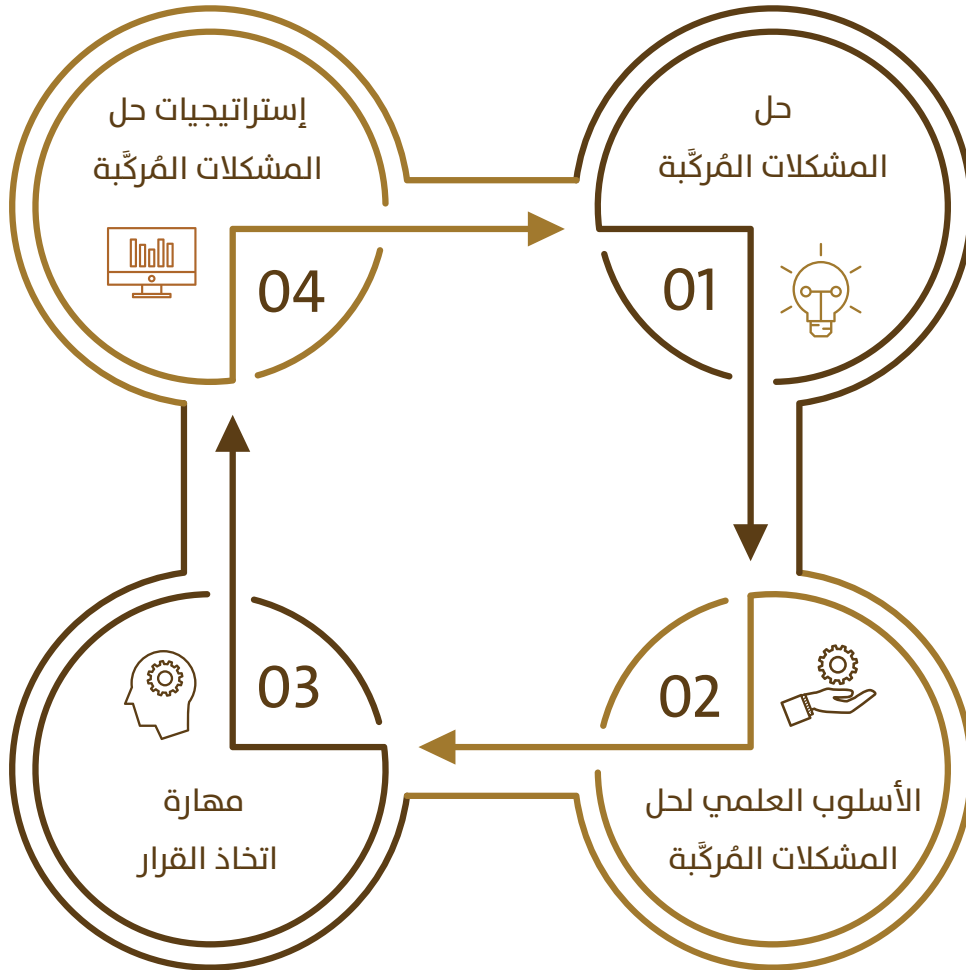




مصادر الوحدة التدريبية



تتكون الوحدة التدريبية من المصادر الآتية:





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Assessment	التقويم	Problem Solving	حل المشكلات
Fish Bone	عظمة السمكة	Decision Making	اتخاذ القرار
Brain-Storming	العصف الذهني	Strategy	إستراتيجية
Analysis	التحليل	Problem Feeling	إدراك المشكلة
Implementation	التطبيق	Reasons to Specify	تحديد الأسباب
Basic Principles	المبادئ الأساسية	Solutions	الحلول
Thinking	التفكير	Alternatives	البدائل



مرحلة الاستعداد



(1) نشاط فردي

قال - سبحانه وتعالى- في محكم التنزيل:

«وَإِذْ قَالَ مُوسَى لِقَوْمِهِ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تَذْبَحُوا بَقْرَةَ بَقْرَةٍ قَالُوا أَلَنْ نَأْخُذَهَا هُزُؤًا قَالِ أَعُودُ بِاللَّهِ أَنْ أَكُونَ مِنَ الْجَاهِلِينَ (67) قَالُوا ادْعُ لَنَا رَبَّكَ يُبَيِّنْ لَنَا مَا هِيَ قَالَ إِنَّهُ يَقُولُ إِنَّهَا بَقْرَةٌ لَا فَارِضٌ وَلَا بَكْرٌ عَوَانٌ بَيْنَ ذَلِكَ فَافْعَلُوا مَا تُؤْمَرُونَ (68) قَالُوا ادْعُ لَنَا رَبَّكَ يُبَيِّنْ لَنَا مَا لَوْثُهَا قَالَ إِنَّهُ يَقُولُ إِنَّهَا بَقْرَةٌ صَفْرَاءٌ فَاقْعِ لَوْثُهَا تَسُرُّ النَّظِيرِينَ (69) قَالُوا ادْعُ لَنَا رَبَّكَ يُبَيِّنْ لَنَا مَا هِيَ إِنَّ الْبَقْرَ تَشَابَهَ عَلَيْنَا وَإِنَّا إِن شَاءَ اللَّهُ لَمُهْتَدُونَ (70) قَالَ إِنَّهُ يَقُولُ إِنَّهَا بَقْرَةٌ لَا ذَلُولٌ تُثِيرُ الْأَرْضَ وَلَا تَسْقِي الْحَرْثَ مُسَلَّمَةٌ لَا شِيَةَ فِيهَا قَالُوا الْأَنْ جِئْتَ بِالْحَقِّ فَذَبَحُوهَا وَمَا كَادُوا يَفْعَلُونَ (71) وَإِذْ قَتَلْتُمْ نَفْسًا فَادَّارَأْتُمْ فِيهَا وَاللَّهُ مُخْرِجٌ مَّا كُنْتُمْ تَكْتُمُونَ (72) فَقُلْنَا اضْرِبُوهُ بِبَعْضِهَا كَذَلِكَ يُحْيِي اللَّهُ الْمَوْتَى وَيُرِيكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَعْقِلُونَ (73)

(البقرة / 67-73)

الإجابة	السؤال
	حدد المشكلة من خلال الآية الكريمة؟
	ما الأسباب التي أدت إلى هذه المشكلة؟
	كيف تم حل هذه المشكلة؟



مرحلة التعلم والتطبيق



إضاءة (Illumination)

نحن نواجه باستمرار المشاكل البسيطة منها أو المركبة والتي تتطلب اتخاذ القرارات، معظم هذه المشاكل لا تتطلب أي عملية معقدة للتوصل إلى قرار مثل: (عندنا اختبار قصير لقطعة محددة في مقرر اللغة الإنجليزية؟ قررنا مذاكرتها جيداً)، أما بعض المشاكل الأخرى فهي أكثر تعقيداً، مثل اتخاذ قرار بشأن كيفية تحديد أولويات الحياة بعد دخولنا برنامج السنة التحضيرية في جامعة شقراء، أو فهم سبب فشل الإجراءات التي اتخذناها لتحقيق متطلبات النجاح والمنافسة على التخصص الذي نرغب فيه؛ واتخاذ قرار بشأن ما يجب فعله حيال ذلك، ويتطلب هذا الأمر نهجاً عقلانياً لحل المشكلة، وفي كثير من الأحيان قد تصبح الأمور أكثر تعقيداً ويكون لقراراتنا تأثيراً مهماً على حياتنا ومثال ذلك: تخصيصنا في الكليات التي نرغب بها وبالتالي ينعكس التأثير على عملنا مستقبلاً، أو حياة من حولنا؛ لذلك يجب أن يكون لديك القدرة على التفكير الناقد، والتأكد من عدم وجود أي عيب في المنطق الذي انتهجته في حل المشكلة واتخاذ القرار.





مفهوم المشكلة (Concept of the Problem)

- سؤال أو موقف يتطلب إجابة أو تفسيراً أو معلومات أو حلاً.
- وضع يحتوي على عائق يحول بين المرء وتحقيق غرضه أو هدفه المتصل بهذا الوضع.
- موقف معين يحتوي على هدف محدد يراد تحقيقه.
- موقف يؤدي إلى الحيرة والتوتر واختلال التوازن المعرفي والانفعالي.
- حالة من عدم الاتزان تحتاج إلى إشباع تحول دون تحقيق الفرد لأهدافه وغاياته، وتظهر مشكلات أو صعوبات الأداء إذا حصل تفاوت بين الأداء الفعلي وبين معيار متوقع أو نمطي نريد المحافظة عليه، أو عندما يكون هناك انحراف عن مسار متوقع نرغب في المحافظة عليه.

تعريف مهارة حل المشكلات (Definition of Skill Problem Solving)



مهارة يستخدمها الفرد بالاعتماد على ما لديه من معارف مكتسبة سابقة من أجل الاستجابة لمتطلبات موقف ليس مألوف لديه، وتكون الاستجابة بمباشرة عمل ما يستهدف حل الغموض أو اللبس الذي يتضمنه الموقف.



نشاط فردي (2)

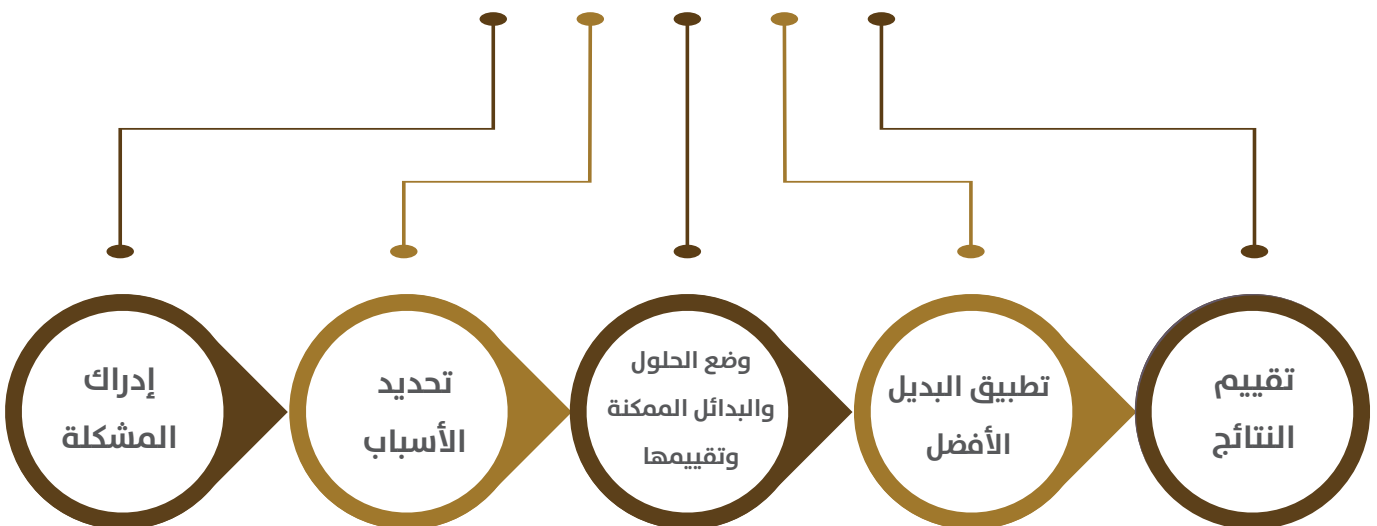
في ضوء ما سبق، أجب عن الأسئلة الآتية :

• أعط مفهومًا للمشكلة من وجهة نظرك.

• أعط مثالاً (لمشكلة) من خلال دراستك في برنامج السنة التحضيرية عن موقف أدى بك إلى الحيرة والتوتر وأوجد اختلافاً في التوازن المعرفي والانفعالي لديك.

الأسلوب العلمي في حل المشكلات (Scientific Method of Problem Solving)

معظم الأساليب المقدمة من قبل الباحثين المهتمين بمهارات التفكير الفعّال تقوم على استثمار أسلوب البحث العلمي في مجال حل المشكلات. ويعتمد أسلوب البحث العلمي على المراحل الآتية:

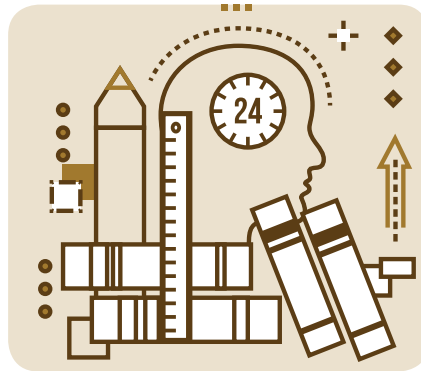




أولاً: إدراك المشكلة (Problem Feeling)

تبدأ هذه المرحلة بشعور الفرد وإحساسه بالمشكلة، وتولد الدافعية لديه لحلها، حيث تبدأ بمحاولة التعرف على المشكلة عن قرب، وهذه بعض الأسئلة التي تساعد على ذلك:

- ما الأهداف المطلوب تحقيقها ؟ وما مدى الإنحراف عن تلك الأهداف ؟
- متى حدثت المشكلة ؟
- هل المشكلة الحالية يمكن تبسيطها إلى مشاكل فرعية، والتي يؤدي حلها إلى حل المشكلة الأساسية ؟
- ما الجانب الأهم في المشكلة الذي يتعين التعامل معه أولاً ؟
- هل المشكلة تتطور إلى الأسوأ أم إلى الأحسن ؟
- ما الموارد المطلوب توفيرها لحل تلك المشكلة ؟
- من الأفراد الذين يجب الاستعانة بهم لحل تلك المشكلة ؟
- ما المعلومات الأخرى المطلوب توافرها حتى تتمكن من حل المشكلة ؟
- ما الإجراءات أو الخطوات الواجب اتخاذها الآن ؟
- ما الأحداث التي وقعت أو التي لم تقع خلافاً لما كان مفروضاً ؟





ثانياً: تحديد الأسباب (Reasons to Specify)

تمثل هذه المرحلة مرحلة جمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة، والتي تسهم في تشخيص المشكلة وحصر أسبابها المحتملة، وتعتبر هذه الخطوة هي الأهم، ويعتبر التشخيص الدقيق والصائب المدخل لصياغة الحلول المناسبة.

نشاط جماعي (3)

بالتعاون مع مجموعتك اقرأ المشكلة الواقعية الآتية، ثم حدد المشكلة بوضوح والأسباب التي أدت إليها؟

إدارة الوقت هي إدارة للذات البشرية، ومن ثم فإن مضيعات الزمن والوقت تكمن في نمط حياتنا وأسلوب عملنا وفي عاداتنا وسلوكياتنا المختلفة التي نمارسها، وبالتالي فإن إدارة الزمن تتوقف إلى مدى إدراكنا لأهمية تطوير نمط سلوكنا وعاداتنا التي نعيشها.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ثالثاً: وضع الحلول والبدائل الممكنة (Feasible Solutions and Alternatives)

- عادة ما يعرف اتخاذ القرار بأنه الاختيار الأفضل من بين البدائل، وهناك علاقة وثيقة بين وجود المشكلة واتخاذ القرار؛ فغالباً ما يكون وجود مشكلة هو الباعث أو المحرك لعملية اتخاذ القرار، ونيين فيما يلي الحقائق الآتية المتعلقة بهذه العملية ومراحلها:
1. إن هذه الخطوات ليست مستقلة أو منفصلة عن بعضها البعض، بل إنها مترابطة ومتصلة ببعضها، إنها تشبه حلقات السلسلة الواحدة.
 2. أن هذه العملية يمكن أن تقف عند مرحلة معينة لتبدأ من جديد، فمثلاً عند تقييم البدائل واكتشاف عدم وجود بديل مرضٍ بينها، فإننا نعود إلى البحث عن بدائل أخرى، وربما نعود إلى إعادة دراسة المشكلة وتعريفها.
 3. تتكون عملية صنع القرار من عدد من الخطوات أو المراحل المتصلة والمتتالية وهي:

• جمع أكبر قدر من الحلول المتوقعة، ويتم ذلك من خلال:

- أ. استشارة المختصين والمهتمين وأصحاب العلاقة.
- ب. الاستفادة من الخبرات السابقة لصاحب المشكلة.

• اختيار الحل الأفضل وذلك وفق مجموعة من المعايير منها:

- أ. سهولة التنفيذ.
- ب. التكلفة الاقتصادية.
- ج. المدة الزمنية.
- د. الفاعلية في حل المشكلة.
- هـ. الآثار السلبية المتوقعة.

- الاحتفاظ بمجموعة من البدائل التي من المتوقع أن تحقق الهدف في حالة إخفاق الحلول الرئيسية.





نشاط جماعي (4)

بالعودة للنشاط الجماعي (3) وعطفاً على النتائج التي توصلتم لها، وبالتعاون مع مجموعتك ناقش خمسة من الحلول والبدائل الممكنة لمشكلة ضياع الوقت وعدم استثماره كما يجب.

.....

.....

.....

.....

.....

رابعاً: تطبيق البديل الأفضل (اتخاذ القرار) (Implementation of the Best Alternative Decision Making)

وضع الحلول المختارة موضع التطبيق (اتخاذ القرار).

مهارة اتخاذ القرار (Decision Making Skill)

يعتبر اتخاذ القرار واحداً من أصعب الأفعال الإدارية التي يقوم بها الإنسان؛ لأنه يشتمل على مجموعة مختلفة من العمليات، والسلوكيات التي يقوم بها الإنسان على مدار يومه.

تعريف مهارة اتخاذ القرار (Definition of Decision Making Skill)

عملية عقلية واعية ونوع من التفكير المنظم الهادف، والذي يسعى إلى تحديد المشكلة موضوع القرار وتحديد الحلول الممكنة حالياً ومستقبلاً؛ بهدف تحقيق الغرض أو الأغراض المحددة بأقل تكلفة ممكنة في الوقت والجهد، وبأفضل وأوسع كفاءة وعائد إيجابي ممكنين.



أهمية تعلم مهارات اتخاذ القرار

(Importance of Acquiring Decision Making Skills)

حينما يواجه الإنسان حدث ما فإنه إما يقبله، أو يرفضه، أو يعلق الحكم عليه؛ لعدم كفاية المعلومات بقبوله أو رفضه، ومن ثم فإن تعليم مهارات اتخاذ القرار تبدو في غاية الأهمية خاصةً في عصر لم تعد الاختيارات فيه محصورة بين «أبيض وأسود» فقط بالإضافة إلى كونه عالمياً سريع التغيير ومفتوحاً على جميع الثقافات.

