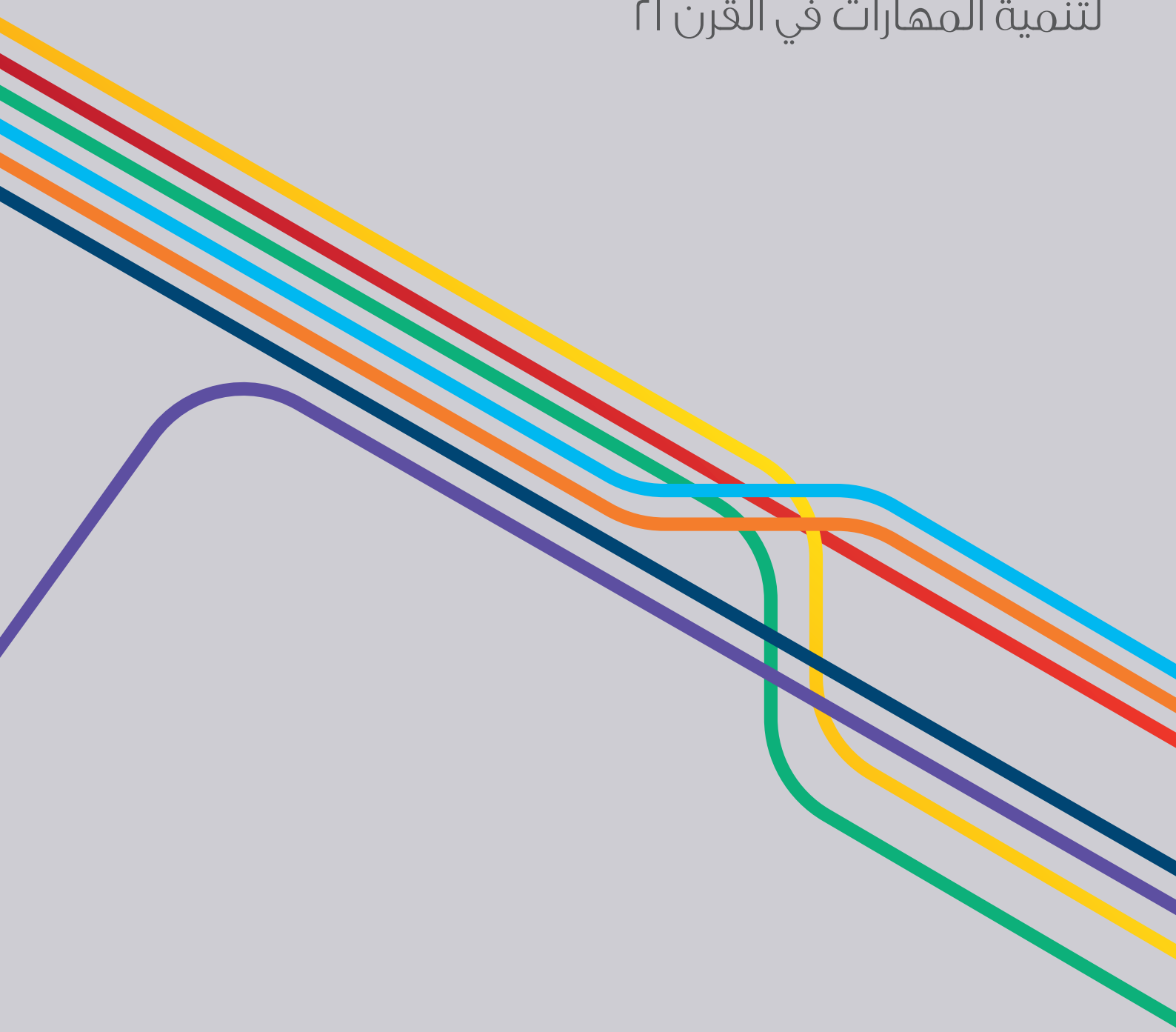


# محطات

لتنمية المهارات في القرن ٢١



# المحتويات

## 14 المحطة الأولى: وعي الذات

- 14 الجلسة الافتتاحية
- 19 الجلسة الثانية: من أنا؟
- 23 الجلسة الثالثة: قدراتي
- 32 الجلسة الرابعة: قيمي الشخصية
- 36 الجلسة الخامسة: أهدافي الشخصية
- 43 الجلسة السادسة: الثقة بالنفس
- 47 الجلسة السابعة: التعلم الذاتي

## 51 المحطة الثانية: المهارات الشخصية

- 51 الجلسة الثامنة: التواصل الفعال
- 57 الجلسة التاسعة: القيادة التشاركية
- 62 الجلسة العاشرة: التعامل مع التوتر والمشاعر
- 67 الجلسة الحادية عشرة: حل المشكلات
- 72 الجلسة الثانية عشرة: التفكير الإبداعي
- 78 الجلسة الثالثة عشرة: التفكير الناقد
- 84 الجلسة الرابعة عشرة: إدارة الوقت
- 89 الجلسة الخامسة عشرة: إدارة المصروفات المالية
- 93 الجلسة السادسة عشرة: عضو الفريق الفعال

## 99 المحطة الثالثة: مهارات الاستعداد للعمل

- 99 الجلسة السابعة عشرة: تحضير الملف المهني
- 103 الجلسة الثامنة عشرة: فنون كتابة السيرة الذاتية
- 111 الجلسة التاسعة عشرة: مهارات كتابة رسائل التغطية
- 117 الجلسة العشرون: الاستعداد لمقابلات العمل
- 124 الجلسة الحادية والعشرون: مهارات العرض
- 132 الجلسة الثانية والعشرون: بناء بروفایل مهني علي لينكدان
- 136 الجلسة الثالثة والعشرون: تعبئة طلب التوظيف ومنح التدريب
- 139 الجلسة الرابعة والعشرون: فحص سوق العمل

## 142 المحطة الرابعة: البحث عن عمل وفرص التدريب

- 142 الجلسة الخامسة والعشرون: التخطيط المهني
- 146 الجلسة السادسة والعشرون: تحليل عروض العمل
- 150 الجلسة السابعة والعشرون: كيف تجد عملا ؟
- 153 الجلسة الثامنة والعشرون: فهم و تحليل سوق العمل
- 157 الجلسة التاسعة والعشرون: شبكتي الشخصية

## 164 المحطة الخامسة: مهارات على رأس العمل

- 164 الجلسة الحادية والثلاثون: العمل ضمن فريق مهني
- 169 الجلسة الثانية والثلاثون: الكتابة المهنية في مكان العمل
- 174 الثالثة والثلاثون : مهارة كتابة التقارير
- 178 الجلسة الرابعة والثلاثون: فهم الادوار الوظيفية في بيئة العمل
- 184 الجلسة الخامسة والثلاثون: اتخاذ القرار
- 189 الجلسة السادسة والثلاثون: أخلاقيات العمل
- 193 الجلسة السابعة والثلاثون: قانون العمل الفلسطيني وحقوق العاملين
- 198 الجلسة الثامنة والثلاثون: إدارة الاجتماعات

## 203 المحطة السادسة: العالم الافتراضي

- 203 الجلسة التاسعة والثلاثون: استخدام برامج الحاسوب والبريد الإلكتروني
- 214 الجلسة الدريعون: بناء علامتك الشخصية
- 220 الجلسة الحادية والدريعون: العمل الحر عبر مواقع التواصل الاجتماعي
- 225 الجلسة الثانية والدريعون: كيف تسوق نفسك عبر الفيسبوك والانستجرام
- 229 الجلسة الثالثة والدريعون: منصات العمل الحر (منصة مستقل نموذج)

## 234 (Design Thinking) المحطة السابعة: التفكير التصميمي

- 234 الجلسة الرابعة والدريعون: ما هو التفكير التصميمي
- 239 الجلسة الخامسة والدريعون: مراحل التفكير التصميمي
- 244 الجلسة السادسة والدريعون: التشاعر - Empathy
- 248 الجلسة السابعة والدريعون: تعريف المشكلة - Define
- 252 الجلسة الثامنة والدريعون: توليد الأفكار - Ideate
- 256 الجلسة التاسعة والدريعون: النمذجة - Prototyping
- 260 الجلسة خمسون: الاختبار والتنفيذ Testing & Implementation
- 264 الجلسة الحادية والخمسون: مخطط نموذج الأعمال  
الكانفاس - Business Model Canvas
- 271 الجلسة الثانية والخمسون:الخطة المالية للمشاريع
- 285 الجلسة الثالثة والخمسون: التشبيك مع المحيط
- 290 الجلسة الرابعة والخمسون: خصائص الشخصية الريادية
- 294 الجلسة الخامسة والخمسون: مفاهيم خضراء
- 297 الجلسة السادسة والخمسون: الريادة المجتمعية الخضراء
- 300 الجلسة السابعة والخمسون: الجلسة الختامية

# مقدمة

رغم تنوع التخصصات المهنية والأكاديمية إلا أن هناك قواسم مشتركة بينها تتمثل في المهارات الحياتية ومهارات التوظيف. تم تطوير هذا الدليل التدريبي من أجل الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين 16 – 29 عاما ممن يبحثون عن فرصهم الشخصية سواء كانت فرص عمل أو عمل حر أو حتى تدريب عملي في مؤسسة أو شركة. هذا الدليل التدريبي يشكل الخطوة الأولى التي يحتاجها الشباب للنهوض وتطوير ذاتهم ضمن منهجية شمولية استطاعت النظر إلى الشباب من زوايا مختلفة لتبدأ رحلتهم من وعيهم بذاتهم مستكشفين لمهاراتهم وقدراتهم التي سيكملون بها محطات عديدة ليقرروا نقطة الوصول، فهناك محطات للمهارات الشخصية يتبعها محطات الاستعداد الوظيفي ودخول سوق العمل، ثم ينطلق بهم الدليل ضمن محطات العمل الحر والعالم الافتراضي وينتهي بهم في محطات الريادة المجتمعية وتأسيس الأعمال ضمن منهجيات التفكير التصميمي.

يحتوي الدليل التدريبي على 7 محطات تحتوي كل محطة مجموعة من الأهداف لا يشترط أن يتم تنفيذها على التوالي ويمكن التنقل بينها حسب خطة يضعها الشباب مع مدربيهم:

**المحطة الأول: وعي الذات.**

**المحطة الثانية: المهارات الشخصية.**

**المحطة الثالثة: الاستعداد لسوق العمل.**

**المحطة الرابعة: البحث عن عمل وفرص التدريب.**

**المحطة الخامسة: مهارات على رأس العمل.**

**المحطة السادسة: العالم الافتراضي.**

**المحطة السابعة: التفكير التصميمي.**

تتمثل أهداف هذا الدليل التدريبي في أن يتمكن الشباب من اكتشاف مهاراتهم وقدراتهم و تنظيم أفكارهم وتوقعاتهم، ليصبحوا منافسين في سوق العمل مالكين لمنظومة المهارات التي تمكنهم من العيش بتوازن وكرامة. مع نهاية تنفيذ الجلسات التدريبية من المتوقع أن يكون الشباب قد:

**أدركوا وتأكدوا من مهاراتهم واهتماماتهم الشخصية.**

**طوروا مهاراتهم في الاستعداد لدخول سوق العمل.**

**تعرفوا على المهارات اللازمة بعد الحصول على عمل.**

**امتلكوا المهارات التي تؤهلهم للعمل الحر وتأسيس الأعمال الريادية.**

**قرروا خياراتهم الشخصية و حددوا أهدافهم.**

# عن المشروع

## تمكين مهارات شباب فلسطين - تعزيز الصمود وتحسين فرص العمل للشباب

يهدف مشروع تمكين مهارات شباب فلسطين إلى زيادة قدرة الشباب على الصمود في المناطق الهشة في فلسطين من خلال تحسين الانتقال إلى التوظيف والعمل الحر من خلال تحسين المهارات والكفايات. وسيتم ذلك من خلال توفير التدريب على المهارات الفنية من جهة والكفايات الأساسية لريادة الأعمال والمهارات الحياتية والمهارات الرقمية من جهة أخرى. كما يطبق التدخل نهجاً مزدوج المسار حيث يتبع الشباب إما «مسار التوظيف» أو «مسار الصمود».

هناك نوعان من النتائج الرئيسية للمشروع:

### **النتيجة الأولى - «مسار التوظيف» زيادة الفرص في سوق العمل للشباب من خلال دعم تنمية المهارات الفنية التي يتطلبها سوق العمل:**

في ظل هذه النتيجة، سيقوم المشروع ببناء الكفاءات الفنية لـ 1600 شاب من خلال تعزيز الشراكة بين مؤسسات التعليم والتدريب التقني والمهني والقطاع الخاص لإجراء التدريب والتعليم المهني المستمر للشباب. تضمن الشراكة بين القطاعين العام والخاص تطابق المهارات بين ما تقدمه مؤسسات التعليم والتدريب التقني والمهني، ومتطلبات الشركات الخاصة؛ وذلك باتباع خطة التعلم القائم على العمل. سيكون القطاع الخاص القوة الدافعة لتوظيف الشباب من خلال دعم استدامة التدريب والتعليم المهني المستمر وذلك عن طريق إنشاء صناديق تنمية المهارات، ضمن نطاق القطاع الخاص.

### **النتيجة الثانية - «مسار الصمود» اكتساب الشباب مهارات القرن الحادي والعشرين المطلوبة في العمل والحياة:**

في ظل هذه النتيجة، سيقوم المشروع ببناء كفاءات القرن الحادي والعشرين لـ 1200 من الشباب من الفئات المهمشة، من خلال إنشاء مراكز الابتكار، داخل منظمات المجتمع المدني. حيث ستكون هذه المحاور أماكن محفزة بشكل قوي حيث يتلقى الشباب فيها تدريباً على مهارات القرن الحادي والعشرين (بما في ذلك، ريادة الأعمال والمهارات الرقمية، والمهارات الحياتية)، بينما هم في بيئة إبداعية مجهزة بمعدات رقمية وتكنولوجية حديثة، متصلة بالعالم واهتمامات الشباب.

### **المستفيدون:**

**المستفيدون المباشرون:** الشباب الفلسطيني الذين تتراوح أعمارهم بين 16 - 29 عاماً مع التركيز على الشباب والنساء في المناطق المهمشة. ومن بين هؤلاء الشباب، سيتم استهداف مجموعتين محددتين:

**الشباب في "مسار التوظيف":** الفئة المستهدفة لهذا المسار هم الشباب الذين حصلوا على شهادة الثانوية العامة يفتقرون لفرص الالتحاق في سوق العمل وتتراوح أعمارهم بين 18 و29 عاماً. يتبع هؤلاء الشباب برنامجاً تدريبياً محدداً يتألف من تدريب مهني على المهارات التقنية وتدريب على مهارات القرن الـ 21.

**ستنظم مجموعة ثانية من المستفيدين إلى ما يسمى "مسار الصمود".** والفئة المستهدفة في هذا المسار هي الشباب اليافعين من الشباب داخل المدارس أو خارجها وتتراوح أعمارهم بين 16 - 20 عاماً.

الشريك الاستراتيجي: وزارة العمل ووزارة المالية والتخطيط.

الشركاء في التنفيذ: مظمات القطاع الخاص، المنشآت الفلسطينية، مزودي خدمات التعليم والتدريب المهني والتقني، مؤسسات المجتمع المدني.

الموقع: الضفة الغربية وقطاع غزة والقدس

# دليل المدربين

محطات لتنمية المهارات في القرن 21 هو دليل تدريبي يحتوي على شبكة من المحطات التي يحتاجها الشباب من أجل تطوير مهاراتهم وخططهم المهنية وكذلك من أجل إنجازاتهم الشخصية. وبالتالي، فإن تزويدهم بالأدوات اللازمة لاتخاذ قرارات أفضل بطريقة موجهة أمر ضروري. فمن أجل إعداد الشباب بطريقة منصفة، يهدف هذا الدليل إلى دمجهم في الواقع وتوفير البيئة المحفزة لهم للبدء برحلتهم المهنية أو العمر الحر وتأسيس الأفكار الريادية.

## الدليل محوره الشباب

هذا الدليل التدريبي يخاطب الشباب ويشكل بيئة داعمة ومحفزة لاستكشاف مهاراتهم. الجلسات ليست دروساً يجب تعليمها؛ بل يجب إدارتها لتكون فقط متمحورة حول الشباب، فهم من ينفذ الأنشطة وهم من يفكرون ويخططون ويعرضوا. إنها تهدف إلى تعزيز عملية ديناميكية، انعكاسية وتشاركية حيث يكون الشباب هم أبطالها. كمدرّب، أنت تلعب دوراً مركزيّاً في نجاح هذه العملية. لذلك، شجّعهم على المشاركة عن طريق طرح أسئلة تدعو إلى التفكير؛ كن صبوراً؛ لا تقاطعهم؛ احترم وقتهم وعملياتهم. حاول أن تصبح قدوة لهم. ابرز وأكد المهارات والقدرات عالمياً. ألهمهم وشجّعهم على إيجاد مساراتهم الخاصة، وليس مسارات محددة مسبقاً من قبل الثقافة أو الأسرة أو موافقة المجتمع أو المعلمين أو أي شخص آخر.

قم ببناء مساحة من الثقة والاحترام، حيث يشارك الجميع فيها ويشعرون بالتقدير. حاول أن تقيم رابطة؛ تواصل مع الجميع والعمل على إعدادهم لمواجهة عالم معقد وأن يكون لديهم وعياً بالتوقعات الخارجية والداخلية، وكذلك الخطر الذي ينطوي عليه اتخاذ القرارات بناءً على هذه العوامل فقط، دون نظرة إلى الواقع. شجّعهم وحفزهم بقدر الضرورة، بحيث يكون لديهم طموح غير منتهى الحدود.

## تعزيز الثقة لتغيير السلوك

من أجل تغيير سلوك وتعزيز الثقة بالنفس، يحتاج الشباب إلى تجربة مواقف جديدة اجتماعية وفكرية وتشاركية ضمن مساحة محددة، بحيث تتشكل قيم جديدة وعقلية جديدة تعزز من ثقتهم بأنفسهم ليقودوا هم بأنفسهم تغيير السلوك. ويجب أن تكون هذه مساحة آمنة مشتركة. بالتعاون مع المشاركين، ضع مجموعة من قواعد الاحترام المتبادل. وفي ذات الوقت، قم بخلق التقارب اللازم بين الشباب وبينك لتزداد الثقة بأنفسهم و بزملائهم وبك أنت. إذ تعمل بيئة الثقة على التأمل الذاتي والتفكير، بينما تساعد على إدراك وصياغة مساراتهم الخاصة.

إن الدائرة التي يجد هؤلاء الشباب أنفسهم فيها غير متوازنة وغير متكافئة، وبالتالي يجب «شخصنة» الاهتمام والتشجيع على التدخل والثقة بأنفسهم وبالتّخزين. هدفك هو تسوية المساحة بحيث يشارك الجميع ويعمل على بناء الطمأنينة الذاتية والثقة.

## قم بإعطاء المساحة الكافية للمشاركين وشجّعهم على المشاركة

من أهم ركائز الدليل التدريبي أنه يعطي المساحة الكافية للشباب والمرونة العالية للمدرب أو الميسر لربط المحتوى بالواقع والسياق المحلي. قم بتشجيع مشاركة الجميع. اعمل على تحفيز الفضول والمشاركة والمناقشة والتعبير والتفكير، مع الانتباه إلى أنماط التعلم المختلفة ومراعاة الفروقات الفردية.

إذا لاحظت أن شخصًا ما يتحدث أو يتدخل كثيرًا، فحاول على الأقل تحفيز الآخرين للرد على التعليقات. قم بوضع حدود للوقت. أخبرهم أنه من المهم لهم أن يتعلموا تجميع وتلخيص الأفكار والآراء. ضع لهم خطة « لتولي الحديث» في فترات زمنية محدودة، إذا لزم الأمر. أطلب من أولئك الذين لم يتحدثوا أو ممن لديه رأي مختلف أن يتحدثوا.

عندما تطرح سؤالًا، دع الجميع يفكرون لبضع ثوان قبل الطلب من أي شخص أن يجيب. وحاول دائمًا أن تكون محايدًا؛ دعهم يصوغون آرائهم بشكل مستقل. انتظر حتى النهاية لمعرفة ما إذا كان هناك لزوم لإضافة شيء ما. تذكر أنه من منظور التعلم، سيكون من الأفضل لهم دائمًا التوصل إلى استنتاجاتهم الخاصة بدلًا من القيام بذلك نيابة عنهم.

## المعرفة ومعرفة كيف: التعلم كعملية جماعية

تعتبر المشاركة ضرورية في بناء المعرفة الديناميكية والجماعية. تذكر أن التواصل يؤثر على جميع المشاركين في العملية؛ وبالتالي، فإن هذا النهج الديناميكي والتأملي والتشاركي يتيح لكل شخص استيعاب المعرفة بشكل أفضل.

## منهجية الدليل التدريبي

صمم دليل محطات لتنمية المهارات في القرن 21 بناء على أحدث المنهجيات التدريبية:

**الدليل يتحدث مع الشباب وهم محوره.**

**التعلم بالتجربة ضمن المجموعات الصغيرة والمجموعة الكبيرة.**

**الجلسات قائمة على الأنشطة التفاعلية الديناميكية.**

**التأمل هو الجزء الأساسي في التعلم.**

**الدليل يراعي الفروقات الفردية في التعلم.**

**الدليل يعتمد على منهجية التعلم التشاركي والتفاعلي وتوظيف أساليب المحاكاة ولعب**

**الأدوار والدراما الاجتماعية وأسلوب العصف الذهني وحل المشكلات و العرض الإيضاحي.**

اعتماد أنشطة الدليل على النهج التشاركي ومجموعات المناقشة والاسئلة المفتوحة.

اعتماد الدليل على تقنيات وأساليب تحاكي متطلبات الشباب واحتياجاتهم بالمجتمع الفلسطيني.

يراعي الدليل ومحتواه وأنشطته النوع الاجتماعي ويركز على تكاملية أدوار الجنسين لبناء مجتمع فلسطيني صحي.

يقدم الدليل أسلوبا جديدا في تعلم المهارات الريادية من خلال توضيحه لأهم المهارات الريادية في كل جلسة تدريبية وذلك من خلال منهجية الإطار العام لمهارات ريادة الأعمال .EntreComp

### الإطار العام لمهارات ريادة الأعمال: EntreComp

يقدم الدليل التدريبي أسلوبا جديدا في عرض وتعلم المهارات الريادية، حيث يتبنى الدليل فلسفة تعتمد على أن ريادة الأعمال هي مهارة أفقية يجب تعلمها من كل الشباب والفئات في المجتمع. ومن أجل ذلك عمل الدليل التدريبي على تبني منهجية الإطار العام لمهارات ريادة الأعمال لاستخلاص مجموعة المهارات الريادية في الدليل وتوضيحها للمدرب/ة والمتدرب/ة بحيث تترابط تلك المهارات لتطور الفكر الريادي ومهارة ريادة الأعمال.

يعتبر «الإطار العام لمهارات ريادة الأعمال»، والذي يعرف أيضا باسم «مهارات ريادة الأعمال» EntreComp، كأداة لتطوير القدرة الريادية لدى الشباب. ويهدف الإطار إلى تحقيق فهم مشترك فيما يتعلق بمهارات ريادة الأعمال عن طريق تحديد 3 مجالات للمهارات، وقائمة تحتوي على 15 مهارة، و مخرجات التعلم، ومستويات كفاءة، يمكن للمبادرات الحالية والمستقبلية أن تعتمد عليها.

