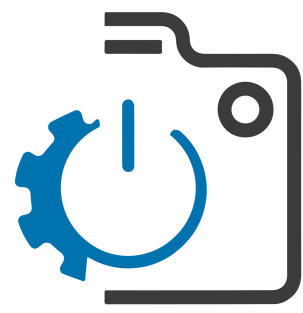




رئيس قسم متميز

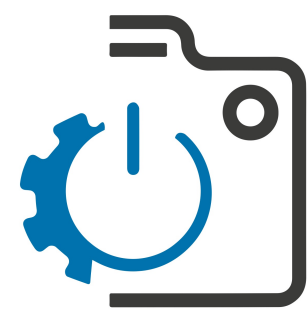
- اليوم الثالث -

أ. طلال الحربي

موجه فني حاسوب

مدرب معتمد للتنمية البشرية

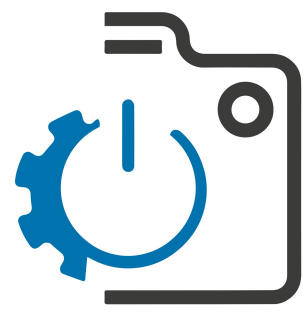
مصمم تطبيقات للأيفون والأيباد



العصف الذهني لموضوع معين :

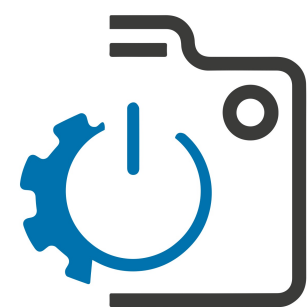
ماهي الملاحظات والعيوب
والمشاكل التي رأيتها في إعداد
وتقديم المحتوى التدريبي ؟





يمكن تقسيمها لخمس مجالات :

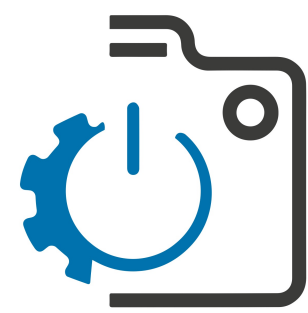
- (١) المدرب .
- (٢) المحتوى .
- (٣) المكان .
- (٤) إدارة التدريب .
- (٥) المتدربين .



للترتيب والتخطيط :

قبل الاجتماع	أثناء الاجتماع	بعد الاجتماع
الإعلام المسبق .	توضيح الأهداف	كتابة محضر الاجتماع
تحديد هدف .	اختصار الوقت .	متابعة تنفيذ القرارات .
جدول أعمال الاجتماع	التركيز على المواضيع المهمة .	توقيع المعلمين .
التنمية المهنية (إن وجدت)	إدارة الحوار .	تواصل مستمر
دعم المشاركين	تلخيص القرارات	تقييم مدى تحقيق الأهداف

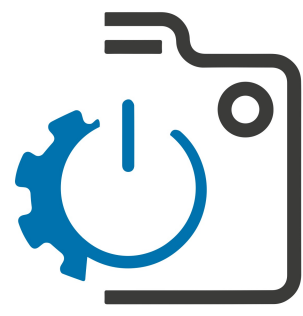




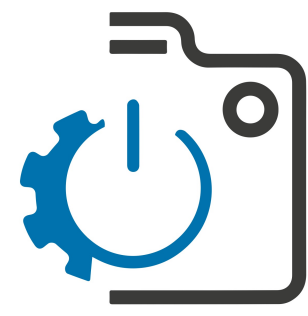
للترتيب والتخطيط :

قبل الفعالية	أثناء الفعالية	بعد الفعالية
تحديد هدف .	كشف التوقيع .	جمع الصور .
تحديد موضوع .	الضيافة .	كتابة التقرير .
تجهيز المحتوى .	التصوير .	متابعة تطبيق المعلومات .
عمل بروفات .	توزيع الأوراق (إن وجدت)	تواصل مستمر
توزيع الأدوار .	مساعدة الحضور .	تقييم مدى تحقيق الأهداف
عمل اجتماع قبلها .	شكر المحاضر + صورة	شكر الجميع والثناء عليهم .