خصائص مهارة اتخاذ القرار

(Characteristics of Decision Making Skill)

1. يتكون القرار من عدة عناصر وهي:

بيئة القرار: ويشير هذا العنصر إلى المؤثرات البيئية الداخلية والخارجية التي تؤثر على متخذ القرار عند قيامه باختيار البديل الملائم.

متخذو القرار: وهم الأفراد أو الجماعات التي تقوم بالفعل بالاختيار من بين البدائل المطروحة لحل المشكلة أو مواجهة الموقف.

أهداف القرار: وهي الأهداف التي يسعى القرار لتحقيقها أو الوصول إليها.

بدائل ملائمة لاتخاذ القرار: غالباً ما يتضمن موقف القرار بدليين ملائمين على الأقل ويمثل البديل الملائم ذلك البديل الذي يعتبر ملائماً أو عملياً من ناحية التنفيذ وأيضاً مساهماً في حل مشكلة قائمة.

ترتيب البدائل: يكون الترتيب تنازلياً حيث يبدأ من البدائل الأكثر أهمية فالأقل.





- اختيار البدائل:** تمثل الاختبار الحقيقي بين البدائل المتاحة للعنصر الأخير في موقف القرار، إن هذا الاختيار يؤكد حقيقة أن القرار قد اتخذ.
2. عملية اتخاذ القرار عملية عقلية أحياناً عميقة ومعقدة ومركبة وبخاصة عندما يكون القرار هاماً وأحياناً بسيطة.
 3. إن عملية اتخاذ القرار هي مهارة عقلية يمكن تطويرها.
 4. عملية اتخاذ القرار تمتد عبر الزمن وتتصف بالاستمرارية.
 5. عملية اتخاذ القرار ذات طبيعة تطويرية متغيرة مترابطة المراحل والمكونات.
 6. عملية اتخاذ القرار مقيدة بقيم الفرد، وعاداته وخبراته التي تحدد المعايير اللازمة التي يتم اتخاذ القرار في ضوءها.

مراحل عملية اتخاذ القرار (Steps of Decision Making Process)

- تحديد الهدف أو الأهداف المرغوبة.
- تحديد جميع البدائل الممكنة والمقبولة.
- تحليل البدائل بعد تجميع معلومات وافية عن كل منها باستخدام بعض المعايير.
- ترتيب البدائل في قائمة أولويات حسب درجة تحقيقها للمعايير الموضوعة.
- إعادة تقييم أفضل بديلين في ضوء المخاطر التي ينطوي عليها كل بديل، والنتائج المحتملة التي ظهرت بعد مرحلة التحليل الأولي.
- اختيار أفضل البدائل من بين البديلين.



نشاط جماعي (5)

بناءً على الحلول والبدائل التي استكشفتوها في النشاط الجماعي (2)، وبالتعاون مع مجموعتك رتب البدائل بأولويات حسب درجة تحقيقها للمعايير الموضوعية، ثم حدد البديل الأمثل والأنسب للتنفيذ.

.....

.....

.....

.....

خامساً: التقويم (Assessment)

تتم مراجعة الحلول وتقييمها ويمكن هنا أن نسأل أنفسنا ما يلي:

- هل حقق الحل المختار الأهداف المرجوة؟
- ما مدى إمكانية استخدام طريقة الحل المنفذة في حل مشاكل أخرى مماثلة؟
- ما العوائق والصعوبات غير المتوقعة؟
- فيما لو أعيد تنفيذ الحل ما الذي يمكن إضافته أو تركه؟

وفي ضوء نتائج التقييم يمكن لنا أن نتمسك بالحلول المناسبة، أو نعدلها أو نستغني عنها بناءً على مدى ارتباطها بحل المشكلة وتحقيق الأهداف.

إستراتيجيات حل المشكلات المُركّبة (Strategies of Solving Complex Problems)

من الأشياء الهامة والتي ينبغي على الفرد أن يتدرب عليها ويتقنها بشكل جيد؛ إستراتيجيات تحديد أسباب المشكلات، ومن الإستراتيجيات والطرائق العامة في تحديد أسباب المشكلات وحلها:

- إستراتيجية العصف الذهني.
- نموذج إيشيكاوا (عظمة السمكة).



إستراتيجية العصف الذهني (Strategy of Brain-Storming)

ابتكر هذا الأسلوب أليكس أزبورن عام 1938م بقصد تنمية قدرة الأفراد على حل المشكلات بشكل إبداعي من خلال إتاحة الفرصة لهم معاً، لتوليد أكبر عدد ممكن من الأفكار بشكل تلقائي، وسريع، وحر، والتي يمكن بواسطتها حل المشكلة الواحدة، ومن ثم غربلة الأفكار، واختيار الحل المناسب لها.

مفهوم العصف الذهني (Concept of Brain-Storming)

العصف الذهني أسلوب يقوم على حرية التفكير ويُستخدم من أجل توليد أكبر كم من الأفكار لمعالجة موضوع من الموضوعات المطروحة للنقاش من قبل المهتمين أو المعنيين بالموضوع خلال جلسة زمنية محددة.





المبادئ الأساسية في جلسة العصف الذهني (Basic Principles in the Brainstorming Session)

يعتمد نجاح جلسة العصف الذهني على تطبيق أربعة مبادئ أساسية هي:

أولاً: إرجاء التقييم (Delaying Evaluation)

لايجوز تقييم أي من الأفكار المتولدة في المرحلة الأولى من الجلسة؛ لأن نقد أو تقييم أي فكرة بالنسبة للفرد المشارك سوف يفقده المتابعة؛ ويصرف انتباهه عن محاولة الوصول إلى فكرة أفضل؛ لأن الخوف من النقد والشعور بالتوتر يعيقان التفكير الإبداعي.

ثانياً: إطلاق حرية التفكير (Liberating Thinking)

أي التحرر مما قد يعيق التفكير الإبداعي وذلك للوصول إلى حالة من الاسترخاء، وعدم التحفظ بما يزيد انطلاق القدرات الإبداعية على التخيل، وتوليد الأفكار في جو لا يشوبه الحرج من النقد والتقييم، ويستند هذا المبدأ إلى أن الأخطاء غير الواقعية والغريبة والطريفة قد تثير أفكاراً أفضل عند الأشخاص الآخرين.

ثالثاً: الكم قبل الكيف (Quantum before Quality)

أي التركيز في جلسة العصف الذهني على توليد أكبر قدر من الأفكار مهما كانت جودتها فالأفكار غير المنطقية أو الغريبة مقبولة ويستند هذا المبدأ إلى الافتراض بأن الأفكار والطلول المبدعة للمشكلات تأتي بعد عدد من الطول غير المألوفة والأفكار الأقل أصالة.

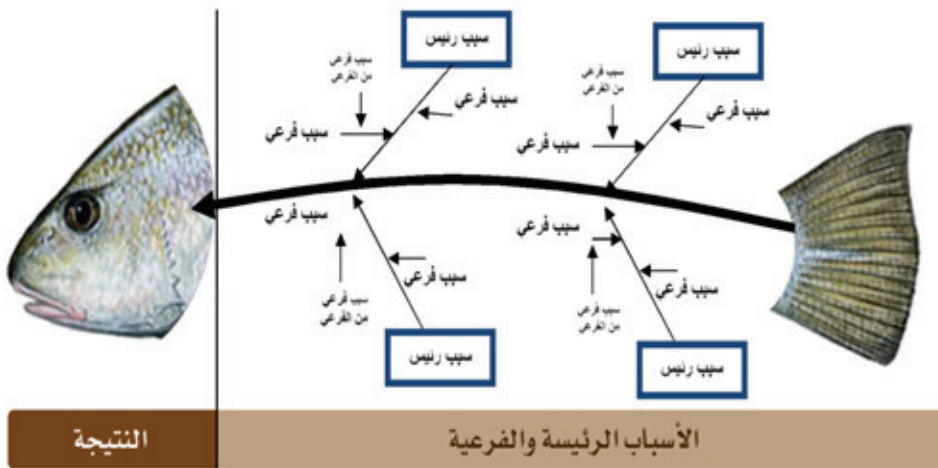
رابعاً: البناء على أفكار الآخرين (Build on Others' Ideas)

أي جواز تطوير أفكار الآخرين والخروج بأفكار جديدة، فالأفكار المقترحة ليست حكراً على أصحابها فهي حق مشاع لأي مشارك تحويلها وتوليد أفكار منها.



نموذج إيشيكوا Ishikawa Mode (عظمة السمكة - Fish Bone)

يشار إلى هذا المخطط بعدة أسماء منها؛ مخطط إيشيكوا Ishikawa Diagram ، أو تحليل السبب والأثر، أو السبب والنتيجة، أو استراتيجية عظمة السمكة Fish Bone Strategy حيث أصدر هذا العالم الياباني كتاباً أسماه «المرشد إلى السيطرة على الجودة». والذي اقترح فيه مخططاً لتحليل عظمة السمكة، بحيث تمثل العظام أو الأشواك الأسباب الحقيقية لمشكلة ما. وسبب تسميته بمخطط عظمة السمكة هو أن الشكل النهائي لهذا المخطط يشبه عظم السمكة بعد إزالة اللحم، فرأس السمكة يمثل المشكلة الأساسية وكل عظمة فرعية من العمود الفقري تمثل العناصر الرئيسة لهذه المشكلة، وتعد استراتيجية عظمة السمكة أداة رائعة لتوضيح الأسباب المحتملة للمشكلة واستنباط تفاصيلها ويعتمد على فكرة بسيطة تشبه في مراحلها طريقة تناسق عظام السمكة وأن كل سهم من الأسهم يعبر عن أحد مصادر العيوب أو الانحراف عن المواصفات المطلوبة في النتيجة سواءً كان مسبباً رئيساً أو ثانوياً، أي تحديد المسببات ومسببات المسببات، كما هو موضح بالشكل الآتي:

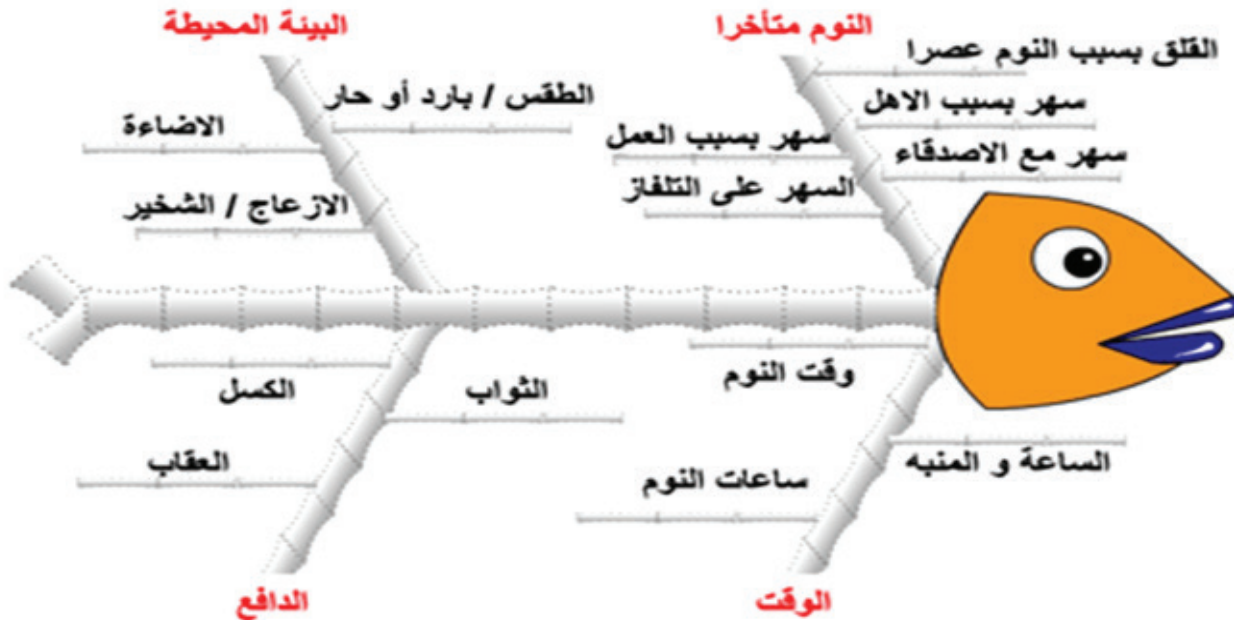




وقد لخص إيشيكاوا مزايا عظيمة السمكة (Fishbone Merits) ، فيما يلي:

1. إن الاشتراك في العملية يتيح فرصاً جيدة للتعلم من خلال تفاعل المجموعة الذي يساعد على استفادة كل فرد من خبرات بقية المشاركين.
2. إنها تساعد المجموعة على التركيز على قضية معينة وبالتالي استبعاد الطروحات المشتتة.
3. إنها تدفع إلى القيام بخطوات لاحقة تتمثل في جمع معلومات تفصيلية عن الأسباب التي وصل إليها.
4. إمكانية استخدامها في تحليل أي مشكلة وفي أي مجال.
5. إنها تمثل عملية تدريب حقيقية على التفكير في حل المشكلات وبطريقة علمية.

مثال : تحليل مشكلة عدم الاستيقاظ مبكراً (Analysis of No Early Wake-up Problem)





مرحلة التقويم



نشاط فردي(6)

إن انخفاض الوعي بخطوات مهارة حل المشكلات والقدرة على ممارسة التفكير المنطومي والإبداعى لدى الطلبة الملتحقين ببرامج السنوات التحضيرية في الجامعات بعد خوض الثانوية العامة، واضطلاع أولياء الأمور بحل أي مشكلة (حياتية، تحصيلية، اجتماعية ...) تواجههم للحصول إلى أعلى مجموع والالتحاق بالجامعة، خلق طالب جامعي يواجه الحياة الجامعية بصعوبة شديدة لعدم الاعتياد على حل المشكلات بنفسه -أي الوعي بكافة علاقات كل مشكلة وأجزائها- لعلها بطريقة مميزة وفريدة لخدمته وخدمة مجتمعه.

في ضوء ما سبق، نضع بين أيديكم بعضاً من المشكلات التي تواجه طلبة السنوات التحضيرية عند التحاقهم بالجامعات، وهي:

1. الضعف العام بمهارات اللغة الإنجليزية.
2. إدارة الوقت وترتيب الأولويات.
3. مهارات الاستذكار.
4. الاستعداد للاختبارات.

المطلوب:

1) قم باختيار المشكلة موضوع البحث مع تعريف مختصر لها (حسب مقدار شعورك بها).

.....
.....

2) حدد أهم الأسباب الرئيسة والفرعية التي أدت لظهور المشكلة باستخدام استراتيجية العصف الذهني، وقم بتمثيلها على نموذج عظمة السمكة (السبب والنتيجة).





3) ضع الحلول والبدائل الممكنة لمواجهة المشكلة.

.....
.....
.....

4) طبق البديل الأفضل، مع تبرير الأسباب التي دعتك لاتخاذ هذا القرار.

.....
.....
.....

5) بعد مراجعة الحلول وتقييمها، أجب عن الأسئلة الآتية:
• هل حقق الحل المختار الأهداف المرجوة؟

.....
.....
.....

• ما مدى إمكانية استخدام طريقة الحل المنفذة في حل مشاكل أخرى مماثلة؟

.....
.....
.....

• ما العوائق والصعوبات غير المتوقعة؟

.....
.....
.....

• فيما لو أعيد تنفيذ الحل ما الذي يمكن إضافته أو تركه؟

.....
.....
.....



مهارات الاتصال والحوار الفعّال

(Communication Skills
and Effective Dialogue)



الوحدة السابعة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارة التواصل والحوار الفعّال لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً - بإذن الله- على أن:

1. يتعرف إلى مفهوم الاتصال الفعّال.
2. يعدد أنواع الاتصال الفعّال.
3. يحدد عناصر الاتصال الفعّال.
4. يطبق آداب الاتصال الفعّال.
5. يحدد العوامل المؤثرة في الاتصال الفعّال.
6. يتعرف إلى مفهوم مهارة الاستماع.
7. يستشعر أهمية الاستماع الفعّال.
8. يعدد مستويات مهارة الاستماع.
9. ينمي مهارة الاستماع.
10. يعدد مراحل الاستماع الفعّال.
11. يتعرف إلى مفهوم الحوار الفعّال.
12. يعدد أركان الحوار الفعّال.
13. يطبق آداب الحوار الفعّال.
14. يتعرف إلى الإستراتيجيات الذكية للحوار الفعّال.





محاور الوحدة التدريبية



تتكون الوحدة التدريبية من المحاور الآتية:

- مفهوم الاتصال الفعّال.
- أنواع الاتصال الفعّال.
- عناصر الاتصال الفعّال.
- آداب الاتصال الفعّال.
- العوامل المؤثرة في الاتصال الفعّال.
- مفهوم مهارة الاستماع.
- أهمية الاستماع الفعّال.
- مستويات مهارة الاستماع.
- تنمية مهارة الاستماع.
- مراحل الاستماع الفعّال.
- مفهوم الحوار الفعّال.
- أركان الحوار الفعّال.
- آداب الحوار الفعّال.
- الإستراتيجيات الذكية للحوار الفعّال.