لقد تم إطلاق نموذج مهارات ريادة الأعمال (EntreComp) بهدف إيجاد تعريف مشترك لريادة الأعمال باعتبارها مهارة سعيا نحو مساعدة المواطنين على تطوير إمكانياتهم ليتمكنوا من المشاركة بفاعلية في مجتمعاتهم، وإدارة شؤون حياتهم وأعمالهم والمساهمة في المبادرات التي تعود بقيمة على المجتمع. وإن وضع التصورات لتعريف ريادة الأعمال باعتبارها مهارة، يعتبر نقطة انطلاق نحو تطوير إطار مرجعي عام. ويرجع سياق دراسة مهارات ريادة الأعمال بأن الريادة تعتبر مهارة أساسية أفقية يمكن تطبيقها من قبل الأفراد والمجموعات، بما في ذلك المؤسسات، كما أن تطبيقها ممكن في مختلف مجالات الحياة. ويتم تعريفها كما يلي: ريادة الأعمال، هي أن تستغل الفرص المتاحة لديك والأفكار وتقوم بتحويلها إلى أعمال ذات قيمة للآخرين. ويمكن أن تكون هذه القيمة مادية، أو ثقافية، أو اجتماعية. ويركز هذا التعريف على إيجاد القيمة، بغض النظر عن نوعية القيمة أو سياقها، فهو يشتمل على إنشاء القيمة في أي مجال أو أي سلسلة قيمة. ويشير التعريف إلى توفير القيمة للقطاعين العام والخاص، وغيرها من قطاعات الأعمال والقطاع الثالث، والقطاعات المشتركة بينها جميعا. وبهذا فإنه يشتمل على الأنواع المختلفة من ريادة الأعمال، بما فيها داخل المؤسسات، والمشاريع الاجتماعية، والمشاريع الخضراء، والمشاريع الرقمية.



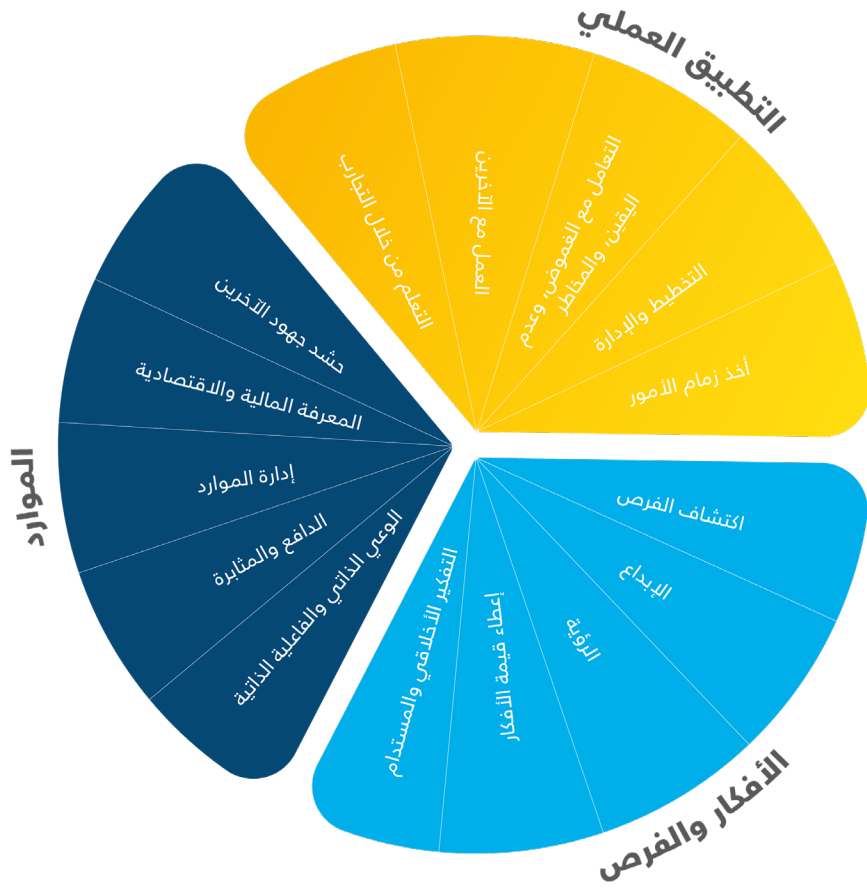
ويمكن تطبيق ريادة الأعمال كمهارة في مختلف مجالات الحياة. إذ أنها تساهم في تمكين المواطنين من تعزيز مهارات التنمية الذاتية، والمساهمة في تطوير مجتمعاتهم بشكل فعال، ودخول سوق العمل كموظفين أو العمل لحسابهم الخاص، وإقامة المشاريع لأهداف ثقافية، أو اجتماعية، أو تجارية.

يتكون المفهوم النموذجي لإطار مهارات ريادة الأعمال من مسارين: يشتمل الأول على مجالات المهارات الثلاث، التي تعكس مباشرة تعريف ريادة الأعمال باعتبارها القدرة على تحويل الأفكار إلى أعمال تساهم في توفير القيمة للآخرين؛ أما الثاني، فيشتمل على المهارات الـ 15 التي تشكل معاً لبنات بناء مفهوم ريادة الأعمال باعتبارها مهارة يمكن لجميع المواطنين الحصول عليها.

المجالات الرئيسية الثلاثة للمفهوم النموذجي هي «الأفكار والفرص»، و«الموارد»، و«التطبيق العملي»، وتم تحديد هذه المجالات من أجل التأكيد على أن مهارة ريادة الأعمال هي القدرة على تحويل الأفكار والفرص إلى أعمال ذات قيمة من خلال إدارة الموارد المتوفرة والاستفادة منها. ويمكن لهذه الموارد أن تكون شخصية (مثل الوعي الذاتي، والفاعلية الذاتية، والدافع، والمثابرة)، أو مادية (مثل وسائل الإنتاج، والموارد المالية)، وغير المادية (مثل المعرفة المتخصصة، والمهارات، والمواقف). وتتداخل المجالات الثلاثة للمهارات و تترايط فيما بينها بشكل وثيق، حيث تأتي ريادة الأعمال بصفاتها مهارة على رأس هذه المجالات الثلاث مجتمعة. كما تعتبر المهارات الـ 15 مترابطة ومتداخلة أيضاً، ويجب النظر إليها على أنها أجزاء من الكل. ونحن لا نقترح أنه ينبغي على المتعلم الحصول على أعلى مستويات الكفاءة في المهارات الـ 15، أو أن يكون لديه نفس المستوى من الكفاءة في كل المهارات، فالإطار العام يشير إلى أن ريادة الأعمال باعتبارها مهارة تتكون من المهارات الـ 15 المذكورة في النموذج. ويحتوي الشكل أدناه على شرح لهذه المهارات، حيث تنوزع المهارات في أقسام الشكل البياني، وتم استخدام لون مختلف لكل مجال من المجالات الثلاث، حيث يرمز اللون الأزرق إلى المهارات المتعلقة ب«الأفكار والفرص»، واللون البرتقالي إلى المهارات المتعلقة بالموارد»، بينما يرمز اللون الأخضر إلى المهارات المتعلقة ب«العمل». وتحاط هذه الأقسام الـ 15 بثلاث حلقات تشتمل على مجالات المهارات. ويؤكد هذا الشكل على أن الترابط بين مجالات المهارات، والمهارات بحد ذاتها لا يملى الفصل المطلق بالتصنيف. فعلى سبيل المثال، يصنف الإبداع على أنه واحد من المهارات المتعلقة بمجال «الأفكار والفرص» على الرغم من أن العملية الإبداعية تنطوي على استخدام الموارد والقدرة على تسخير الأفكار واستخدامها في أعمال ذات قيمة.

يعرف هذا النموذج ريادة الأعمال على أنها مهارة أفقية، يمكن تطبيقها في مختلف مناحي الحياة، ابتداءً من التنمية الشخصية، وصولاً إلى المشاركة الفعالة في المجتمع، إلى إعادة دخول معترك العمل كموظف أو العمل للحساب الخاص، أو في المشاريع الصغيرة (الثقافية، والاجتماعية، والتجارية). وتم استخلاص هذا التعريف من تعريف أوسع لريادة الأعمال يقوم على المساهمة بتحقيق قيمة ثقافية، أو اجتماعية أو اقتصادية. وعليه، فإنه يحتوي على أنواع مختلفة من ريادة الأعمال بما في ذلك روح المبادرة الداخلية، والمشاريع الاجتماعية، والمشاريع الخضراء، والمشاريع الرقمية. كما أنه ينطبق على جميع الأفراد والجماعات (فرق العمل والمؤسسات)، ويستند على تحقيق القيمة في القطاعات الخاصة، والعامة وغيرها من القطاعات. وأخيراً فإن هذا التعريف يعتبر محايداً إذ أنه يعتمد على الأفكار والفرص بهدف توفير القيمة للآخرين في أي مجال و سلسلة قيمة. تم تطوير هذا النموذج بالاعتماد على مجموعة من المناهج والأساليب، التي تستند على تقارير أكاديمية، وتحليل معمق للعديد من دراسات الحالة، وبحوث مكتبية، واستشارات.

# مهارة ريادة الأعمال



من خلال الشكل التوضيحي أعلاه، يمكن تعريف روح المبادرة وريادة الأعمال على نطاق أوسع باعتبارها القدرة على تحويل الأفكار إلى أعمال، والأفكار التي تعود بالقيمة والفائدة على الآخزين وليس فقط على الشخص بحد ذاته. وتعتبر روح المبادرة وريادة الأعمال مهارة أفقية أساسية، يحتاجها كل مواطن لتحقيق ذاته، وضمان تطوره، وتحقيق المواطنة الفعالة، والاندماج الاجتماعي، والعمل في المجتمع القائم على المعرفة.

## بنية الجلسة التدريبية

تتكون الجلسة التدريبية من أربعة أقسام لتشكل نموذجاً يراعي أنماط التعلم والفروقات الفردية ويخلق الحافز عند الشباب للمشاركة الفاعلة. تتمثل كل جلسة بمحطة توقف يدخل فيها الشاب/ة لتساعده في التحرك قدماً نحو تحقيق الأهداف التدريبية، حيث تتكون الجلسة من الأقسام التالية:

## كرت الدخول

هذا الجزء من الجلسة التدريبية بمثابة المقدمة التفاعلية التي تخلق الرابط الرئيس بين المشاركين/ات وأهداف الجلسة. الهدف من وجود هذا الجزء أن يشعر الشباب بأهمية الموضوع بالنسبة لهم ليكون الإشارة التي ستبقي الشباب متفاعلين في أجزاء الجلسة المتبقية. التقنيات المستخدمة في هذا الجزء متنوعة، قصة قصيرة، محاكاة، تمثيل أدوار، عروض فيديو، رسم، لعبة جماعية وأسئلة للعصف الذهني وغيرها الكثير. سيكون كرت الدخول هو الوسيلة لدخول المحطة والتعلم فيها.

في هذا الجزء يقوم المدرب بتيسير حوار وإجراء عرض المحتوى النظري للمادة التدريبية. من المهم أن يبقى المدرب الحيوية ونقاش المجموعات في هذا الجزء لكي لا يشعر المشاركون/ات بالملل. تم تضمين العديد من التقنيات التدريبية في هذا الجزء، منها العروض البصيرة، استخدام الألوان، نقاش المجموعات والعباء مجموعات وغيرها من التقنيات التي تساعد المدرب على تيسير النقاش وعرض المحتوى.

### التطبيق العملي

التطبيق العملي هو الجزء الأهم في الجلسة التدريبية، وهو الجزء الذي يعطى الوقت الأطول حيث يتم تشكيل مجموعات عمل لتطبيق المفاهيم التي تم عرضها في الجزء السابق. في هذا الجزء يبدأ الشباب بالتعلم الحقيقي واكتشاف نقاط قوتهم ونقاط الضعف التي تحتاج الى تطوير. يقدم الدليل للمدرب العديد من التقنيات والأساليب التدريبية التي ستجعل من التطبيق متعة للمجموعة الشبابية وأيضا للمدرب. يعتمد هذا الجزء على عمل المجموعات التفاعلية، العباء جماعية، تركيب ورسومات وعروض مجموعات ومسابقات وغيرها الكثير من التقنيات التدريبية.

### تأمل ومهمات

التعلم بالتأمل وأسئلة للتيسير، حيث يشكل هذا الجزء المساحة الآمنة للشباب بالتأمل بمهاراتهم الشخصية ووضع خطط للتطوير الشخصي، حيث يستخدم الشباب هذا الوقت لمراجعة المحتوى والدروس المستفادة بشكل شخصي، في محاولة لربطها بتجارب حياتهم الخاصة. يقدم الدليل أدوات وأسئلة يحتاجها المدرب لتنفيذ هذا الجزء من الجلسة التدريبية حيث من المهم أن يعمل المدرب على مساعدة الشباب في توجيه مهاراتهم وإظهار الوسائل التي يمكنهم تطوير مهاراتهم من خلالها. في هذا الجزء يقوم المدرب بطلب مهمات يتم تنفيذها خارج القاعة التدريبية بحيث يتم ربط منظومة المهارات بالحياة الشخصية والعملية للشباب وأيضا تشجيعهم على نقل تلك المعارف إلى أقرانهم وعائلاتهم وأصدقائهم.

### طرق التدريب

يعتمد الدليل التدريبي على استخدام وسائل متعددة لتعميم الفائدة حيث أن طبائع الأشخاص تختلف وتفاعلهم مع الأدوات المختلفة يختلف أيضا. لذلك، سيتم استخدام أدوات متعددة تعطي التدريب مرونة عالية وتنوعا في نقل المعلومات لتغطية الاهتمامات المختلفة لدى المتدربين في طريقة وأسلوب تلقي المعرفة. من هذه الأساليب: العمل في مجموعات وتمارين عملية ونقاش مفتوح وعمل فردي واللوح القلاب والتأمل وسيضمن استراحة بعد كل مجموعة من التمارين.

**المناقشة المفتوحة:** طرح أسئلة لمشاركة الحاضرين في النقاش. التمرين مهم لتفادي حالة الملل التي تحدث في حال وجود شخص واحد فقط يتكلم. ينبغي طرح أسئلة ذات إجابات مفتوحة تتضمن لماذا وكيف بعيدا عن الإجابات التي تحتمل الإجابة بنعم أو لا فقط.

**فرق العمل:** تعطي فرق العمل فرصة للحديث لأفراد المجموعة والتعلم من أقرانهم. بعض الأشخاص الذين لا يتكلمون في حال النقاش المفتوح سيجدون فرصة أفضل في المجموعات الصغيرة.

**العمل الفردي:** يتبع العمل في مجموعة أو فريق حيث أنه مناسب ليقوم كل متدرب/ة بالتفكير في المادة بعد مناقشتها وهذا يثري عملية التعلم. كما أنه يستخدم للتمارين التي بحاجة إلى ملأ بيانات أو معلومات فردية أو العمل خارج نطاق التدريب.

**لوح الكتابة أو اللوح القلاب:** مهم للفت الانتباه واستخدام الرسم في التدريب.

**التمارين:** مهمة للحميس ورفع طاقة العمل وهي تقدم أساسا لترسيخ ما تم التدرب عليه. يمكن استخدامها مثلا في حال فتور الحاضرين حيث أنه سيكون الوقت المناسب لعمل تمرين تدريبي. كما أن هذا النوع يساعد على تذكر التدريب وحفظه في الذاكرة.

**التأمل:** تثبيت المعلومات وتركيزها من خلال ربطها بالواقع أو بتجربة عملية لدى الشخص مهمة حتى يفهم الشخص الهدف من التدريب وربطه بواقع عملي. هنا يكون التركيز على تجربة الشخص ورؤيته.

**الاستراحات:** مهمة عند كل تدريب. تزويد المشاركين/ات بفواصل زمنية للتحرك وتناول الطعام والماء مهم لتنشيطهم خصوصاً قبل البدء بتمرين جديد.

## تقنيات إدارة الجلسات

بصفتك انت المدرب/ة ، فأنت مسؤول/ة عن تنفيذ الجلسة بشكل صحيح، وخاصة ضمان تحقيق الأهداف. سيدعم الدليل هذا العمل، ولكنه يتطلب منك اتخاذ العديد من القرارات أثناء انعقاد الجلسات. ستجد مدرجاً أدناه قائمة من التوصيات لإدارة هذا الأمر:

**اطرح أسئلة مفتوحة ليس في مخيلتك إجابة صحيحة عليها.**

**قم بإنشاء مجموعات بسرعة و قم بتغيير أعضاء المجموعة:** تَوَلَّ زمام المبادرة ولا تخش مفاجأة الصف.

**اسمح دوماً وشجع تشكيل حلقات محادثة مختلفة وتشجيعها عند العمل في مجموعات.** هذا سيجعلهم يتعلمون بمعدل الضعف.

**استخدم معايير عشوائية لتحديد الأدوار داخل المجموعات بحيث يكون لكل من المشاركين والمشاركات فرصة متساوية للمشاركة.** لا تختار فقط من يتطوع أولاً، أو الشباب الأكثر حماساً أو القادة الطبيعيين. يساعد ذلك على ضمان إدارة وقتهم وتقسيم المهام بشكل عشوائي.

**انتظر بضع ثوان بعد طرح سؤال قبل الطلب من أي شخص أن يجيب.**

**اقبل رأيهم ولا تشارك برأيك.** لا تحاول إقناعهم.

**امنح قدرًا محدودًا من الوقت للرد على كل سؤال.**

**يمكنك تقليل عدد الأسئلة لإنهاء الإجابات في وقت مبكر.** كما يمكنك أيضًا تبسيط الخطوات لاتاحة انتهاء الجلسة في الوقت المحدد.

**استخدم وقت المجموعة بالكامل بكفاءة:** أعط مثالاً والداستنتاجات فقط. فقد تم الانتهاء من الاجابات بالفعل إما في مجموعات أو بشكل فردي.

**حاول أن تكون موجزاً.**

**لا تُملي المفاهيم.** اكتب الكلمات الرئيسية على السبورة ليتمكن الطلبة من تدوين الملاحظات. اسمح لهم بتدوين الملاحظات في دفاتر ملاحظاتهم.

**قم بإعداد الملصقات مسبقاً إذا كان ذلك يساعدك على إدارة وقتك بشكل أفضل.**

**قم بتكييف الأسئلة أو المصطلحات إذا كنت تعتقد أنها ليست تلك التي سيفهمها الطلبة بشكل أفضل، مع مراعاة المعنى والهدف بشكل دائم.**

**لجعلهم يفكرون، اطرح أسئلة صعبة بينما تظل محايدة.** لا تخبرهم بما عليهم التفكير فيه.

## دمج ذوي الإعاقات في تدريبات المهارات الحياتية

يعتبر تدريب المهارات الحياتية فرصة هامة للأفراد لتطوير مهارات يمكن أن تؤثر إيجابيًا على جودة حياتهم. من المهم جدًا توفير هذه الفرصة للأفراد ذوي الإعاقات، وضمان دمجهم بشكل فعال في تلك التدريبات. يُعد دمج ذوي الإعاقات في تدريبات المهارات الحياتية تحديًا مهمًا يتطلب تفهمًا واحترامًا لاحتياجاتهم الفردية وإيجاد بيئة تدريبية شاملة ومشجعة.

لذلك فإن معرفة قدرات المشاركين من أهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط جلسات التدريب، وخاصة عندما يكون من بين المشاركين أشخاص ذوي إعاقة. يمكن أن يكون هذا الاستعراض الأولي مفتاحًا لتقديم تجربة تدريبية ناجحة وملائمة للجميع. فيما يلي بعض الأسباب المهمة لضرورة معرفة قدرات المشاركين مسبقًا :

**تخصيص التدريب بشكل أفضل :** عندما نعرف ماهية الإعاقة ونوعها، يمكننا تخصيص المحتوى والأنشطة بشكل أفضل لضمان تلبية احتياجات المشاركين. على سبيل المثال، إذا كان هناك مشارك لديه إعاقة بصرية، يمكننا توفير مواد مكتوبة بخط كبير أو استخدام تقنيات تكنولوجية تساعد على الوصول إلى المعلومات بكفاءة.

**تأهيل المدربين :** معرفة العدد ونوع الإعاقات بين المشاركين يمكن أن تساعد المدربين في الاستعداد بشكل أفضل وتطوير مهاراتهم للتعامل مع مجموعة متنوعة من الاحتياجات. يمكن تقديم التدريب للمدربين حول كيفية التفاعل مع أشخاص ذوي إعاقة بفعالية واحترام.

**البيئة والأمان :** يجب أن تكون البيئة التدريبية والمواد والأدوات ملائمة لجميع المشاركين بما في ذلك ذوي الإعاقة. يجب التحقق من أن المكان يتيح الوصول بسهولة وأمان للأشخاص بجميع القدرات، وأن التمارين والأنشطة لا تشكل خطرًا على أي من المشاركين.

**الشمولية والتميز :** من خلال معرفة قدرات المشاركين، يمكننا تصميم تدريب يسعى إلى تعزيز التميز واستخدام مهارات الجميع بشكل فعال. يمكن أن يؤدي التركيز على الشمولية إلى تحسين تجربة التعلم وتعزيز الثقة بالنفس لدى جميع المشاركين.

**التواصل الفعال :** يمكن للمعلومات حول قدرات المشاركين أن تساهم في تحسين التواصل بين المدربين والمشاركين. يمكن للأخريين تقديم تعليقات مفيدة حول كيفية تحسين تجربتهم التدريبية بناءً على احتياجاتهم الخاصة.

باختصار، معرفة قدرات المشاركين مسبقًا هي عملية أساسية لضمان تقديم تدريب فعال وشامل. يجب دمج هذه المعلومات في عملية التخطيط والتنفيذ لتحقيق أقصى استفادة للمشاركين، بغض النظر عن قدراتهم واحتياجاتهم الفردية.

### مبادئ مهمة للدمج

#### التفهم والوعي :

أهمية فهم أنواع الإعاقات المختلفة والاحتياجات المصاحبة. تعزيز الوعي بأن الأفراد ذوي الإعاقات يمكن أن يكونوا مشاركين فعالين في تدريبات المهارات الحياتية.

#### تكييف البيئة :

وفير بيئة تدريبية ملائمة ومجهزة لاحتياجات الأشخاص ذوي الإعاقات. توفير مساحة للتنقل والوصول بسهولة.

## التوجيه الشخصي :

توجيه فردي للأشخاص ذوي الإعاقات للمساعدة في تحديد أهدافهم واحتياجاتهم التدريبية.

## تصميم البرامج :

تضمن محتوى تدريبي مناسب لمستوى الإعاقة.  
استخدام وسائل تعليمية متعددة لتلبية احتياجات مختلفة.

## التفاعل الاجتماعي :

تشجيع التواصل والتعاون بين المشاركين ذوي الإعاقات وبين باقي المشاركين.

## نصائح للمدربين

### فهم الاحتياجات :

قبل بدء الجلسة التدريبية، تحقق من أنك قد فهمت احتياجات المشاركين ذوي الإعاقة بشكل جيد. قد تحتاج إلى إجراء مقابلة مسبقة معهم لمعرفة احتياجاتهم واهتماماتهم.

### تخصيص الموارد :

تأكد من توفير الموارد والأدوات اللازمة للمشاركين ذوي الإعاقة، مثل واجهات برمجية متوافقة، وأدوات تعديل النص، وغيرها من المساعدين التكنولوجيين.

### تنوع الأساليب التعليمية :

استخدم مجموعة متنوعة من أساليب التعليم لضمان أن المعلومات تصل بفعالية إلى جميع المشاركين. استخدم النصوص المكتوبة، والصوتيات، والصور، والفيديوهات.

### التواصل الفعال:

تواصل بفعالية مع المشاركين ذوي الإعاقة واستمع إلى احتياجاتهم واقتراحاتهم. كن مفتوحًا لتعديل الجلسة التدريبية إذا كان ذلك ضروريًا.

### تحفيز التفاعل :

حث المشاركين على المشاركة بنشاط في الجلسة. يمكن استخدام التحفيز والأسئلة المفتوحة لتشجيع النقاش وتبادل الأفكار.

يمكن للمدربين إذا توفرت لديهم المعلومات المفصلة عن المشاركين ان يوائموا الجلسات التدريبية بما يضمن دمج الأشخاص ذوي الإعاقة فيها عن طريق تخصيص الموارد المناسبة واستخدام أساليب تعليمية متنوعة والتواصل بفعالية مع المشاركين.