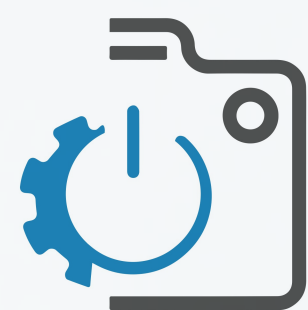
الأيام	الفترة الأولى	البريك	الفترة الثانية
الأول	تعارف + مقدمة	من ١٠:٠٠ إلى ١٠:٢٠	إدارة الوقت
الثاني	السجلات والتقنية		تقييم الكفاءة
الثالث	التواصل الفعال		إدارة فرق العمل



يقول بوب نيلسون (مؤلف كتاب ١٠٠١ طريقة لتحفيز الموظفين):

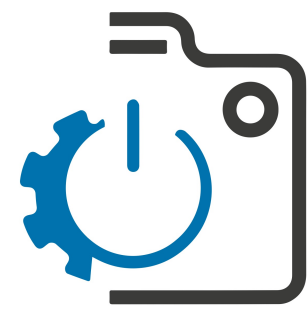
يمكن لكل كلمة شكر مخلصه يقدمها مدير
في الوقت المناسب لموظف يستحقها
أن تعني له ما هو أكثر من العلاوة أو الترقية
أو جدار كامل من شهادات التكريم .





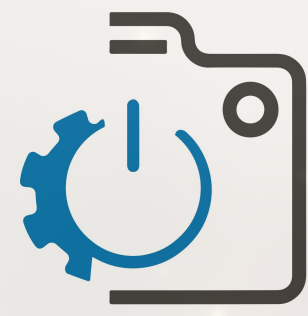
التواصل الفعّال





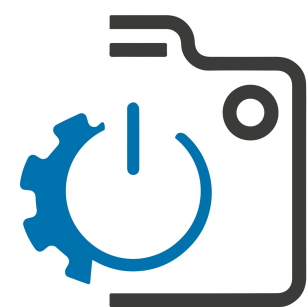
التواصل الفعال :

هو عملية تبادل المعلومات والأفكار والمشاعر بطريقة واضحة ومفهومة ،
بحيث يتم تحقيق الهدف المنشود من عملية التواصل .
لا يقتصر التواصل الفعال على مجرد إرسال الرسالة ،
بل يشمل أيضاً التأكد من أن الرسالة قد تم استقبالها وفهمها
بشكل صحيح من قبل الطرف الآخر .



أهمية التواصل الفعال :

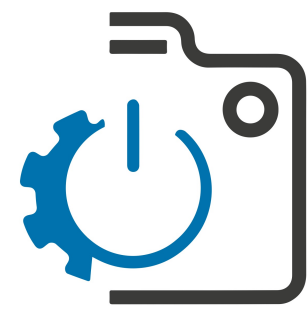
- بناء العلاقات .
- حل المشكلات .
- زيادة الإنتاجية .
- تجنب سوء الفهم .



١٠ خطوات لبناء علاقة إيجابية :

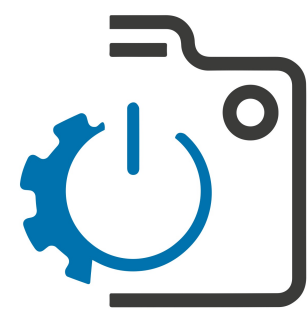
1. عقد النية ببناء علاقة إيجابية .
2. الابتسامة للناس .
3. التحدث إلى الناس .
4. مناداتهم بالإسم أو الكنية .
5. كن ودوداً ومفيداً . (القسوة ليست برستيج) .





١٠ خطوات لبناء علاقة إيجابية :

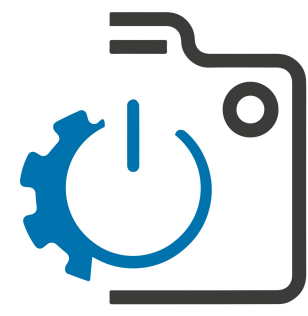
6. كن حقيقياً . (بعيداً عن تزييف السوشال ميديا)
7. كن كريماً مع الثناء وحثراً من النقد .
8. مراعاة مشاعر الآخرين .
9. كن مستعداً لتقديم المساعدة .
10. كن على طبيعتك من الجانب الفكاهي .



عناصر التواصل الفعال :

1. المرسل .
2. المستقبل .
3. الرسالة .
4. القناة (لفظي - غير لفظي (لغة الجسد) - كتابي) .

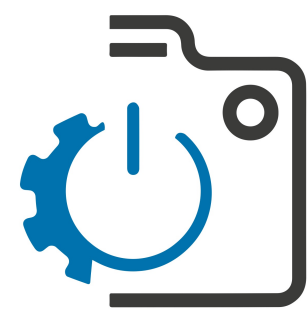




خصائص التواصل الفعال :

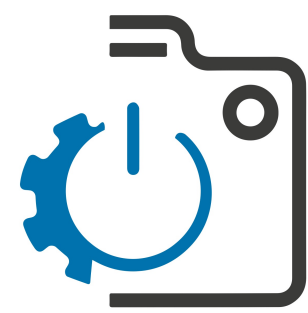
1. اختيار التوقيت والمكان المناسبين .
2. الوضوح (يعبر عن نفسه بشكل جيد) .
3. الاحترام .
4. التعاطف .
5. لغة الجسد .
6. مستمع جيد (في حالة الاختلاف) .
7. التغذية الراجعة .