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية
Effective Communication	الاتصال الفعّال
Communication Types	أنواع الاتصال
Communication Elements	عناصر الاتصال
Communication Ethics	آداب الاتصال
Listening skill	مهارة الاستماع
Levels of Effective Listening Skill	مستويات مهارة الاستماع الفعّال
Developing Listening Skill	تنمية مهارة الاستماع
Effective Listening Stages	مراحل الاستماع الفعّال
Effective Dialogue Skill	مهارة الحوار الفعّال
Elements of Effective Dialogue	أركان الحوار الفعّال
Ethics of Effective Dialogue	آداب الحوار الفعّال
Smart Strategies for Effective Dialogue	الإستراتيجيات الذكية للحوار الفعّال



مرحلة الاستعداد

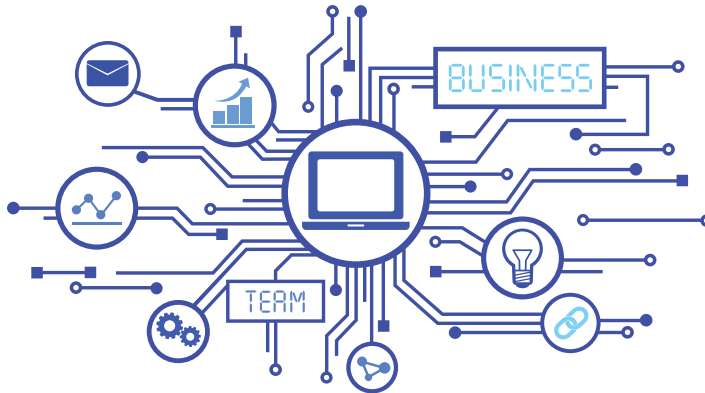


نشاط فردي (1)

يقول د/ إبراهيم الفقي:

(الاتصال كالوميض مهما كان الليل مظلمًا فهو يضيء أمامك الطريق دائمًا).
بعد قراءة العبارة أعلاه وتحليلها أجب عن الأسئلة الآتية:

السؤال	الإجابة
وضح -من وجهة نظرك- مفهوم الاتصال الفعّال؟	
اذكر مميزات الاتصال الفعّال؟	





مرحلة التعلم والتطبيق



إضاءة (Illumination)

إن نجاح الإنسان في أنشطته المتنوعة في الحياة يرتبط ارتباطاً وثيقاً بما يملكه من مهارات، وأنت الآن على موعد مع مهارة من أهم المهارات التي تتعلمها في حياتك ويتوقف عليها جزء كبير من فاعليتك وتأثيرك ونجاحك في الحياة إنها مهارة التواصل الفعّال. لقد نجحت البشرية في الحقبة الأخيرة من الزمان في تطوير آلات الاتصال من هاتف فاكس وجوال وإنترنت وغيرها، حتى سمي عصرنا هذا الذي نعيش فيه بعصر العولمة والاتصالات، وتطورت الحياة البشرية كثيراً بتطوير وسائل الاتصال. وهكذا ستتطور حياتك كثيراً إذا طورت أدوات اتصالك أنت مع الآخرين.

التعامل مع الناس فن من أهم الفنون نظراً لاختلاف طباعهم، فليس من السهل أبداً أن نحوز على احترام وتقدير الآخرين. في المقابل من السهل جداً أن نخسر كل ذلك، وكما يُقال: (الهدم دائماً أسهل من البناء). فإن استطعت توفير بناء جيد من حسن التعامل، فإن هذا سيسعدك أنت في المقام الأول؛ لأنك ستشعر بحب الناس لك وحرصهم على مخالطتك، ويسعد من تخالط ويشعرهم بمتعة التعامل معك.

الإنسان اجتماعي بطبعه، يحب تكوين العلاقات وبناء الصداقات، فمن حاجات الإنسان الضرورية حاجته للانتماء، ومن الفطرة إن يكون الإنسان اجتماعياً، والفطرة السليمة ترفض الانطواء والانعزال، وترفض أيضا الانقطاع عن الآخرين. والفرد مهما كان انطوائياً فإنه يسعى لتكوين علاقات مع الآخرين وإن كانت محدودة ويصعب وربما يستحيل عليه الانكفاء على الذات والاستغناء عن الآخرين.



مفهوم الاتصال الفعّال (Effective Communication Concept)

سلوك أفضل السبل والوسائل لنقل المعلومات والمعاني والأحاسيس والآراء إلى أشخاص آخرين والتأثير في أفكارهم وإقناعهم بما تريد سواءً كان ذلك بطريقة لغوية أو غير لغوية.

نشاط جماعي : (2)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك اقرأ الآيات الكريمة الآتية، ثم أجب عن الأسئلة التي تليها:

قال تعالى: ((ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ ۗ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۗ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ)) (سورة النحل. 125)

قال تعالى: ((فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ ۗ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ ۗ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ ۗ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ ۚ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ))

(سورة آل عمران. 159)

قال تعالى: ((وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ۗ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ)) (سورة فصلت. 34)





الأسئلة:

1. اذكر آية قرآنية أخرى وردت فيها عبارات دالة على الاتصال؟

.....

.....

2. اذكر أهم آداب الاتصال التي وردت في الآيات الكريمة؟

.....

.....

أنواع الاتصال الفعّال (Effective Communication Types)

يستخدم الناس أكثر من طريقة ليعبروا من خلالها عن أفكارهم ومشاعرهم للآخرين، ومن الطرق الشائعة في ذلك:

أولاً: الاتصال اللفظي

يرتبط الاتصال اللفظي بالعملية التي يقوم بها المرسل أو المستقبل أثناء نقل الرسالة اللفظية، وينقسم إلى قسمين، هما:

1. **مهارات الاتصال الشفهي:** وتشمل مهارتين، هما:

- **مهارة التحدث:** وتتم عن طريق نقل الرسالة بواسطة استخدام الكلمات مشافهة من قبل المرسل.
- **مهارة الاستماع:** وتتم عن طريق استقبال الرسالة الكلامية وفهم معانيها من قبل المستقبل، ولأن الرسالة المرسلة شفوية فقد اعتبرت مهارة الاستماع من مهارات الاتصال الشفهي.



2. مهارات الاتصال الكتابي: وتشمل مهارتين هما:

- **مهارة الكتابة:** وتتم عن طريق نقل الرسالة بواسطة استخدام الكلمات المكتوبة من قبل المرسل.

- **مهارة القراءة:** وتتم عن طريق استقبال الرسالة المكتوبة وفهم معانيها من قبل المستقبل، ولأن الرسالة مكتوبة فقد اعتبرت مهارة القراءة من مهارات الاتصال الكتابي.

ثانياً: الاتصال غير اللفظي

يرتبط الاتصال غير اللفظي، باستخدام الأفراد مجموعة من الحركات، والإيماءات، أو التعبيرات الجسدية، أو التغييرات الصوتية لنقل رسائلهم، وينقسم إلى قسمين هما:

1. **مهارات الاتصال غير اللفظي البصرية:** وهي المهارات التي يستخدم خلالها المرسل حركات يديه أو أي جزء من أجزاء جسمه لنقل أفكاره، وآرائه، ورغباته، ومشاعره للآخرين، ومن هذه المهارات أيضاً تعبيرات الوجه، وحركات العينين، والابتسامة. وجميع هذه المهارات يتم الكشف عنها من خلال الملاحظة البصرية من قبل الآخرين.

2. **مهارات الاتصال غير اللفظي الصوتية:** وهي التي يستخدم فيها المرسل تنوع طبقات صوته ونبراتها لإيصال الرسالة، وليس معنى الكلمة، وبهذا فإن نبرة الصوت تعطي معنى آخر غير معنى الكلمة الحقيقي، ومن هنا اعتبرت نبرات الصوت من المهارات غير اللفظية رغم أنها تعتمد على نطق الكلمات.



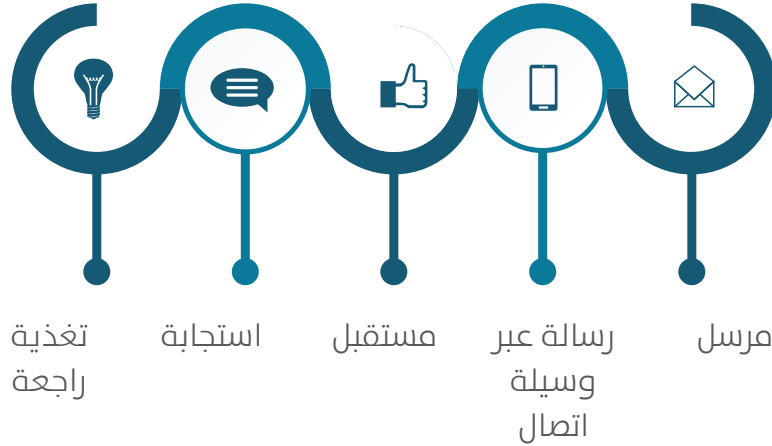
نشاط فردي : (3)

من خلال دراستك لأنواع الاتصال الفعّال، قم بتحديد مهارة الاتصال الأكثر استخداماً لأصحاب المهنة الآتية:

نوع المهارة الأكثر استخداماً	المهنة
مهارة الاستماع	طبيب نفسي
	مقدم أخبار
	مذيع الصم والبكم
	مدرس
	معلق رياضي



عناصر الاتصال الفعّال (Effective Communication Elements)



تغذية
راجعة

استجابة

مستقبل

رسالة عبر
وسيلة
اتصال

مرسل

• المرسل : (Sender)

وهو مصدر الرسالة أو النقطة التي تبدأ من عندها عملية الاتصال.

• الرسالة : (Message)

وهي الموضوع أو المحتوى (المعاني أو الأفكار) الذي يريد المرسل أن ينقله إلى المستقبل، ويتم التعبير عنها بالرموز اللفظية أو غير اللفظية، أو كليهما معاً.

• الوسيلة : (Medium)

وهي الأداة أو الطريقة أو القناة التي تنتقل بها الرسالة من المرسل إلى المستقبل.

• المستقبل : (Receiver)

هو الجهة أو الشخص الذي تُوجه له الرسالة ويستقبلها من خلال حاسة واحدة أو أكثر، ثم يقوم بتفسير رموزها، ويحاول إدراك معانيها.



• التغذية الراجعة : (Feedback)

وهي إرسال رسالة إلى المرسل تفيد استلام رسالته، وتُظهر بأنه قد تم فهمها، أو أن هناك بعض الغموض في فهمها نتيجة خلل في وسيلة الاتصال، أو تشويش حصل أثناء نقل الرسالة، أو أن الخلل كان من المرسل منذ بداية عملية الاتصال.

آداب الاتصال الفعّال (Effective Communication Ethics)

السلام على محدثك.
الابتسام والإقبال بوجه طلق على محدثك.
المحافظة على التواصل العيني مع محدثك.
التركيز والإنصات على ما يقوله محدثك وتقليل الالتفات.
عدم مقاطعة محدثك وإمهاله حتى ينتهي.
لا ترفع صوتك فوق صوته ولا تظهر له بأنك أعلم منه.



العوامل المؤثرة في الاتصال الفعّال (Effective Communication Factors)

تتأثر عملية الاتصال بعدة عوامل منها:

1. **الكفاية اللغوية:** يقصد بها معرفة (المرسل، والمستقبل) باللغة، ودلالات مفرداتها، وتراكيبها، وأساليبها التعبيرية؛ كالمجاز، والكناية، والتورية، والاستعارة... الخ، والقدرة على تنظيم الرسالة الاتصالية والتعبير عن أفكارها بوضوح ودقة.

مثال توضيحي:

طبيب يتحدث بجلسة عامة عن بعض الأمراض باستخدام لغة بسيطة تناسب الحضور وبعيداً عن المصطلحات الطبية المتخصصة، مما جعل الحضور يفهمون كلامه ويتفاعلون معه بشكل كبير.

2. **الكفاية الاتصالية:** يقصد بها مراعاة المقال للمقام، ومطابقته لمقتضى الحال، بحيث يكون الكلام مراعيّاً لمكانة المتلقي الاجتماعية، وحالته النفسية، ومستواه الفكري، ومنسجماً مع ظروف الموقف التواصلي، وما يحيط به من انفعالات، وعواطف، كالفرح، أو الحزن، أو الغضب، أو اليأس ...

مثال توضيحي:

خالد طالب جامعي في السنة التحضيرية بجامعة شقراء، يستطيع التعامل مع أساتذته بسهولة، ويسر، وثقة، حيث يراعي في تعامله مكانتهم العلمية ويختار الوقت المناسب للالتقاء بهم، كما يخاطبهم بألقابهم العلمية، مستخدماً عبارات مثل: أستاذي الفاضل، هل أستطيع أن آخذ من وقتك لمساعدتي في حل بعض المسائل



3. الخبرة المشتركة: يُقصد بها مدى تقارب خبرة المرسل من المستقبل في مجال موضوع الحديث، ومعرفتهما بمصطلحاته ورموزه الخاصة، ومدى اهتمامهما بالموضوع ورغبتهما فيه.

مثال توضيحي:

سعود طالب جامعي في السنة التحضيرية بجامعة شقراء، ذهب لحضور مباراة كرة القدم للفريق الذي يحبه، وبينما كان ينتظر بدء المباراة تعرف إلى شاب يجلس على يساره، فتبين له بأنه مهندساً، لكن سعود لم يطل الحديث معه، ثم تعرف على الشاب الذي كان يجلس على يمينه، وتبين له بأنه يدرس معه في نفس الجامعة بالسنة الثانية، وقد أنهى السنة التحضيرية بنجاح، عندئذ أخذ يتحدثان واندمجا بالحديث عن الجامعة، والمواد، وكيف يمكن لسعود أن يحقق النجاح والنسبة المرتفعة في السنة التحضيرية.

4. الضجة أو التشويش: ويقصد به الظروف المادية والنفسية المحيطة بالموقف الاتصالي، كدرجة الحرارة، والضوضاء، ومناسبة الوقت، والحالة الشعورية للمرسل والمستقبل.

مثال توضيحي:

بينما كان خالد يقود سيارته في الطريق العام، سمع جرس هاتفه يرن، فتوقف على جانب الطريق ليتجنب الخطر، وبدأ بالحديث مع صديقه، ولكن الصوت لم يكن مسموعاً بسبب صوت السيارة المارة في الطريق، فاعتذر خالد من صديقه عن إكمال المحادثة بسبب الإزعاج في تلك المنطقة، وأخبره بأنه سيتصل به عندما يصل لمنطقة أكثر هدوءاً.



5. **الافتراضات السابقة:** يقصد بها الموقف النفسي، أو الحالة الشعورية التي يشعر بها كل من المرسل أو المستقبل؛ تجاه بعضهما بناءً على خبرة سابقة، أو معلومة متوقعة يعرفها أحدهما عن الآخر.

مثال توضيحي:

حاول جهاد أن يتغيب عن اختبار المهارات الأكاديمية، وفكر بأن يذهب لطبيب يعرفه حتى يحصل منه على عذر مرضي، وعندما قابل الطبيب وأخبره بأنه لا يشتكي من شيء وأنه يريد الحصول على عذر مرضي فقط؛ لتأجيل الاختبار، وأنه جاء له لأنه يعرفه سابقاً ولا يتوقع بأن الطبيب سيرفض طلبه، ولكن تفاجأ جهاد بأن الطبيب أخبره بأن هذا كذب، وتمارض، وأن الله حرم ذلك.

فرجع جهاد لصوابه، واستغفر ربه، وعاد لطبيعته وقيمه الصادقة.





نشاط فردي : (4)

من خلال فهمك للعوامل المؤثرة في الاتصال الفعّال، قم بإعطاء مثال آخر على:

1. الكفاية الاتصالية:

.....

.....

2. الافتراضات السابقة:

.....

.....

مهارة الاستماع (Listening skill)

تعد مهارة الاستماع إحدى أهم الوسائل التي تعيننا على فهم الرسائل الكلامية، ووضوحها، وتأني في مقدمة مهارات الاتصال الفعّال، التي يستخدمها الإنسان في تعامله مع الآخرين، وليس أدل على أهميتها من قوله تعالى: ((وَاللَّهُ أَخْرَجَكُمْ مِّن بُطُونِ أُمَّهَاتِكُمْ لَا تَعْلَمُونَ شَيْئًا وَجَعَلَ لَكُمُ السَّمْعَ وَالْأَبْصَارَ وَالْأَفْئِدَةَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ)) (سورة النحل، 78).





نشاط جماعي : (5)

اقرأ أبيات الشعر الآتية، ثم وبالتعاون مع مجموعتك، أجب عن الأسئلة التي تليها:

عجلاً يَنْطِقِكَ قبلما تتفهم

اسمع مخاطبةً الجليس ولا تكن

إلا لِتَسْمَعَ ضعف ما تتكلم

لم تُعْظَ مع أُذُنِكَ نُطقاً واحداً

1. ما الفكرة الرئيسة لهذه الأبيات؟

2. هل توافق الشاعر في البيت الثاني؟ ولماذا؟

أهمية الاستماع الفعّال (The Importance of Effective Listening)

الاستماع الجيد هو الطريق الفعّال للمفكر، أو القائد، أو الفرد ذي العلاقات القوية مع الآخرين، حيث يمكن أن:

يؤثر في صحة ودقة القرار.

يجعل العلاقات ناضجة وقوية بين الأفراد.

يُولد القدرة على الإبداع.

يجعل الفرد قادراً على مواجهة المشكلات والأزمات.

يجعل معايير تقييم الآخرين أكثر عدلاً.

يُعطي إضافة دائمة لقدرة الإنسان على الحديث القوي والجيد.

يُقلل من الخطأ ويمثل مفتاح الأمان لنمو الفرد فكرياً.



مستويات مهارة الاستماع (Levels of Effective Listening)

السمع: وهي حاسة السمع المعروفة التي يملكها الإنسان، والعضو المسؤول عنها هي الأذن.

السماع: ويُقصد به الاقتصار على استقبال الأذن لذبذبات صوتية، دون إعارتها اهتماماً، أو إعمالاً للفكر في المادة المسموعة، وهي عملية فسيولوجية بحتة، حيث يتوقف نجاحها على سلامة الأذن، وقدرتها على التقاط الذبذبات المختلفة، وهو أمرٌ فطريٌّ موجود في الإنسان لا يحتاج إلى التعلّم أو التدرّب.

الاستماع: هو عملية يعطي فيها المستمع انتباهاً خاصاً لكل ما تتلقاه الأذن من أصوات، وهو فنٌّ يحتاج إلى قدرات قوية، نتيجة ضرورة إعمال الذهن لفهم معنى هذه الأصوات.

الإنصات: هو أعلى درجة من الاستماع، بحيث يتصف بالانتباه القوي والتركيز الشديد أو ما يعرف بالاستماع اليقظ كما جاء في قوله تعالى: (وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ) [الأعراف:204]

التدبّر: ويُقصد به الإنصات، مع استخلاص الفائدة وأخذ العبر، والحكم، في كل ما يسمعه الإنسان، وهذه المراحل متعاقبة تبدأ من استقبال الذبذبات، وتنتهي بالمبالغة في الاستماع، والتفكير، والتدبّر في المعاني المسموعة.