## كيف تختار المسار التدريبي المناسب:

ان اختيار مسار تدريبي مناسب لكل محطة أو مزيج من الجلسات من المحطات المختلفة، يجب أن تكون العملية مبنية على فهم واضح لاحتياجات المشاركين والأهداف المحددة للتدريب. فيما يلي بعض الخطوات والنصائح التي يمكن أن تساعد المدربين في اتخاذ القرار المناسب :

### تقييم احتياجات المشاركين:

قبل بدء التدريب، على المدرب أن يقوم بتقييم احتياجات المشاركين. يمكن القيام بذلك من خلال استبيانات أو مقابلات فردية لفهم مستوى المعرفة والمهارات والاهتمامات لدى المشاركين.

### تحليل الأهداف:

يجب تحديد الأهداف التي ترغب في تحقيقها من خلال التدريب. هل الهدف هو تطوير مهارات محددة؟ أم تعزيز التفكير التصميمي؟ أم تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية؟

### تصميم مسارات تدريبية متعددة:

بناءً على تقييم احتياجات المشاركين والأهداف المحددة، يمكن للمدربين تصميم مسارات تدريبية مختلفة. يمكن أن تكون بعض المسارات تركيزًا فقط على محطة واحدة معينة، بينما يمكن أن تجمع المسارات الأخرى بين عدة محطات بناءً على احتياجات محددة.

يمكن تصميم برامج تدريبية متعددة الأهداف تستهدف فئات مختلفة من المشاركين. على سبيل المثال، يمكن أن يتم تقديم جلسات مخصصة للطلاب الجامعيين تركز على تطوير مهارات التوظيف وإعدادهم للانضمام إلى سوق العمل. بينما يمكن أن تكون هناك جلسات تدريبية مخصصة للخريجين تهدف إلى دعمهم في بدء مشروعهم الخاص أو البحث عن وظائف.

### استخدام جلسات متنوعة:

يجب تنويع الجلسات التدريبية واختيار أساليب تدريبية مناسبة للمحتوى والأهداف. مثلًا، يمكن استخدام ورش العمل لتعلم مهارات على رأس العمل، والمناقشات الجماعية لتنمية التفكير التصميمي، والمحاضرات لنقل المعلومات الأساسية.

### تخصيص البرمجة:

بناءً على احتياجات المشاركين والأهداف، يجب تحديد كيفية تنظيم الجلسات والمحتوى المقدم في كل مسار تدريبي.

يمكن تصميم برامج تدريبية تكون متدرجة بحيث تبدأ من مستوى البداية وتصل إلى مستويات متقدمة. هذا يسمح للمشاركين بالتقدم بخطى ثابتة وتطوير مهاراتهم بمرور الوقت.

### المرونة والتكيف:

يجب أن تكون البرامج التدريبية مرنة وقابلة للتكيف مع تغير احتياجات المشاركين والتطورات في مجال العمل.

يمكن دمج المهارات الشخصية والمهنية: تشجيع المشاركين على تطوير مهاراتهم الشخصية بالإضافة إلى مهاراتهم المهنية. فالقدرة على التواصل بفعالية، وإدارة الوقت، وحل المشكلات، والعمل ضمن فرق هي مهارات ضرورية في أي مجال.



## تقييم الأداء والتغذية الراجعة :

بعد الانتهاء من كل مسار تدريبي أو جلسة، يجب تقييم أداء المشاركين وجودة التدريب. يمكن استخدام التغذية الراجعة لتحسين البرامج التدريبية المستقبلية.

في جميع مسارات التدريب، بغض النظر عن محتوى المحطة أو مزيج الجلسات المختلفة التي يتم اختيارها، يجب أن يتضمن برنامج التدريب الجلسة الافتتاحية في اليوم الأول والجلسة الختامية في اليوم الأخير.

جلسة الافتتاح تعد هامة جداً، حيث تقدم للمشاركين فرصة للتعرف على بعضهم البعض وعلى المدربين، وتشجيعهم على المشاركة الفعالة في البرنامج. يتم في هذه الجلسة أيضاً تقديم أهداف ومخرجات التدريب، وشرح هيكل البرنامج، وتوضيح الجدول الزمني للأيام القادمة.

أما جلسة الختام، فهي تستخدم لإعادة تسليط الضوء على ما تم تحقيقه خلال فترة التدريب. يتم خلالها استعراض المهارات والمعرفة التي اكتسبها المشاركون، وتقديم تقييم نهائي للبرنامج. يتم أيضاً تقديم الشهادات وتكريم المشاركين البارزين.

هذه الجلسات الافتتاحية والختامية تلعب دوراً مهماً في تعزيز تفاعل المشاركين وتحفيزهم على الانخراط بشكل أفضل في عملية التعلم وتحقيق الأهداف المرسومة للتدريب.

باختيار المسارات التدريبية المناسبة وتكييفها وفقاً لاحتياجات المشاركين والأهداف المحددة، يمكن للمدربين تقديم تجربة تدريبية فعالة ومفيدة.

سوف يختلف تصميم للمسار التدريبي للمشاركين، سواء كانوا على مقاعد الدراسة أو على وشك التخرج، وكذلك للخريجين الباحثين عن العمل أو أولئك الذين يبدوون مشروعهم الخاص، وهذا تحدده الجهة المنفذة للتدريب بناء على تحديد احتياج مسبق مع الفئة المستهدفة.

المحطة الأولى وعي الذات	المحطة الثانية المهارات الشخصية	المحطة الثالثة مهارات الاستعداد للعمل	المحطة الرابعة البحث عن عمل وفرص التدريب	المحطة الخامسة مهارات على رأس العمل	المحطة السادسة العالم الافتراضي	المحطة السابعة التفكير التصميمي (Design Thinking)
<b>الجلسة الافتتاحية</b>						
من أنا؟	التواصل الفعال	تحضير الملف المهني	التخطيط المهني	العمل ضمن فريق مهني	استخدام برامج الحاسوب والبريد الإلكتروني	ما هو التفكير التصميمي
قدراتي	القيادة التشاركية	فنون كتابة السيرة الذاتية	تحليل عروض العمل	المكتبة المهنية في مكان العمل	بناء علامتك الشخصية	مراحل التفكير التصميمي
قيمي الشخصية	التعامل مع التوتر والمشاعر	مهارات كتابة رسائل التغطية	كيف تجد عملاً؟	فهم الأدوار الوظيفية في بيئة العمل	العمل الحر عبر مواقع التواصل الاجتماعي	التعاطف - Empathy
أهدافي الشخصية	حل المشكلات	الاستعداد لمقابلات العمل	فهم وتحليل سوق العمل	اتخاذ القرار	كيف تسوق نفسك عبر الفيسبوك والإنستجرام	تعريف المشكلة -
الثقة بالنفس	التفكير الإبداعي	مهارات العرض	شبكتي الشخصية	أخلاقيات العمل	منصات العمل الحر (منصة مستقل نموذج)	توليد الأفكار
التعلم الذاتي	التفكير الناقد	بناء بروفائل مهني على لينكدان	تحديد فرص التدريب	قانون العمل الفلسطيني وحقوق العاملين وإدارة الاجتماعات		التمذجة - Prototyping
	تنظيم الوقت	تعبئة طلب التوظيف ومنح التدريب				الاختبار والتنفيذ -
	إدارة المصروفات المالية	فحص سوق العمل				مخطط نموذج الأعمال - الكانفاس -
	عضو الفريق الفعال					التشبيك مع المحيط
						خصائص الشخصية الريادية
						مهارة كتابة التقارير
<b>الجلسة الختامية</b>						



# المحطة الأولى: وعي الذات

## الجلسة الافتتاحية

### أهداف الجلسة التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحديد المهارات التي سيتم اكتسابها في البرنامج التدريبي.

بناء مجتمع تدريبي منسجم.

وضع قواعد السلوك التي سيتم ممارستها في البرنامج.

تصميم محطات المعرفة التي سيسلكها المشاركون/ات.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"><li>التأمل</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>إعطاء قيمة للأفكار</li><li>الابداع</li><li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>التواصل الفعال</li><li>العمل مع الآخريين</li><li>التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يهدف هذا النشاط التمهيدي إلى ربط التدريب بالمهارات الحياتية ذات الصلة من خلال التفكير في جوانب الذات والتعبير عنها بطرق إبداعية وشخصية. ويهدف إلى تنشيط وتحفيز المشاركين/ات ودعمهم لتطوير فهم أفضل لأنفسهم وبعضهم البعض
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>التعاون</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>الابداع</li><li>الرؤية</li><li>اعطاء قيمة للأفكار</li><li>حشد جهود الآخريين</li><li>التخطيط والإدارة</li><li>العمل مع الآخريين</li></ul>	يهدف هذا النشاط المشاركين في تحديد الميزات الناجحة ، أو معايير النجاح ، لجلسات التدريب التي تعزز المرح والتفاعل ، ودعوة المشاركين للاستفادة من خبراتهم

<p>إن المشاركة في إنشاء قواعد تدريبية لبناء دستور يزيد من ملكية هذه القواعد وبالتالي الامتثال لها. يمكن أن يؤمن هذا النشاط أيضًا التزامًا أكبر بالتدريب بما يتماشى مع فهم أفضل لروح التدريب</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد الآخرين</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>



### لوازم الجلسة التدريبية:

بطاقات اللوحات (Dixit Cards)، أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب أو اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، خيوط صوف ملونة، أسلاك التشكيل الملونة (Twist Wire Sticks)، كرة مطاطية صغيرة.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ:



### كرت الدخول (15د)

قبل البدء بالفعالية الأولى اطلب من احد المشاركين/ات مساعدتك بتوزيع ووضع بطاقات اللوحات (Dixit Cards) على طاولة جانبية او على مساحة كافية على الأرض.

ابدأ اليوم الأول بكامل الحيوية ورحب بالمشاركين/ات في البرنامج التدريبي، وأخبرهم أننا سنبدأ مباشرة في الفعالية الاولى.

قم بايضاح التعليمات بشكل جيد، اطلب من المشاركين/ات بالتجول حول بطاقات اللوحات بحيث يقوم كل مشارك/ة باختيار لوحة واحدة تعبر عن مهارة، صفة، سلوك، أو اهتمام لديهم. أخبرهم أن وقت الاختيار فقط دقيقتين.

بعد انقضاء الوقت المحدد اطلب من المشاركين/ات تشكيل دائرة بحيث يقوم كل مشارك أو مشاركة بالتعريف عن نفسه فقط من خلال ذكر الاسم والسبب من وراء اختيار اللوحة. ابدأ بالتعريف بذاتك كمدرّب وسبب اختيارك للوحة.

بعد الانتهاء، اشكر الجميع ووضح لهم أن ما قاموا به في هذا النشاط هو مجموعة مهارات متعددة يمتلكونها ويمكن تطويرها بشكل أفضل كمهارة العرض، الاختيار، العمل الجماعي وغيرها....

من المهم التأكيد أن معظم المشاركين/ات قد تعرفوا الى اسماء بعضهم البعض ويمكنك اضافة فعالية سريعة للتذكير بالاسماء من خلال فعالية الكرة المطاطية بحيث يتم رميها الى احد المشاركين/ات مع ذكر اسمه وهكذا حتى يتم الانتهاء من جميع الاسماء.



### نشاط بديل: حامل الكرة (15د)

ابدأ الجلسة التدريبية بالتعريف بنفسك وعدد سنين الخبرة في العمل ولماذا أنت مهتم في مجال التدريب.

وضح للمشاركين/ات أننا سنبدأ التدريب بالتعرف على أسمائنا واهتماماتنا هو اياتنا من خلال لعبة حامل الكرة.

اطلب من المشاركين/ات الوقوف وتشكيل دائرة، وأوضح أن الفعالية الآن تتطلب من حامل الكرة أن يقدم نفسه (الاسم، الهواية المفضلة، مهارة يتمتع بها)، ثم يقوم حامل الكرة باختيار مشترك/ة آخر ورمي الكرة له لتقديم نفسه/ها.

مع الحرص على أن يتم اختيار شخص مختلف من المجموعة للتعريف بنفسه\ها في كل مرة.

بعد الانتهاء من التعريف اطلب من المشاركين/ات رمي الكرة مرة اخرى لنفس الشخص ولكن هذه المرة اطلب منهم أن ينادي اسم الشخص الذي تم تمرير الكرة له \ها وذكر الهواية او المهارة التي قدمها هذا الشخص عن نفسه \ها.. قم بإعادة التكرار إلى حين تذكر جميع الاسماء.



### الفهم والمعلومات (15د)

وضح للمشاركين/ات الهدف من وراء تنفيذ البرنامج التدريبي حيث سيتمكن المشاركون والمشاركات من تطوير المهارات الحياتية واكتساب المهارات التي تؤهلهم للمنافسة القوية في سوق العمل أو العمل الحر.

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى مجموعات باستخدام العد من 1 الى 4 او بما يتناسب مع عددهم، واطلب منهم تحديد الميسر والمتحدث في المجموعة، قم بإعطائهم فقط 3 دقائق للنقاش حول الدليل التدريبي المثالي في المهارات الحياتية ومهارات التوظيف والعمل الحر بحيث يقوموا بعرض اهم الموضوعات التدريبية والعناوين التي يمكن أن يتضمنه الدليل.

بعد انتهاء الوقت المحدد يقوم المتحدث او المتحدثه من كل مجموعة بذكر العناوين والموضوعات بحيث يتم تدوينها على ورق اللوح القلاب.

قم بعرض المواضيع التدريبية التي سيتم تنفيذها في البرنامج حيث يمكن عرضها باستخدام احدى وسائل العرض كأوراق اللوح القلاب او اللوح الذكي.

أخبر المشاركين/ات ان البرنامج سيكون مرحا و تفاعليا.



### التطبيق العملي (25د)

وضح للمشاركين/ات اننا سنقوم بتصميم وتنفيذ متاهة محطات المهارات بحيث تكون مكونة من سبعة مسارات بألوان مختلفة تكون المسارات فيها حسب العناوين التالية (وعي الذات، المهارات الشخصية، الاستعداد لسوق العمل، البحث عن عمل، حصلت على عمل أو تدريب، العالم الافتراضي، التفكير التصميمي)

قم بإخبار المتدربين/ات ان الوقت المحدد لهذه الفعالية 25 دقيقة.

اطلب من المشاركين/ات التفكير بإبداع وأن يكون النقاش تفاعلياً داخل المجموعة الكبيرة و انصحهم باختيار ميسر أو ميسرة للنقاش.

ذكر ان المهمة الاساسية هي تصميم وتنفيذ هيكل لمتاهة المحطات بحيث يشارك الجميع بتصميم هذا الهيكل باستخدام الأدوات التالية (ورق ملون صغير لاصق، صمغ، خيطان صوف أو أقلام ملونة، لوح فوم حجم متوسط، أسلاك التشكيل)

تخيل أن هذه المتاهة هي عبارة عن الرحلة لهذا التدريب، يجب تخيل شكل هذه المتاهة بشكل كلي من حيث الحجم و الاعداد المطلوبة لتشغيلها، و المسارات والطريق المشتركة و طريقة الخروج من المحطة أو الانتقال الى محطة اخرى.

يجب التأكد من فهم الطلاب للهدف الأساسي من المتاهة.

بعد الانتهاء من تصميم هيكل المتاهة، اطلب من المتدربين اختيار 2 ليتحدثوا عن انجازهم و كيف قاموا بالتنفيذ.

وضح للمشاركين/ات أنهم سيقومون بشكل يومي بوضع المهارات التي تم اكتسابها من التدريب على المحطات الموجودة في التصميم بالشكل الذي يختاروه مثلاً (كتابة المهارات على ورق، تصميم بشكل اعلام مكتوب عليها المهارات او اي تصميم اخر) بحيث يتمكنوا بعدها من الانتقال الى محطة اخرى عند استكمال مجموعة المهارات المطلوبة.

### قواعد الجلسات التدريبية:

وضح للمشاركين/ات انهم يقوموا بلعب لعبة جلد، حاكم، مواطن.

قسم المشاركين/ات إلى 3 مجموعات باستخدام أوراق الملاحظات الملونة.

سوف نحتاج ثلاثة أوراق ملونة من ورق الملاحظات اللاصق (احمر , اصفر , أزرق).

قم بتوزيع الأوراق بالتساوي على 3 مجموعات من المتدربين.

قم بتقسيم المجموعات إلى المجموعة الحمراء و المجموعة الصفراء و المجموعة الزرقاء.

وضح للمتدربين مهمة كل مجموعة , كالتالي:

المجموعة الحمراء: سوف يكون لهذه المجموعة الصلاحيات الأكثر و هي سن القوانين و نسميهم الحكام.

المجموعة الصفراء: سوف يكون لها السلطة لتحديد العقاب بحيث أن أعضاء هذا الفريق سوف يسمو بالجلادين أو رجال الشرطة و سوف يقومون بكتابة اسمائهم مع لائحة من العقوبات و تبرير سبب اختيارهم لهذا العقوبات.

المجموعة الزرقاء: سوف تكون عبارة عن المواطنين، و سيقوم المشاركون بذكر حقوقهم و كتابة اسمائهم و لائحة من الاشياء التي لا يستطيع الفريقان الاحمر و الاصفر لمسها.

بعد ذلك، يتم مناقشة ما سبق على 3 ورقات لكل مجموعة بحيث يتم أخذ موافقتهم جميعاً على كل المذكور و يتم تعليق الورق على الحائط بحيث أن هذا الورق و هذه التوجيهات التي وافق عليها المشاركون/ات بأنفسهم هي عبارة عن «دستور التدريب» و الذي يجب على الجميع احترامه والالتزام به.



## تأمل ومهمات (د5)

في نهاية الجلسة الافتتاحية، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما هو شعورك بعد انقضاء الساعة الاولى في التدريب؟

ما هي المهارات التي تم تعلمها من خلال هذه الجلسة؟

اطلب من المشاركين/ات الالتزام بوقت التدريب والاستعداد النفسي للمضي برحلة تفاعلية شيقة.

## الجلسة الثانية: من أنا؟

### الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحديد ما يتمتعون به من مهارات واهتمامات.

بناء تصور لتطوير مهاراتهم واهتماماتهم.

زيادة القدرة على تسويق الذات من خلال المهارات والسمات الشخصية.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li></ul>	هذا النشاط سيعمل على اكتشاف الاهتمامات والمهارات وربطها بما يمكن تطويره من أفكار في المستقبل
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• خلق القيمة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• الرؤية</li><li>• العمل مع الآخرين</li></ul>	يعد هذا النشاط الخطوة الأولى التي يبدأ المشاركون/ات بتحديد المهارات والاهتمامات الخاصة والتي يمكن البناء عليها سابقا وتحويلها الى أفكار
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• تبادل الأفكار وحمايتها</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• إدارة الموارد</li></ul>	يعمل هذا النشاط على التدرج في إخراج المشاركين/ات من دائرة الامان ليبدأوا بعرض ما يمتلكونه من مهارات واهتمامات يمكن أن تتحول الى أفكار ريادية مستقبلا والبناء عليها في جلسات تدريبية قادمة
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يشجع هذا النشاط على التفكير ويربط التعلم الذي يكون في القاعة التدريبية مع الحياة الخاصة لكل مشارك/ة

## لوازم الجلسة التدريبية:

اوراق عمل، ورق اللوح القلاب، ورق ملون صغير، صمغ، اقلام تخطيط، ورق ابيض او ملون A4.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ:



#### كرت الدخول (10د)

قم بمشاركة قصة عن احدى الانشطة التي تقوم بها في يومك سواء نشاط ثقافي، رياضي، علمي، او عملي بحيث انك لا تشعر بمرور الوقت.

عند الانتهاء من رواية القصة اطلب من المتدربين/ات مشاركة قصصهم بحيث يذكروا انشطة يقوموا بتنفيذها دون شعورهم بإنقضاء الوقت.

قم بتوضيح ان هذه الانشطة تعبر عن اهتماماتهم أو مهاراتهم التي يمتلكونها كما قم بتوضيح أن الوقت يمكن تعريفه بأنه شعور فكلمنا كنا سعيدين في هذا الوقت كلما قل احساسنا بمروره والعكس صحيح.

وضح للمشاركين/ات أننا سنتناول في هذه الجلسة كيف نحدد مهارتنا واهتماماتنا للتعرف على ذاتنا ونستطيع اجابة سؤال من أنا؟



#### الفهم والمعلومات (15د)

في بداية النشاط قم بتوزيع أوراق الملاحظات الملونة على أن يحصل كل مشارك/ة على مجموعة من الأوراق لا تقل عن 10 أوراق.

على ورقة اللوح القلاب قم بكتابة «المهارات» والاهتمامات”.

اطلب من المشاركين/ات كتابة مهارة أو اهتمام واحد فقط على كل ورقة بحيث يتم الصاقها على ورق اللوح القلاب تحت العنوان الخاص بكل تصنيف.

قم بذكر وتلخيص ما تم الصاقه على ورق اللوح القلاب ومناقشة المشاركين/ات في حال تم الخلط بين الاهتمامات والمهارات للاتفاق على اعادة التصنيف.

بعد ذلك قم بتوضيح معنى المهارات ومعنى الاهتمام والفريق بينهما. الاهتمامات المهارات التعريف ماذا احب ان اعلم ...”

المهارات	الاهتمامات	التعريف
ما الذي أعمله جيداً	ماذا احب ان أعلم	
يسهل عليّ فعله	ما الذي استمتع بعمله	
تعليم، اصلاح اجهزة الكترونية	القراءة، أنواع الرياضة	الأمثلة

ترتبط الاهتمامات بالأشياء التي تحفزنا وتُرضينا. فالمهارات هي أنشطة نقوم بها بشكل جيد وتساعدنا في تنفيذ مشاريعنا.

اطلب من المشاركين/ات كتابة مهارة أو اهتمام واحد فقط على كل ورقة بحيث يتم الصاقها على ورق اللوح القلاب تحت العنوان الخاص بكل تصنيف.

قم بذكر وتلخيص ما تم الصاقه على ورق اللوح القلاب ومناقشة المشاركين/ات في حال تم الخلط بين الاهتمامات والمهارات للاتفاق على إعادة التصنيف.

أذكر أن هذين العنصرين يحددان الاختيارات التي نتخذها والمواهب التي نطورها. فعندما يتمكن شخص ما من القيام بنشاط يتوافق مع اهتماماته، يصبح مهمًا. وعلى العكس من ذلك، عندما لا يكون النشاط مرتبطًا بأي شيء ذي قيمة لشخص ما، فإنه يصبح/تصبح غير محفز/ة.



### التطبيق العملي (30د)

قم بكتابة العنوان التالي على ورقة اللوح القلاب «كيف ارى نفسي» سيعمل المشاركون/ات أولًا بشكل فردي لتحديد هذه الجوانب من تلقاء أنفسهم. اعط كل مشارك/ة ورق ابيض او ملون A4 للجابة على الاسئلة التالية:

هل هناك من شيء أحب القيام به، مثل تسلية أو هواية؟
ما هي المهمة أو النشاط الذي أرغب القيام به للمساعدة في البيت؟
ما الأنشطة التي قمت بها بمبادرة مني، مثل العمل التطوعي أو نشاط أقوم به بانتظام نسبيًا؟
ما هي الأنشطة أو المواضيع التي أتحمس لها أو أجدّها الأكثر متعة؟
هل هناك نشاط يثير اهتمامي أو يحفزني ولم تتح لي الفرصة للقيام به؟ ما هو؟
ما هو النشاط أو الموضوع الذي تتفوق فيه؟ ما هو الأمر الذي أفعله ويحظى بثناء كبير من عائلتي وأصدقائي و/ أو أساتذتي؟



يقوم كل مشارك/ة بالاجابة على الاسئلة اعلاه ووضع الإجابات بتصميم خاص وكتابة أهم المهارات والاهتمامات التي يتمتعون بها.