عوائق التواصل الفعال :

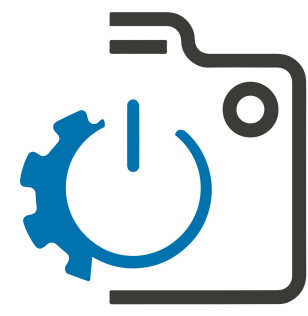
1. الخبرة (الحل هو تبادل الخبرات) .
2. الإنفعالات والعواطف (الغضب - الحزن - الإحباط) .
3. الخلفية السابقة من الأفكار والمعتقدات .
4. السلوكيات (الأحكام المسبقة) .
5. الثقافة (اختلاف الجنسيات) .



خصائص الرسالة الناجحة :

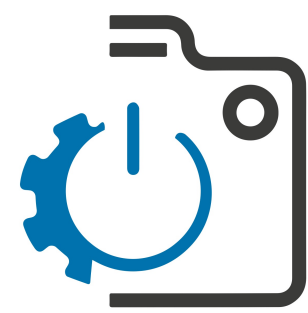
1. واضحة .
2. مختصرة .
3. صحيحة (ابتعد عن أعتقد - أظن - سمعت) .
4. تامة (كاملة بجميع المعلومات) .
5. مترابطة (تسلسل منطقي) .
6. مركزة (موضوع واحد) .
7. مهذبة (أسلوب لبق) .





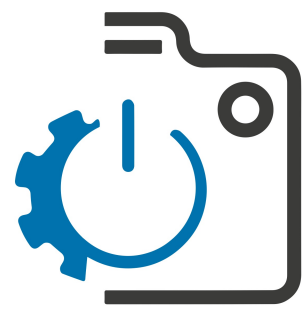
طرق الاستماع الفعال :

1. توقف عن الكلام .
2. شجع المتحدث يعبر عن نفسه .
3. جهز نفسك للاستماع .
4. هيئ نفسك وخصص وقت ومكان للاستماع .
5. انتبه وركز في كل مايقول .
6. لا تصدر حكماً مسبقاً .
7. لا تبني رأيك على أحداث سابقة .



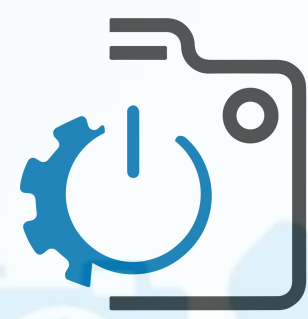
طرق الاستماع الفعال :

8. استمع للرسالة كاملة .
 9. لا تنشغل بتجهيز الرد .
 10. لا تقاطع أثناء الحديث .
 11. أعد بعض الكلمات على المتحدث للتأكد من المطلوب .
 12. لخص كل الأفكار وعيدها مرة أخرى .
 13. تدوين الملاحظات :
- (للعودة لها - اتخاذ القرار - جمع الحقائق)



أهمية التعلم على التقنية





أهمية التقنية:

● توفير الوقت .

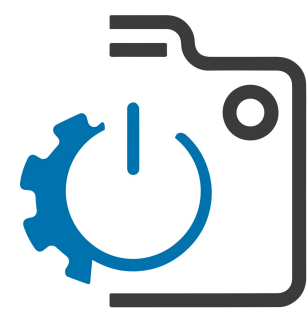
● توفير الجهد .

● حل المشكلات .

● زيادة الإنجازات .