نشاط جماعي : (6)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، قارن بين السماع والاستماع من حيث:

الاستماع	السماع	
		الرغبة
		القدرات المطلوبة
		الفهم والتحليل



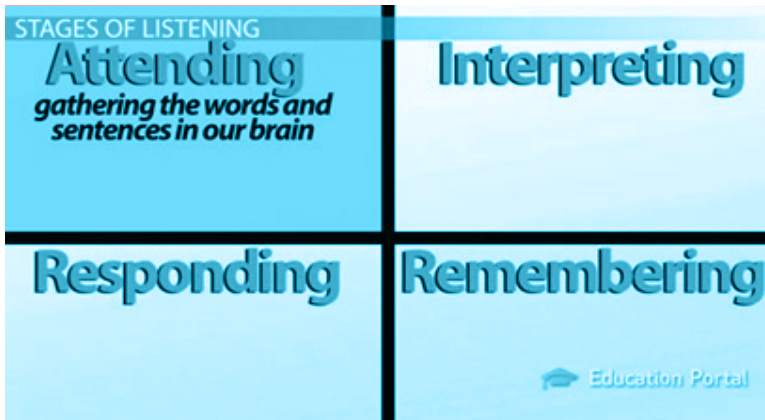
تنمية مهارة الاستماع (Developing Listening Skill)

وتكون من خلال القدرة على:

- التمييز بين الفكرة الرئيسية و الثانوية.
- تنمية التحصيل المعرفي.
- الربط بين أكثر من مهارة لجلب الإنتباه.
- تنمية القدرة على التخيل والإبداع.
- استخلاص ما هو مفيد مما يستمعون إليه.
- فهم ودراسة بعض المعاني و المفردات الجديدة.
- تنمية سلوكيات سليمة، كالفاعل مع المتحدث، احترامه، وإبداء الاهتمام به وبحديثه.

نشاط فردي : (7)

- من خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (Stages of Listening) قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليه:



شاهد الفيديو .. إسحب بالجوال



1. عدد أهم مراحل الاستماع الفعّال، التي ذُكرت؟

.....
.....

2. وضح الحالة التي يكون عليها المستقبل في كل مرحلة من مراحل الاستماع الفعّال؟

.....
.....

مراحل الاستماع الفعّال (Effective Listening Stages)

يمر الاستماع الجيد بالخطوات الآتية:

1. **الانتباه:** يجب على المستقبل أن يركز جيداً عند استماعه لحديث المرسل، ويمكن أن يستخدم المستقبل النظرات التي تدل على متابعة جديّة للمرسل، وتعبيرات الوجه، وضعية الجسم الذي يودي بمتابعة حديثه.

2. **التفسير:** يعني إدراك المستقبل لمعاني الرسالة التي يقوم المرسل بتوصيلها إليه وتفسيرها بالمعنى الصحيح.

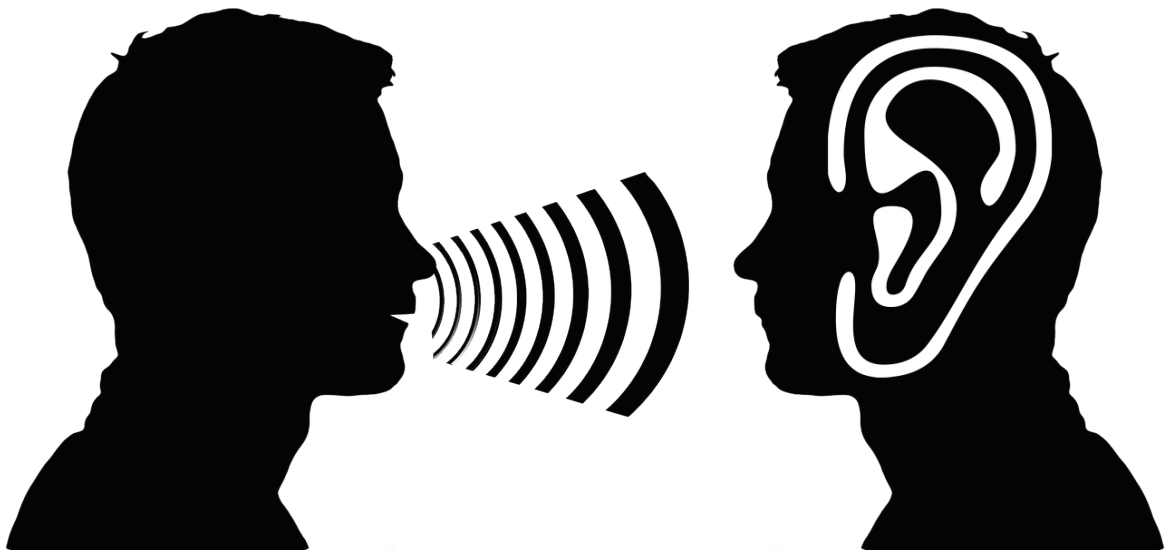
3. **الاستيعاب:** يهتم المرسل باستيعاب المستقبل لرسالته بالشكل الذي يعنيه، وبالتالي يجب على المستقبل أن يُشعر المرسل بأنه استوعب رسالته.

4. **التذكر:** أحياناً يكون حديث المرسل طويلاً ومتفرعاً، خاصة إذا كانت الرسالة معقدة، فإذا واجه المستقبل مثل هذا الموقف عليه أن يطلب من المرسل تكرار مضمون رسالته، ولا مانع من أن يقوم المستقبل بتسجيل أهم الملاحظات حول الرسالة لكي يتذكرها ولا ينسى أيّاً منها.

5. **التقييم:** يجب على المستقبل أن يُقيّم الرسالة التي أدلى بها المرسل دون تأثير الانطباعات السابقة عن المرسل، أو حتى الظروف المحيطة بالمستقبل أثناء إرسال الرسالة حتى تكون استجابة موضوعية وغير متحيزة.



6. **الاستجابة:** لا تتم عمليات الإنصات الفعّال للمرسل إلا باستجابة تصدر من المستقبل تعني وصول رسالة المرسل إليه، وقد تأخذ الاستجابة شكلاً من الأشكال الآتية:
- **الاستجابة غير اللفظية:** ويتم ذلك من خلال إظهار المستقبل استجابته حول الرسالة المرسلة من خلل هز رأسه أو إشارات من يديه ... الخ، تعني فهمه لهذه الرسالة حتى ولو كانت النتيجة عدم الاتفاق بين الطرفين.
 - **الاستجابة اللفظية:** ويتم ذلك من خلال توجيه الحديث من المستقبل إلى المرسل، لإشعاره بتفهم رسالته والاتفاق معها أو حتى عدم الاتفاق معها، وقد تكون الاستجابة من خلال طلب المزيد من التوضيحات من المرسل أو تقديم معلومات من المستقبل يحتاجها المرسل.
 - **الاستجابة للمشاعر:** ويقصد بها أن يهتم المستقبل بالتجاوب مع مشاعر المرسل لإظهار المودة والفهم المشترك بينهما، وتفيد الاستجابة للمشاعر في التنفيس عن العواطف، والأحاسيس، وبالتالي يتحسن الاتصال الشخصي بين طرفي الاتصال.





مهارة الحوار الفعّال (Effective Dialogue Skill)

يُعد الحوار من المفاهيم الأكثر رقيماً في التعامل بين البشر، فمنذ اللحظة الأولى للتكوين الإنساني كان الله سبحانه وتعالى يكرس هذه القيمة الجمالية التي يمكن أن يكون لها أثر واضح وجلي في تدعيم الحياة بين البشر، والحوار في حد ذاته ليس قصراً على حوار الأفراد، بل يمكن أن يتعدى ذلك، ليصبح حواراً بين الأمم، فالحوار كلمة تتسع لكل معاني التخاطب، والسؤال، والجواب، والمناقشة، والمراجعة بين طرفين، أو أطراف معينة في تصحيح، أو إظهار حجة، أو إثبات حق، أو دفع شبهة، أو رد باطل.

نشاط جماعي : (8)

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، وبعد قراءة النص أجب عن السؤال الذي يليه:
يَقول الحافظ الذهبي: (إنّما وضعت المناظرة لكشف الحقي، وإفادة العالم الأذكي، العلم لمن دونه، وتنبية الأغفل الأضعف).

1. من خلال قراءتك للنص وتحليله، ضع تعريفاً مناسباً لمفهوم الحوار؟

.....

.....

.....

.....



مفهوم الحوار الفعّال (Effective Dialogue Concept)

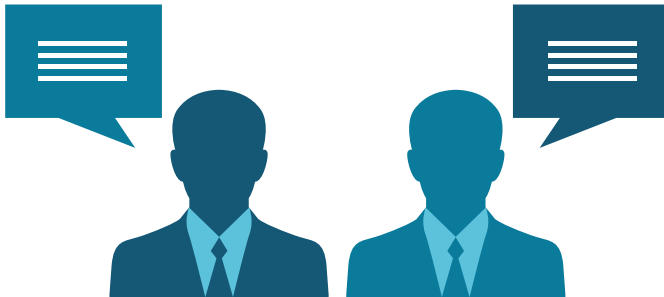
هو تعاونٌ بين الأطراف المُتداورة يهدف قَعرفة الحقيقة والوصول لها، وفيه يكشف كلُّ طرف عن كلِّ ما حَفِي على الطرف الآخر، بهدوءٍ واحترام ودون تعصّب لِرأيي مُعَيّن أو عُصريّة.

أركان الحوار الفعّال (Elements of Effective Dialogue)

1. موضوع الحوار.
2. الهدف من الحوار، فلا بد أن يكون هدفاً سامياً يحقق مصلحة عامة، أو مصلحة خاصة لا تضر بالمصالح العام ومصالح الآخرين.
3. معرفة الطرف الآخر من الحوار.
4. الوسيلة المناسبة للحوار.

آداب الحوار الفعّال (Ethics of Effective Dialogue)

- الإخلاص في النية من أجل الوصول إلى الحق.
- البعد عن التعصّب للرأي.
- احترام شخصية المحاور ورأيه.
- الحرص على القول المهذب بعيداً عن الطعن والتجريح.
- التزام الطرق الإقناعية الصحيحة.
- اعتماد الهدوء والروية، والتحلي بالحلم والصبر، والوقار.
- الحرية في إبداء الرأي مع حق الدفاع عن وجهة النظر.
- إلمام المحاور بموضوع الحوار.





الإستراتيجيات الذكية للحوار الفعّال (Smart Strategies for Effective Dialogue)

- 1. التعبير عن شعورك بـ «أنا»، وليس بـ «أنت»:** في أثناء تعبيرك عن رأيك فإن احتمال استفزاز الطرف الآخر سيصبح أقل لو أنك تحدثت عن نفسك أنت بدلاً من الحديث عنه هو.
- 2. أعد صياغة أنا وأنت لتصبح نحن:** فكلما نحن توجد وضعاً جديداً من التكاتف بين الطرفين بتوجيه اهتمامهما معاً إلى المصالح والأهداف إلى المشتركة.
- 3. اجعل الطرف الآخر يظن أن الفكرة فكرته:** وبهذه الطريقة يكون تأييد الطرف الآخر للفكرة وأهدافها مضموناً من خلال حماسه لها وشعوره بأن الفكرة نابغة من داخله.
- 4. التشبث بشعرة معاوية:** وتعني بذلك المرونة والحكمة، ويقصد بهذه العبارة أن يتعامل الإنسان مع الآخرين بشيء من المرونة والحكمة، بحيث يشد تارة ويرخي تارة أخرى، أما إذا أمر كل طرف على رأيه دون تقديم أي تنازلات فإن هذا يؤدي إلى عدم نجاح الحوار.
- 5. القدوة:** كن قدوة حسنة فيما تدعو إلى أفكار وآراء تكون ذات تأثير على الآخرين.
- 6. النهاية المؤثرة:** لخص عناصر موضوعك، والدعوة إلى عمل شيء ما مع إحياء المشاعر القلبية، وتقديم الشكر للمستمعين، ومن الروعة أن تترك المستمعين ضاحكين، وذلك بعد اختيار اللحظة المناسبة.
- 7. إقفال المناقشة:** وهو أصعب جزء في الحوار وأكثره احتياجاً إلى المهارة؛ فعندما يكون النقاش مع آخرين تضياعاً للوقت وتبيداً للجهد، عند ذلك يفضل إقفال المناقشة بطريقة لبقة وذكية، تُشعر الآخرين أنه لم ينسحب عجزاً، أو ترك المناقشة هزيمة، ويستطيع المحاور أن يجد له عذراً لإنهاء المناقشة، إما لوجود موعد مسبق ومهم لديه، وإما أن لديه أعمالاً مهمة تتطلب ذهابه فوراً.
- 8. تحيّن الظروف المناسب:** يحسن بالمتحاور أن يلقي نظرة من حوله قبل أي حوار، ثم يحدد تلاؤم الحال للحوار، فإن وجده ملائماً استعان بالله وبدأ، وإلا سكت وتريث.

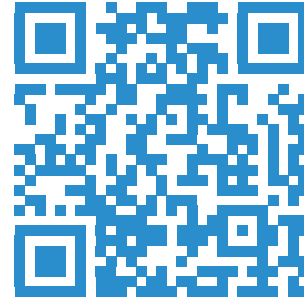


مرحلة التقويم



نشاط فردي (9)

من خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (Dialogue Skills) قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليه:



شاهد الفيديو .. اسحب بالجوال

1. عدد أهم مهارات الحوار الفعّال، التي ذُكرت؟

.....
.....

2. لخص أهم ما تطرقت إليه المتحدثة في هذا المقطع حول الحوار وأهميته؟

.....
.....



مهارات التفاوض الفعّال

(Effective Negotiation Skills)

الوحدة الثامنة





أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارة التفاوض الفعّال لدى الطالب / ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب / ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً
– بإذن الله - على أن:

1. يتعرف إلى مفهوم التفاوض الفعّال.
2. يعدد عناصر عملية التفاوض.
3. يحدد الهدف من عملية التفاوض.
4. يتعرف إلى المبادئ العامة لعملية التفاوض.
5. يخطط لعملية التفاوض.
6. يتتبع الخطوات السليمة لعملية التفاوض.
7. يتعرف إلى أهم إستراتيجيات التفاوض.
8. يكتسب مهارات وصفات المفاوض الناجح.





محاور الوحدة التدريبية



تتكون الوحدة
التدريبية من
المحاور الآتية:

مفهوم التفاوض الفعّال

عناصر عملية التفاوض الفعّال

التخطيط لعملية التفاوض

صفات المفاوض الناجح

المبادئ العامة لعملية التفاوض الفعّال

إستراتيجيات التفاوض الفعّال



الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Successful Negotiator Specs	صفات المفاوض الناجح	Effective Negotiation	التفاوض الفعّال
Time Management	إدارة الوقت	Negotiation Elements	عناصر التفاوض
Public Relationship	العلاقات العامة	Negotiation Principles	مبادئ التفاوض
Attention	العناية والانتباه	Negotiation Planning	تخطيط عملية التفاوض
Questioning	طرح الأسئلة (الاستجواب)	Negotiation Steps	خطوات التفاوض
Negotiation Objectives	أهداف التفاوض	Negotiation Strategies	إستراتيجيات التفاوض



مرحلة الاستعداد



نشاط جماعي (1)

أسرعت قريش في إرسال سهيل بن عمرو لعقد الصلح، فلما رآه النبي صلى الله عليه وسلم قال: (قد سهل لكم أمركم، أراد القوم الصلح حين بعثوا هذا الرجل، فتكلم سهيل طويلاً ثم اتفقا على قواعد الصلح).
فلما اتفق الطرفان على الصلح دعا رسول الله صلى الله عليه وسلم علي بن أبي طالب فقال له: اكتب (بسم الله الرحمن الرحيم).
فقال سهيل: أما الرحمن، فما أدري ما هو؟ ولكن اكتب: باسمك اللهم كما كنت تكتب.
فقال المسلمون: والله لا نكتبها إلا بسم الله الرحمن الرحيم.
فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: اكتب (باسمك اللهم).
ثم قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: اكتب (هذا ما قاضى عليه محمد رسول الله).
فقال سهيل: والله لو نعلم أنك رسول الله ما صددناك عن البيت، ولكن اكتب محمد بن عبدالله. فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (إني رسول الله، وإن كذبتومني اكتب محمد بن عبدالله). ثم تمت كتابة صحيفة صلح الحديبية.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك وبعد قراءة النص أعلاه وتحليله أجب عن الأسئلة الآتية:

الإجابة	السؤال
	حدد المهارات التي انتهجها النبي صلى الله عليه وسلم في إدارة الموقف مع سهيل؟
	ضع عنواناً مناسباً للنص يُعبر عن المهارات التي ذكرتها آنفاً؟



مرحلة التعلم والتطبيق



إضاءة (Illumination)

طل علينا القرن الحادي والعشرون، قرن العولمة بكل ما يحمله من سمات النضج واندماج مختلف الأعراق في المجتمعات المفتوحة على بعضها عبر الفضاء، والأقمار الصناعية، وقبله الإنترنت فهي واقعاً جديداً علينا أن نتعايش معه، نتجنب سلبياته ونستثمر إيجابياته، وأن لغة التفاوض هي سبيلنا لتحقيق ذلك للنجاح في معاشية الآخر، ومواجهة تعدد أوجه النشاط الإنساني، وتعدد الثقافات، والأديان، والألوان، وأنماط الحياة، وإثبات صدق انتمائنا، وقوة عقيدتنا، ورسوخ حضارتنا في مواجهة التيار الجارف.

من المهم جداً نشر الوعي بين الناس بأهمية الحوار التفاوضي الإيجابي باستخدام الأساليب العلمية الحديثة، وتسخير وسائل الإعلام، والمناهج التعليمية، وتصميمها لتبدأ الأجيال حواراً يوسع مداركنا، ويعدد خياراتنا، وينضج عقولنا، ويدفعنا للتفاعل مع العالم الخارجي، وفهمه والإحاطة بعالمنا نحن أيضاً، والحفاظ على هويتنا، وتعزيز انتمائنا، ويساعد على ذلك اتساع رقعة العالم الإسلامي بأطرافه المترامية المتصلة مع الآخر شرقاً وغرباً، شمالاً وجنوباً، فهذا يوفر للشعوب منتدياً دولياً أو منبراً حوارياً، لكي يتحاوروا ويتناقشوا بحيث تصبح لغة التفاوض الإيجابي سمة أصيلة في حياتنا وشخصياتنا. وبذلك نزرع في أجيالنا الناشئة عن طريق مؤسساتنا التعليمية هذه المهارة بقواعدها الذهبية ليتسنى لهم تبني قيم الحوار الإيجابي، والتفاوض الحر مع بعضهم البعض، ومن ثم مع غيرهم، ليضيفوا بذلك إسهامات إضافية إلى النسق الأخلاقي لعالم رائع يسوده السلام وتطلله راية التفاوض، وترانيم الحوار الناجح.