بعد ذلك اطلب من المشاركين/ات الوقوف في وسط القاعة التدريبية بحيث يقوم المشاركون/ات بالتجول في القاعة وتبادل الأوراق بشكل ثنائيات لقراءة ونقاش المهارات والاهتمامات لكل منهما. يتم اعطاء دقيقتين في كل مرة.

وضح للمشاركين/ات إنه بالإمكان إضافة أي مهارة أو اهتمام يرونه في زملائهم خلال عمل الثنائيات.

في نهاية النشاط قم بطلب متطوعين أو ثلاثة حسب الوقت المتاح لمشاركة المجموعة الكبيرة والمهارات والاهتمامات الخاصة.

اطلب من المجموعة العودة إلى أماكن جلوسهم وقم بطرح الاسئلة التالية للتعلم:

**كيف شعرت أثناء القيام بهذا النشاط؟**

**ماذا تعلمت؟**

**كيف يمكن لهذه التجربة مساعدتك؟**



### **التأمل والمهمات (د5)**

بشكل صامت، اطلب من المشاركين/ات التأمل بأهم المهارات والاهتمامات التي اكتشفوها بأنفسكم.

اطلب منهم الإجابة على السؤال من أنا؟ وتدوين الإجابة على ورقتهم الخاصة التي استخدموها في النشاط.

**مهمة خارجية:** اطلب من المشاركين/ات الحديث مع شخص يثقون به ويقدرون رأيه للإجابة على الاسئلة التالية التي تخصهم لمعرفة كيف يراها الآخرون:

**ما هي الأنشطة التي تعتقد أنني أستمتع بها؟**

**ما هي المواضيع التي تعتقد أنني أفضلها؟**

**ما هو الشيء الذي تعتقد أنني أتميز فيه؟**

## الجلسة الثالثة: قدراتي

### الأهداف التدريبية:

سيتمكن المشاركون/ات في نهاية الجلسة التدريبية من:

تحديد أهم القدرات التي يمتلكونها.

ربط القدرات الشخصية بالمهارات والاهتمامات لكل مشارك/ة.

وضع تصور ذاتي للتطوير الشخصي.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	هذا النشاط سيعمل على تحديد مفهوم القدرات وتمييزه عن مفاهيم الاهتمامات والمهارات
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>الرؤية</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى الربط بين القدرات والذكاءات المتعددة، كما يقدم هذا النشاط نموذج عالمي لتحديد تلك الذكاءات
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>تبادل الأفكار وحمايتها</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>العمل مع الآخريين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> </ul>	يعمل هذا النشاط على التدرج في إخراج المشاركين/ات من دائرة الامان ليبدأوا بعرض ما يمتلكونه من مهارات واهتمامات يمكن أن تتحول الى أفكار ريادية مستقبلا والبناء عليها في جلسات تدريبية قادمة.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يشجع هذا النشاط على التفكير ويربط التعلم الذي يكون في القاعة التدريبية مع الحياة الخاصة لكل مشارك/ة.

أقلام تخطيط، أوراق لوح قلاب، ورقة عمل لكل مشارك (تقييم الذكاءات)، ورق ابيض و ملون A4.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

خطة التنفيذ:



كرت الدخول (10د)

في بداية الجلسة التدريبية قم بكتابة كلمة «قدرات» في منتصف ورقة اللوح القلاب. واطلب من المشاركين/ات توضيح المقصود بهذا المفهوم من خلال أسلوب العصف الذهني.

بعد الانتهاء من المداخلات، وضح مفهوم «القدرات» واربط التعريف بمفهوم الذكاءات المتعددة.

القدرات تعني قدرة الفرد العقلية على إنجاز عمل ما أو التكيف مع العمل بنجاح. وهي تتحقق بأفعال حسية أو ذهنية، وقد تكون فطرية أو مكتسبة (عن طريق التعلم)، كما أن هناك قدرات عامة تمثل عاملاً مشتركاً بدرجات متفاوتة مع جميع القدرات الخاصة أو مع مجموعة منها.

وضح للمشاركين/ات اننا سنقوم اليوم بالتعرف على قدراتنا ومجموعة الذكاءات التي نتمتع بها.



الفهم والمعلومات (10د)

وضّح أن هوارد جاردنر وزملائه في جامعة هارفارد أجروا دراسات أثبتوا فيها أنه لا يوجد نوع واحد من الذكاء فقط، بل هناك مجموعة من الذكاءات المتعددة والمتنوعة.

ووفقاً لجاردنر، فإن الذكاء ينطوي على القدرة اللازمة لحل مشكلة أو القدرة الإبداعية على تطوير أشياء جديدة.

الذكاء ليس بالأمر المحدد مسبقاً. فهو مجموعة من المهارات التي يمكن تطويرها. وتعتبر نظرية الذكاءات المتعددة أن جميع الناس لديهم ثمانية ذكاءات؛ ولكن الفرق هو أن بعض الناس يفضلون أو يمارسون أو تحفزهم البيئة المحيطة على بعض المهارات أكثر من غيرها.

بعد ذلك، أخبر المشاركين/ات أنهم سيتعرضون الى تقييم الذكاءات المتعددة لمعرفة المهارات التي طوروها على النحو الأفضل حتى الآن.

تمثل نظرية الذكاءات المتعددة وجهة نظر تعترف بأن هناك تنوعاً كبيراً في أنواع الذكاءات والمهارات التي يمكن للأفراد تطويرها وتنميتها على مر الزمن. يعني هذا أن الذكاء ليس مجرد مقياس للقدرة على حل المسائل الرياضية أو التحصيل الأكاديمي، بل إنه يشمل مجموعة متنوعة من القدرات والمهارات.

على سبيل المثال، بالإضافة إلى الذكاء اللغوي والرياضي الذي يعتبران من الأشكال التقليدية للذكاء، يمكن للأفراد أيضاً أن يكونوا ذكاءً في مجالات مثل الذكاء الاجتماعي (القدرة على التفاعل الاجتماعي بفعالية)، والذكاء البصري (القدرة على فهم وتفسير المعلومات البصرية)، والذكاء الموسيقي (القدرة على فهم وتقدير الموسيقى)، والذكاء الجسدي (القدرة على استخدام الجسم بشكل مهاري).

هذه النظرية تشير إلى أن الأشخاص يمكن أن يكونوا موهوبين وذوي مهارات في مجال واحد أو أكثر من هذه الذكاءات، وهم قادرون على تطوير هذه المهارات من خلال التعلم والتدريب. توفر فهم الذكاءات المتعددة إمكانية أكبر لتقدير التنوع في قدرات الأفراد واحتياجاتهم التعليمية والمهنية، وهو مفهوم هام للتعليم وتطوير القدرات البشرية.

حسب الوقت المتبقي يمكن عرض جزء من فيديو هوارد جاردنز حول الذكاءات المتعددة او الطلب من المشاركين مشاهدة الفيديو كمهمة إضافية يمكن نقاشها قبل بداية الجلسة اللاحقة

<https://www.youtube.com/watch?v=XS3nXtgSm34>



### التطبيق العملي (30د)

وضح للمشاركين/ات أنهم سيقومون بتعبئة «تقييم الذكاءات المتعددة» بشكل فردي.

بعد تعبئة التقييم، اعرض عليهم المساعدة في احتساب درجاتهم ومراجعة أنواع الذكاء المختلفة.

اطلب من المشاركين/ات العمل على شكل ثنائيات أو في مجموعات تضم كل منها ثلاثة منهم لمناقشة الأسئلة التالية

كيف تشعر حيال نتائج تقييم الذكاءات المتعددة؟

شجع المشاركين/ات على مشاركة النتائج الخاصة بهم و على أن يكونوا صادقين/ات في العمل عليها لكي تعكس قدراتهم.

هل تتوافق نتائج تقييم الذكاءات المتعددة مع الاهتمامات التي حددتها أنت في الجلسة السابقة؟ إذا كانت كذلك، كيف؟

مراجعة المجالات المهنية المرتبطة بها. أي من المجالات يبدو الأكثر إثارة للاهتمام بالنسبة لك؟

كيف يمكنك استخدام هذه المعلومات في حياتك اليومية؟



### تأمل ومهمات (10 د)

في نهاية الجلسة شجع المشاركين/ات على التأمل بذاتهم بناء على التقييم ووضع إطار محدد لتطوير تلك القدرات التي لديهم.

اطلب منهم كتابة خطة بيتية للبدء على تطوير ذاتهم يكون لهم حرية الاختيار في مشاركتها مع المجموعة في اللقاءات القادمة.

## ملحق: تحديد القدرات الشخصية

### تقييم جاردنر للذكاءات المتعددة

الغرض من هذا الاستبيان هو تحديد ذكاءاتك الأقوى. تذكر أن هذا ليس اختباراً، ولن يتم وسم إجاباتك على أنها صحيحة أو غير صحيحة. ولكن من المهم الإجابة على كل سؤال بإخلاص.

في بداية كل عبارة، سترى الأرقام من 1 إلى 5، والتي تتراوح من لا أوافق بشدة إلى أوافق بشدة

5	4	3	2	1	الذكاء اللغوي اللفظي
					1 أنت تكتب قصائد شعرية، قصص، أفكار أو خواطر باستمرار
					2 أنت تروي النكات أو تصل إلى قصص مذهلة.
					3 أنت جيد في تذكر الأسماء والأماكن والتواريخ
					4 أنت تستمتع بألعاب الكلمات
					5 أنت جيد في التهجئة
					6 أنت تستمتع بقراءة الكتب
					7 أنت تقدر القوافي والكلمات صعبة النطق والتورية/التلاعب بالألفاظ
					8 أنت تحب الاستماع للكلمة المحكية
					9 أنت لديك كم هائل من المفردات
					10 أنت تستخدم اللغة اللفظية المناسبة لكل وضع من الأوضاع
					11 الإجمالي
					12 أضرب إجمالي النقاط ___ = 2 x _____ %

5	4	3	2	1	الذكاء الرياضي-المنطقي
					1 أن تطرح أسئلة حول كيفية سير الأمور
					2 أنت تقوم بعمليات حسابية في عقلك بسرعة
					3 إذا كان لديك درس رياضيات فإنك تستمتع به
					4 أنت مهتم بألعاب الحاسوب التي تنطوي على رياضيات
					5 أنت تحب الألعاب أو الأحجيات التي تتطلب منطقاً
					6 أنت تحب وضع الأشياء في مجموعات وترتيبها
					7 أنت لديك إحساس جيد بالسبب والنتيجة
					8 الإجمالي =
					9 أضرب إجمالي النقاط ___ = 2.86 x _____ %

5	4	3	2	1	الذكاء البصري المكاني
					1 أنت تمتلك صوراً بصرية واضحة

					أنت تجد انه أسهل لك أن تقرأ خرائط وصور ورسومات بيانية من قراءة النصوص	2
					انت تحلم أحلام اليقظة كثيراً	3
					أنت تصنع صور أو رسوم بيانية توضيحية	4
					أنت تحب الأفلام وشرائح العرض والعروض البصرية الأخرى	5
					أنت تحب حل الأحجيات أو المتاهات أو الألعاب المشابهة	6
					أنت تبني هياكل ثلاثية الأبعاد	7
					عندما تقرأ، أنت تقدّر الصور أكثر من الكلمات	8
					أنت ترسم سجل الدوام وأوراق العمل أو الرسوم البيانية الأخرى	9
					الإجمالي=	10
					أضرب إجمالي النقاط $\times 2.2 = \text{___} \%$	11

5	4	3	2	1	الذكاء الجسدي الحركي	
					أنت تتفوق في أكثر من رياضة واحدة	1
					أنت تتحرك أو تتلملم عندما تكون جالساً لفترة من الوقت	2
					أنت جيد في تقليد إشارات أو حركات الآخرين	3
					أنت تستمتع في فك الأشياء عن بعضها ثم إعادة تجميعها مرة أخرى	4
					أنت عندما ترى شيئاً تقوم بلمسه بيدك	5
					أنت تحب الركض والقفز والحركة بسرعة	6
					أنت جيد بيدك أو بارع	7
					أنت تعبر عن نفسك بشكل مثير	8
					أنت يمكنك تحديد الأحاسيس الجسدية المختلفة أثناء التفكير أو العمل	9
					أنت تستمتع بالعمل في الطين التشكيلي أو التجارب الملمسية	10
					الإجمالي =	11
					أضرب إجمالي النقاط $\times 2 = \text{___} \%$	12

5	4	3	2	1	الذكاء الموسيقي	
					أنت تلاحظ عندما تكون الموسيقى غير متناغمة أو لا تبدو جيدة	1
					أنت تتذكر أنغام الأغاني	2
					انت لديك صوت غنائي جيد	3
					أنت تعزف على آلة موسيقية أو تغني في جوقة أو ما شابه	4
					أنت تدق دقة الطبل بشكل إيقاعي على المكتب أثناء العمل	5

					أنت حساس للأصوات المحيطة (المطر على السطح، خرير الماء)	6
					أنت تستجيب بشكل إيجابي عندما يقوم شخص ما بتشغيل الموسيقى	7
					الإجمالي=	8
					أضرب إجمالي النقاط $\times 68.2 = \_\_\_ \%$	9

5	4	3	2	1	الذكاء الشخصي التبادلي	
					أنت تستمتع بالحديث مع الأقران	1
					أنت تعتبر نفسك قائداً طبيعياً	2
					أنت تُسدي النصح للأصدقاء عندما يواجهون صعوبات	3
					أنت لديك حس عام جيد	4
					أنت عضو في تَواجدٍ أو لجان أو منظمات أخرى	5
					أنت تستمتع بتعليم الأطفال بطريقة غير رسمية	6
					أنت تحب اللعب مع الأطفال	7
					أنت لديك صديقين جيدين أو أكثر	8
					أنت لديك إحساس جيد في التعاطف أو الاهتمام بالآخرين	9
					يسعى الآخرون بشكل عام إلى مرافقتك	10
					الإجمالي=	11
					أضرب إجمالي النقاط $\times 2 = \_\_\_ \%$	12

5	4	3	2	1	الذكاء الشخصي الذاتي	
					أنت مستقل التفكير أو قوي الإرادة	1
					أنت لديك فهم عملي لنقاط قوتك ونقاط ضعفك	2
					أنت تقوم بأداء جيد عندما تلعب أو تدرس لوحدهك	3
					أنت لديك أسلوب حياة وسرعة تعلم مختلفين تماماً	4
					أنت لديك اهتمام أو هواية لا تتحدث عنها كثيراً للآخرين	5
					أنت لديك إحساس جيد بالانضباط الذاتي	6
					أنت تفضل العمل بمفردك	7
					أنت تعبر عن مشاعرك بصورة صحيحة	8
					أنت تستطيع فهم الإخفاقات والإنجازات في الحياة	9
					أنت لديك تقدير عالٍ لنفسك	10
					الإجمالي=	11
					أضرب إجمالي النقاط $\times 2 = \_\_\_ \%$	12

5	4	3	2	1	الذكاء الطبيعي
					1 أنت عادة ما تزور بيئات ثقافية وعلمية وطبيعية
					2 أنت تستغل الفرص لرصد وتحديد الأشياء أو النباتات أو الحيوانات والتفاعل معها، وتتحمل مسؤولية العناية بها
					3 أنت تصنّف الأشياء بناء على خصائصها
					4 أنت تشعر بالحاجة الى فهم كيفية عمل الاشياء
					5 أنت تدرك أوجه التشابه والاختلاف بين أعضاء النوع الواحد أو نوع العنصر
					6 أنت مهتم في كيفية تغير وتطور الأنظمة
					7 أنت مهتم باستخدام أدوات الرصد لدراسة المنظمات أو الأنظمة
					8 أنت تريد تطوير نظريات جديدة بشأن دورات حياة النباتات والحيوانات
					9 أنت تعرف عن طبيعة العلوم
					10 أنت تحب الاستكشاف
					11 الإجمالي=
					12 أضرب إجمالي النقاط ___ x 2 = ___ %

## ملف الذكاء

باستخدام نتائجك، ضع علامة على النسبة المئوية لكل ذكاء بنقطة على الرسم البياني ثم قم بتوصيل النقاط بخط. بهذه الطريقة يمكنك أن ترى أنواع الذكاء التي طورتها أكثر من غيرها.

								100
								90
								80
								70
								60
								50
								40
								30
								20
								10
طبيعي	شخصي داخلي	شخصي تبادلي	موسيقي	حركي جسدي	بصري مكاني	رياضي منطقي	لغوي شفوي	



## تعريفات أنواع الذكاء المختلفة

**الذكاء اللغوي اللفظي.** القدرة على فهم واستخدام وتعلُّم اللغة. ويعتبر الفهم السريع للنص والمفردات الواسعة كمؤشرات على الذكاء اللفظي المرتفع. كما يمكن ملاحظته من خلال سهولة الكتابة أو القراءة أو رواية القصص أو حل أحجيات الكلمات المتقاطعة أو تعلم اللغات؛ وقبل كل شيء، يسمح هذا الذكاء للناس بعرض المفاهيم بغاية الوضوح.

**الذكاء المنطقي الرياضي.** هو القدرة على استخدام الأرقام بشكل فعال واستخدام المنطق بالشكل المناسب. كما يمكن ملاحظته في اهتمام المرء في الأنماط والفئات والعلاقات. ويمكن أيضاً القيام بالعمليات الحسابية ولعب ألعاب استراتيجية وتجارب بسهولة.

**الذكاء البصري المكاني.** القدرة على إدراك العالم البصري المكاني بدقة وإجراء تحولات. ويفكر الأشخاص الذين لديهم هذا النوع من الذكاء في الصور والرسومات. كما يجدون أنه من السهل حل الألغاز، و يكرسون وقت فراغهم للرسم، ويفضلون بناء الألعاب، ولديهم أيضاً شعور جيد بالاتجاهات.

**الذكاء الجسدي الحركي.** القدرة على استخدام الجسم بالكامل للتعبير عن الأفكار والمشاعر واستخدام اليدين بسهولة لتحويل العناصر استناداً إلى الإبداع والبراعة. وهذا يشمل التنسيق والإيقان والتوازن والمرونة والقوة والسرعة. ويلاحظ ذلك لدى الأشخاص الذين يجيدون الرياضة والرقص ولغة الجسد و/ أو بناء الهياكل باستخدام مواد مختلفة.

**الذكاء الموسيقي.** هو القدرة على إدراك وتمييز وتحويل الموسيقى والتعبير عنها. ويتضمن هذا الذكاء حساسية للإيقاع والنغمة واللحن والجرس الموسيقي ولون نغمة القطعة الموسيقية. يجذب الأشخاص الذين لديهم هذه السمات إلى الأصوات في الطبيعة وجميع أنواع الألحان. كما أنهم يستمتعون بها ويتبعون الإيقاع بأقدامهم أو عن طريق قرع أو هز شيء ما للحصول على ذلك.

**الذكاء الشخصي التبادلي.** هو القدرة على إدراك وتمييز مزاج الآخرين ونواياهم ودوافعهم ومشاعرهم. وقد يشمل ذلك الحساسية لتعبيرات الوجه والصوت والإيماءات. كما أن من لديهم هذا النوع من الذكاء يتواصلون بشكل جيد وهم قادة في مجموعاتهم. إنهم يفهمون مشاعر الآخرين و يقيمون علاقات شخصية بسهولة.

**الذكاء الشخصي الذاتي.** هو القدرة على معرفة الذات والتكيف مع طريقة التصرف بناءً على تلك المعرفة. هؤلاء الناس يبدون انطوائيين. إنهم يدركون مشاعرهم ولديهم دوافع ذهنية ذاتية. كما أنهم قادرون على فهم شخصيتهم ونقاط قوتهم وضعفهم، وهم جيدون في إنشاء المشاريع والأفكار المبتكرة.

**الذكاء الطبيعي.** هو القدرة على تمييز وتصنيف واستخدام العناصر البيئية أو الأشياء أو الحيوانات أو النباتات. يلاحظ من لديهم هذا النوع من الذكاء التغييرات على البيئة ودرجة الحرارة والتلوث، وما إلى ذلك. كما أنهم مهتمون بالنباتات والحيوانات والبيئة بشكل عام.

ستجد أدناه جدولاً يحتوي على مجالات مهنية تتوافق مع كل نوع من أنواع الذكاء. يمكنك استخدام هذا الجدول لإرشاد الطلبة.

### أمثلة على المجال المهني حسب نوع الذكاء:

التحدث والترجمة والأدب والمبيعات والاتصالات.	الذكاء اللغوي اللفظي:
المحاسبة والاقتصاد والمالية والإحصاء والتجارة.	الذكاء المنطقي الرياضي:
الفن والهندسة المعمارية والتصميم والميكانيك والإعلان.	الذكاء البصري المكاني:
الرياضة والحرف اليدوية والإلكترونيات والكهرباء والبناء والميكانيك والسياحة والطهي.	الذكاء الجسدي الحركي:
الموسيقى والصوت والتأليف.	الذكاء الموسيقي:
علم النفس والإرشاد والصحة والتدريس.	الذكاء الشخصي الذاتي:
الإدارة والتحليل وريادة الأعمال.	الذكاء الشخصي التبادلي:
الزراعة والبستنة وعلم البيئة والتربة.	الذكاء الطبيعي:

## الجلسة الرابعة: قيمي الشخصية

### الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

إدراك مفهوم القيم الشخصية

تحديد القيم الشخصية التي يمتلكونها

تعزيز القيم الشخصية وربطها بالسلوكيات الشخصية والمهنية

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• التعاون</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• التعامل مع الغموض</li></ul>	يهدف هذا النشاط إلى تقديم مفهوم القيمة. من المهم ربط النشاط بالقيمة الشخصية لكل مشارك/ة
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• خلق القيمة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الرؤية</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li></ul>	في هذا النشاط من المهم ان يدرك المشاركون/ات أن القيم الشخصية سواء الملموسة أو غير الملموسة هي التي توجه قراراتنا
التطبيق العملي: نشاط نهر حياتي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• التفكير الأخلاقي</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• حشد جهود الآخرين</li></ul>	يهدف هذا النشاط الى استخلاص القيم الشخصية من أشخاص ملهمين كان لهم دور في حياة المشاركين/ات. هذا النشاط يحتوي على كثير من المشاعر فمن المهم ادارته بحكمة والتركيز على القيم الشخصية أكثر من الاحداث التي مر بها المتحدثون.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة بعدد المشاركين/ات، لاصق ورقي عريض

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

خطة التنفيذ:



كرت الدخول (15د)

في بداية الجلسة التدريبية أخبر المشاركين/ات انك سوف تقوم بتقسيم المشاركين/ات إلى 3 مجموعاتزود كل مجموعة بقائمة تحتوي على 20 شيء مختلف لأختيار 7 منها للبقاء على قيد الحياة من وجهة نظر المجموعة.

قم بمشاركة الحالة التالية «اثناء مشاركتكم في رحلة تخييم في إحدى الغابات الكثيفة في منطقة جبلية نائية. وفجأة، تتعرضون لحادثة تجعلكم مضطرين للبقاء في الغابة لعدة أيام حتى يمكن لفريق الإنقاذ الوصول إليكم، علما انه لا تتوفر لديكم أي وسيلة اتصال بالعالم الخارجي.

تفضلوا بتخيل أنكم في هذا الموقف الصعب. لديكم معدات التخييم الأساسية معكم، ولكن عليكم اختيار الأشياء التي تاخذونها معكم من القائمة المقترحة لضمان بقائكم وسلامتكم حتى يتمكن فريق الإنقاذ من العثور عليكم.

بعد ذلك، سنطلب من كل مجموعة أن تعرض الأشياء التي اختارتها وتمثيل كل غرض بواسطة كلمة تعبر عن قيمته. سنناقش سوياً كيف يمكن أن تكون هذه القيم موجودة في حياتكم اليومية وكيف يمكن لاختياراتكم أن تعكس قيمكم وتوجيهاتكم في الأوقات الصعبة.



الفهم والمعلومات (15د)

قم بتوضيح مفهوم «القيم الشخصية» فهي الأشياء التي تهمننا ، والخصائص والسلوكيات التي تحفزنا وتوجه قراراتنا. يمكن أن تكون القيم ملموسة وغير ملموسة.