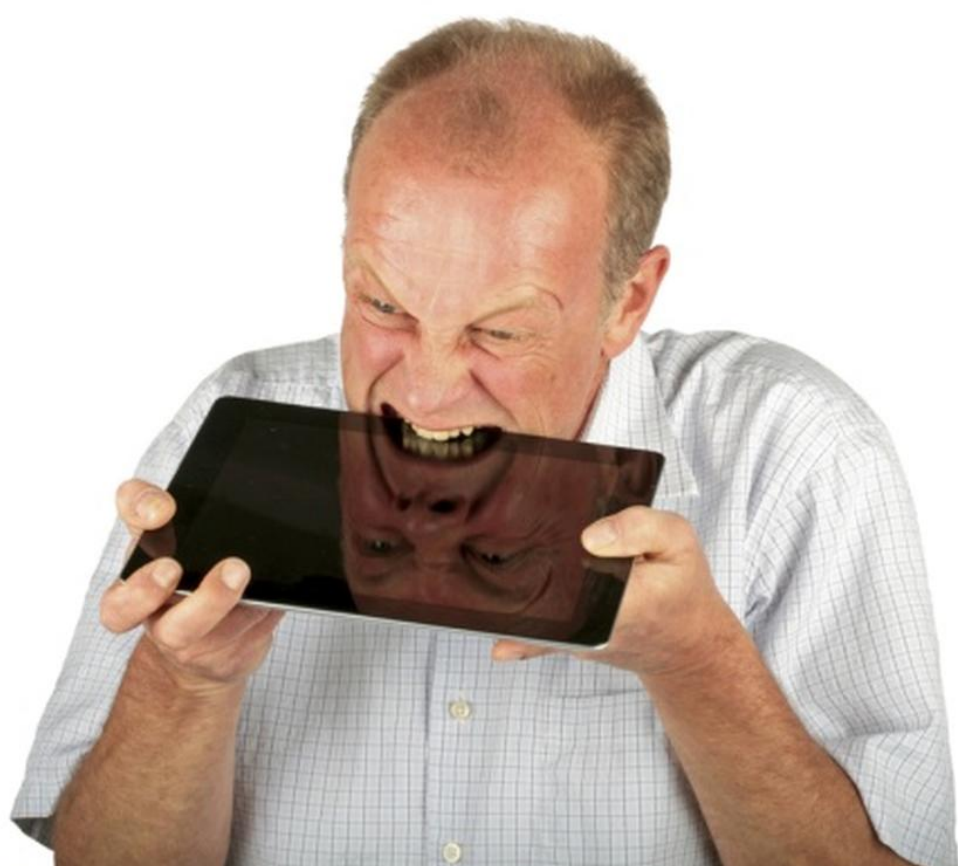
● سهولة العمل .

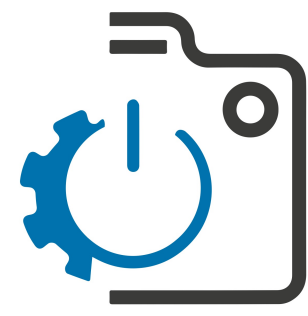




من يرفض التقنية؟!

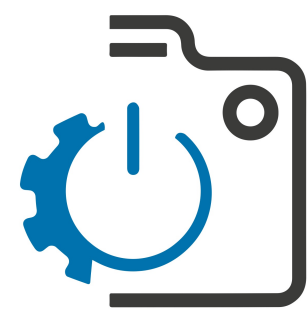
- يرفض التغيير .
- يرفض تجربة الجديد .
- يجد الراحة بالإستخدامات الحالية .
- ليس لديه وقت للتعلم والتطوير .
- الجهل بمزايا التقنيات الحديثة .





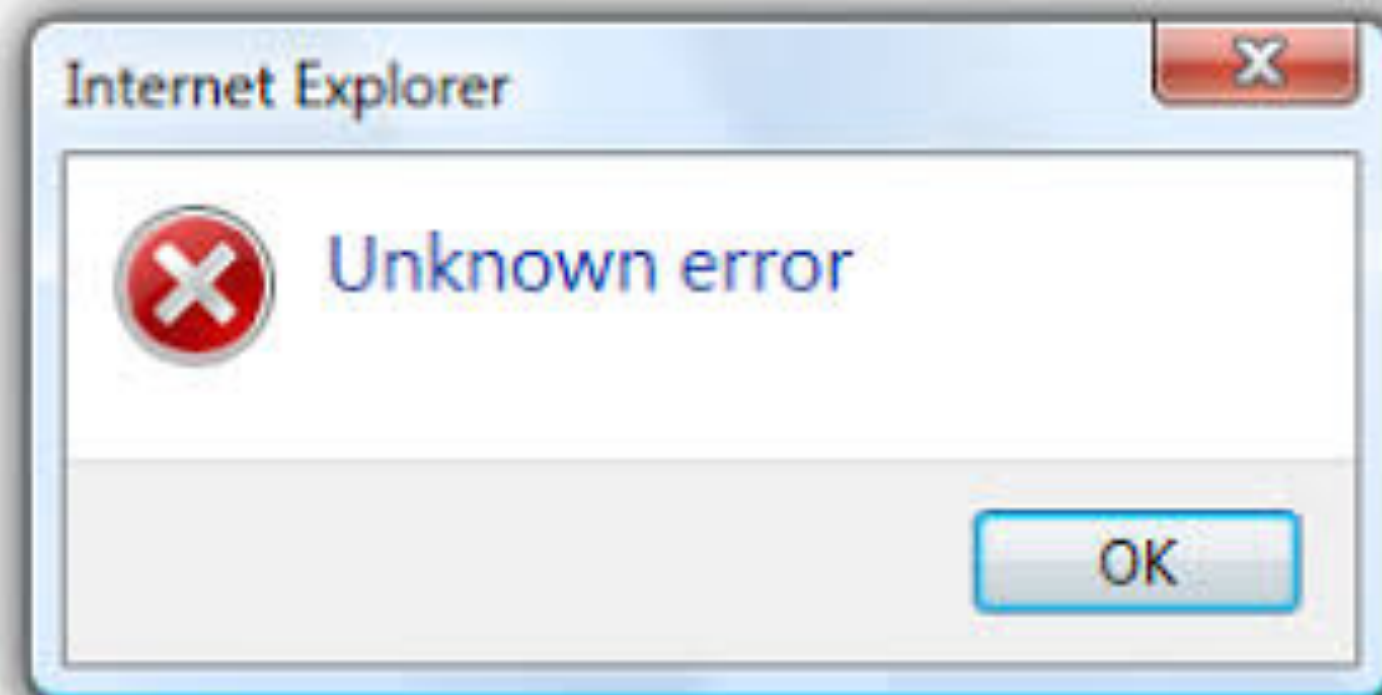
من يرفض التقنية؟!