تعريف التفاوض الفعال (Defining Effective Negotiation)

عبارة عن عملية اتصال بين شخصين أو أكثر يدرسون فيه البدائل للتوصل إلى حلول مقبولة لديهما وبلوغ أهداف مرضية لهم، كما أنه موقف تعبيرى مركب قائم بين طرفين أو أكثر حول قضية من القضايا يتم من خلالها عرض وتبادل وتقريب ومواءمة وتكييف وجهات النظر، واستخدام كافة أساليب الإقناع للحفاظ على المصالح القائمة أو للحصول على منفعة جديدة وإجبار الخصم بالقيام بعمل معين أو الامتناع عن عمل معين في إطار علاقة الارتباط بني أطراف العملية.

عناصر التفاوض (Negotiation Elements)

- من المفترض ولو بشكل تقريبي أن تشتمل عملية التفاوض على العناصر الآتية:
1. أطراف التفاوض تتكون من طرفين أو أكثر.
 2. الهدف من موضوع التفاوض عادة ما يكون سبب اجتماع الأطراف المتفاوضة.
 3. يهدف التفاوض للوصول إلى اتفاق بين الأطراف المتفاوضة.
 4. الوسيط بين أطراف التفاوض وقد يشكل وجوده أحياناً خطراً على مخرجات عملية التفاوض في حالة انحيازه لأحد الأطراف.
 5. السقف الزمني لعملية التفاوض بحسب أهداف ومخرجات العملية التفاوضية.
 6. مكان عملية التفاوض وقد يشكل نقطة قوة أو ضعف لحد أطراف التفاوض.



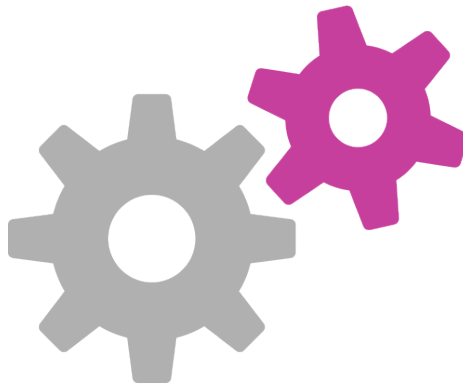
الهدف من عملية التفاوض (Negotiation Objectives)

الرغبة في التوصل إلى شيء جديد لم يتمكن أحد الطرفين من التوصل إليه بشكل منفرد، أو حل مشكلة أو خلاف أو نزاع بين طرفين أو أكثر.

تخطيط عملية التفاوض (Negotiation Planning)

ويتضمن الإعداد الجيد والتخطيط للتفاوض عدداً من المهام الرئيسة:

- تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها بشكل واضح ومحدود.
- تحديد طبيعة وتأثير الظروف المحيطة بالموقف التفاوضي.
- تحديد القضايا التي سيتم التفاوض حولها، ودراسة تلك القضايا وجمع البيانات عنها مقدماً وعن الخصم أيضاً حتى يتسنى تقييم المركز التفاوضي تقييماً دقيقاً.
- الاختيار السليم للإستراتيجية المناسبة الواجب تبنيها أثناء المفاوضات وما يصاحبها من تكتيكات.
- تحديد اللغة التي سيتم استخدامها في التفاوض.
- اختيار مكان التفاوض.
- تدريب المفاوضين.





خطوات التفاوض (Negotiation Steps)

1. مرحلة جمع المعلومات (Data Collection) ذات الصلة بعملية التفاوض.
2. مرحلة تقديم المعلومات (Data Introduction) (داخلية/خارجية/كاملة).
3. مرحلة تبادل المقترحات (Proposal Exchange) (تقديم/تمخض/تطوير/تعديل).
4. مرحلة الاتفاق المبدئي (Initial Agreement) على الإطار العام للمفاوضات.
5. مرحلة الرفض (Refusal Stage) (الاستغلاق/الدفاع/الهجوم).
6. مرحلة اختبار صحة الفهم (Comprehension Assessment) المتبادل والواضح.
7. مرحلة التلخيص والاستنتاج (Summary & Conclusion) والتوصيات النهائية.





نشاط فردي (2)

عدد صفات المفاوض الناجح، من وجهة نظرك؟

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

.....



المبادئ العامة للتفاوض (General Principles of Negotiation)

أ- مبدأ القدرة الذاتية

يشير هذا المبدأ إلى قدرات، ومهارات المفاوض من حيث تفهم قضية التفاوض، وأبعادها، وتفهم الظروف، والعوامل الداخلية والخارجية المحيطة بعملية التفاوض، وكذلك قدرته على فهم الطرف الآخر من حيث أنماط تفكيره وسلوكه. كما يتضمن هذا المبدأ قدرة المفاوض على القيادة والإشراف على فريق التفاوض ومهاراته في الاتصال والحوار والإقناع والتأثير والتكيف مع المواقف.



ب- مبدأ المنفعة

بالرغم من وجود الاهتمامات والمصالح المشتركة بين الأطراف المفاوضة إلا أن كل طرف بالطبع يسعى إلى تحقيق فوائد أو منفعة معينة من وراء عملية التفاوض حتى لو كانت هذه المنفعة متمثلة في تقليل حجم الأضرار أو الخسائر التي يمكن حدوثها بدون تفاوض.

ج- مبدأ الالتزام

يجب أن يلتزم كل طرف بالعمل على تحقيق الأهداف والمنافع الخاصة بالجهة التي يمثلها من ناحية، وتنفيذ ما يتم التوصل إليه من اتفاقيات مع الطرف الآخر بعد التفاوض وفي المواعيد المحددة من ناحية أخرى.

د- مبدأ العلاقات المتبادلة

إن العلاقة ذات الطبيعة المتبادلة تتصف بدرجة عالية من التعقيد لذلك تحتاج الأطراف المتفاوضة بعضها البعض؛ لأن الموقف التفاوضي يكون أكثر تعقيداً من المواقف التي يكون فيها كل طرف مستقلاً عن الآخر، أو في المواقف التي يكون فيها الطرف الأول معتمداً بدرجة بسيطة على الطرف الآخر.



هـ - مبدأ أخلاقيات التفاوض

يجب الالتزام بأخلاقيات التعامل في عملية التفاوض وبالرغم من شرعية المناورات والمحاورة إلا إن الخداع المتعمد، أو الغش، أو التضييل لا يجب أن يكون من سمات عملية التفاوض. فالمفاوض أولاً وأخيراً هو ممثل للمنظمة التي يتبعها وهو واجهتها ومانع سمعتها.





نشاط جماعي : (3)

من خلال تعرفك على مبادئ التفاوض، وبالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم باقتراح مثال، موقف تفاوضي يظهر فيه أهمية كل مبدأ من المبادئ الموضحة بالجدول الآتي:

مبادئ التفاوض	مثال (موقف تفاوضي)
مبدأ القدرة الذاتية	
مبدأ المنفعة	
مبدأ الالتزام	
مبدأ العلاقات المتبادلة	
مبدأ أخلاقيات التفاوض	





صفات المفاوض الناجح (Successful Negotiator Specs)

1. الإعداد الجيد (Preparations)

بشكل مسبق للتمكن من كافة الجوانب ذات الصلة بعملية التفاوض.

2. القدرة على اختيار الاستراتيجية الفعالة (Negotiation Strategy)

إن الاختيار العلمي الدقيق للإستراتيجية والتكتيك المناسب للموقف التفاوضي يحدد إلى حد كبير مدى ما يمكن تحقيقه من نجاح على مائدة المفاوضات.

3. الاستخدام الذكي للتوقيت (Time Management)

التوقيت المناسب للتحرك والمناورة على مائدة المفاوضات أمر على جانب كبير من الأهمية،
والوعي بـ:

- متى تتشدد؟
- متى تتساهل؟
- متى تضيع الوقت؟
- متى تواجه تضيع الوقت؟
- متى تطرح حلاً بديلاً؟
- متى تتمسك بموقفك؟
- متى تقرر طلب الاستراحة؟
- متى تعلن عدم تخويلك السلطة للبت في الأمور؟ ومتى؟ وبالتالي هو قيد مفروض على كل مفاوض، وعليه التعامل الذكي معه.



4. توظيف الأسئلة لخدمة التفاوض الفعال (Questioning)

يتعين على المفاوض الناجح أن يحدد الهدف من أسئلته بدقة وأن يوظفها بالشكل الذي يخدم تدعيم موقفه وتنمية فرص تحقيق أهدافه التفاوضية.

5. قدرته على بناء العلاقات بين الأطراف المتفاوضة (Public Relations)

تتأثر المفاوضات إلى حد كبير بالعلاقات فيما بين أطراف العلاقة التفاوضية، وبما يسودها من ود أو توتر، وما ينتظر لها من استمرار أو انقطاع، وما تعلقه الأطراف عليها من أهمية إضافة إلى درجة الثقة المتبادلة بين الأطراف.

6. العناية بصياغة الاتفاقات والعقود (Attention)

تتحطم الكثير من النوايا الحسنة والآمال الكبار على صخرة الاختيار غير الدقيق للألفاظ، أو الصياغة غير الدقيقة لبنود الاتفاقيات، والعقود ولما كانت فاعلية المفاوضات لا تقاس فقط بإتمام توقيع الاتفاق، وإنما تقاس بتنفيذ هذا الاتفاق فعلا فيجب العناية بالصياغة السليمة لهذه الاتفاقات حتى لا تواجه بمشكلات كبيرة لدى التنفيذ.





إستراتيجيات التفاوض (Negotiation Strategies)

- **إستراتيجية المصالح المشتركة:** وتشمل هذه الإستراتيجية على عدة إستراتيجيات، من أهمها:

1. **إستراتيجية التكامل:** وتعني تطوير العلاقة بين طرفي التفاوض أو الحوار لدرجة يصبح كل منهما مكماً للآخر.

2. **إستراتيجية تطوير التعاون الحالي:** وتهدف إلى تحقيق مجموعة من الأهداف العليا لتطوير المصلحة المشتركة بين طرفي التفاوض، واقتسام العوائد، وجني ثمار التعاون الثنائي.

3. **إستراتيجية تعميق العلاقات القائمة:** وتتمثل في تضافر جهود طرفي التفاوض بإحداث عمق أكبر في علاقتهما الحالية في مجالات جديدة، وتوسيع مجالات النشاط الاستثماري.

- **إستراتيجيات أساليب الصراع:** ويتسم هذا النوع من أنواع التفاوض بالسرية، والدهاء سواء على المستوى الفردي، الجماعي أو المؤسساتي. ويعتمد فيه المفاوضين على قدرتهم في التمويه والخداع لإخفاء النوازع، والدوافع الحقيقية للمفاوضين.

ومن أهم أنواع إستراتيجيات الصراع ما يلي:

1. **إستراتيجية الإنهاك والاستنزاف:** وهي من أهم إستراتيجيات الصراع التي يُستنزف فيها وقت وطاقات وموارد الطرف الآخر.

2. **إستراتيجية التشيت والتفتيت:** وتتلخص في تحديد نقاط الضعف، والقوة لدى الخصم المفاوض مع تحليل كل ما من شأنه أن يساعد على اختراق صفوف المقابل لتفتيتها وهو أسلوب غير أخلاقي، وقد يؤدي لنتائج سلبية وأضرار للطرف المقابل.



3. إستراتيجية الإخضاع، وفرض السيطرة:

وتكون عملية التفاوض هنا تدريجية وتشبه الغزو المنظم من خلال البدء باختراق حاجز الصمت، وتجميع البيانات عن الخصم وصولاً إلى إخضاعه، واستنزاف قدراته التفاوضية وصولاً إخراجها عن مجال سيطرته وإجباره على القبول بشروط الطرف الأقوى، وتتحول المفاوضات حينها لمعركة تكتيكية يتحكم فيها الطرف الذكي.

4. إستراتيجية الانتحار أو التدمير الذاتي:

وتعتبر هذه الإستراتيجية خياراً مميتاً قد يقع فيه الكثيرين من خلال الوصول إلى مرحلة قيام بمبادرات خطيرة (Risk Taking Stage) واتخاذهم لقرارات قد تكون كارثية أملاً بعدم الاستسلام.





مرحلة التقويم



نشاط فردي (4)

من خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (استراتيجيات التفاوض الناجحة - الدكتور-جيم هنيغ) قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليه:



شاهد الفيديو .. اسحب بالجوال

1. اذكر جميع إستراتيجيات التفاوض التي تكلم عنها الدكتور جيم هنيغ مع ذكر تعريف مختصر لكل إستراتيجية؟

2. عدد أهم مبادئ التفاوض التي تكلم عنها الدكتور جيم هنيغ؟

مهارات عمل الفريق

(Teamwork Skills)



الوحدة التاسعة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارات العمل كفريق لدى الطالب/ة.

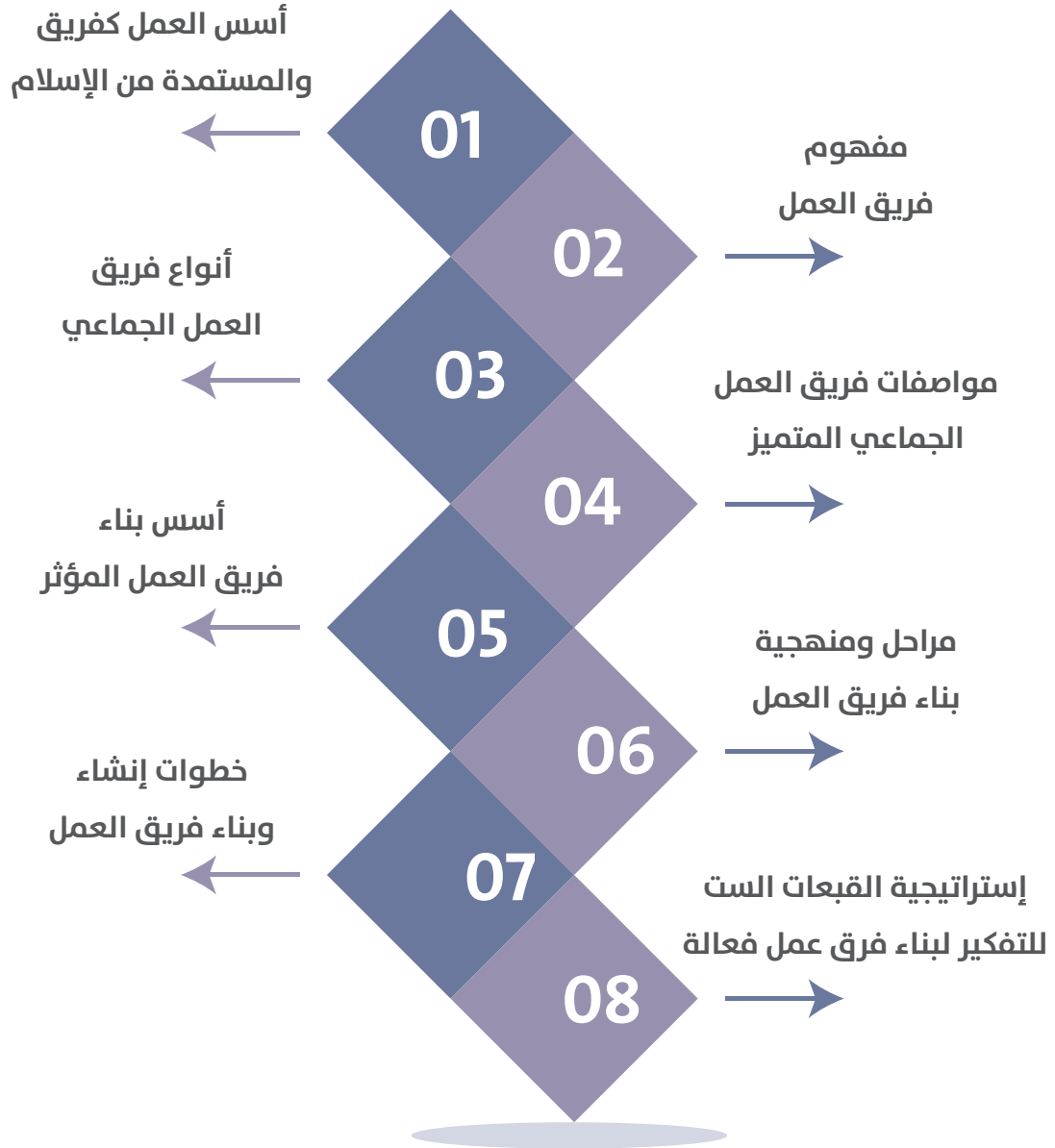
الأهداف الخاصة:

1. يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً - بإذن الله-على أن:
 1. يحدد مفهوم فريق العمل.
 2. يتعرف على أسس وقواعد العمل كفريق والمستمدة من الإسلام.
 3. يدرك مواصفات فريق العمل الجماعي المتميز.
 4. يميز بين أنواع فريق العمل الجماعي.
 5. يستوعب مراحل ومنهجية بناء فريق العمل.
 6. يفهم خطوات إنشاء وبناء فريق العمل.
 7. يطبق برنامج القبعات الست للتفكير لبناء فرق عمل فعالة.