على سبيل المثال ، ربما تقدر الصدق، أنت تؤمن بصدق قدر الإمكان وتعتقد أنه من المهم أن تقول ما تعتقده حقًا. أو ربما تقدر اللطف، فأنت تقفز على فرصة مساعدة الأشخاص الآخرين، وستكون كريماً في إعطاء وقتك و مواردك قضايا جديرة بالاهتمام أو للأصدقاء والعائلة.

وضح ان لكل شخص قيمه الشخصية، ويمكن أن يكون مختلفًا تمامًا. بعض الناس قادرون على المنافسة ، بينما يقدر الآخرون التعاون. بعض الناس يقدرون المغامرة ، بينما يفضل البعض الأمان.

اخبار المشاركين/ات أن القيم مهمة جدا لأنكم من المحتمل أن تشعروا بالتحسن إذا كنتم تعيشون وفقًا لقيمكم وتشعروا بأنكم أسوأ إذا لم تفعلوا ذلك. وهذا ينطبق على كل من القرارات اليومية وعلى خيارات الحياة الأكبر.

اضف أيضا، إذا كنت تقدر المغامرة ، على سبيل المثال ، قد تشعر بالخفق إذا سمحت لنفسك بالضغط من قبل الآباء أو غيرهم على اتخاذ خيارات «آمنة» مثل وظيفة مكتب ثابتة وحياة منزلية مستقرة. بالنسبة لك ، قد تكون المهنة التي تنطوي على السفر ، بدء عملك الخاص ، أو غيرها من الفرص للمغامرة والمغامرة أكثر ملاءمة.

في نهاية التوضيح، اسأل المشاركين/ات عن أنشطة قاموا بها في وقت فراغهم خلال الشهر الماضي، ووضح أن ما نقوم به في وقت فراغنا له علاقة بالقيم التي نحملها وتوجه سلوكنا.

قائمة			
1	سكين حاد.	11	حقيبة طبية مع إمدادات الإسعافات الأولية.
2	قماش أو بطانية للدفع.	12	فاس
3	مصباح يدوي مع بطاريات احتياطية.	13	تعاون
4	ماء	14	شريط لاصق
5	شجاعة	15	كتيبات ومواد مرجعية للبقاء على قيد الحياة في البرية.
6	اعواد ثقاب	16	قبعة للحماية من الشمس.
7	خيمة صغيرة.	17	نقود
8	خراطئ للمنطقة وبوصلة.	18	منشار يدوي.
9	طعام طوارئ طويل الأمد مثل حبوب الطاقة.	19	صوف أو مواد عازلة للحفاظ على الجسم دافئاً.
10	احترام قدرات افراد المجموعة.	20	الصبر والتحمل



## التطبيق العملي (د20)

في هذا الجزء من الجلسة التدريبية سيقوم المشاركون/ات بتنفيذ فعالية «نهر حياتي».

وضع للمشاركين/ات انهم سوف ينفذوا الفعالية بشكل فردي في البداية.

**التعليمات:** سيحصل كل مشارك/ة على نصف ورقة من ورق اللوح القلاب وأقلام تخطيط ملونة، بحيث يرسم كل مشارك/ة نهر حياته بشكل متعرج مع اظهار الزهور في جوانب النهر والحجارة والمنعطفات حيث ستشكل الزهور مجموعة الانجازات الإيجابية، وتعبّر المنعطفات عن التحديات التي أدت إلى تغيير في مسار الحياة.

بين للمشاركين/ات ان هناك شخص أو أشخاص ظهروا في المنعطفات التي مرت بنهر حياتنا وقدموا يد المساعدة وساهموا بشكل واضح في حياتنا بشكل ايجابي، اذكروهم.

اكتبوا حول كل اسم تم ذكره مجموعة القيم الشخصية التي يمتلكونها.

بعد انتهاء الوقت المحدد، قسم المشاركين/ات إلى 4 مجموعات او بما يتناسب مع عدد المشاركين/ات، واطلب منهم تحديد الميسر والمتحدث ومن يراقب الوقت.

داخل كل مجموعة سيقوم كل عضو في المجموعة بعرض نهر الحياة الخاص به أو بها.

اطلب من متطوع او متطوعين بعرض نهر الحياة أمام المجموعة الكبيرة.

قم بتلخيص ما يذكره المشاركون من القيم الشخصية للأشخاص الذين ظهروا في نهر الحياة.

في نهاية النشاط اسأل الأسئلة التالية للتلخيص:

**ما هو شعورك بعد تنفيذ النشاط؟**

**كيف يمكن أن تعمل القيم على ترتيب الأولويات؟**

**هل يمكن أن تتغير القيم؟ كيف؟**

**ما هي العوامل الخارجية التي تؤثر على القيم؟**



## تأمل ومهمات (10د)

مهمة خارجية: في نهاية الجلسة اطلب من المشاركين/ات الاجابة على الاسئلة التالية وتدوين اجاباتهم على ورقة والاحتفاظ بها لتساعدهم بتحديد قيمهم بشكل أعمق.

**ما هو مهم بالنسبة لك في الحياة؟**

**ما هي القصص أو الأحداث التي تجعلك تشعر بالإلهام بعد قراءتها؟**

**ما هو نوع السلوك الذي يجعلك غاضبا؟**

**ما هو التحسين الذي تتمنى أن تراه في العالم أو في نفسك؟**

**ما الذي تفتخر به أكثر من أي شيء آخر؟**

**متى كنت أكثر سعادة؟**

**لو كان معك مليون دولار ما الذي ستفعله؟ لا تتسرع ... فكر مليا !**

## الجلسة الخامسة: أهداف الشخصية

### الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

صياغة أهداف قابلة للتحقيق.

تحديد العناصر المهمة للهدف الجيد.

تطوير أهداف شخصية قصيرة وبعيدة المدى.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول: لعبة السهم	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• خلق القيمة</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• إدارة الموارد</li><li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li><li>• العمل مع الآخريين</li></ul>	يهدف هذا النشاط الى تقديم مفهوم الهدف وتقديم العوامل التي تؤثر على وضع الأهداف
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• خلق القيمة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التخطيط والإدارة</li></ul>	في هذا الجزء استخدم الألوان والأوراق الملونة وحاول الابتعاد عن أسلوب المحاضرة في العرض

يهدف هذا النشاط الى تحديد الأهداف الشخصية لكل مشارك/ة و ربطها بسياق العالم الحقيقي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• الخلق القيمة</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	التطبيق العملي
يربط هذا النشاط بين ما تم تعلمه في الجلسة التدريبية وبين الواقع في حياة المشاركين/ات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	تأمل ومهمات

### لوازم الجلسة التدريبية:

لعبة السهم والهدف، ورقة عمل «نموذج وضع الأهداف»، ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، أوراق ملاحظات ملونة لاصقة.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ:



### كرت الدخول (15د)

اطلب من المشاركين/ات الاستعداد للمنافسة في لعبة السهم والهدف.

قم بتعليق لوحة الهدف الدائرية على الحائط بشكل آمن، وقم برسم مسافات تبعد متر و مترين وثلاثة أمتار عن الحائط.

قسم المجموعة الكبيرة إلى 3 مجموعات بحيث يتم تحديد الأدوار داخل المجموعة بناء على اختيارهم دون تدخل من المدرب. الأدوار هي، ضارب السهم، المتحدث باسم المجموعة ومراقب الوقت.

وضح للمشاركين/ات انه سيكون هناك 3 فرص لكل فريق موزعة على دقيقة ونصف. بحيث يتم رمي 3 سهام.

أضف أيضا، أن العلامات ستكون، 10 نقاط للإصابة عن بعد متر واحد، و نقطة للإصابة عن بعد مترين، و20 نقطة للإصابة عن بعد 3 أمتار.

قم بالإعلان عن المجموعة الفائزة.

بعد تنفيذ المسابقة، قم بتيسير حوار بين المجموعات بحيث يتحدث ممثلو المجموعات عن هدف المجموعة، وكيف اتخذوا قراراتهم لتحقيق أهدافهم في جميع النقاط والفوز.

في نهاية النشاط أخبر المشاركين أننا سنتناول اليوم جلسة تحديد الأهداف القصيرة والمتوسطة والبعيدة و سنتعرف على أهم المعوقات والصعوبات.



**ملاحظة:** في حال عدم توفر لعبة السهم والهدف يمكن استخدام الكرات والدلاء على أن يتم تحديد مسافات الرمي حسب مهارات وقدرات المجموعة مع الأخذ بعين الاعتبار المساحة المتوفرة في مكان التدريب.



## الفهم والمعلومات (15د)

اسأل المشاركين/ات عن تعريفهم «للهدف الشخصي» وما المقصود بمصطلح «مؤشرات القياس» باستخدام اسلوب العصف الذهني، وسجل مشاركاتهم على اللوح.

### بعد انتهاء العصف الذهني وضع تعريف الهدف:

هو ما يسعى إليه الفرد من أجل تحقيقه.

الهدف هو نهاية عملية، لبداية نظرية لتحقيق الغاية المرجوة.

الهدف هو الموجّه لسلوك الفرد، وهو ما يشبع الدافع، وإليه يتّجه السلوك، ويكون في العادة شيئاً خارجياً.

تعريف مؤشرات القياس: هي مجموعة من المؤشرات والقيم النوعية والرقمية التي من خلالها يمكنك تقييم التقدم في تحقيق الهدف.

وضع للمشاركين/ات ما هي خصائص الأهداف الجيدة. بحيث يتم كتابة (SMART) بحروف ملونة وتعليقها في مكان واضح داخل القاعة التدريبية.

SMART
Specific محدد
Measurable قابل للقياس
Achievable قابل للتحقيق
Relevant ذات صلة
Time Bound ملتزم بالوقت

اربط ما جرى بلعبة السهم والهدف لتوضيح المفهوم بشكل جيد.

اشرح للمشاركين أنه من المهم أن يكون لديهم أهداف قابلة للتحقيق، لكن من المهم أيضاً أن يكون لديهم أهداف فيها تحدي. فيجب أن تكون أهدافهم طموحة من أجل أن يكونوا ناجحين.

أخبر المشاركين أن هناك أنواع مختلفة للأهداف:

أ – امور اود فعلها، ب – امور اود الحصول عليها، ج- امور اود تحقيقها.

اذكر ان الناس عادة تضع أهداف ل: المهنة، والعائلة، والهوايات، والدين... الخ. وفي بعض الأحيان تؤدي هذه الأهداف الى تعارض في المصالح، لذلك، من الضروري أن يكون لديهم خطة اهداف.

حفز المشاركين على إدراك ومعرفة أهمية وجود اهداف في الحياة: لكي تتسم بالشجاعة (تحديات ومجازفات ( لكي نأمن (الثقة بالنفس والتفائل) وان نتسم بالاصرار (التعلم من الفشل).



قم بالطلب من كل مشارك التفكير فرديًا في أمرٍ يودّ تحسّينه أو تعلّمه من خلال تدريب المهارات الحياتية. إنّ هذا الأمر يمثّل الهدف الخاص بهم شخصيًا. في هذه الفترة القصيرة

ثمّ، الطلب من كلّ مشارك أن يرسم نفسه وهو قد حقّق هذا الهدف. او ان يرسم مخطط يوضح فيه طريقة تحقيقه للهدف المذكور. الشخصي أمرًا يخصّهم مثلًا: مهارة، أو أمرًا في حياتهم الاجتماعية، مثلًا: العلاقة مع الأهل، أو الأقران، أو الراشدين الآخرين.

قم بتوضيح ان اهداف المشاركين الشخصية يجب أن تمثّل أمرًا يستطيعون فعليًا تحقيقه عبر التدريب خلاقًا لأمر مثل إحلال السلام في المجتمع المحلي، كما يجب ان تتوفر بالهدف الشخصي مواصفات الهدف الجيد SMART التي تم الاشارة اليها في الجزء السابق من الجلسة .

قم بتوضيح ذلك باعطاء مثل عمّا تودّ تعلّمه أو تحسّينه، مثلًا تحسين مهارات التيسير أو تحسين العلاقة مع المجموعة التي تتعامل معها.

بعد ذلك، اطلب من المشاركين وضع أسمائهم على رسوماتهم او مخططاتهم.

عندما ينتهي المشاركون من رسم أهدافهم الشخصية، اطلب منهم الجلوس أو الوقوف على شكل دائرة. يجب دعوة كلّ مشارك إلى تقديم هدفه الشخصي بإيجاز. إنّ هذا النشاط طوعي: فلا تُرغم أحدًا على عرض رسمه او مخططه للمجموعة إذا كان غير مرتاحٍ لذلك.

إذا قدّم مشارك من المشاركين هدفًا شخصيًا لا يمكن تحقيقه في ورش العمل، اطلب منهم تحديد هدفًا أكثر واقعية. في نهاية النشاط قم بعمل عصف ذهني للاجابة على الاسئلة التالية:

### كيف يمكن لنا تحديد الأهداف الشخصية لتكون قابلة للتحقيق؟

ما هي النتائج المتوقعة عندما لا نضع أهدافًا جيدة؟

ما هو اصعب جزء في وضع الأهداف؟

كيف يمكن أن نتعامل في حال تم عرقلة الأهداف التي وضعناها من قبل الآخرين او العوامل الخارجية؟



### تأمل ومهمات (5د)

في نهاية الجلسة التدريبية قم بإعطاء المهمات التالية ليتم تنفيذها خلال الأسبوع ويمكن للمشاركين/ات عرضها خلال الايام القادمة أمام المجموعة الكبيرة.

أعط كل مشارك/ة نسخة عن «نموذج وضع الأهداف».

اطلب من المشاركين،ات تعبئة القسم الأول منه، والذي يشمل التخطيط لأهداف قصيرة الأمد، بتسلسل والتقييد بالتعليمات.

أخبر المشاركين/ات أن باستطاعتهم إبقاء هذا القسم خاص او مشاركته مع الآخرين.

## ملحق: تمرين وضع الأهداف

بعد خوضك لجلسة وضع الأهداف, قم بتحديد أهدافك القصيرة الأمد, والمتوسطة, والطويلة الأمد!

ماذا اريد تحقيق خلال...

سنة واحدة؟

---

---

ثلاث سنوات؟

---

---

خمس سنوات؟

---

---

### الأهداف قصيرة الأمد (سنة واحدة)

كرر اجابتك التي على الصفحة الأولى:

---

كيف سيساهم هذا الهدف في الذي تريد تحقيقه في حياتك؟

---

---

كيف ستحقق هذا الهدف؟

المهام	الموارد اللازمة	الإطار الزمني

كيف ستقوم بقياس أو مراقبة التقدم الذي تحرزه؟

حدد معايير الأداء والقياس!

ما العقبات والمشاكل التي تتوقع مواجهتها؟

بيئية	شخصية

**الأهداف المتوسطة ( 3 سنوات )**

كرر اجابتك التي على الصفحة الأولى:

كيف سيساهم هذا الهدف في الذي تريد تحقيقه في حياتك؟

كيف ستحقق هذا الهدف؟

المهام	الموارد اللازمة	الإطار الزمني

كيف ستقوم بقياس أو مراقبة التقدم الذي تحرزه؟

حدد معايير الأداء والقياس!

ما العقبات والمشاكل التي تتوقع مواجهتها؟

بيئية	شخصية

### الأهداف طويلة الأمد ( 5 سنوات )

كرر اجابتك التي على الصفحة الأولى:

كيف سيساهم هذا الهدف في الذي تريد تحقيقه في حياتك؟

كيف ستحقق هذا الهدف؟

المهام	الموارد اللازمة	الإطار الزمني

كيف تقوم بقياس أو مراقبة التقدم الذي تحرزه؟

حدد معايير الأداء والقياس!

ما العقبات والمشاكل التي تتوقع مواجهتها؟

بيئية	شخصية

# الجلسة السادسة: الثقة بالنفس

## الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

تعزيز الثقة بالنفس من خلال صقل المهارات والسمات الشخصية والقدرة بالتعبير أمام المجموعة .

تحديد طرق فعالة لبناء الثقة في النفس.

تطبيق مهارة الثقة في النفس وربطها في مجالات الحياة الخاصة والعملية.

## الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li></ul>	يشجع هذا النشاط على التعمق والتأمل الذاتي بالسمات والصفات الشخصية
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الرؤية</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li></ul>	يهدف هذا الجزء الى توضيح مفهوم الثقة بالنفس واطهار الأجزاء والعناصر الأساسية للثقة بالنفس
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يهدف هذا النشاط الى تحديد المهارات والصفات الشخصية لكل مشارك/ة والتي أدت الى تعزيز الثقة بالنفس لديهم
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية</li><li>• الدافع والمثابرة</li></ul>	في هذا النشاط شجع المشاركين/ات على اتخاذ الخطوة الاولى نحو تعزيز ثقتهم بأنفسهم من خلال تطبيق إحدى الاستراتيجيات التي تم عرضها في الجلسة التدريبية

ورق ابيض وملون A4، ورق الملاحظات اللاصق، ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، مرآة بعدد المشاركين/ات.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ:



### كرت الدخول (15د)

في بداية الجلسة التدريبية فم بتوزيع أوراق بيضاء ومرآة لكل من المشاركين/ات.

وضح الآن أننا سنقوم بتنفيذ فعالية تأمل ذاتي بشكل صامت على النحو التالي: يقوم كل مشارك/ة بالنظر الى المرآة وتذكر أهم الصفات والسمات والمهارات الجيدة التي يتمتع بها ويمتلكها.

يقوم المشاركون والمشاركات بتدوين أهم الصفات والسمات والمهارات على الورقة البيضاء ويتم الاحتفاظ بها من أجل استخدامها في التطبيق العملي لجلسة اليوم.

بعد ذلك، قم بطرح الأسئلة التالية على المشاركين/ات : ما هو شعوركم حين نظرتم الى المرآة وتذكرتم أهم الصفات والسمات والمهارات الايجابية التي تتمتعون بها؟

ما الصفة أو السمة التي اكتشفتها عن نفسك خلال فترة التأمل الذاتي؟

هل هناك أي تفاصيل إضافية ترغبون في مشاركتها حول كيف يمكن أن تساهم هذه الصفة أو السمة في تعزيز ثقتكم بأنفسكم؟

نحن نعتقد أن كل فرد لديه مجموعة فريدة من الصفات والمهارات التي تميزه عن الآخرين. يمكننا تعزيز هذه الثقة بالنفس من خلال الاعتراف بهذه الصفات والاستفادة منها في حياتنا اليومية. الثقة بالنفس ليست مجرد مفهوم، بل هي تجربة شخصية قائمة على تقدير الذات واستغلال القوة الشخصي

وضح ان جلسة اليوم ستكون بعنوان الثقة بالنفس وكيف يمكن أن نعززها في حياتنا اليومية، واختتم قائلاً ان لكل منا ما يميزه عن الآخرين وهو مفتاح تعزيز الثقة بالنفس.



### الفهم والمعلومات (20د)

قبل عرض المعلومات من قبلك، اسأل المشاركين/ات ان كان لديهم مواهب يمكنهم أن يعرضوها أمام المجموعة الكبيرة.

قم باختيار موهبة أو اثنتين واعطائهم وقتاً محدداً لتنفيذ مواهبهم، سواء كانت غناء، شعراً، دبكة، رياضة.... الخ

علق على العروض وربطها بمدى إدراك أصحاب المواهب لقدراتهم ومهاراتهم مما انعكس على ثقتهم بأنفسهم.

اسأل المشاركين/ات عن مفهوم الثقة بالنفس:

الثقة بالنفس هي ثقة الإنسان في صفاته وقدراته وتقييمه للأمر، كما أنها انعكاس إيمان الإنسان بأهدافه وقراراته وقدراته وإمكاناته، أي الإيمان بذاته.

يعتبر الإطراء والتقدير الذي نسمعه من الآخرين دليلا على الاعتراف بما نملكه من صفات وسمات ومهارات. اضعف ايضا ان من الطرق التي قد يعرف بها الفرد أن شخصا ما قدر أو ميز نقاط قوته حين يسمع منه إطراء أو مديحا.

اذكر ان اهمية تعزيز الثقة بالنفس تتمثل ب:

بناء علاقات إيجابية.

التخلص من الشعور بعدم الأمان.

تعزيز القدرة على تحقيق الأهداف والأحلام والرغبات.

تحسين القدرة على اتخاذ القرارات الصحيحة المناسبة للشخص، وأداء الأعمال بشكل متقن.

تطوير الذات والقدرة الإنتاجية والعزيمة والإصرار.

تمنح الشعور بالسعادة.

أجر عصفاف ذهنياف من خلال سؤال للمشاركين/ات، ما هي الطرق لزيادة الثقة بالنفس؟  
دون المشاركات واضف اليها التالي:

تحديد نقاط الضعف، وتحسينها، وتطوير الذات.

البحث عن نقاط القوة، و استغلالها، و إبرازها، وتنميتها.

التحلي بالشجاعة والإقدام على ما هو جديد ونافع، وتشجيع النفس إن أخطأت، ومكافأتها إن نجحت.

الاهتمام بالمظهر الخارجي، وارتداء الملابس الأنيقة، وعدم إهمال النظافة الشخصية.

الاطلاع على كل ما هو جديد، والمداومة على القراءة لاكتساب المعرفة، والقدرة على التفكير بشكل أفضل.

الابتعاد عن الأصدقاء السلبيين المنتقدين، والبحث عن اصدقاء إيجابيين في الدعم والثناء.

ممارسة الهوايات أو الإقبال على ممارسة هوايات جديدة.

المشاركة في المناقشات والحوارات العائلية وبين الأصدقاء، ومبادلة الآراء بشجاعة، والحرص على اكتساب مهارات الحديث.

تشجيع النفس وتذكيرها بنقاط قوتها والخطوات الإيجابية، و استبدال الكلمات السيئة بكلمات تشجيعية تزيد القوة وتحسن النفسية.

التواجد في مكان هادئ بين الطبيعة، والتأمل للتحرر من الانفعالات وتصفية الذهن من الأفكار والطاقة السلبية.

حب الذات وعدم الانتقاص منها أو كرهاها، وعدم التفكير في الماضي والأحداث المزعجة.

الحرص على مساعدة الآخرين.

بعد تدوين الأفكار لتعزيز الثقة بالنفس، اسأل المجموعة عن التحديات التي يمكن أن تواجههم وتؤثر سلبا على ثقتهم بأنفسهم.

تابع النقاش واطلب منهم اقتراح حلول لتعزيز الثقة بالنفس من خلال دراسة إحدى الحالات أو المواقف التي ذكرتها المجموعة.



## التطبيق العملي: تصميم شجرة الثقة بالنفس (40دقيقة)

وصف النشاط: في هذا النشاط، سنقوم بتصميم شجرة الثقة بالنفس بشكل فردي. ستتيح لك هذه الفعالية فرصة لتقييم وتسليط الضوء على قواك وإنجازاتك الشخصية.

### خطوات النشاط:

ابدأ بتوزيع البطاقات الصغيرة اللاصقة على المشاركين بكميات كافية.

اختر نوع الشجرة التي ترغب في رسمها على ورقة اللوح القلاب. يمكنك اختيار بين "لوز"، "تين"، "زيتون"، "حمضيات"، أو أي نوع آخر من الشجر حسب تفضيلك.

استخدم البطاقات اللاصقة لكتابة المعلومات التالية على رسم الشجرة:

**الجذع:** قدراتك ومهاراتك الرئيسية.

**ورق الشجرة:** الأدوات والأساليب التي تستخدمها لتعزيز ثقتك بالنفس.

**الثمار:** أهم الإنجازات التي تم تحقيقها في حياتك.

**ورق متساقط:** السلوكيات التي تريد التخلص منها أو التحسين.

قم بتلوين ورق الشجرة بألوان مختلفة وفقاً للفئة التي تنتمي إليها.

بمجرد الانتهاء من تصميم شجرتك الشخصية، قم بوضعها أمامك واستمتع بالنظر إليها.