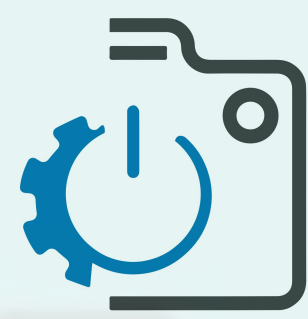




الخوف من التقنية؟!

- الخوف من الفشل .
- الخوف من ظهور الأخطاء .
- تكليف الغير بالأعمال الشخصية .





كيف أتعلم على التقنية؟!

عزيمة وإصرار .

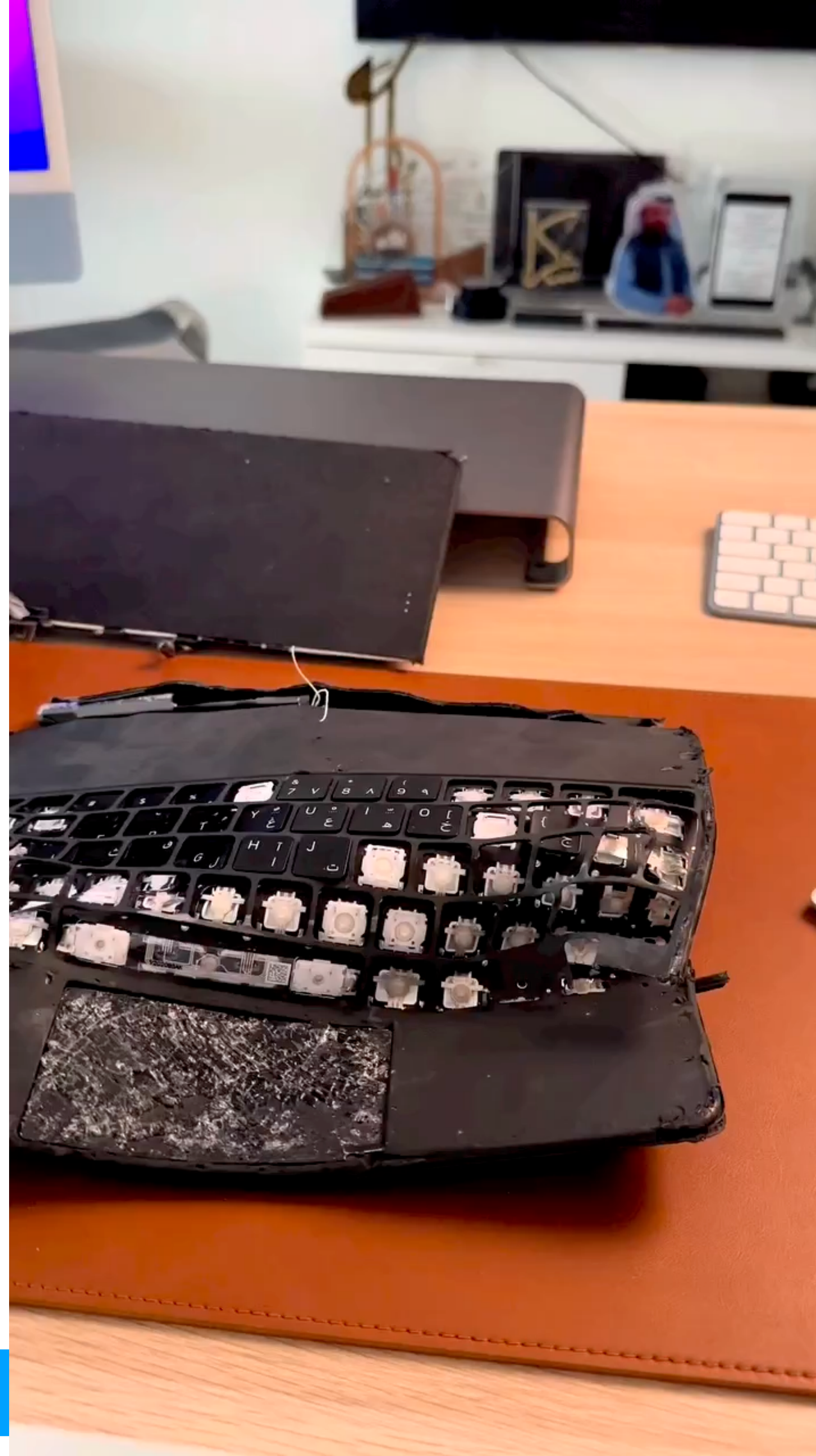
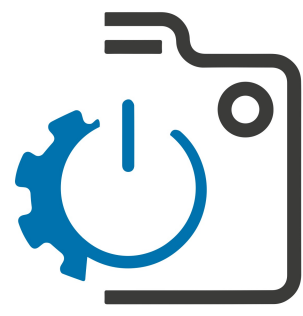
معلومات (دورة – فيديوهات . الخ)