مصادر الوحدة التدريبية





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Task Teams	فريق المهام	Work Team	فريق العمل
Bases of Building a Unique Work Team	أسس بناء فريق عمل متميز	Work Bases as a Team	أسس العمل كفريق
Stages and Methodology of Building a Work Team	مراحل ومنهجية بناء فريق العمل	Teamwork Specifications	مواصفات فريق العمل الجماعي
Forming Stage	مرحلة التشكيل	Teamwork Types	أنواع فريق العمل
Storming Stage	مرحلة العصف	Teams of Solving Problems	فريق عمل حل المشكلات
Norming Stage	مرحلة المعيارية	Teams of Self-management	فريق الإدارة الذاتية
Performing Stage	مرحلة الأداء	Teams of the Specific Job	فريق الوظيفة المحددة
Steps of Building a Teamwork	خطوات إنشاء وبناء فريق العمل	Virtual Teams (Remote Team)	فريق العمل الافتراضية (التعامل عن بعد)
Six Hat Thinking	قبعات التفكير الست	Changing Teams	فريق التغيير



مرحلة الاستعداد



نشاط فردي (1)

بالتعاون مع زملائك قم بالبحث عن البطاقات الصغيرة في أرجاء القاعة، ثم اتجه نحو المكان المخصص لمجموعتك، وقم بتثبيت البطاقات الصغيرة في المكان المخصص لها حسب الأسئلة الآتية:

السؤال الأول: ما الفرق بين فريق العمل ومجموعة العمل؟

السؤال الثاني: ماذا يعني لك مفهوم فريق العمل؟



مرحلة التعلم والتطبيق



مفهوم فريق العمل (Teamwork Concept)

لغةً: فريق العمل مفهوم عميق يتضح جلياً في القرآن الكريم والسنة النبوية قال تعالى «واعتصموا بحبل الله جميعاً ولا تفرقوا»، ويُعرف فريق العمل في قاموس المعاني بأنه «طائفة من الناس مننظمة للعمل معاً».

اصطلاحاً: مجموعة من الأفراد تجمعهم أهدافاً مشتركة، من خلال استخدام مهاراتهم الفردية وتبادل التغذية الراجعة البناءة، ويقومون بمهام لها أثر على الأفراد وعلى الجماعات الأخرى، على الرغم من أي خلاف شخصي بينهم.

ولعله من المهم هنا أن نوضح الفرق بين جماعة العمل وفريق العمل، وكما هو موضح بالجدول الآتي:

المهام	فريق العمل	جماعة العمل
الهدف	الأداء جماعي	تبادل المعلومات
التأزر	إيجابي	حيادي في بعض الأحيان
المسؤولية	فردية وجماعية	فردية
الكفاءات	متكاملة	متنوعة ومختلفة

وبذلك نستطيع القول بأن كل فريق عمل هو جماعة، ولكن ليس كل جماعة ممكن أن تعتبر فريقاً.



نشاط جماعي (2)

فيما يلي قصة مبعثرة تم كتابتها على شكل جمل، بالتعاون مع زملائك قم بتجميعها، ثم أجب عن الأسئلة من خلال الجدول الآتي:

القصة المبعثرة	
قررت المجموعة أن تختار الأكثر صحة منهم وتزودهم بمعظم ما لديهم من طعام (فهم يعلمون أنهم سقطوا من فوق جبال الأنديز	إلا أن بعضهم قد هالته الصدمة وأصيب بحالات نفسية
الطبية انشغل بعلاج الجرحى	كان يبث الأمل ويطرد اليأس كان بارزاً في الإقناع خاصة في المواقف التي تتطلب قراراً جماعياً
وعلى الرغم من أن الحطام المتبقي من جسم الطائرة وفر لهؤلاء الأحياء بعض الحماية من الصقيع وبعض المؤن من الغذاء الذي كان بالطائرة	برز في هذه الرحلة شاب اسمه بارادو قليل اللباقة شديد الحياء ولكنه كان بطلا غير متوقفاً
اتخذت الطائرة مسارها عبر جبال الأنديز ولكن الطائرة لم تصل إلى شيلي، فقد تحطمت على قمة أحد الجبال المغطاة بالثلج وتناثرت إلى قطع	المجموعة الباقية كان يملؤها الأمل في النجاة كلها ثقة في أن هناك من سوف يعثر عليهم ويأخذ بأيديهم
وعلى متنها 40 راكباً بخلاف الطاقم. وكان معظم الركاب من فريق الراجبي للهواة بأوروجواي والذي كان في طريقة ليلعب مباراة حاسمة مع الفريق التشيلي	والآخرين جلسوا يفكرون ماذا عليهم أن يفعلوا؟ البعض أخذ في تدعيم حطام الطائرة الذي يؤويهم



فقد كان متميزاً عالي الفعالية الأكثر محبة واحتراماً من الجميع. ، كان يعي التعارض بين أهداف الأفراد وأهداف الجماعة	بقي من هؤلاء الركاب على قيد الحياة عدد 28 ركباً بعد أن توفي بعض الركاب في خلال اليومين الأولين نتيجة الجراح
ليقوموا برحلة استكشافية لعلهم ينجو أو يأتوا بالنجدة، وبالفعل عاد هؤلاء بعد شهرين من سقوط الطائرة	فقد كان شجاعاً متفائلاً مديداً يشع العاطفة على من بقي حياً من الركاب
ويحسن التعامل مع مختلف الاحتياجات والأمور الشخصية	إلا أن الجزء الرئيس من جسم الطائرة انزلق بمجموعة من الركاب من على قمة الجبل ليستقر في وادٍ من الثلج العميق

س1: قم بتجميع القصة لتصبح في شكلها الصحيح؟

س2: اذكر أسس وقواعد العمل التي اتبعوها؟



أسس وقواعد العمل كفريق والمستمدّة من الإسلام (Work Bases As a Team)

1. **التعاون والعمل الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد: قال سبحانه وتعالى:** (وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ) سورة المائدة، الآية(2)، ويقول الرسول عليه الصلاة والسلام (لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه) رواه البخاري في صحيحه.
2. **الشورى والحوار: قال تعالى: (وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ)** سورة الشورى، الآية (38)، وعن أبي هريرة قال: (ما رأيت أحداً أكثر مشورة لأصحابه من رسول الله صلى الله عليه وسلم) رواه الترمذي.
3. **إتقان العمل: قال تعالى: (إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا)** سورة الكهف، الآية (30).
4. **التحسين والتطوير المستمر: قال تعالى: (وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا)** سورة طه، الآية(114). وقال تعالى (لِمَنْ شَاءَ مِنْكُمْ أَنْ يَتَقَدَّمَ أَوْ يَتَأَخَّرَ) سورة المدثر، الآية(37).
5. **الرقابة الذاتية:** وهذه الرقابة التي يحملها الضمير الإنساني وتفرضها المسؤولية الاجتماعية تتضح في قول سيدنا عمر بن الخطاب رضي الله عنه (حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا وزنوا أعمالكم قبل أن توزن عليكم).
6. **الاستثمار الأمثل للوقت: قال تعالى: (كَأَنَّهُمْ يَوْمَ يَرُونَ مَا يُوعَدُونَ لَمْ يَلْبَثُوا إِلَّا سَاعَةً مِّنْ نَّهَارٍ)** سورة الأحقاف، الآية 35
7. **إيجاد القيادة الفعالة: قال تعالى: (فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ)** سورة آل عمران، الآية 159
8. **العقاب والثواب: قال تعالى: (فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ (7) وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ (8))** سورة الزلزلة، الآية 7-8.
9. **الاهتمام بالتدريب: قال صلى الله عليه وسلم (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)**. متفق عليه.



10. **القضاء على الخوف:** قال تعالى (قُلْ لَنْ يُصِيبَنَا إِلَّا مَا كَتَبَ اللَّهُ لَنَا هُوَ مَوْلَانَا وَعَلَى اللَّهِ فَلْيَتَوَكَّلِ الْمُؤْمِنُونَ). سورة التوبة، الآية (51).
11. **القيم:** قال تعالى: (وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِّمَّنْ دَعَا إِلَى اللَّهِ وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ) سورة فصلت، الآية (33).

مواصفات فريق العمل الجماعي المتميز (Teamwork Specifications)

- وجود اتصال وثيق بين أعضاء الفريق الواحد.
- اختفاء التعبيرات (أنا، لي) لتحل محلها التعبيرات (نحن، لنا).
- لا يقوم فرد واحد بإنجاز جميع أجزاء العمل وحده.
- يدرك جميع الأعضاء فائدة اشتراك الكل في إنجاز العمل، كما يدركون أن نجاح الفريق هو نجاح لكل عضو فيه.
- لن يتردد أي عضو من المشاركة البناءة بمجهوده وأفكاره لإنجاز الهدف المشترك.
- تماسك الفريق يكون عالياً ومعدلات الرضا المتبادل بين أعضاء الفريق تكون مرتفعة.
- يسود شعور عالٍ بالثقة والتقدير والاحترام بين أعضاء الفريق.





أنواع فرق العمل الجماعي (Teamwork Types)

تتعدد أنواع فرق العمل وتصنيفاتها تبعاً لأهدافها التي تتكون من أجل تحقيقها، وعندما تشعر المنظمة بالحاجة إلى تشكيل وبناء فريق العمل، فإن أول مشكلة تواجهها هي تحديد نوع الفريق. وفي الجدول التالي توضيح لأنواع فرق العمل:

م	النوع	الخصائص
1	فرق عمل حل المشكلات	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تشكيل هذه الفرق من نفس الدائرة أو القسم لتجتمع دورياً. - تساعد الإدارة على مواجهة مشاكل وضغوط العمل. - تناقش الوسائل والطرق التي من شأنها تحسين الإنتاجية. - يتراوح عددهم بين أربعة إلى سبعة أعضاء.
2	فرق الإدارة الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - بالإضافة إلى تقديم الحلول والمقترحات؛ فإنها تقوم بتنفيذ ما تراه مناسباً من أجل التطوير وتحسين بيئة العمل. - يمتلك أعضاؤها المواهب والمهارات المتميزة لمناقشة المسؤوليات والأعمال المهمة. - يقل دور المشرف في هذا النوع من الفرق حيث تكون المسؤولية والإدارة ذاتية.
3	فرق الوظيفة المحددة	<ul style="list-style-type: none"> - تتكون هذه الفرق من عدد من الموظفين من مستوى إداري واحد. - تكون من دوائر وظيفية تنظيمية مختلفة لأداء مهام معينة. - تكون هذه المهام دائمة أو مؤقتة، حيث يتسنى لهذا النوع من فرق العمل تبادل المعلومات وتقديم المقترحات والحلول لقضايا مختلفة.
4	فرق العمل الافتراضية (التعامل عن بعد)	<ul style="list-style-type: none"> - الأعضاء لا يتعاملون مع بعضهم وجهاً لوجه، بل يستخدمون عالم الكمبيوتر الافتراضي وشبكة الإنترنت لتبادل المعلومات، وصنع القرارات، وإنهاء المهمات. - وتتسم هذه الفرق بغياب لغة الجسد، والقدرة على عبور حواجز الوقت والمكان.



<p>- يقود هذا النوع من الفرق أعضاء يؤمنون بالتغيير ويستثمرون عملهم جيداً في منظماتهم، مثل فرق الإدارة العليا أو مجموعة من الخبراء. - تكون مسؤوليتها توجيه ورعاية التغيير، أو إجراء تعديلات أو تغييرات جديدة تتطلبها المنظمة أو طبيعة واقع العمل. أو تقديم تغذية راجعة.</p>	<p>فرق التغيير</p>	<p>5</p>
<p>- تختص بمشكلة معينة يراد حلها أو موضوع محدد مطلوب إنجازه. - يوجد نوعان من هذه الفرق هما: فرق عمل الإدارة العليا، وفرق المشروعات. غالباً ما يتم تشكيل هذه الفرق لتحقيق مخرجات أو نتائج قابلة للقياس في فترة زمنية محددة.</p>	<p>فرق المهام</p>	<p>6</p>

أسس بناء فريق العمل المؤثر (Bases of Building a Unique Work Team)

- القيادة الموجهة بالفكر والتخطيط الإستراتيجي.
- الإدارة الديمقراطية التي تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف.
- الابتكار والإبداع بغرض التحسين والتطوير المستمر.
- الاستقلالية بما يضمن احترام المؤسسة ومسؤوليتها في إدارة عملياتها وأنشطتها.
- الالتزام وعدم التخلي عن المسؤوليات والواجبات التي تُحدد الأدوار الخاصة بالمؤسسات أو الأفراد.
- التعلم والتدريب المستمرين من جانب المؤسسة، والمعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة، وتقبل الأفكار الجديدة والانفتاح على العالم.
- الاهتمام بالتغذية الراجعة، والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها لتفهم ردود الأفعال والاستفادة منها لتحسين وتطوير مخرجات النظام المؤسسي.



نشاط جماعي (3)

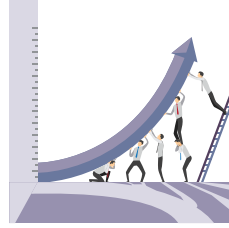
بالتعاون مع زملائك ومن خلال رؤيتك للصور المرفقة، أجب عن الأسئلة الآتية:

- اذكر مراحل إنشاء وبناء فريق العمل؟

- عرف كل مرحلة من المراحل؟



مرحلة



مرحلة



مرحلة



مرحلة



مراحل ومنهجية بناء فريق العمل (Stages and Methodology of Building a Team Work)

1. مرحلة التشكيل : Forming Stage

يقوم أعضاء الفريق في هذه المرحلة بالتعرف على بعضهم دون التفاعل والتعاون الواضح، فهي مرحلة تهيئة واستعداد، ويقومون بتحديد السلوكات المقبولة وغير المقبولة، وما هي الأهداف المطلوب تحقيقها؟ وما هي طبيعة مهام الفريق؟ وما هي أدوارهم؟ وما هي الطرق والتقنيات التي سيتبعونها لتحقيق الأهداف المحددة؟

2. مرحلة العصف : Storming Stage

تمتاز هذه المرحلة بعدم الانسجام بين الأعضاء وظهور الصراعات والخلافات بين جميع أطراف الفريق، نتيجة كثرة المناقشات والمفاوضات حول بناء الفريق وتقسيم المهام والأدوار. ويتدخل القائد لإيجاد سبل التنسيق، وإزالة الصراعات، وبيان إيجابيات العمل كفريق وضرورة التعاون المتبادل.

3. مرحلة المعيارية : Norming Stage

يقوم أعضاء الفريق في هذه المرحلة باعتماد مجموعة من المعايير والقيم لتنظيم علاقاتهم وأدوارهم، وبناءً عليها تحدد صلاحيات ومسؤوليات كل عضو في الفريق، وفي هذه المرحلة يزداد التماسك بين أعضاء الفريق والشعور بالثقة المتبادلة.

4. مرحلة الأداء : Performing Stage

تعتبر هذه المرحلة هي مرحلة العمل والإنتاجية للفريق، ويتسم الفريق بالانسجام والتعاون بدرجة عالية، وتصبح العلاقات في هذه المرحلة بين أعضاء الفريق ثابتة ومستقرة، والأدوار واضحة لكل واحد منهم كاستمرار لمرحلة المعيارية.



نشاط فردي جماعي(4)

بالتعاون مع زملائك ومن خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (بناء فريق العمل)،
قم بالإجابة عن الأسئلة الآتية:



شاهد الفيديو .. اسحب بالجوال

1 - حدد خطوات إنشاء وبناء فريق العمل؟ (فردية).

.....
.....

2 - حدد الإجابة الدقيقة لخطوات إنشاء وبناء فريق العمل؟ (جماعية).

.....
.....



خطوات إنشاء وبناء فريق العمل (Steps of Building a Teamwork)

أولاً: وضع نظام محدد لتكوين الفريق (التخطيط الجيد):

وتشمل توضيح شروط الانضمام للفريق من قبل المؤسسة، وحجم الفريق، ومدى توفر المهارات والمعارف اللازمة لإنجاز العمل، وتوضيح الهدف من العمل للأعضاء قبل المشاركة.

ثانياً: تحديد الأهداف: يضع الفريق أهدافه وفقاً للشروط التالية:

- عدم التعارض بين أهداف الأعضاء وأهداف الفريق.
- تناسب الأهداف مع قدرات الأعضاء.
- مشاركة الأفراد في التخطيط لتحقيق تلك الأهداف.

ثالثاً: العلاقات بين أطراف الفريق (تركيبه الفريق):

وهي علاقة اجتماعية مهنية مبنية على الثقة والاحترام، فنجاح الفريق مرتبط بجهود الجميع، بحيث يُنظر للفريق على أنه مجموعة ثقافات ومعارف ومهارات متكاملة وليست متنافرة.

رابعاً: التفاعل الجماعي الموجه:

التفاعل يولد القوى التي توجه سلوك الأعضاء داخل الفريق، وهي القوة التي من خلالها ينمو ويتقدم الفريق بأكمله، ويجب تدريب أعضاء الفريق على تقنية حل المشاكل وديناميكية الفريق ومهارات الاتصال والعمل التعاوني.

خامساً: تطوير خبرات ومهارات الأعضاء:

ينبغي الأخذ بعين الاعتبار أن خبرات الأعضاء لا تقف عند حد معين، بل يجب أن تكون هذه الخبرات نابعة من المجتمع واحتياجاته، ومرتبطة ومواكبة للتغيرات الموجودة في البيئة من تقدم علمي وتقني وغيره، وأن نبدأ من الخبرات التي يتميز بها الأعضاء ونطورها.



سادساً: القائد عامل مساعد وليس نائباً عن أعضاء الفريق:

فالقائد جزء من الكل، وهو يحاور ويناقش أعضاء الفريق، ويعطي كل عضو من الفريق حقه من الاهتمام والتقدير، ويهتم بتطوير الإمكانيات والقدرات وإتاحة الفرصة للعمل معاً.

سابعاً: استخدام الموارد والإمكانات المتاحة:

إن إعطاء الفترة الزمنية الكافية لإكمال العمل، وتوفير الإمكانيات المادية ضروري لإنجاز المهمة المطلوبة، ولكن يجب الاهتمام أيضاً بأن يتوفر لأعضاء الفريق الإمكانيات المناسبة والاتصالات المفتوحة لجمع المعلومات التي تساعد في إنجاز العمل.

ثامناً: التقييم المستمر للعمل:

بهدف المتابعة والتأكد من مدى النجاح أو الفشل في العمل، ومتابعة التغييرات المفاجئة التي قد تطرأ أثناء تنفيذ العمل.