يمكنك الآن مشاركة شجرتك والحديث عنها بشكل فردي أمام المجموعة ( لمن يرغب من المشاركين وحسب الوقت المتوفر ) ، حيث يمكنك التحدث عن قدراتك وإنجازاتك وكيف يمكنك تعزيز ثقتك بالنفس.

هذا النشاط يمكن أن يساعدك في التفكير في مهاراتك وإنجازاتك الشخصية وكيف يمكنك تحسينها وتعزيز ثقتك بنفسك. تذكر أن شجرتك الشخصية تمثل قوتك وإمكانياتك، وهي مصدر إلهام لك وللآخرين



### تأمل ومهمات (15 د)

في نهاية الجلسة قم بسؤال المشاركين/ات، ما هي الخطوة الأولى التي يمكن اتخاذها لتعزيز الثقة بالنفس؟ اطلب من المشاركين/ات تحديد معالم خطة لتطوير ثقتهم بأنفسهم والبدء الفوري بتنفيذها في حياتهم اليومية.

## الجلسة السابعة : التعلم الذاتي

### أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سوف يتم تحقيق الأهداف التالية :

أن يدرك المشاركون/ات مفهوم التعلم الذاتي .

أن يقارن المشاركون/ات ما بين التعلم التقليدي والذاتي.

أن يستطيع المشاركون/ات تطبيق مهارات التعلم الذاتي في حياتهم

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يهدف هذا النشاط التمهيدي إلى ربط التدريب بالواقع و إعطاء الفرصة للمشاركين/ات الفرصة للتفكير بالتعلم الذاتي
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات على تعريف التعلم الذاتي و العمل بشكل مشترك و عدم أخذ المعرفة جاهزة
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوضوح</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	حفز المشاركين/ات على أن يكونوا من بين المتطوعين في هذا التمرين وخاصة الذين لم يشاركوا من قبل وذلك بهدف تحفيزهم

أترك المجال للمشاركين/ات لتقديم تغذية راجعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	تأمل ومهمات
---	---	---	-------------

## لوازم الجلسة التدريبية :

نسخة مطبوعة سحبة « أوراق مكتوب عليها الأسئلة المرفقة في التمرين» ، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، أوراق ملاحظات ملونة.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

## خطة التنفيذ:



## كرت الدخول (10د)

قم بطرح سؤال على المشاركين/ات ، هل حاولت تعلم مهارة أو لغة جديدة خلال فترة جائحة كورونا و فترة الإغلاق الذي مر بها العالم ككل ، إذا كانت الإجابة نعم حدثنا عن هذه المهارة و كيف تعلمتها ؟

أستفسر من المشاركين/ات الذين لم يتعلموا أي مهارات أو لغات جديدة او لم يحاولوا ذلك ما هي المعوقات التي منعتهم من ذلك ؟

ناقش إجابات المشاركين/ات و انطلق في الجلسة من خلال إجاباتهم.



## الفهم و المعلومات (10د)

أطلب من المشاركين/ات تعريف التعلم الذاتي على ورقة صغيرة .

أخبر المشاركين/ات أن يختاروا شخص في القاعة.

عند اكتمال المشاركين/ات على شكل ثنائيات.

حفز المشاركين/ات على تبادل المعلومات التي قاموا بكتابتها حول مفهوم التعلم الذاتي.

أطلب من بعض المشاركين/ات المشاركة من خلال تعريفات زملائهم.

قم بإنهاء التمرين من خلال تعريف مفهوم التعلم الذاتي على أنه قدرة الفرد على اكتساب المعلومات والمهارات والتوجهات بطريقة ذاتية دون العودة إلى مؤسسة تعليمية أو جهة رسمية، وذلك يكون من قناعة الفرد على قدرته على التعلم الذاتي بعيدا عن المؤسسة الرسمية، بحيث يحدد الوقت الملائم له والمستوى الذي يسعى له في عملية التعلم دون أي قيود تفرضها عليه المؤسسة التعليمية.



قم بتجهيز الأسئلة المرفقة كل سؤال على ورقة صغيرة قبل بدء التدريب ( السحبة ) .

هل لديك تجربة سابقة في التعلم الذاتي؟ إذا كان الأمر كذلك، فما هي هذه التجربة؟
ما هي العوامل التي تعتقد أنها تلعب دورًا مهمًا في تحفيز عملية التعلم الذاتي؟
ما هي السمات والخصائص الرئيسية التي يجب أن تتحلى بها لتكون ناجحًا في التعلم الذاتي؟
من أين تستمد المعرفة والمهارات في عملية التعلم الذاتي؟
ما هي الأسباب والدوافع التي دفعتك إلى اختيار التعلم الذاتي كوسيلة لتحقيق أهدافك؟
ما هي الأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال التعلم الذاتي؟
كيف يمكنك تقييم أهمية التعلم الذاتي في العصر الحالي؟
ما هي المهارات الرئيسية التي يجب أن تتقنها لتكون ناجحًا في تعلمك الذاتي؟
ما هي العقبات أو التحديات التي قد تواجهها في مسار التعلم الذاتي؟

أطلب من المشاركين/ات عشرة متطوعين/ات، ويقوم المتطوعين/ات بالوقوف أمام باقي المشاركين/ات .

يقوم كل متطوع/ة بسحب أو اختيار ورقة مغلقة تحوي أحد الأسئلة المعدة مسبقا.

يقوم المتطوع/ة بمحاولة الإجابة على السؤال الذي قام بسحبه.

يمكن للمدرب/ة توجيه السؤال للمجموعة للإجابة عليه، في حال عدم قدرته/ا على الإجابة عليه.

بعد ذلك قم بالتعليق على كل سؤال من خلال إجابة نموذجية اعتمادا على المادة النظرية المطروحة أسفله .

مهارات التعلّم الذاتي، أن عملية التعلم الذاتي تستدعي العديد من المهارات الهامة والتي يجب تطويرها لدى الفرد لكي يكون قادر على تطوير عملية التعلم الذاتي بشكل مستمر وأهم تلك المهارات، الشغف وحب المعرفة إذا لم يكن لدى المتعلم حب وشغف كبيرين لعملية التعلم فمن الصعب أن يكون لديه قدرة على التعلم الذاتي، وكذلك أن يكون لدى الشخص مهارات النقد والتحليل ومهارات تتعلق بالقدرة على القراءة النقدية والتحليلية وأهم المهارات المطلوبة هي مهارة القدرة على التركيز و إدارة الوقت والذات، بهدف القدرة على استثمار وقته في عملية التعلم الذاتي، وهناك العديد من العوامل التي تؤثر بعملية التعليم الذاتي، وأهم هذه العوامل هي عامل العمر، فعمر الشخص يؤثر بشكل هام على عملية التعلم الذاتي وتعتبر عملية التعلم الذاتي أسهل و أسرع للأشخاص الذين تجاوز المراحل الأولى من أعمارهم إذا أن البالغين لديهم القدرة على العلم الذاتي أكثر من الأطفال واليافعين، كما أن أحد العوامل الهامة التي تؤثر في عملية التعلم الذاتي هي البيئة المحيطة، حيث أن هناك بيئات تساعد الفرد على عملية التعلم الذاتي أكثر من بيئات محيطة أخرى و أهمها العائلة .

يتميز التعلم الذاتي بالعديد من السمات والخصائص أهمها أنه قادر على أخذ حاجات المتعلم و مراعاة فروقهم الفردية، وقدراته على منح المتعلم المسؤولية عن عملية التعلم، الابتعاد عن الأساليب والوسائل التقليدية في التعليم حيث أنه أثناء عملية التعلم الذاتي يستخدم الفرد العديد من الوسائل و الأساليب الإبداعية وغير النمطية ومثال ذلك مشاهدة فيديوهات تعليمية متخصص حول مهارة أو معرفة ما، من أهم السمات المرتبطة بعملية التعلم الذاتي أنها تعطي الحرية في اختيار الوقت المناسب

إلتمام عملية التعلم الذاتي . أما أهم مبررات التعلم الذاتي أحد أهم المبررات لتعليم الذاتي و خاصة للأشخاص الرياديين من فئة الشباب، هي قدرة هذه الفئة على مواكبة الكمية الكبيرة من المعارف والعلوم والمهارات التي يتم تصديرها لنا من خلال قنوات مختلفة بشكل يومي، حيث يعتبر التعلم الذاتي المستمر هو أحد أهم الأساليب لمواكبة هذا الانفجار المعرفي والمهاري لتطوير الشخص الريادي بكل ما هو جديد و بكل ما هو مرتبط بفكرته الريادية و مجال عملها.

أهداف التعلم الذاتي تنقسم أهداف التعلم الذاتي الى ثلاثة أهداف رئيسية ، الهدف المعرفي والذي يعمل على إضافة معلومات جديدة لشخص لم يكن يعرفها من قبل وذلك من خلال المطالعة والقراءة بالدرجة الأولى أو تلك المعارف التي يمكنه الحصول عليها من وسائل و أساليب أخرى، الهدف الثاني هو الهدف المهاري و الذي يهدف لأكسب المتعلم مهارات جديدة لم يكن يعرفها من قبل و تندرج تحتها الأشياء التي يمكننا القيام بها بشكل تطبيقي بعد عملية التعلم، الهدف الثالث وهو الهدف السلوكي والذي يعمل على تغيير أسلوب تفكير المتعلم و الذي يغير في سلوكياته أو يكسبه سلوكيات جديدة. أما معوقات التعلم الذاتي، هنالك العديد من المعوقات التي تؤدي لإعاقة عملية التعلم الذاتي و أهم هذه المعوقات هي المعوقات الذهنية للشخص نفسه بعدم إيمانه بقدرته على التعلم الذاتي حيث يقنع الشخص نفسه دائماً بأنه بحاجة لمؤسسة رسمية لكي يتمكن من إتمام عملية التعلم الخاصة به، و هناك معوقات ترتبط بالمجتمع والبيئة المحيطة والتي لا تحفز الفرد على خوض تجربة التعلم الذاتي وذلك من خلال تقديسها الكامل لعملية التعليم التقليدي ومؤسساتها.

أهمية التعلم الذاتي يعكس التعلم الذاتي أهمية بالغة تتلخص بالنقاط الآتية: مواكبة الانفتاح المعرفي المستمر الحاصل في العالم. تعلم المهارات واكتساب المعرفة بأقل جهد مبذول، وبتكلفة منخفضة، ودون أي تقيّد بالزمان أو المكان للحصول عليها. وجود دور إيجابي للمتعلّم في عملية التعلم الذاتي، وضمان مشاركته الفعّالة أثناء عملية التعلم. تغيير سلوكيات المتعلّم، وزيادة ثقته بنفسه، وتطوير مهارة تحمّل المسؤولية لديه. توفير تغذية راجعة للفرد مما يساهم بتحسين أداء المتعلّم أول بأول. إتاحة الفرصة للمتعلّم لاكتشاف مواهبه والمجالات التي يبدع بها.

**هام للمدرب:** أن المخرج الأساسي من جلسة التعلم الذاتي هو أن يكون المشاركين/ات قادرين على إدراك أهمية التعلم الذاتي والذي يمكن أن يمكنهم من التفكير في المشاكل المجتمعية المحيطة لهم بطريقة مختلفة ومميزة، وإيجاد حلول غير تقليدية، و أن لديهم القدرة دائماً كأشخاص رياديين دائماً على الاستمرار في عملية التعلم بعيداً عن المؤسسات الرسمية المرتبطة بمنهج محدد ومقيد و بعيد كل البعد عن المجتمع واحتياجاته.



## تأمل و مهمات (10د)

أعمل تغذية راجعة للمشاركين/ات حول أهم النقاط التي استفادوا منها خلال هذه الجلسة.

أطلب من المشاركين/ات التفكير في مهارة يمكن أن يتعلموها بشكل ذاتي خلال الفترة القادمة.

أطلب من المشاركين/ات البدء بالبحث عن الوسائل و الموارد التي يمكنهم من خلالها العمل على تعلم هذه المهارة بشكل ذاتي .

# المحطة الثانية: المهارات الشخصية

## الجلسة الثامنة: التواصل الفعال

### الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

التواصل البصري الجيد مع الآخرين.

تطبيق مهارات التواصل في حالات مختلفة.

تحديد نقاط القوة والضعف في مهارات التواصل لدى المشاركين/ات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط مين!	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• سياقات العالم الحقيقي</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• التواصل بثقة وفعالية</li><li>• الابداع</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• الاصغاء الفعال</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li></ul>	يعمل هذا النشاط على تطوير استراتيجيات التواصل والتشبيك مع المحيط. كما يعمل النشاط على تحفيز المشاركين/ات الى الخروج من منطقة الراحة والتعرف على أكبر عدد ممكن من أعضاء المجموعة
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• التواصل بثقة وفعالية</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• الاصغاء الفعال</li><li>• العمل مع الآخرين</li></ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين في تحديد الاستراتيجيات الفعالة للتواصل الجيد تكون عملية التعلم الحقيقي في هذا النشاط من خلال التأمل بنتائج المسابقات التي سيتم تنفيذها مع المشاركين/ات
التطبيق العملي: الرسم الجماعي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	في هذا النشاط سيتم تطبيق كل ما تم طرحه في جزء الفهم والمعلومات بشكل جماعي وحيوي. كمدرّب، حافظ على الديناميكية العالية والحيوية باختيار الموسيقى المناسبة للسياق العام

تأمل ومهمات	• التأمل • الوضوح	• الرؤية • تحديد نقاط القوة والضعف • التعلم من خلال التجربة	يهدف هذا النشاط الى ربط التعليم بالواقع والحياة العملية لدى المشاركين/ات. حفز على تطبيق الاستراتيجيات التي تم تعلمها واخلق روح التحدي بين المشاركين/ات للتطبيق في الحياة الشخصية
-------------	----------------------	---	--

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورقة عمل نشاط مين! بعدد المشاركين، ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ:



## كرت الدخول (10 د)

في بداية الجلسة قم بتهنئة المشاركين/ات بنجاحهم في اجتياز المحطة الأولى من البرنامج التدريبي ووصولهم إلى المحطة الثانية.

وضح أن هذه المحطة تعزز المهارات الشخصية وعلاقتنا مع الآخرين سواء في الحياة اليومية أو المهنية.

سنبدأ اليوم بلعبة مين!



## التطبيق العملي (40 د)

يقوم المدرب بالطلب من المتدربين بأن يقوموا بالتعارف فيما بينهم والبحث عن زملائهم الذين يحملون صفات وهوايات واهتمامات مشتركة و المذكورة في ورقة مين؟ والذي يكمل معرفة جميع من يمتلكون هذه الهوايات والاهتمامات أو المعلومات يقوم بتسجيل اسمائهم، ومن يستطيع اتمام اكبر عدد من السمات / والصفات الصحيحة مع زملاؤه بالفريق عليه ان يصرح باعلى صوت كلمة بنجو و سيكون الفائز.

ويحدد عدد الصفات حسب عدد المجموعة فمثلا لو كان عدد المجموعة 30 شخص يكتفي 10-15 صفة مشتركة،

كمدرّب، يمكنك إضافة أو تعديل في الهوايات والاهتمامات والمعلومات حسب ما تعلمته عن المجموعة التدريبية.

اعط 5 دقائق فقط للتمرين.

بعد الانتهاء من الوقت احتفل ب ( الفائزة ) الذي تعرف على أكبر عدد ممكن من المجموعة.

في النهاية اسأل الأسئلة التالية:

ما الهدف من النشاط؟

كيف يمكن أن نطبق هذا النشاط في حياتنا اليومية؟

ما شعور الفائز وما هو شعور من لم يستطع التعرف على أكبر عدد ممكن من المجموعة؟

أخبر المشاركين/ات أننا سنتناول اليوم موضوع الاتصال الفعال وكيف من الممكن تحسين أدوات ومهارات الاتصال لدينا.



عرض فيديو : (Communication - A Short Comedy Film (Zan Bassanese

ثم اعرض على ورقة اللوح القلاب - أساسيات التواصل الفعال -

اختيار الوقت المناسب

استخدام لغة الجسد

الابتسام

التحدث بود ولطف

أن يكون المظهر الشخصي مرتب ومهني.

المصافحة المهنية

أن تكون منتبهاً

الإصغاء الجيد

تجنب المصطلحات المعقدة

انظر إلى الشخص الذي يتحدث إليك.

حاول فهم المتحدث.

أعط وقت للمتحدث دون مقاطعة.

إبعاد مصدر التشويش.

قم ببعض التعبيرات اللفظية بما يوحى بالاهتمام والمتابعة كأن تقول:  
« نعم...أكيد...» أود لو تحدثني بالمزيد عن...

اطرح أسئلة على المتحدث لتساعده على التعبير عن أفكاره بوضوح حتى تتمكن من فهمه بوضوح.

اسأل المشاركين/ات عن تعريفهم لمصطلح التواصل الفعال

**لخص التعريف على النحو التالي:** التواصل الذي يتم بين طرفين أو أكثر من خلال تبادل الرسائل المكتوبة أو المنطوقة أو الرموز والإشارات والرسوم وغيرها من وسائل الاتصال. وحتى يسمى هذا الاتصال فعالاً لا بُدَّ من أن يتم استقبال المعلومات التي احتوت عليها هذه الرسائل، وأن تُفهم من قبل الطرف الآخر، مما يؤدي إلى تشارك المعلومات وتبادلها بين الأطراف ذات العلاقة بأسلوب سلس وواضح.

**أخبر المشاركين/ات اننا سنقوم الان بتنفيذ نشاطين لكي نطبق ما تعلمناه.**

يمكنك اختيار أحد النشاطين في حال لم يسمح الوقت.



## النشاط الأول: رسمة التواصل – ملحق 2-

شارك المعلومات التالية: سيتم تقسيم المجموعة الى ثنائيات أ و ب.

قم بالطلب من الثنائيات الجلوس بشكل عكسي – ظهر الكرسي الى ظهر الكرسي.

سيقوم الطرف أ بمشاهدة رسمة محددة على اللوح القلاب بحيث يعود الى مقعده لوصف الصورة الى الطرف ب.

قم برسم أشكال هندسية بسيطة مثل مثلث داخل دائرة أو أشكال متداخلة هندسية.

سيقوم الطرف ب بتنفيذ الرسمة.

بعد 3 دقائق قم بأخذ الرسومات واطرح عن الثنائي الفائز.

قم بطرح الأسئلة التالية على الفريق الفائز.

لماذا فزتم؟

ما هي المهارات التي قمتم باستخدامها بشكل جيد؟

هل كانت التعليمات واضحة من قبل الطرف أ؟

هل تم طرح أسئلة من الطرف ب؟

اسأل ثنائي لم يفز، لو أعدنا التجربة مرة أخرى ماذا يمكنكم تحسينه في عملية التواصل؟

أخبر المشاركين/ات أننا لم ننته بعد، فما زال هناك نشاط آخر جميل ينتظركم.

اطلب من المجموعة العودة الى أماكن الجلوس الخاصة بهم، ثم وضح أن النشاط التالي يعلمنا كيف نطرح أسئلة مفتوحة ونبعد عن الأسئلة المغلقة.

قم بالتوضيح ما هي الأسئلة المفتوحة والأسئلة المغلقة.

تعليمات النشاط: سيقوم أحد المتطوعين/ات باختيار شيء موجود داخل القاعة- مثل كرسي، أو قارورة مياه، أو قلم، أو لوحة.

سيقوم المشاركون والمشاركات بطرح أسئلة مفتوحة على المتطوع أو المتطوعة.

قم بمراقبة نوعية الأسئلة المطروحة بشرط أن لا تكون مغلقة حتى يصل أحد المشاركين الى الاجابة الصحيحة خلال وقت الفعالية المحدد 3 دقائق لكل مرة.

كرر العملية إن سمح الوقت.

في النهاية شارك المعلومات التالية مع المجموعة:

**السؤال الجيد هو الذي يترك مساحة للتعايش.**

**السؤال الجيد هو الذي يبني مشهد تشاركي.**

**السؤال الجيد هو الذي يبني آفاق جديدة للفرد.**

**السؤال الجيد هو الذي يجعلك تقيس درجة المعرفة لدى الآخرين.**

**السؤال الجيد هو الذي يؤسس مهارات حوار جيد.**

**السؤال الجيد هو الذي يساعد على تجنب الاسئلة المغلقة.**

اضف ان من اساسيات التواصل الفعال ان نقوم بإظهار اهتمامنا بالطرف الآخر وعادة يكون هذا الاهتمام متمثلا بطرح الاسئلة الجيدة.



## التطبيق العملي (40 د)

أخبر المشاركين/ات اننا وصلنا الى مرحلة متقدمة في التواصل الفعال، وسنقوم بتنفيذ نشاط جماعي تفاعلي وجميل.

قم بتوزيع أقلام وأوراق A4 على جميع المشاركين/ات.

اطلب منهم كتابة الاسم في أعلى الصفحة ورسم مربع متوسط الحجم في وسط الصفحة البيضاء.

بعد ذلك اطلب من المجموعة الحضور الى وسط القاعة للاستماع إلى التعليمات والتنفيذ.

تعليمات النشاط: ستقوم باختيار موسيقى متلائمة مع الواقع المحلي، وعند سماع الموسيقى يبدأ المشاركون /ات بالحركة داخل القاعة مع استبدال الورقة التي يحملونها مع اعضاء اخرين.

يواصل المشاركون/ات بالتبديل لحين وقف الموسيقى.

عند إيقاف الموسيقى اطلب منهم أن يقوموا برسم عيون صاحب او صاحبة الورقة بحيث يقوم حامل الورقة بالبحث عن صاحب أو صاحبة الورقة لرسم العيون داخل المربع.

بعد نصف دقيقة اعد تشغيل الموسيقى لبدأ المشاركين/ات باستبدال الاوراق مرة اخرى، وعند إيقاف الموسيقى اطلب منهم إكمال الرسمة داخل المربع من خلال رسم الانف، وبعد نصف دقيقة اعد تشغيل الموسيقى مرة أخرى لتبدأ عملية استبدال الأوراق مرة اخرى وبعد إيقاف الموسيقى اطلب منهم رسم فم صاحب او صاحبة الورقة وهكذا حتى يتم استكمال رسم الوجه.

بعد الانتهاء من النشاط اطلب منهم تسليم الورقة الى صاحبها او صاحبها لبدأ الابتسام والضحك عند رؤية الرسومات.

اخبرهم ان الورقة الان لكم وهي فقط رسومات تعبيرية لا تعكس الواقع لكن لدينا هدف من هذه الفعالية.

اسأل الأسئلة التالية:

**ما الهدف من الفعالية.**

**كيف قمنا بتطبيق معلومات الاتصال الفعال في هذه الفعالية؟**

**ما هي عناصر الاتصال الفعال؟**

**ما أهمية التواصل البصري و لغة الجسد في التواصل الفعال؟**



## تأمل ومهمات (5د)

في نهاية الجلسة أشكر المشاركين/ات على التفاعل الكبير.

اطلب منهم التأمل بدقيقتين في مهاراتهم في التواصل الفعال.

شجعهم على تحديد نقاط الضعف ونقاط القوة في التواصل الفعال.

**اطلب منهم مهمة:** ان يختاروا صديق او زميل او اي من الاصدقاء وتطبيق مهارات التواصل الفعال معه خلال هذا الأسبوع.

## ملحق ا : مين؟

اسم المتسابق.....

الإسم الثنائي	مين
	مين بحب ياكل المجردة؟
	مين حافظ اكثر من أغنيتين لأم كلثوم؟
	مين يحب يسمع تعليق عصام الشوالي؟
	مين بينام قبل الساعة 01؟
	مين بعزف على آلة موسيقية ؟
	مين عنده مهارة التقليد؟
	مين حافظ أكثر من ثلاث نكت؟
	من يرتدي اكبر نمرة حذاء؟
	من يملك صوت جميل؟
	مين دقيق بمواعيده؟
	مين خطب او تزوج خلال السنة الحالية؟
	مين لديه عيون خضراء؟
	مين بعصب بسرعه؟
	مين الأصغر سناً بالموجودين؟
	مين اطول شخص بالموجودين؟
	مين بيكوي لخالو؟

## الجلسة التاسعة: القيادة التشاركية

### الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

تطبيق مهارات القيادة التشاركية.