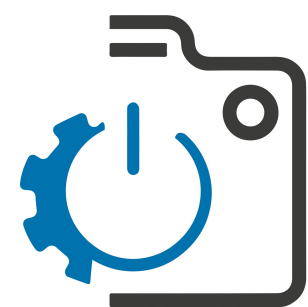
وقت .

التجربة .

الممارسة .

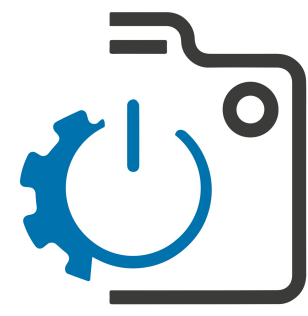






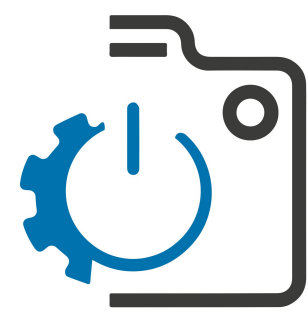
إدارة فرق العمل





إدارة فعالة للفريق :

1. الأمان النفسي .
2. وضوح الأهداف والأدوار .
3. تعزيز التواصل الفعال .
4. كن قائداً مرناً وخادماً .



الأمان النفسي :

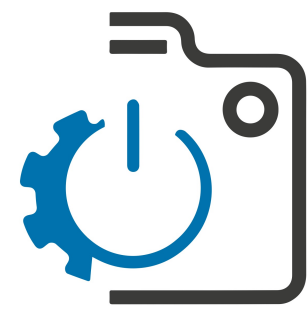
الاعتمادية :

يثق الأعضاء في أن بعضهم البعض سيكملون المهام
الموكلة إليهم بجودة عالية وفي الموعد المحدد .

الهيكل والوضوح :

يتمتع الفريق بأدوار وخطط وأهداف واضحة ومفهومة
للجميع .





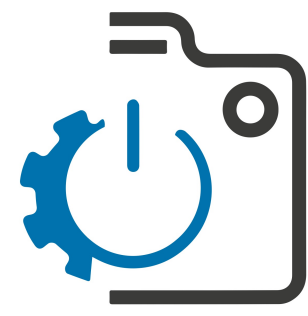
الأمان النفسي :

معنى العمل :

يرى أعضاء الفريق أن عملهم ذو أهمية شخصية
ومعنى عميق بالنسبة لهم .

التأثير :

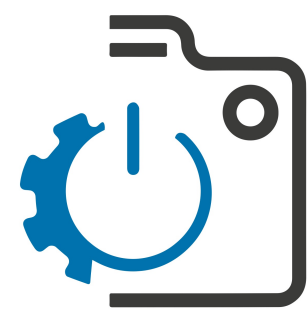
يؤمن الفريق بأن عملهم يحدث فرقاً حقيقياً ويساهم
في تحقيق أهداف المؤسسة الأوسع .