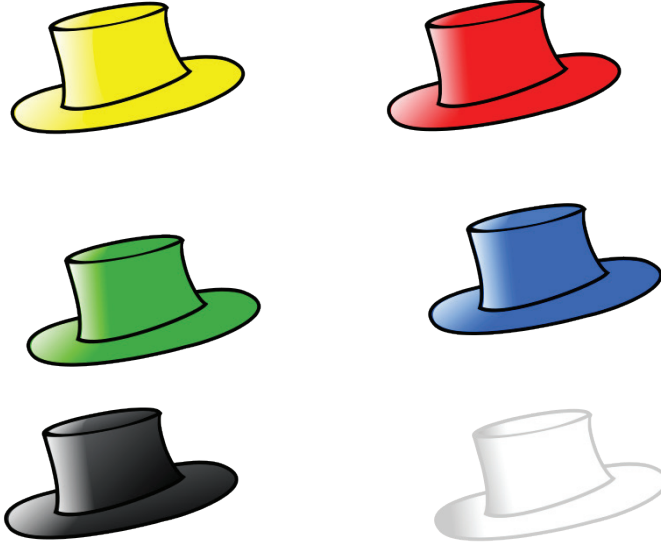
مرحلة التقويم



يساهم أسلوب القبعات الست في التفكير في بناء فرق عمل فعّالة، وجعل الاجتماعات أكثر فعّالية، من خلال تنمية التفكير التعاوني، وتحسين الأداء الجماعي، وتنمية مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين، وإدارة الصراعات والخلافات، وتوفير المناخ الأكثر انفتاحاً وإبداعاً للعمل.

قبعات التفكير الست (Six Hat Thinking)

أسلوب القبعات الست في التفكير هو (برنامج لتعليم التفكير عن طريق قبعات وهمية، ترمز إلى أنماط التفكير الست، فيمثل كل نمط تفكير قبعة يلبسها الإنسان أو يخلعها حسب طريقة تفكيره في تلك اللحظة، ولتسهيل الموضوع أعطى دي بونو (مبتكر هذا الأسلوب) لوناً لكل قبعة حتى يمكن تمييزها وحفظها بسهولة).






ما هذه القبعات؟ وكيف تستخدم كل منها؟

المهام	نمط التفكير	الرمز	القبعة
<ul style="list-style-type: none"> - (جمع / سرد) المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع دون نقدها. - ماذا أعرف؟ وماذا أريد أن أعرف؟ وأين أجد المعلومات اللازمة؟ - الإنصات والاستماع الجيدان. 	التفكير الموضوعي المحايد	النقاء	
<ul style="list-style-type: none"> - ذكر الجوانب الإيجابية المشرقة، وعوامل النجاح المتوفرة أو الممكنة، والآمال والطموحات، والفوائد والأرباح، والنتائج الإيجابية. - فيها يتم تغييب الجوانب السلبية. 	التفكير المتفائل	الأمل والحياة	
<ul style="list-style-type: none"> - وصف مشاعر الآخرين والفرد حول الموضوع. - تغليب المشاعر والعواطف بعيداً عن منطق العقل. - موقف الفرد العاطفي ومواقف الآخرين حوله. - هل سيؤثر على العلاقات والمشاعر الإنسانية؟ 	التفكير العاطفي المشاعري	الحب	
<ul style="list-style-type: none"> - الجوانب السلبية المظلمة. - تحديد الصعوبات مسبقاً. - عوامل الفشل المحيطة بالموضوع. - المحاذير والمخاوف والنتائج السلبية. - الخسائر والمخاطر المحتملة. - النظر باستمرار إلى النصف الفارغ من الكأس. 	التفكير التشاؤمي الحذر	الحذر والتشاؤم	



<ul style="list-style-type: none"> - أعطي اللون الأخضر تشبيهاً له بلون النبتة التي تبدأ صغيرة ثم تنمو وتكبر، وذلك باستعمال طرق الإبداع ووسائله. - ابتكار الأفكار والمشاريع الجديدة. - توليد الحلول للمشكلات، وتوليد البدائل. - التغيير والخروج من الأفكار القديمة والمألوفة. 	<p>التفكير الإبداعي المنتج</p>	<p>العطاء وتجدد الحياة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - أعطيت لون السماء وهو الأزرق؛ لأنه شامل يغطي كل الأرض. - ضبط عملية التفكير. - محاكمة سير عملية التفكير والنتائج التي توصلت إليها. - تنقيح الأفكار المطروحة. - إصدار الحكم النهائي. 	<p>التفكير في التفكير</p>	<p>الحكمة والسمو</p>	

كيف نستخدم القبعات الست؟

- لا يوجد ترتيب محدد لاستخدام القبعات الست، وإنما تُستخدم القبعة حسب الحاجة، وينصح المتخصصون بالإرشادات التالية:
- ليس هناك تسلسل مُلزم، ويتم الاختيار حسب ما يخدم الموضوع.
- يمكن استخدام القبعة أكثر من مرة.
- يمكن الاستغناء عن بعض القبعات في بعض المواقف.
- ممكن نستخدم القبعة البيضاء في البداية إذا أردنا دراسة موضوع جديد وجمع معلومات عنه.
- من الأفضل أن تختم بالقبعة الزرقاء لتخليص النتائج واتخاذ القرار:

نشاط فردي (5)

من خلال فهمك لأسلوب القبعات الست، قم بتطبيقها في مساعدة فريق العمل الذي تم تشكيله للقيام بعمل تطوعي يهدف إلى تنمية السياحة التاريخية في مدينة شقراء؟

مهارات المواطنة الرقمية

(Digital Citizenship Skills)



الوحدة العاشرة



أهداف الوحدة التدريبية



الهدف العام:

تنمية مهارات المواطنة الرقمية الإيجابية لدى الطالب/ة.

الأهداف الخاصة:

يتوقع من الطالب/ة في نهاية هذه الوحدة التدريبية أن يكون قادراً - بإذن الله- على أن:

1. يعي مفهوم المواطنة الرقمية.
2. يستشعر أهمية المواطنة الرقمية.
3. يتفهم أهداف المواطنة الرقمية.
4. يتعرف إلى محاور المواطنة الرقمية ويطبق ما جاء فيها.
5. يتعرف ماهية المواطن الرقمي.
6. يدرك مواصفات المواطن الرقمي.
7. يكتسب مهارات المواطنة الرقمية.

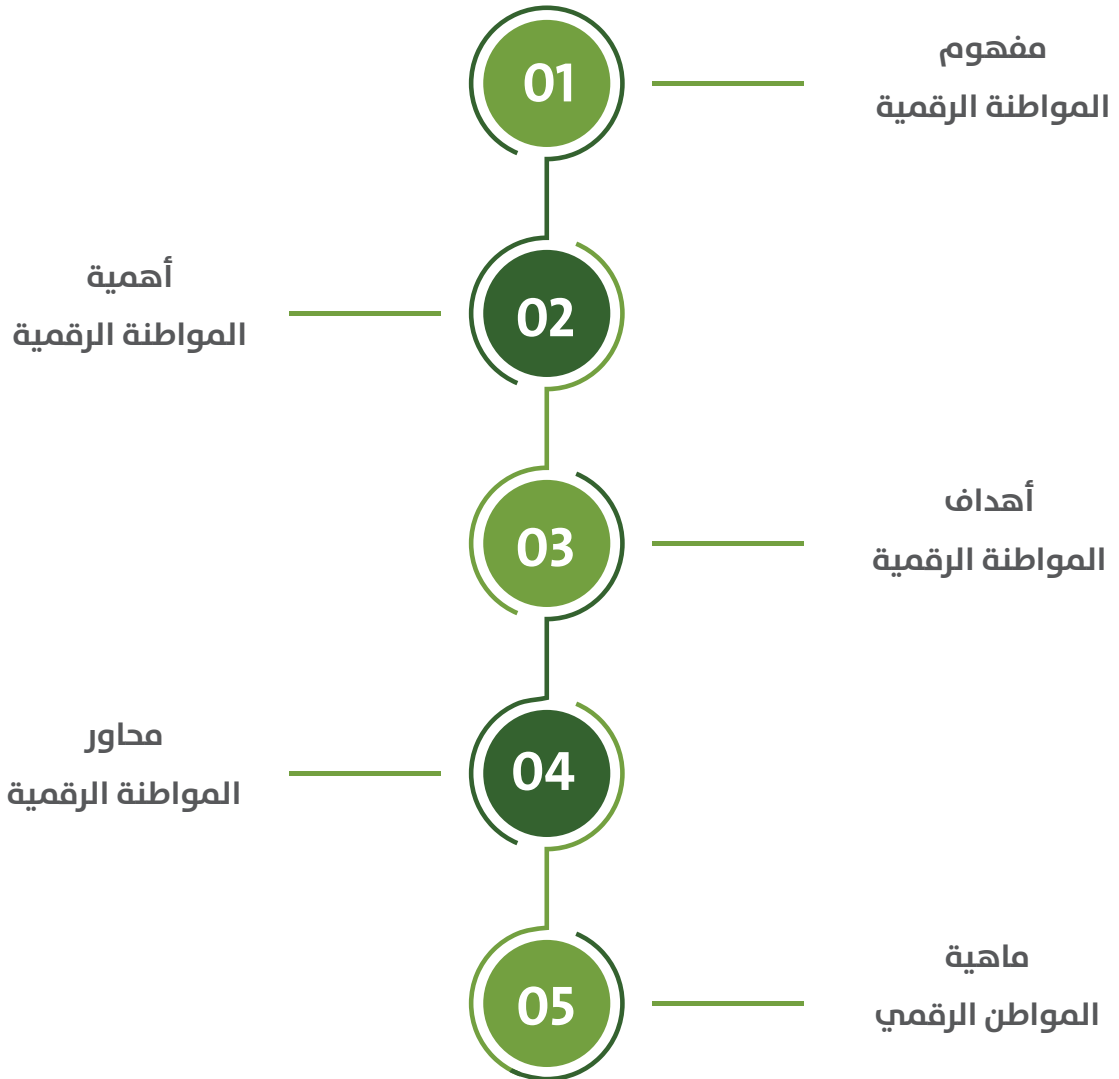




معاور الوحدة التدريبية



تتكون الوحدة التدريبية من المعاور الآتية:





الكلمات المفتاحية



Key words	الكلمات المفتاحية	Key words	الكلمات المفتاحية
Digital Law	القانون الرقمي	Digital Citizenship	المواطنة الرقمية
Digital Contact	الاتصال الرقمي	Digital Citizen	المواطن الرقمي
Digital Commerce	التجارة الرقمية	Virtual Environment	البيئة الافتراضية
Digital Culture	الثقافة الرقمية	Intellectual Honesty	الأمانة الفكرية
Digital Behavior	السلوك الرقمي	Multimedia	الوسائط المتعددة
Digital Security	الأمن الرقمي	Digital Transactions	التعاملات الرقمية
Digital Health	الصحة الرقمية	Digital Rights	الحقوق الرقمية

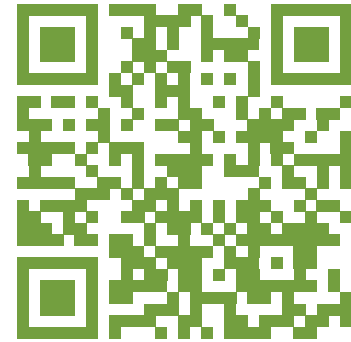


مرحلة الاستعداد



نشاط فردي (1)

من خلال مشاهدتك لمقطع الفيديو بعنوان (المواطنة الرقمية) قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليها:



شاهد الفيديو .. اسحب بالجوال

الإجابة	السؤال
	اختر عنواناً مناسباً للمحتوى الموجود في مقطع الفيديو غير "المواطنة الرقمية".
	عدد أهم النقاط والمحاور التي ركز عليها الفيديو؟



مرحلة التعلم والتطبيق



إضاءة (Illumination)

مع ثورة الاتصالات الرقمية، وما وفرته من تسهيل وسرعة في عمليات التواصل، والوصول إلى مصادر المعلومات، ومع ما تحمله هذه الثورة من نتائج ذات آثار إيجابية على الفرد، والمجتمع إذا ما تم استغلال وسائل الاتصال، والتقنية الحديثة على الوجه الأمثل، فإن آثارها السلبية تبرز مع التمرد على القواعد الأخلاقية، والضوابط القانونية، والمبادئ الأساسية التي تنظم شؤون الحياة الإنسانية.

فإذا كنا سابقاً نستطيع معرفة اهتمامات أبنائنا، ومراقبة علاقاتهم بالآخرين، فقد أصبحوا الآن يتواصلون مع مجهولين رقميين يشكلون خطراً محتملاً قوياً، وقد يتصفحون مواقع مشبوهة خطيرة، وأصبح من شبه المستحيل مراقبة كل ما يشاهدونه من صفحات ومن يتصلون به من أشخاص مع انتشار الأجهزة اللوحية، والكفية، والهواتف الذكية المحمولة في كل زمان ومكان، خصوصاً إذا استحضرننا أن الدراسات العلمية أثبتت أن معدل استخدام الأطفال والمراهقين لهذه الأجهزة قد يصل إلى ثماني ساعات يومياً، أي أكثر من الساعات التي يقضونها مع آبائهم وأمهاتهم ومعلميهم، إنها إذن بحق أقوى ما يؤثر في أبنائنا، ويبقى لنا أن نختار إما أن يكون هذا التأثير بالسلب حين لا نهتم ولا نوجه أبنائنا، أو بالإيجاب حين نعلمهم قواعد الاستخدام ونوجههم ونحميهم من الأخطار.

لذا فنحن في أمس الحاجة إلى سياسة وقائية تحفيزية، وقائية ضد أخطار التكنولوجيا، وتحفيزية للاستفادة المثلى من إيجابياتها. إننا لا نتحدث هنا عن سياسة جديدة يجب أن نكتب سطورها لأول مرة ولم يسبقنا إليها أحد، بل نتحدث عما يسمى في دول العالم المتقدم بمفهوم المواطنة الرقمية Digital Citizenship .



تعريف المواطنة الرقمية (Definition of Digital Citizenship)

المواطنة الرقمية هي مجموع القواعد والضوابط والمعايير والأعراف والأفكار والمبادئ المتبعة في الاستخدام الأمثل والقويم للتكنولوجيا، والتي يحتاجها المواطنون صغاراً وكباراً من أجل المساهمة في رقي الوطن. المواطنة الرقمية باختصار هي توجيه وحماية، توجيه نحو منافع التقنيات الحديثة، وحماية من أخطارها.

أهمية المواطنة الرقمية (Importance of Digital Citizenship)

وتبرز أهمية المواطنة الرقمية Digital Citizenship كونها الوسيلة المثلى لإعداد النشء للانخراط الكامل في المجتمع والمشاركة الفاعلة في خدمة الوطن من خلال الاستخدام الأمثل لمعطيات التكنولوجيا الحديثة.

أهداف المواطنة الرقمية (Digital Citizenship Objectives)

1. إيجاد الطريق الصحيح لتوجيه جميع مستخدمي التكنولوجيا الرقمية وحمايتهم ولاسيما الأطفال والمراهقون.
2. تشجيع السلوكيات المرغوبة ومحادثة السلوكيات المنبوذة في التعاملات الرقمية.
3. إيجاد مواطن رقمي يحب وطنه ويجتهد من أجل تقدمه.
4. الابتعاد عن أي نوع من أنواع القمع، والاستبداد ضد المستخدمين، أو ما يتنافى مع قيم الحرية، والعدالة الاجتماعية، وحقوق الإنسان.





نشاط جماعي : (2)

بالتعاون مع مجموعتك وضح مفهوم شخصية المواطنة الرقمية المتطرفة ذات الأبعاد والتوجهات غير السوية، مع تحديد أهم الجوانب السلبية لهذه الشخصية.

.....

.....

.....

.....

المواطن الرقمي (Digital Citizen)

هو المواطن الذي لديه القدرة على استخدام الإنترنت في إنجاز أعماله بشكل منتظم، وفعال، وآمن بعيداً عن الإساءة، أو التطرف، والفساد.

مواصفات المواطن الرقمي (Characteristics of Digital Citizen)

1. يلتزم بالأمانة الفكرية.
2. يحترم الثقافات، والمجتمعات في البيئة الافتراضية.
3. يحافظ على المعلومات الشخصية.
4. يدير الوقت الذي يقضيه في استخدام التكنولوجيا والإنترنت بفعالية.
5. يحمي نفسه من المعتقدات الفاسدة، والمنتشرة على الإنترنت، ومواقع التواصل الاجتماعي، والوسائط المتعددة.
6. يقف ضد التسلط، والابتزاز الإلكتروني.



محاور المواطنة الرقمية (Pivots of Digital Citizenship)

1. الحقوق والمسؤوليات الرقمية (Digital Rights and Responsibilities)

يقصد بها المزايا والحريات الممتدة لجميع مستخدمي التكنولوجيا والتوقعات السلوكية التي تأتي معهم، وأهم هذه الحقوق والواجبات هي:

- توعية الجيل بحقوقهم، ومسؤولياتهم عند استخدام التقنيات الرقمية.
- الالتزام بسياسات الاستخدام المقبول من قبل الجهات المختصة، والقوانين الرقمية، والأنظمة الأخلاقية في العالم الرقمي.
- استخدام التكنولوجيا الرقمية بمسؤولية ووعي.
- الحق لأي مواطن رقمي امتلاك حقوق ملكية لأعماله، أو السماح بنشر إنتاجه مجاناً عبر الشبكة للجميع.
- استخدام المصادر المتواجدة في الشبكة الإلكترونية بشكل أخلاقي.
- ذكر مصدر المحتوى الرقمي عند الاستفادة منه.
- الوعي بعدم إيذاء الآخرين، والمنظمات بالسلوكات، والكلمات غير المسؤولة.
- الإبلاغ عن السلوكات غير المسؤولة «كالتهديد والابتزاز والتحرش» للجهات المختصة والأشخاص البالغين.
- إثراء المحتوى الرقمي بمنتجات وأعمال رقمية ذات أهمية.
- توظيف التقنية الحديثة لتحسين البيئة الواقعية وتنمية مهارات ونشر الوعي بمختلف مجالات الحياة.
- تنمية الوعي بأهمية اضرار التعليم والمحافظة على البيئة الخضراء عبر التقليل من المخلفات الرقمية، والاستفادة من السحب الالكترونية، والتطبيقات الرقمية في الشبكة.
- نشر الوعي بالأخلاقيات الرقمية لمستخدمي الشبكة، والطرق الإيجابية لاستخدام التقنيات والشبكات.