تنفيذ مهمات بشكل تشاركي مع أعضاء الفريق.

تحديد المهارات التي بحاجة الى تحسين للوصول الى التطبيق التشاركي.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول : سباق التتابع سمات القائد/ة	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• الوضوح</li><li>• التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• حشد جهود الآخرين</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li><li>• الاجتهاد</li></ul>	<p>يشجع هذا النشاط على العمل التشاركي ويظهر اهمية القيادة التشاركية في العمل الجماعي من أجل تحقيق الأهداف</p> <p>قبل تنفيذ النشاط نوه الى أهمية التنفيذ مع الحفاظ على سلامة المشاركين/ات اثناء السباق والحركة ويهدف هذا التمرين إلى مساعدة المشاركين/ات على اشتقاق الصفات التي تساعد على تكوين القائد</p>
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li></ul>	<p>يهدف هذا الجزء الى الفهم العميق لمفهوم واستراتيجيات القيادة التشاركية وإظهار الفرق بينها وبين المفاهيم التقليدية في القيادة. من المهم التركيز على تغيير الصورة النمطية للقيادة والتي ارتبطت بالقيادة السياسية.</p>

<p>يتسم هذا النشاط بالشمولية، حيث سيتم تطبيق كل ما تم طرحه في جزء الفهم والمعلومات بشكل جماعي وحيوي. من المهم استخلاص ومناقشة المهارات الريادية والقيادية بشكل واضح</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعامل مع الغموض</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي: لعبة المجتمع</p>
<p>في هذا الجزء حفز المشاركين/ات على التطبيق في البيت ومع الاصدقاء ونوه الى اهمية القيادة التشاركية في العمل أو عند تأسيس الأعمال الخاصة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرؤية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، ورق ابيض A4، ورق ملون، لاصق ورقي عريض، مقصات، كيس مغطى صغير، خيوط صوف، قنينة مياه فيها قليل من الماء.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



كرت الدخول: سمات القائد/ة (15 د)

يتم الطلب من المتدربين/ات أن يجلسوا على شكل دائرة.

ويعطى كل متدرب/ة ورقة واحدة أو بطاقة بالإضافة إلى قلم .



ثم يتم الطلب من المشاركين/ات التفكير في شخصية يرونها نموذجاً ناجحاً للقيادة، حيث يمكن للمشاركين/ات اختيار شخصيات من حياتهم، نماذج تاريخية أو أي شخصيات أخرى. تكتب كل مشارك/ة السمة التي تعتقد أنها الأكثر تأثيراً في النموذج المختار على الورقة التي لديها وبخط كبير وواضح. تُكتب على الورقة سمة واحدة فقط دون ذكر اسم

الشخصية القائدة أو اسم المشارك/ة. 7 دقائق وقت مناسب لهذه الخطوة.

يذكر المدرب/ة المشاركات بأنه على الرغم من أنّ كلّ مشاركة تكتب أهم سمة من وجهة نظره/ها، إلا أنه من الممكن أن تُعيد النظر في رأيه/ها لاحقاً عندما ترى ما يكتب باقي الفريق وتتجنب التعصب لوجهة النظر.

تطلب المدرب/ة من جميع المشاركين/ات وضع الأوراق على الأرض على شكل دائرة وبطريقة تمكّن الجميع من رؤيتها.

يطلب المدرب/ة من إحدى المشاركين/ات التطوّع لقراءة جميع البطاقات بصوت عالٍ دون تحريكها من مكانها.

في نهاية السباق اسأل الأسئلة التالية:

**لماذا تعد السمات المكتوبة على الأوراق ذات أهمية للقائدة؟**

**هل يولد الأفراد مع تلك السمات أو يتعلمونها خلال حياتهم؟**

**هل من المهم أن تمتلك القائدة كل تلك السمات لتكون ناجحة؟**

**هل يملك الأفراد في مثل عمرك بعض تلك السمات؟**

**هل لهذه الصفات علاقة (بالجنس ذكر أو انثى)؟**

**أخبر المشاركين/ات ان جلستنا اليوم بعنوان القيادة التشاركية.**



اعرض تعريف القيادة التشاركية أمام المجموعة الكبيرة: أسلوب للقيادة يعمل فيه جميع أعضاء المنظمة معاً لإتخاذ القرارات. تُعرف القيادة التشاركية أيضاً بالقيادة الديمقراطية، حيث يتم تشجيع الجميع على المشاركة.

اسأل المشاركين/ات ما هي خطوات القيادة التشاركية ودون مشاركاتهم ثم اضع الى ذلك التالي:

المناقشة كمجموعة: عادة ما يكون هناك قائد يشرف على العملية. يقوم هذا القائد بتسهيل المناقشة حول القضية المطروحة أو القرار الذي يجب اتخاذه.

**تقديم المعلومات :** يشارك القائد جميع المعلومات ذات الصلة لاتخاذ القرار مع المجموعة بأكملها.

**تبادل الأفكار :** تشارك المجموعة الأفكار حول كيفية حل المشكلة.

**أفكار و معلومات عملية :** يلخص القائد المعلومات والأفكار للمجموعة.

**صناعة قرار :** تتخذ المجموعة القرار الأفضل بناءً على المعلومات والأفكار المقدمة.

**تنفيذ القرار :** يقوم جميع أعضاء المنظمة بتنفيذ القرار.

اطرح السؤال التالي، ما هي صفات القائد التشاركي. يسر النقاش بين المشاركين/ات ثم أعرض وسيلة الإيضاح التالية:

أن يكون سهل الوصول
منفتح
متقبل لآراء الآخرين
جيد التواصل
واثق في الفريق
محفز ومشجع للآخرين

اختم هذا الجزء بعرض أهمية القيادة التشاركية:

تشجيع التعاون
تقليل المنافسة
تسهيل المحادثات
الشعور بملكية الفكرة
تبادل الخبرات والمعارف
رفع المعنويات



### **التطبيق العملي: لعبة المجتمع (40 د)**

وضح للمشاركين/ات انه حان الوقت لتطبيق مفهوم القيادة التشاركية ضمن لعبة المجتمع.

اسأل المشاركين عن تعريفهم لكلمة «المجتمع».

اخبرهم ان لدينا اليوم المجتمع الخاص بنا وهو عبارة عن مستطيل له حدود متمثلة بالشريط اللاصق ويوجد مشكلة في داخله متمثلة بالقنينة.

تعليمات النشاط: باستخدام الشريط اللاصق العريض صمم شكل مستطيل بحيث يكون بمساحة 2 \* 3 متر مربع أو حسب المساحة المتاحة، ضع أوراق بيضاء و ملونة وأقلام ومقصات وخيوط صوف طول متر واحد بعدد 10 خيوط حول حدود المستطيل وعدد من المطاط الصغير، ثم ضع قنينة الماء التي تحتوي قليلا من الماء فيها في منتصف المستطيل.

أبلغ المشاركين/ات ان لديكم 5 دقائق فقط لرفع القنينة من داخل المستطيل وحل المشكلة بشرط عدم استخدام أي أدوات غير الموجودة حول المجتمع، بالإضافة الى ان الكلام ممنوع بين الأعضاء.

راقب أداء المجموعة و قم بإنذار من يتجاوز القواعد.

في حال نجحت المجموعة برفع القنينة قم بإنهاء النشاط والتوجه إلى الأسئلة التالية:

ما هو شعورك بعد النجاح؟

من شارك في هذا النجاح؟

من كانت لديه فكرة أخرى؟ ارجو التوضيح وعرضها؟

هل قمنا بتطبيق مهارات القيادة التشاركية؟

ما الصعوبات التي واجهتكم؟

في حال انتهاء الوقت وعدم النجاح، قم بطرح الأسئلة التالية:

لماذا لم ننجح؟

ما هي الصعوبات والتحديات التي واجهتكم؟

كيف يمكن ان نحسن من ادائنا لو اعدنا النشاط مرة اخرى؟

في الاجابات والتلخيص، قم بالتركيز على مهارات القيادة التشاركية ومرتكزاتها التي تمت مناقشتها في جزء الفهم والمعلومات.

في حال كان الوقت يسمح، يمكن أن تكرر النشاط مرة أخرى.



### تأمل ومهمات (05 د)

في نهاية الجلسة اطلب من المشاركين كتابة الصفات التي يمتلكونها وتساعدهم في القيادة التشاركية.

اطلب منهم تطبيق مفهوم القيادة التشاركية في البيت، او مع الاصدقاء او في مكان العمل وشجعهم على مراقبة أدائهم والنتائج.



## الجلسة العاشرة: التعامل مع التوتر والمشاعر

### الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

تحديد ردود الفعل المختلفة لحالات التوتر والضغط النفسي.

ممارسة حالات أدوار تحتوي على محفزات التوتر والضغط النفسي.

تطوير استراتيجيات للتقليل من آثار التوتر والضغط النفسي.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	• التأمل	• الابداع • الرؤية • الوعي الذاتي والفاعلية الذاتي • التفكير	يهدف النشاط الى التدرج في تقديم مفهوم التوتر والضغط النفسي. كمدرب/ة حافظ على إبقاء المشاركين/ات في منطقة الأمان ولا تقم بطرح أسئلة مباشرة أو الطلب من المشاركين/ات ذكر أمثلة شخصية في هذه المرحلة
الفهم والمعلومات	• الابداع • التأمل	• تحليل السياق • الابداع • الرؤية • الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية • التفكير	يقدم هذا الجزء العديد من الاستراتيجيات الفعالة في إدارة التوتر والضغوط النفسية
التطبيق العملي	• الابداع • التعاون • الوضوح	• اكتشاف الفرص • الابداع • الرؤية • الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية • العمل مع الآخرين	من خلال عمل المجموعات والتعاون بين أعضاء كل فريق سيتم توضيح الاستراتيجيات التطبيقية لإدارة التوتر والضغط النفسي. راقب المجموعات أثناء العمل وحفزهم على التعاون والإبداع في الحوار والعرض سيتم تطبيق تمرين البالونات لتفريغ المشاعر السلبية للمدربين/ات
تأمل ومهمات	• الابداع • التأمل	• الرؤية • تحديد نقاط القوة والضعف • التعلم من خلال الخدمة	في هذا الجزء حفز على تطوير الخطة الشخصية لإدارة التوتر والضغط النفسي واربط المفهوم بالحياة العملية والريادية وبين أهمية هذه الخطة الشخصية من أجل مستقبل أفضل للشباب

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض، ورق ابيض و ملون A4.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## أهداف الجلسة التدريبية:

التعرف على مفهوم التوتر والضغط النفسي

التعرف على إيجابيات وسلبيات استراتيجيات التعامل مع التوتر.

تطوير مهارات المتدربين في التعامل مع استراتيجيات التعامل مع الضغط النفسي.

## خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

ابدأ الجلسة بسؤال المشاركين/ات ما المقصود بمفهوم التوتر والضغط النفسي، اطلب منهم أن يصفوه. استخدام الأسئلة التالية:

**ما الذي يعنيه التوتر و الضغط النفسي بالنسبة إليكم؟**

**هل يمكنكم إعطاء أمثلة عن أوضاع قد تؤدي إلى توتر أو ضغط نفسي؟**

أخبر المشاركين/ات ان جلستنا اليوم سنتناول مفهوم التوتر والضغط النفسي وطرق التعامل معه.



### الفهم والمعلومات (45 د)

قم بشرح مفهوم التوتر والضغط النفسي ونقاشه على النحو التالي:

من الصعب تعريف الضغط النفسي بدقة، لأنه قد يختلف بين شخص وآخر. فالبعض يفسرونه على أنه رد فعل العقل والجسم على نوع من أنواع الضغط، كتهديد، أو تحدّ، أو تغيير في حياة المرء مثلاً. ضغط بمستويات منخفضة مفيد لنا لأنه يحفزنا على أن نركز ونكون نشطين ونقوم بردود فعل سريعة لحماية أنفسنا أو الآخرين.

من خلال العمل الجماعي يمكن الوصول إلى استراتيجيات للتعامل مع الضغط النفسي.

### اسأل المشاركين/ات كيف يمكن التعامل مع التوتر والضغط النفسية؟ اصف الى مشاركاتهم التالي:

تمثّل إدارة الضغط النفسي في أن يحدّد الشخص أنواعًا مختلفة من الضغط في حياته، وإدارته لهذه الضغوط بطريقة بناءة من خلال الحدّ من مخاطر الضغط النفسي، فضلًا عن إدارة أعراض وعلامات الضغط النفسي والتوتر.

تابع التوضيح قائلًا: قد نتعرّض أحيانًا للكثير من الضغط في الوقت عينه، أو قد يستمرّ نوع الضغط نفسه لفترة طويلة ونعجز عن التأقلم معه. نشعر بأننا مرهقون وغير قادرين على الارتقاء إلى مستوى توقّعاتنا أو توقّعات الآخرين. فمتطلّبات الحياة تفوق مواردنا وقدراتنا على التأقلم، ونشعر بأننا فقدنا التوازن وبأنّ الضغط النفسي يسيطر علينا.

يمكن للضغط النفسي أن يؤثر علينا جسديًا، وعاطفيًا، واجتماعيًا، ونفسيًا، وله أثر على سلوكنا ورفاهنا. وبشكل عام، يعرقل الضغط النفسي قدرتنا على العمل. ولكن، يمكننا أن نحاول التغلب على الضغط النفسي الأساسي من خلال تعديلات جسدية ونفسية مثل :

- ممارسة الرياضة.
- وصل العلاقات الاجتماعية مع الأصدقاء والأهل.
- الضحك.
- تخصيص وقت للاهتمام بالنفس والاسترخاء.
- ممارسة الهوايات.
- تحدي النفس وتعلم مهارات جديدة كتعلم رياضة أو لغة جديدة.
- تجنب العادات السيئة، كالتدخين، والكحول، والطعام الغير صحي.
- التطوع ومساعدة الآخرين.
- ردود فعل الضغط النفسي :

ردود الفعل الجسدية ومنها:	ردود الفعل الذهنية	ردود الفعل العاطفية	ردود الفعل الاجتماعية والسلوكية
مشاكل في النوم	ضعف التركيز	تقلبات المزاج	المخاطرة والتهور
مشاكل في المعدة	الشعور بالارتباك	سرعة الانفعال	الافراط في الأكل أو نقص الأكل
سرعة ضربات القلب	تشوش الأفكار	الغضب، التشكيك	الافتقار إلى الطاقة
الشعور بالتعب الشديد	نسيان الدور بسرعة	الكآبة، الحزن، القلق	تعاطي المخدرات، زيادة التدخين
ارتعاش العضلات وتشنجها	الادخام والكوابيس	الشعور بالفراغ	الانسحاب والعزلة
الصداع	صعوبة في صنع القرارات	نظرة سلبية للحياة	العداية والانفجارات الكلامية
الخوف			
عدم القدرة على الاسترخاء			



## التطبيق العملي (40 د)

باستخدام الاوراق الملونة او عيدان المصاص الملونة قم بتقسيم المجموعة إلى 4 مجموعات صغيرة.

أعط كل مجموعة عنوان «الجسدي» و «العاطفي» و «الذهني» و «الذهني والسلوكي».

اطلب من كل مجموعة أن تقوم بعرض قائمة بكيفية التعامل مع كل نوع من أنواع الضغط النفسي ( العاطفي/ الذهني/ الجسدي/ الاجتماعي )

اطلب من كل مجموعة اختيار الميسر والمتحدث باسم المجموعة.

هدف هذا النشاط بشكل أساسي إلى تعريف المتدربين بأهمية السيطرة على ردود الفعل لكل نوع من أنواع الضغوط النفسية وكيفية التعامل معه.

### استراتيجيات التأقلم مع الضغط النفسي:

- اهتم بصحتك النفسية
- لا تنسى حس الفكاهة
- حافظ على توازن صحي بين النشاطات الجادة والنشاطات الممتعة
- حافظ على رشاقتك
- النوم بشكل كافي
- لا تتردد في طلب المساعدة
- حافظ على نشاطك الاجتماعي

أخبر المشاركين/ات أننا سننفذ نشاطا جديدا نتعلم فيها كيف نتعامل مع التوتر والضغوطات النفسية.

اطلب من المشاركين/ات أن يقوموا بالعصف الذهني للتفكير في حالات قد تسبب ضغطاً نفسياً للشباب. يمكن لهذه الحالات أن تشمل تحديات يومية يواجهها الشباب أو أحداثاً معينة تغيّر مجرى حياتهم. كتابة هذه الحالات على اللوح القلاب.

### استراتيجيات عامّة تساعد على التأقلم مع الضغط النفسي:

- اهتمّ بصحتك النفسية
- لا تنس حس الفكاهة
- حافظ على توازن صحي بين النشاطات الجادة والنشاطات الممتعة
- حافظ على رشاقتك
- احرص على نيل قسط كافي من النوم
- اهتمّ بما تأكل
- لا تتردد في طلب المساعدة
- حافظ على نشاطك الاجتماعي

ثم الطلب من المشاركين أن يقوموا بعصف ذهني حول الاستراتيجيات التي يمكن أن تنجح معهم من بين هذه الاستراتيجيات، وما تعنيه الاستراتيجية بشكل أكثر تفصيلاً. على سبيل المثال: ماذا يمكن للمرء أن يفعله للاهتمام بصحته النفسية؟ كيف يمكن أن يتذكّر حس الفكاهة الذي يملكه؟ تشجيع المجموعات على التفكير في طرق أخرى للتعامل مع الضغط النفسي التي توصلت إليها أثناء تمرين لعب الأدوار.

اقترح بعضاً من الأفكار المذكورة أدناه باعتبارها طرقاً للتعامل مع الضغط النفسي، في حال لم يتطرق إليها المشاركون:

## اهتمّ بصحتك النفسية

اقرأ الكتب، واستمع إلى الموسيقى، وشارك في الألعاب، واستمتع بمختلف الهوايات، وممارسة رياضة المشي أو الركض. وتعلّم الاسترخاء عبر ممارسة التنفّس على سبيل المثال، أو أداء الصلاة، أو التفكير في أمور ممتعة، فكلّ هذه النشاطات تسهم في الحدّ من الضغط النفسي. إضافةً إلى ذلك، تقبّل الأمور التي لا يمكن تغييرها، وركّز عوضاً عن ذلك على الأمور التي يمكنك التأثير عليها. وحاول أيضاً أن توجّه أفكارك نحو العناصر الإيجابية لا السلبية في ذاتك وفي حياتك.

## لا تنسَ حسّ الفكاهة لديك

احرص على قضاء بعض الوقت الممتع يومياً. ولا تنسَ أنّك تتمتع بحسّ فكاهة وقدرة على الضحك مع الآخرين. فمن الضروري أن تسمح لنفسك بالضحك من دون أن ينتابك شعور بالذنب، حتى إذا كنت تمرّ بوقتٍ عصيب.

## حافظ على توازن صحّي بين النشاطات الجادّة والنشاطات الممتعة

لا تتمحور الحياة حول الدراسة أو العمل فحسب، كما أنها لا تتمحور كذلك حول المتعة والترفيه فحسب. فكلّ هذه العناصر ضرورية في الحياة. لذلك، احرص على تحقيق توازن صحّي في حياتك.

## حافظ على رشاقته

الرياضة مهمّة للوقاية من الإصابة بالاكْتئاب والقلق. ويوصى بممارسة جميع أنواع الرياضات. لكنّ بعض الناس الذين يعانون ضغطاً نفسياً لن يستفيدوا من ممارسة التمارين الرياضية التي تركز بقوة على تنشيط القلب (مثل الركض)، لأنّ من شأنها أن تمارس المزيد من الضغط على الجسم. لذا، عليك أن تصغي إلى جسمك وأن تجرّب أشكالاً متنوّعة من التمارين التي تساعدك على الاسترخاء. ويُعدّ المشي لمسافات طويلة على سبيل المثال، وممارسة التأمل واليوغا من بين التمارين التي يمكن أن تساعد على تهدئة الجهاز العصبي.

## احرص على نيل قسط كافٍ من النوم

يُعتبر النوم أساسياً ويعمل على رفع تركيزك وقدرتك على أن تكون حاضراً ذهنياً ويقظاً بشكل كامل.

## اهتمّ بما تأكل

تناول الطعام بانتظام واختر الأطعمة الصحيّة قدر الإمكان. فهذا الأمر مهمٌّ لصحتك الذهنية والبدنية.

## لا تتردّد في طلب المساعدة

يُعدّ تشارك مشاعرنا مع شخص نثق به طريقة صحّية للحدّ من الضغط النفسي. أحياناً، يكفي أن نتحدّث إلى شخص نثق به حتى نتخلّص من الضغط النفسي، إلّا أن بعض الحالات قد تستدعي مساعدة متخصصة.

## حافظ على نشاطك الاجتماعي

حافظ على نشاطك الاجتماعي من خلال المشاركة في نشاطات مع أصدقائك وأفراد عائلتك. وواظب على الاستماع إلى الموسيقى برفقة أصدقائك وأفراد عائلتك، أن الغناء والرقص وسيلتان جيّدتان للحدّ من الضغط النفسي.



## تأمل ومهمات (10 د)

في نهاية الجلسة اطلب من المشاركين/ات التأمل بالاستراتيجيات التي يمكن أن يتبنوها للتقليل من آثار التوتر والضغطات النفسية.

شجعهم على البدء مباشرة بهذه الاستراتيجيات التي تساعدهم في النجاح المهني وفي حياتهم اليومية.

## الجلسة الحادية عشرة: حل المشكلات

### الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة سيتمكن المشاركون من:

تطبيق خطوات حل المشكلات.

تعزير مهارة حل المشكلات في مواقف مختلفة.

ربط حل المشكلات في مفاهيم الريادة المجتمعية.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول: صناعة سلة لحمل كرات صغيرة	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>التعاون</li><li>خلق القيمة</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>الابداع</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>إدارة الموارد</li><li>التواصل الفعال</li><li>العمل مع الآخريين</li><li>الاستماع الجيد</li><li>أخذ زمام المبادرة</li><li>التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يهدف النشاط الى إبراز الهدف من هذا النشاط هو التعرف على مفهوم حل المشكلات
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>تحليل السياق</li><li>الابداع</li><li>الرؤية</li><li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li></ul>	يهدف هذا النشاط الى توضيح مفهوم حل المشكلات وعرض مجموعة من الاستراتيجيات لتطوير مهارة حل المشكلات. كمدرب/ بين أن مهارة حل المشكلات من المهارات الهامة في الريادة وتأسيس الأعمال

<p>هذا النشاط من أهم الأنشطة التي تحفز على اظهار المهارات الريادية عند المشاركين/ات. شجع المشاركين على الإبداع في التنفيذ وبين مجموعة المهارات الريادية التي يتضمنها خلال حلقة النقاش بعد التنفيذ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الإبداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعامل مع الغموض</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي: البيت المهجور</p>
<p>يحفز هذا الجزء على إسقاط التعلم الذي تم داخل القاعة على الحياة العملية عند الشباب</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرؤية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

### لوازم الجلسة التدريبية:

ورق لوح قلاب، اقلام تخطيط، لاصق ورقي عريض، مقصات، كيس قطن، ورق ابيض وملون A4، ورق ملاحظات 4 ألوان.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ:



### كرت الدخول (15 د)

في بداية الجلسة التدريبية سيتم تطبيق نشاط عملي من خلال تقسيم المتدربين إلى 4 مجموعات من خلال الأدوات اليدوية وبعض القرطاسية ( صناعة سلة لحمل كرات صغيرة )

الهدف من هذا النشاط هو التعرف على مفهوم حل المشكلات.

أخبرهم اننا اليوم سننفذ جلسة هامة في حياتنا وحياة الرياديين ومن يبحثون عن النجاح في العمل.

قم بعرض التعليمات: سيتم تقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 مجموعات عمل.