فن التفويض الفعال :

التفويض ليس مجرد تخلص من المهام ،
بل هو إعطاء الثقة والمسؤولية لأعضاء الفريق ،
ويطور مهارات الأفراد ويزيد من شعورهم بالملكية ،
لكي يكون التفويض ناجحاً ، يجب على القائد تحديد المهام بوضوح ،
وملاءمتها مع قدرات الفرد وخبراته ، وتوفير التوجيه والدعم اللازمين .

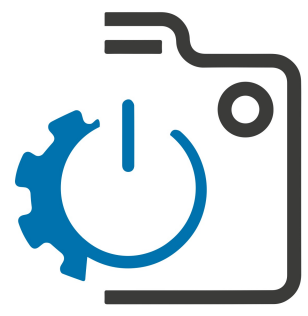




أسس بناء الثقة :

1. الصدق والشفافية .
2. الموثوقية . (الالتزام بالوعود) .
3. الاستماع الفعّال .

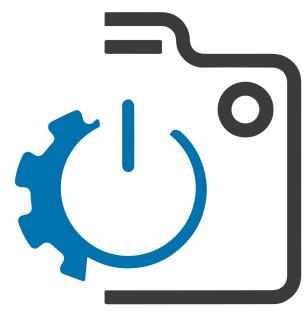




أسس بناء الثقة :

1. الصدق والشفافية .
2. الموثوقية . (الالتزام بالوعود) .
3. الاستماع الفعّال .





التحفيز الداخلي مقابل الخارجي :

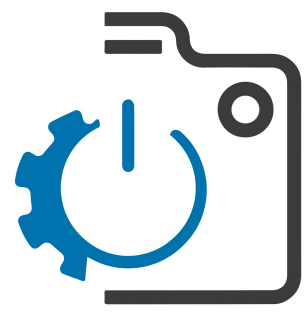
التحفيز الخارجي :

يأتي من مكافآت خارجية ملموسة مثل الأجور،
والمكافآت المالية، والترقيات .

التحفيز الداخلي :

يأتي من شعور الفرد بالإنجاز، وأهمية العمل الذي
يؤدي، وشعوره بالانتماء .





استراتيجيات التحفيز الفعّالة :

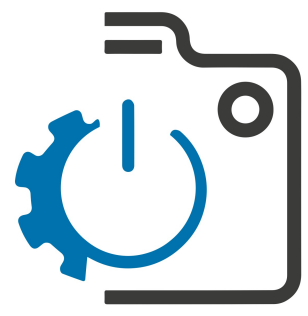
تقدير الإنجازات :

الاعتراف بالجهود والإنجازات، سواء كان ذلك من خلال الثناء العلني أو الخاص، يرفع من الروح المعنوية ويعزز الشعور بالتقدير .

التحفيز الداخلي :

الاستثمار في تدريب وتطوير مهارات أعضاء الفريق يُظهر أن المؤسسة تقدر نموهم المهني والشخصي .



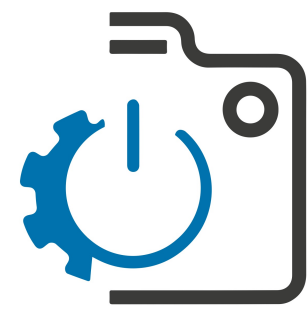


استراتيجيات التحفيز الفعّالة :

إشراك الموظفين :

السماح للأفراد بالمشاركة في عملية اتخاذ القرار يجعلهم يشعرون بأن آراءهم ذات قيمة وأنهم جزء من المنظمة، مما يزيد من تفاعلهم والتزامهم .





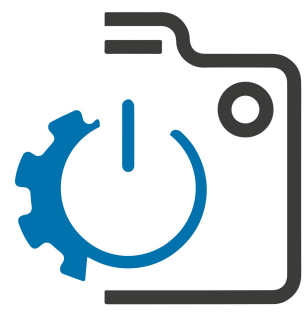
الخطوات العملية لحل النزاعات :

تحديد المشكلة بوضوح :

يجب الوصول إلى السبب الجذري للنزاع، وليس مجرد أعراضه.
يمكن طرح أسئلة مثل "ما هو مصدر الخلاف؟" و"ما هي النقاط المشتركة؟".

الاستماع الفعال :

إعطاء كل طرف الفرصة للتعبير عن رأيه دون انقطاع، مع الحفاظ على الهدوء والموضوعية .