2. القانون الرقمي (Digital Law)

- يقصد به الحقوق والقيود التي تحكم استخدام التكنولوجيا، ونذكر منها:
- الوعي بعدم مشاركة المحتوى الرقمي الذي يحمل حقوق طبع ونشر مع الآخرين.
 - الإشارة لمصدر المحتوى الرقمي عند الاستفادة منه.
 - احترام الآخرين في شبكة الإنترنت وعدم الإساءة لهم أو التعدي على حقوقهم.
 - الوعي بعدم تبادل المحتوى الرقمي المخل بالآداب.
 - الوعي بعدم اختراق الأنظمة، والحواسيب الخاصة بالأفراد، أو المنظمات.
 - عدم استخدام برامج القرصنة، أو سرقة هوية أشخاص آخرين.
 - الاطلاع على قوانين، وعقوبات نظام مكافحة جرائم المعلوماتية، والصادرة من الهيئات الحكومية.

3. الاتصال الرقمي (Digital Contact)

- يقصد به التبادل الإلكتروني للمعلومات، ويتداخل مع عدد من العناصر الأخرى للمواطنة الرقمية كالوصول الرقمي، والسلوك الرقمي، والحقوق والمسؤوليات، والأمن الرقمي، وهنا يجب التركيز على:
- الاستخدام الواعي والمسؤول لتقنيات الاتصال الرقمي.
 - التفكير الجيد بما يتم إرساله وكتابته عبر تقنيات الاتصال الرقمي (البصمة الرقمية : الأنشطة والمعلومات التي نشرها شخص ما في الشبكة العنكبوتية).
 - مراقبة اتصال الأطفال، وتواصلهم مع الآخرين باستخدام التقنيات الرقمية.
 - تحديد وقت، ومكان استخدام تقنيات اتصال رقمية معينة.
 - توظيف تقنيات الاتصال الرقمي مثل: شبكات التواصل الاجتماعي لدعم أنشطة الطلاب داخل وخارج الصف، ومشاركة الأفكار مع الآخرين.



4. التجارة الرقمية (Digital Commerce)

يقصد بها سلامة المستهلك في عملية البيع والشراء إلكترونياً عبر الشبكة العنكبوتية، ولابد من تعليم وإعداد الأجيال ليتفاعلوا بأساليب سليمة مع الاقتصاد الرقمي من خلال:

- التأكد من مصداقية وموثوقية الموقع التجاري.
- التعامل مع المواقع المشهورة.
- التأكد من أمان الموقع من خلال البحث عن رمز https في شريط العنوان وأيقونة القفل.
- الوعي بطرق البحث عن المواقع المقدمة للسلعة بسعر أفضل.
- عدم فتح الرسائل التجارية المزعجة spam والتي قد تزرع الفيروسات، وبرامج التجسس بجهاز المستهلك.
- القراءة الجيدة لسياسة ومعلومات الموقع التجاري.
- قراءة تقييم، ورأي المستهلكين حول الموقع أو البضاعة.
- الحذر عند إدخال بيانات بطاقة الفيزا والدفع عبر بطاقة فيزا التسوق مسبقة الدفع.
- العناية باختيار موقع وسيط بين المستهلك والمواقع التجارية.

5. الثقافة الرقمية (Digital Culture)

تعني عملية تدريس وتعليم ما يتعلق بالتكنولوجيا واستخدامها وكيفية عملها، بهدف الاستفادة منها بأكثر من طريقة ملائمة، ويكون ذلك من خلال:

- التعلم والتمكن من التكنولوجيا قبل استخدامها.
- التحقق من دقة وصحة المعلومات، وتقييم المصادر المختلفة في الشبكة العنكبوتية.
- مشاركة المعلومات الصحيحة في مواقع التواصل الاجتماعي.
- كشف، وتطوير أنماط التعلم على الشبكة العنكبوتية، والتعلم عن بعد.
- توظيف المعلمين للتكنولوجيا بطرق جديدة ومبتكرة لتحفيز تعلم الطلاب وتنمية مهارات القرن الحادي والعشرين.



6. الوصول الرقمي (Digital Access)

- يقصد بها المشاركة الإلكترونية الكاملة في المجتمع مع إتاحة القدرة للجميع في المنازل والمدارس والجامعات وغيرها للوصول لجميع الأدوات والموارد والانخراط في المجتمع الرقمي، ولتحقيق هذا الوصول المنشود نستعرض بعض الاقتراحات المهمة، وهي:
- إجراء استطلاع رأي للمستفيدين حول مدى إمكانية توفر وصول للحاسب، والانترنت في المنزل.
 - توفير خيارات ورقية، ورقمية للمستهدفين ليتلاءم مع إمكانيات وصولهم.
 - الوصول المتكافئ للتكنولوجيا لجميع الأشخاص والمنظمات.
 - تطبيق برامج لمنح جهاز حاسوبي عهده لكل طالب، أو السماح للطلاب بإحضار أجهزتهم الخاصة.
 - تقديم التسهيلات للأشخاص ذوي الظروف الاقتصادية، وذوي الاحتياجات الخاصة.
 - توفير الوصول للتقنية عبر مصادر وأجهزة ذات جودة عالية.
 - توفير محتوى تقني مناسب وذو صلة.
 - تشجيع المعلمين على استخدام التكنولوجيا في صفوفهم.
 - توفير مختبرات الحاسوب المفتوحة لتقليل الفجوة الرقمية بين الطلاب.

7. الأمن الرقمي (Digital Security)

- يعني الإجراءات الوقائية التي يجب أن يتخذها جميع مستخدمي التكنولوجيا لضمان سلامتهم وأمن شبكاتهم، وآتياً أهم النصائح لحماية الحاسب الشخصي:
- شراء برنامج لمكافحة الفيروسات.
 - المحافظة على الأطفال آمنين على الشبكة العنكبوتية وعدم التحدث واللعب مع الغرباء.
 - تثبيت جدار ناري لحماية نظام الحاسب من المتسللين.
 - تحديث نظام التشغيل بانتظام.
 - تحميل وتحديث برامج الحماية من التجسس.



- استخدام فلتر للرسائل غير المرغوب فيها، وعدم فتح مرفقات رسائل مثيرة للريبة.
- استخدام برنامج ترشيح / حجب المواقع غير الملائمة في الشبكة العنكبوتية.
- المحافظة على خصوصيتك.
- الوعي بالقرصنة والاحتيال.

8. قواعد السلوك الرقمي (Rules of Digital Behavior)

تعني معايير السلوك أو الإجراءات المتوقعة من قبل المستخدمين الآخرين للتكنولوجيا الرقمية، مثل:

- التهجئة والقواعد السليمة.
- الاستخدام المحدود للاختصارات.
- استخدام الحجم المناسب من الحروف.
- عدم إرسال المعلومات الشخصية.
- الالتزام بأداب الحوار والمحادثة.
- الابتعاد عن العدائية مع الآخرين.
- منح التقدير للآخرين عند الاستفادة من إنتاجهم.
- تحميل البرامج القانونية من مصادرها الموثوقة.
- عدم التحدث بصوت مرتفع عبر الهاتف الذكي في الأماكن العامة.
- عدم إرسال رسائل نصية أو تفقد البريد الالكتروني أو البحث في الشبكة العنكبوتية والانشغال بالهاتف الذكي خلال اجتماعات العمل والزيارات.

9. الصحة والرفاهية الرقمية (Digital Health and Welfare)

يقصد بها الاهتمام بالعناصر الجسدية والنفسية للجسم والمتعلقة باستخدام التكنولوجيا الرقمية، وذلك من خلال:

- استخدام التكنولوجيا بطريقة مسؤولة ومعتدلة.
- الوعي بالآثار الجسدية المترتبة على استخدام التكنولوجيا لفترات طويلة.



- الوعي بظاهرة الإدمان على التقنية والحد من أثرها.
- التقليل من وقت استخدام الأطفال للتكنولوجيا.
- الالتزام بالجلسة الصحيحة أثناء استخدام الحاسب.
- التأكد من الإضاءة المناسبة في شاشة الحاسب، ومكان العمل للتقليل من إجهاد العينين.
- الحصول على فترات راحة، والقيام ببعض التمرينات الجسدية أثناء العمل المتواصل على الحاسب.
- الموازنة بين الجوانب الإيجابية، والسلبية للصحة النفسية، والجسدية عند استخدام التقنية.





مرحلة التقويم



نشاط فردي (3)

المواقع والتطبيقات التي تزدهر يوماً بعد يوم – شبكات التواصل الاجتماعي – أحدثت وتحدث تغييرات كبيرة في مجتمعاتنا، قد لا تكون هذه التغييرات واضحة أمام أعين غير المهتمين أو المتخصصين، وقد يراها البعض مجرد أدوات للتواصل، والحصول على الأخبار ودورها بسيط في حياة الناس، لكن الحقيقة غير ذلك، فالدور الذي تلعبه هذه الشبكات كبير جداً والتغييرات التي تحدثها في المجتمعات لا يستهان بها.

من خلال قراءتك للنص أعلاه قم بتطبيق الخطوات الآتية:

1. باستخدام إستراتيجية العصف الذهني اذكر أخطر خمس مشكلات –من وجهة نظرك- سببتها مواقع التواصل الاجتماعي؟

.....
.....

2. قم باختيار مشكلة واحدة وطبق نموذج (عظمة السمكة) لتحديد الأسباب التي أدت لظهورها.



3. اكتشف مجموعة من البدائل والحلول للمشكلة المختارة اعتماداً على محاور وبنود المواطنة الرقمية، وقم بتدوينها هنا.

.....
.....

قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية

1. إبراهيم، مروان (2000). **أسس البحث العلمي لإعداد الرسائل الجامعية**. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
2. ابريدان، رشاد نجيب. (2017). **مهارات التفاوض وبراعة الإقناع**، جامعة بنغازي. كلية التربية بالمرج، 17، 1-23.
3. أبو جادو، صالح؛ محمد، علي (2007). **تطبيقات عملية في تنمية التفكير الإبداعي باستخدام نظرية الحل الإبداعي للمشكلات**. عمان الأردن: دار الشروق.
4. الأركوازي، آزاد (2013). **علاقة التلكؤ الأكاديمي لعادات الاستذكار لدى طلبة الجامعة**. رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، الجامعة المستنصرية: العراق.
5. بوزان، توني (2010). **خريطة العقل**. ترجمة: مكتبة جرير، الرياض: مكتبة جرير.
6. الترتوري، محمد وآخرون (2009). **إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية**، عمان: دار الحامد.
7. الترتوري، محمد وجويحان، أعاديير (2011). **موسوعة العلوم التربوية والتفسيية**. عمان: المكتبة الوطنية.
8. جامعة الملك سعود (2011). **مهارات التعلم والتفكير والبحث**. الإصدار السادس.
9. جروان، فتحي (2007). **تعليم التفكير: مفاهيم وتطبيقات**، عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.
10. الجبار، سوسن (2018). **إدارة الأولويات: الالههم أولاً**، جمعية إدارة الاعمال العربية، ع 16، 86.
11. جينيس، إيريك (2007). **التعلم المبني على العقل (ط1)**. ترجمة: مكتبة جرير، الرياض، مكتبة جرير.
12. الحديبي، علي بن عبد المحسن بن عبد الوهاب (2015). **فاعلية تحاور استراتيجية مقترحة لتنمية مهارات التواصل والكفأة الذاتية في الحوار لدى متعلمي اللغة العربية الناطقين بلغات أخرى**، جامعة الكويت. (32). 181 – 241.
13. الحديدي، منى (2011). **مهارات التواصل مع طلبة المرحلة الثانوية**، جمعية المكتبات الاردنية. (46). 7-95.
14. حسن، صباح مصطفى (2004). **مفهوم الادارة في تحديد الاهداف وعلاقتها بالاهداف السياسية والاستراتيجية**، الجامعة المستنصرية - مركز دراسات وبحوث الوطن العربي. ع3. 102-106.
15. الحربي، مها؛ منور، علي (2012). **التفكير الناقد وعلاقته بإستراتيجيات التعلم المنظم ذاتياً لدى طالبات جامعة أم القرى**، رسالة ماجستير غير منشورة.
16. ساميه مهداوي (2015). **إدارة الوقت بن المفهوم والأهمية**. مجلة **جيل العلوم الإنسانية والاجتماعية**. مركز جيل البحث العلمي. ع8. 74/59.



17. السليم، غالية، وآخرون. (2016). **تصور مقترح لتنمية مهارات البحث العلمي في كتابة خطة البحث لدى طلاب الدكتوراه تخصص مناهج وطرق تدريس في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية** : دراسة تقويمية، ع70، 15-62.
18. سعفان، محمد (2003) **دليل إرشادي لتحسين الاستذكار**. الداهرة: دار الكتاب الحديث.
19. سويدان، طارق؛ العدلوني، محمد أكرم (2004). **فن إدارة الوقت (ط2)**. الرياض: قرطبة للنشر والتوزيع.
20. السويدي، خليفة (2011). **تدريس مهارات التفكير**. رام الله: دار الشروق للنشر والتوزيع.
21. شباح، مريم (2017). فرق العمل وبناء الصحة التنظيمية للمؤسسة. **مجلة كلية التربية. جامعة بنها**. 157.137.28.
22. شراب، نبيله عبد الرؤوف (2011). أساليب اتخاذ القرار وعلاقتها بالصلابة الأكاديمية لدى طلاب الجامعة. **مجلة الإرشاد النفسي. مركز الإرشاد النفسي جامعة عين شمس**. (28). 450-421.
23. الشهراني، ناصر (2018). **فاعلية استخدام استراتيجيات الأبعاد السداسية PDEODE في تدريس العلوم على تنمية التحصيل والتفكير الإبداعي لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية**، جامعة أم القرى. (9). 211-187.
24. الصالحى، إيمان؛ السيد، إبراهيم السيد (2017). البرامج الجماعية وإكساب الشباب الجامعي مهارة إدارة وتنظيم الوقت. **الجمعية المصرية للأخصائيين الاجتماعيين**. (9). 181-162.
25. الفقي، إبراهيم (2009). **إدارة الوقت**. القاهرة: دار إبداع للنشر.
26. قطامي، يوسف حممود (2013). **اسراتيجيات التعلم والتعليم المعرفية**. عمان: دار الميسرة للنشر.
27. كوجك، كوئ (2013). **أخطاء شائعة في البحوث التربوية**. القاهرة: عالم الكتب.
28. النفسية، يوسف (2000). **فعالية برنامج إرشادي في تحسين عادات الاستذكار والاتجاهات الدراسية لدى طلاب الصف الأول ثانوي ذوي التحصيل المنخفض**. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة الملك سعود: الرياض.
29. العساف، صالح بن حمد. (2013). **المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية**. الرياض: دار الزهراء.
30. العياصرة وليد رفيق. (2013). **مهارات التفكير الإبداعي وحل المشكلات**. (ط1)، عمان- الأردن، دار أسامه للنشر والتوزيع.
31. عبيدات، ذوقان وآخرون (2007). **البحث العلمي مفهومه، أدواته، أساليبه**، عمان: دار الفكر.
32. عبد الجواد، محمد (2009). **كيف تحدد أهدافك بنجاح وواقعية**. الرياض: دار البشير للثقافة والعلوم.
33. عبد السميع، محمد (2001). **الاتجاهات الحديثة في دراسة مهارات الاستذكار**. **مجلة جامعة أم القرى للعلوم التربوية والاجتماعية والإنسانية**. 13 (11). 38-1.
34. عبد القادر، آدم أمين (2014). **مهارات الاتصال: النظرية والتطبيق**. الدمام: مكتبة المتنبى.
35. عبدالعزيز، عبدالعاطي؛ حلقان، أحمد (2016). **تعليم المواطنة الرقمية في المدارس المصرية والأوروبية: دراسة مقارنة**، جامعة سوهاج. كلية التربية. (44). 573-427.

36. علي، اسماعيل (2009). **التفكير الناقد بين النظرية والتطبيق**. الأردن، عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع. ط1
37. العميري، علياء (2015). **بناء وإدارة فرق العمل**، مجلة المال والاقتصاد. ع78. 42-44.
38. المسلماني، ليمياء (2014). **التعليم والمواطنة الرقمية: رؤية مقترحة**، المؤسسة العربية للاستشارات العلمية وتنمية الموارد البشرية. (15). 94 – 15.
39. يوسف علي عيسى (2014). **واقع بناء فرق العمل ودورها في تنمية الإبداع الداري من وجهة نظر العاملين في وزارة الاقتصاد الوطني: رسالة ماجستير غير منشورة: أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا**. جامعة الأقصى.

ثانياً: المراجع الأجنبية

1. Alberta Education. (2012). Digital Citizenship Policy Development Guide. Alberta.
2. Alter C.E (2001) Creativity Styles and Personality Characteristics, PhD Thesis, New York, Fordham University.
3. Ball, L. (2012). TRIZ P OWER Tools Skills #1 Resolving Contradictions, March 2012 Edition. Collaborative Authors, All rights reserved.
4. By bee, R. W, et. (2009). Science and technology education for the elementary years: frameworks for curriculum and instruction.
5. Hamid Surimi (2015), Empowerment as a new Approach in the Management. Proceedings of the International Conference on Globe Business. Economics, Finance and Social. 2022- February 2015, Bangkok Thailand. P1112-.
6. Hyerle, D. (2000). A Feld Guide to Using Visual Tools, Alex VA: Association for Super vision and curriculum Development: (ASCD) press, Alexandria, Virginia.
7. Karmariski, B. (2016) Cognitive, Meta-conative Training Within Problem Solving Based Logo Environment, British Journal Og educational Psychology, 6, 245- 256.
8. Oaddomi, Hussam (2013). Investigating Al – Quds Open University Students EEL Learning Anxiety- An – Najah Univ. J.(Humanities). 27(7). 1533 – 1562.
9. Smith, & Teskr & Gossmeier, m (2000): Improving Students Achievement Through The Enhancement of Study skills, Fric.
10. James, et el. (2009). An Instrument from self – appraisal of scientific research performance International' Journal of productivity and performance management v .58. N,7. V.



جامعة شقراء
Shaqra University