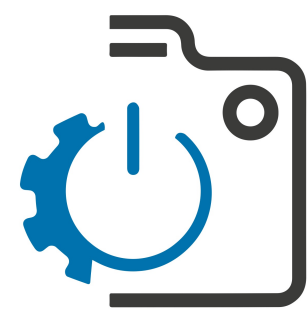


الخطوات العملية لحل النزاعات :

التفاوض والتعاون :

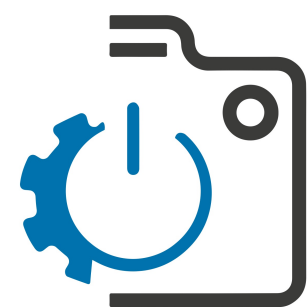
التركيز على إيجاد حلول مرضية لجميع الأطراف بدلاً من إلقاء اللوم. يجب توجيه النقاش نحو الحلول، وليس المشكلة الأصلية.





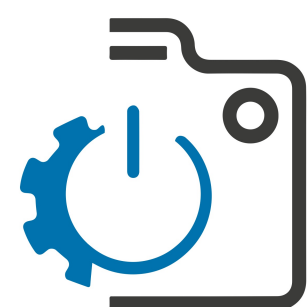
الأنماط الخمسة لحل النزاعات. (نموذج توماس كيلمان)

النمط	الوصف	متى يكون مناسباً؟	متى يكون غير مناسب؟
المنافسة (Competing)	يسعى الفرد لتحقيق مصالحه الخاصة على حساب الآخرين.	في الأزمات التي تتطلب قراراً سريعاً، أو عندما تكون متأكداً من أنك على حق.	عندما يكون الحفاظ على العلاقات أمراً بالغ الأهمية.
التعاون (Collaborating)	العمل معاً لإيجاد حل يرضي جميع الأطراف.	في المشاكل المعقدة التي تتطلب إبداعاً ووجهات نظر متعددة.	عندما تكون المشكلة بسيطة أو لا يوجد وقت كافٍ.
التسوية (Compromising)	إيجاد حل وسط يتنازل فيه كل طرف عن جزء من مطالبه.	عندما تكون الأهداف متوسطة الأهمية وترغب في حل سريع.	عندما تكون النتيجة ذات أهمية قصوى.
التجنب (Avoiding)	تجنب التعامل مع النزاع وتأجيله.	في المشاكل البسيطة أو عندما تكون العواطف متأججة.	عندما يؤدي تأجيل النزاع إلى تفاقمه.
التكيف (Accommodating)	إعطاء الأولوية لمصالح الطرف الآخر على حساب مصالحك.	عندما يكون الموضوع غير مهم بالنسبة لك، أو تريد الحفاظ على العلاقة.	عندما يكون التنازل على حساب أهدافك أو قيمك الأساسية.



محتوى أنصح به ...





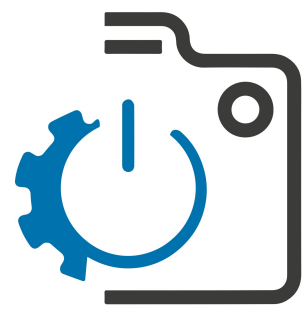
دورات شهر ٩ (سبتمبر)

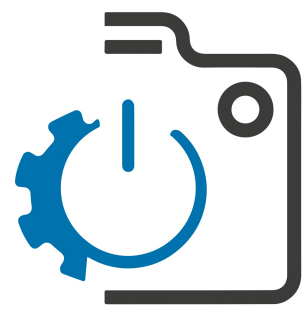
الوقت	الدورة	الفترة من إلى
٤:٠٠ عصراً ٦:٠٠ مساءً	استخدام الذكاء الاصطناعي في التعليم الدفعة 8 - محتوى متجدد	٢٠٢٥/٨/٣٠ م ٢٠٢٥/٨/٣١ م
	رئيس قسم بالآيباد الدفعة 14	٢٠٢٥/٩/١١ م ٢٠٢٥/٩/١٢ م
	كانفا - Canva الدفعة 5	٢٠٢٥/٩/١٣ م ٢٠٢٥/٩/١٤ م
٨:٠٠ مساءً ١٠:٠٠ مساءً	معلم بالآيباد الدفعة 34	٢٠٢٥/٩/١٧ م ٢٠٢٥/٩/١٨ م



* جميع الدورات تقدم أونلاين عبر تطبيق Zoom *

للاستفسار والتسجيل واتساب : 50835050





كيف تنجح العلاقات مع ياسر الحزيمي | بودكاست فناجان
144M views · 2 years ago

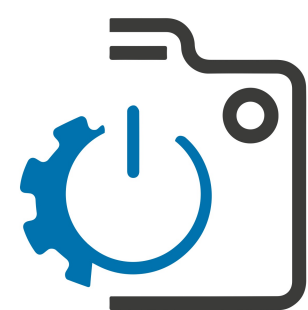


إذاعة ثمانية



TalaTeacher

رئيس قسم متميز - جمعية المعلمين الكويتية



برأيكم نرتقي 🌸😊