سيقوم كل فريق بتصميم وتنفيذ سلة لحمل كرات صغيرة ، اترك مساحة للمتدربين/ات للمنافسة بينهم كمجموعات.

اسأل المجموعة التي فازت الأسئلة التالية:

ما السبب في فوزكم؟

كيف كان أداء الفريق؟

كم فكرة خرجت من الفريق؟

ما هي الخطوات التي اتبعتها في إيجاد الحل؟

في نهاية النشاط أخبر المشاركين/ات عن الهدف من هذا النشاط حيث سنتناول اليوم مهارة حل المشكلات.



### الفهم والمعلومات (30 د)

قم بتوضيح مفهوم حل المشكلات: القدرة على إيجاد الحلول الفعّالة لمختلف المشكلات التي تواجهنا في الحياة العملية أو الخاصة، وفي الوقت المناسب الذي يضمن تفادي الخسائر أو تقليلها قدر الإمكان.

اسأل المشاركين/ات عن المراحل التي يمكن من خلالها حل المشكلات.

اعرض وسيلة الإيضاح التي تبين مراحل حل المشكلات. من خلال العصف الذهني .

#### مراحل حل المشكلات:

• تحديد المشكلة.

• اقتراح مجموعة افكار وحلول من قبل فريق العمل.

• يقوم الفريق بتقييم الحلول والأفكار المقترحة.

• يقوم الفريق باختيار حل مناسب بناء على معايير وموارد متاحة.

• تنفيذ فكرة الحل.

• أخذ التغذية الراجعة والتقييم.

اسأل المشاركين/ات عن أهمية مهارة حل المشكلات، اضع الى مقترحاتهم التالي:

تحويل المستحيل الى ممكن.

الوصول الى التميز.

تعزيز الثقة بالنفس.

اعرض للمشاركين/ات بعضا من الاستراتيجيات لتطوير مهارة حل المشكلات:

#### اكتساب معارف جديدة

حاول اكتساب مهارات تقنية جديدة في مجال عملك أو دراستك، فحلّ المشكلات يصبح أسهل إن كانت معرفتك و خزنتك من المعلومات عنها أكبر. يمكنك اكتساب معارف جديدة من خلال حضور ورشات العمل أو الالتحاق بالبرامج التدريبية، أو التسجيل في الدورات عبر الإنترنت.



كما يحتاج جسمك للرياضة كي يبقى بصحة جيّدة، يحتاج عقلك أيضًا للتمرين والتدريب كي يحافظ على قدراته ويتطوّر فيها. لذا احرص على تمرين عقلك بشكل دائم من خلال ممارسة بعض الألعاب الذهنية مثل: الشطرنج، الكلمات المتقاطعة، الألعاب الاستراتيجية، الأحجيات تمارين المنطق، والمعادلات الرياضية

### استمع للموسيقى

يحفّز الاستماع للموسيقى وإجراء التمارين الذهنية في تحفيز الدماغ وبالتالي رفع كفاءته في حلّ المشكلات

### احتفظ بدفتر خاصّ لتدوين الأفكار

بدلًا من الاحتفاظ بالأفكار في رأسك، ومن ثمّ محاولة تذكّرها عند الحاجة، احتفظ بمذكّرة خاصة، ودوّن عليها أفكارك الخاصة حالما تخطر لك، ثمّ يمكنك بعدها الرجوع إليها ومراجعتها واختيار ما تجده مناسبًا منها.

### استعن بخرائط العقل

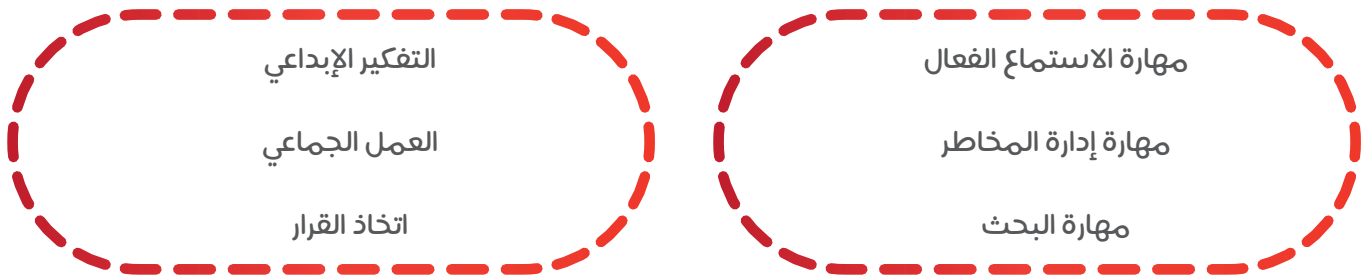
ترتبط هذه النقطة كثيرًا بسابقتها، إذ يمكنك كتابة أفكارك على شكل خريطة ذهنية، وذلك من خلال كتابة المشكلة في مركز الصفحة، ورسم خطوط رئيسية تتفرع من المركز تبين أسباب المشكلة، ثمّ إضافة خطوط فرعية توضّح أيّ تفاصيل أخرى متعلّقة بالمشكلة. ارسم بعدها خريطة ذهنية أخرى تبين جميع الأفكار والحلول الممكنة لهذه المشكلة، من خلال تدوين الحلول في التفرعات الرئيسية وتفاصيل كلّ حلّ في خطوط متفرّعة من الخطوط الرئيسية. ستساعدك هذه الطريقة على ترتيب أفكارك بشكل أفضل، ومقارنة مختلف الحلول المتاحة أمامك ثمّ اختيار ما يناسبك منها.

### تعلّم من الآخرين

ابحث من حولك عن أشخاص يمتلكون مهارات حلّ المشكلات، وتعلّم منهم. راقب تصرفاتهم وادرس استراتيجيتهم في مواجهة العوائق والعقبات. كما يمكنك سؤالهم أيضًا عن أفضل السبل التي يتبعونها للتعامل مع مشكلاتهم. ومن ثمّ تطبيق هذه الاستراتيجيات على مشكلاتك الخاصّة

### احط نفسك بالمحترفين في أعمالهم

في آخر هذا الجزء لخص أن مهارة حل المشكلات هي انعكاس لمجموعة من المهارات الأخرى التي تعمل معها:





## التطبيق العملي: البيت المهجور (25 د)

وضح للمشاركين/ات اننا الان سنقوم بتطبيق المعارف وخطوات حل المشكلات من خلال دراسة حالة.

قم بوصف الحالة على الشكل التالي: في قرية من القرى الفلسطينية يوجد فيها على الاطراف بيتا هجره اصحابه منذ عشرات السنين ولم يعد هناك أي تواصل معهم. في هذا البيت المهجور سمعتم أن مجموعة من الشباب يسهرون فيه بصحبة المخدرات والكحول يقومون بإزعاج السكان في منتصف الليل، ليس هذا فقط، بل ان طلبة المدارس يتسربون من مدارسهم ويذهبون الى البيت المهجور يخربون ويلعبون ويتشاجرون. قررتم التدخل من أجل حل هذه المشكلة التي باتت تؤرق المجتمع، فما هو تدخلكم وكيف ستحلون هذه المشكلة.

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 3 أو 4 مجموعات بحيث يقوموا بتطوير فكرة وحل لهذه المشكلة.

بعد مضي 15 دقيقة اطلب من المجموعات تنفيذ العروض.

اطلب التغذية الراجعة من المجموعات الاخرى حول رأيهم في الفكرة وطريقة الحل.

اربط الحلول المقترحة بخطوات حل المشكلات.



## تأمل ومهمات (10 د)

في نهاية الجلسة أشكر المجموعات على العمل والتفاعل وشجعهم على التأمل بذاتهم حول المهارات التي يمتلكونها من أجل حل المشكلات.

شجعهم على تطوير خطة شخصية لاكتساب مهارة حل المشكلات لما لها أهمية في الريادة والنجاح الشخصي.

## الجلسة الثانية عشرة: التفكير الإبداعي

الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

تعزيز طرق التفكير بشكل إبداعي.

تطبيق نماذج التفكير الإبداعي على منتجات وأفكار.

تطوير استراتيجيات خاصة لتطوير طرق التفكير الإبداعي لديهم.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• خلق القيمة</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• إدارة الموارد</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يبين هذا النشاط مفهوم التفكير الإبداعي تطبيقياً
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحليل السياق</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li></ul>	يهدف هذا النشاط الى عرض نموذج التفكير الابداعي ويعرض العديد من الاستراتيجيات لتطوير مهارة التفكير الإبداعي. كمدرب/ بين أن مهارة التفكير الابداعي من المهارات الهامة في الريادة وتأسيس الأعمال

<p>الأسلوب المتبع في تنفيذ هذا النشاط يحفز على اظهار المهارات الريادية عند المشاركين/ات. شجع المشاركين على الإبداع في التنفيذ وبين مجموعة المهارات الريادية التي يتضمنها خلال حلقة النقاش بعد التنفيذ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الإبداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعامل مع الغموض</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>قم بتحفيز المشاركين/ات على تطبيق نتائج التعلم بالحياة الشخصية وشجعهم على التفكير الريادي</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرؤية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<p>تأمل ومهام</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، ورق ملون A4، مشبك الورق بعدد المشاركين/ات، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

خطة التنفيذ



كرت الدخول (15 د)

في بداية الجلسة التدريبية قم بتوزيع مشبك الورق على المشاركين/ات واطلب منهم اقتراح مجموعة من الاستخدامات للمشبك.

بعد دقيقتين، قسم المشاركين/ات الى 3 مجموعات واطلب منهم تعيين ميسر ومتحدث باسم المجموعة.

اطلب من كل مجموعة الاتفاق على 5 استخدامات متنوعة للمشبك.

قم بإعطاء دقيقة واحدة لكل مجموعة لعرض الاستخدامات.

دون الاستخدامات على اللوح القلاب.

في نهاية النشاط أخبر المشاركين/ات ان جلستنا اليوم ستتناول مفهوم التفكير الإبداعي وسنقوم بتطبيق نموذج للتفكير الإبداعي على مجموعة من الحالات.



## الفهم والمعلومات (30 د)

اسأل المشاركين/ات عن تعريف لكلمة الابداع والتفكير الابداعي.

اعرض وسيلة الإيضاح التي تحتوي على التعريف التالي: النظر إلى الأمور بطريقة جديدة. ولعلّ أنسب تعريف له هو: «التفكير خارج الصندوق». ويتضمّن التفكير الإبداعي في هذه الحالة ما يسمّى بالتفكير الجانبي، وهو القدرة على ملاحظة أنماط وأمور غير واضحة للعيان.

اضف الى ذلك إن الأشخاص المبدعين يمتلكون القدرة على إيجاد طرق جديدة لإنجاز المهام الموكلة إليهم، وحلّ المشاكل التي تعترضهم والتحديات التي تواجههم، سيجلبون بذلك منظورًا جديدًا وغير اعتيادي لأعمالهم. الأمر الذي يسهم في تطوّر المؤسسات والأقسام داخل الشركات لتأخذ منحى أكثر إنتاجية. ولهذا تعدّ مهارات التفكير الإبداعي من السمات المميزة التي يبحث عنها أرباب العمل.

من خلال أسلوب العصف الذهني، اسأل السؤال التالي: كيف يمكن أن نعزز التفكير الإبداعي؟

دون الاجابات على اللوح القلاب واطف الى ذلك الاستراتيجيات التالية:

اقرأ عن مواضيع مختلفة خارج اهتمامك.

تمرين ال 500 كلمة للكتابة في أي فكرة تجول في عقلك.

استمع لموسيقى تعزز الإبداع.

احط نفسك بالمبدعين.

استخدم الألوان المختلفة في الكتابة او في مكان جلوسك.

استخدم أسلوب العصف الذهني دائما.

وسع خيالك بالرسم او احضر برامج خيال علمي.

قم بكتابة كلمة SCAMPER على اللوح القلاب، او قم بكتابة كل حرف على ورقة منفصلة بلون مختلف وتعليقها على الحائط لتشكل كلمة SCAMPER.

اسأل المشاركين/ات ان كانوا قد سمعوا او استخدموا هذا النموذج؟

قم بتوضيح وشرح لهذا النموذج لتطوير التفكير الإبداعي - ملحق 1 - نموذج سكامبر.



## التطبيق العملي (40 د)

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 او 5 مجموعات صغيرة.

اطلب من كل مجموعة تقسيم الادوار، واختيار ميسر، متحدث، مراقب للوقت، وكاتب.

تعليمات النشاط: سيتم عرض 4 او 5 حالات دراسية بحيث تقوم كل مجموعة باستخدام سكامبر لتطوير فكرة ابداعية.

**حالة 1:** إنشاء مطعم متنقل في مدينة أو قرية قم بتسمية المدينة او القرية)

**حالة 2:** لديك ملابس قديمة كثيرة.

**حالة 3:** حدث إغلاق طويل في المدارس وتوقف التعليم بسبب طارئ صحي.

**حالة 4:** لا يوجد إنارة في المناطق البدوية.

**حالة 5:** منتج عصير لذيذ جدا لكن حجم المبيعات قليلة جدا.

اعط المجموعات 25 دقيقة للتفكير والنقاش ثم اطلب منهم تنفيذ عروضهم بالشكل الذي يختارونه.

اطلب منهم استخدام نموذج سكامبر لتطوير أفكارهم.

بعد كل عرض ابحث عن الفكرة الإبداعية التي تضمنها العرض ويسر حوارا مع كل مجموعة.

قم بأخذ مداخلة واحدة في كل مرة كتغذية راجعة من المجموعات الأخرى.



### تأمل ومهمات (5 د)

اسأل المشاركين/ات عن شعورهم بعد انتهاء أنشطة الجلسة التدريبية؟

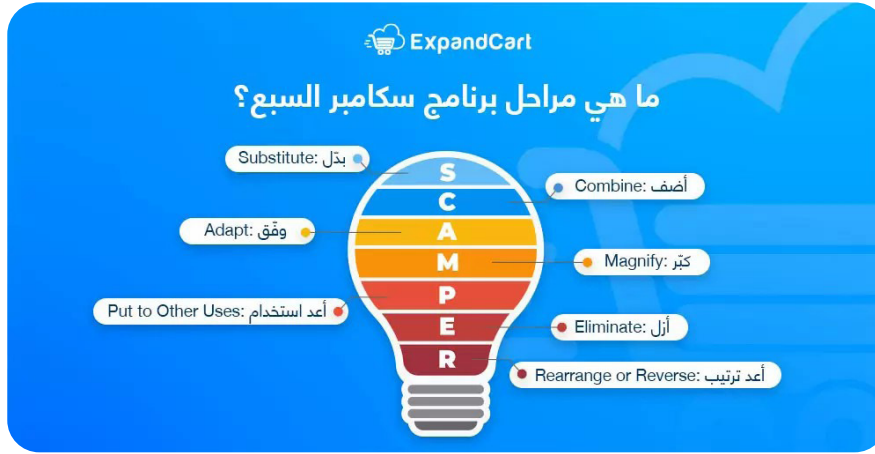
كيف من الممكن استخدام نموذج التفكير الإبداعي في حياة الشباب؟

شجع المشاركين/ات على تطوير التفكير الإبداعي وتطبيقه على كل مناحي الحياة.

## ملحق 1 - نموذج سكامبر للتفكير الإبداعي

SCAMPER هي طريقة يمكنك استخدامها لشحن قدراتك على الإبداع و مساعدتك على التغلب على أي تحديات تواجه شركتك. هذه الطريقة مبنية على افتراض أن كل ما هو جديد هو في الأصل تعديل على شيء كان موجودًا من قبل، باستخدام قائمة من الأسئلة المختلفة. SCAMPER طورها روبرت إيبيرلي في بداية السبعينات، من قائمة مبدئية بناها مؤصل فكرة العصف الذهني أليكس أوزبورن، ومن وقتها وهي تستخدم على نطاق واسع.

كل حرف في اختصار SCAMPER يمثل طريقة مختلفة لتغيير رؤيتك للتحديات التي تواجهك ومساعدتك على توليد أفكار جديدة.



### متى نستخدم سكامبر؟

استخدم هذه الأداة عندما تريد تطوير نموذج عمل جديد، منتج جديد، خدمة جديدة، أو إضافة خصائص جديدة لمنتجك. هنا يمكنك الاستفادة من SCAMPER كأداة للعصف الذهني فهي تشجعك على الإتيان بأفكار جديدة والبناء على الأفكار الموجودة لديك.

### كيف نستخدم سكامبر؟

#### الخطوة الأولى: استعد

ابدأ بتعرف المشكلة أو التحدي الذي يواجهك أو الفكرة التي تريد العمل عليها. يمكن لهذا أن يكون أي شيء، تحدي في العملية، أو المنتج، أو الخدمة التي تقدمها. أو حتى مشكلة شخصية تود حلها.

#### الخطوة الثانية: استخدم SCAMPER

الآن انتقل إلى توجيه أسئلة تتعلق بمشكلتك واستخدم خطوات اختصار SCAMPER فيها.

**بدل:** ما الذي يمكنني استبداله في تركيب أو شكل المنتج؟

مثال: استخدام الأطباق وأدوات الطعام البلاستيكية في مطاعم الوجبات السريعة بدل الأطباق الخزفية والأدوات المعدنية التقليدية لتوفير التكلفة.

**أضف:** ما الذي يمكنني أن أضيفه إلى المنتج لتحسينه؟

مثال: كانت سيمنز أول من أضاف خاصية الكاميرا للهاتف المحمول وأحدث هذا ثورة في الطريقة التي نستخدم بها هواتفنا حتى الآن.

**وفق:** هل يمكنني أن أنسخ فكرة ما للمنتج من قطاع آخر لا ينتمي للصناعة التي أعمل بها؟

مثال: عربات الأطفال الخفيفة التي يمكن طيها جاءت فكرتها بالأساس من عجلات هبوط الطائرة التي تتراجع داخل جسم الطائرة.

**كَبْرًا\صَغْرًا\عَدْلًا:** ما الذي يمكن تكبيره، او تصغيره أو تعديله في المنتج؟

مثال: توفر شركات الصودا عدة أحجام من عبوات المشروبات لتتلاءم مع احتياجات الأفراد والعائلات والحفلات، وبهذا فهي تزيد من أرباحها بتغيير حجم المنتج. نفس الشيء يتم عندما تعرض شركة ما عبوتين من نفس المنتج بسعر واحدة.

**أعد استخدام:** هل يمكنني استخدام هذا المنتج لغرض آخر؟

مثال: بعض المنتجات لم تحصل على أي نجاح حتى تم استخدامها في غرض مختلف تمامًا عن الذي صنعت لأجله. فمثلاً؛ الصلصال الذي يلعب به الأطفال كان في الأصل مادة عجينية بيضاء تستخدم في تنظيف ورق الحائط. لكن بعد انتشار ورق الحائط سهل التنظيف، أوشكت الشركة على الإفلاس حتى قرر المصنع إضافة الألوان للعجينة وتسويقها كلعبة للأطفال.

**أزل:** ما الذي يمكنني استبعاده من خصائص المنتج لجعله يبيع أكثر؟

مثال: جهينة ولمار شركتان بنتا خطوط إنتاج كاملة للعصائر الطبيعية بدون سكر وبدون مواد حافظة. استبعاد جزء من المنتج، استطاعت الشركتان اجتذاب قطاع كامل من المستهلكين المهتمين بصحتهم.

**اعكس\أعد ترتيب:** هل هناك أي شيء يمكنني عكسه أو قلبه أو عمله بترتيب مختلف؟

مثال: الملابس التي يمكن ارتداؤها على الوجهين. وبالمثل فإن فيسبوك يقوم كل فترة بإعادة ترتيب الخصائص في شكل الصفحة الرئيسي والطريقة التي يعرض بها الأخبار للمستخدم.

### الخطوة الثالثة: حل

في النهاية؛ انظر للإجابات التي كتبتها. هل يبدو أي منها كاختيار صالح للتطوير؟ هل يمكنك استخدام أي من هذه الأفكار لتطوير منتج جديد أو تحسين منتج الحالي؟ إذا وجدت أي من هذه الأفكار صالحة يمكنك أن تناقشها مع فريقك.



## الجلسة الثالثة عشرة: التفكير الناقد

الأهداف التدريسية: في نهاية الجلسة التدريسية سيتمكن المشاركون من:

تطوير مهارات التفكير الناقد.

تطبيق التفكير الناقد على حالات مختلفة.

تبني استراتيجيات لتعزيز التفكير الناقد لديهم.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريسية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> </ul>	يبين هذا النشاط مفهوم التفكير الناقد بشكل تطبيقي
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>التأمل</li> <li>خلق القيمة</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يقدم هذا الجزء مفهوم التفكير الناقد ويحفز المشاركين/ات على تطبيق التفكير الناقد باستخدام أدوات وأساليب مختلفة

<p>يهدف هذا النشاط الى التعمق في مفهوم التفكير الناقد وإظهار كيف أن معطيات الحالة يمكن أن تعمل على تغيير القرارات. كمدرب/ قم بتقديم الحالات بطريقة متسلسلة وقم بتيسير الحوار بطريقة جيدة بين المجموعات من أجل تحقيق الفهم والأهداف من النشاط</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعامل مع الغموض</li> <li>• العمل مع الآخريين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>قم بتحفيز المشاركين/ات على تطبيق نتائج التعلم بالحياة الشخصية وشجعهم استخدام التفكير الناقد للقضايا الشخصية لديهم وفي الحياة العملية</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، ورق ملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ:



## كرت الدخول (15 د)

أخبر المشاركين/ات أنهم سوف يمارسون الخيال في نشاط فردي.

أروي القصة التالية: كنت تتمشى في احد الجبال، وفجأة رأيت طائرة بشكل غريب دائرية الشكل وقد سقطت بمكان قريب منك، وعند اقترابك لترى ما هذا الشيء الذي سقط/ خرج منها كائن غريب له شكل غريب ويخرج أصواتنا بلهجة غريبة. قررت العودة الى مكان سكنك مسرعا ليخبر الناس بما رأيت وهناك طلبت الشرطة منك وصف شكل هذا الكائن. فقامت برسمه.

اطلب من المشاركين/ات رسم الكائن خلال دقيقتين.

بالوقوف على شكل دائرة اطلب من المشاركين/ات حمل الرسمة وعرضها أمام المجموعة.

علق على الرسومات بالقول ان هذه الرسومات مألوفة أو أنها مستمدة من فلم كرتوني او فيلم خيال علمي.

جلستنا اليوم ستتناول مهارة التفكير الناقد و سنتعرف على طرق واستراتيجيات لتطوير هذه المهارة.



اسأل المشاركين/ات عن تعريف التفكير الناقد.

فكير يعتمد على التحليل والفرز والتمحيص للمعلومات و يعنى الحكم على صدق المقدمات التي تقوم عليها النتيجة أو الأدلة المؤيدة للفرضية وهو يقوم على فحص وتقويم الحلول المعروضة.

ويعرفه آخرون بأنه: القدرة على التقويم وإصدار الحكم.

متجاوزين بذلك المفهوم المنتشر عن التفكير الناقد بأنه ذكر جوانب القصور والذم، بل النقد أوسع وأشمل من مجرد ذكر العيوب والنقائص.

وضح أن التفكير الناقد يتضمن مجموعة من الخطوات:

جمع المعلومات عن قضية البحث.

استعراض الآراء المختلفة المتعلقة بالموضوع.

مناقشة الآراء التي تم جمعها وتحديد الصحيح من الخاطئ منها.

تحديد نقاط القوة والضعف في الآراء المتعارضة.

تقييم الآراء بطريقة موضوعية وحيادية.

البرهنة على صحة الحجج والدلائل.

جمع المزيد من المعلومات إن اقتضى الأمر.

الانتباه لأدق الأحداث التي تخص موضوع البحث.

تقييم الموضوعات بشكل موضوعي.

إصدار التقييمات بنزاهة وموضوعية.

اطرح السؤال التالي على المجموعة الكبيرة واستخدم أسلوب العصف الذهني لجمع الإجابات: ما هي استراتيجيات تطوير التفكير الناقد؟

اعرض وسيلة الإيضاح التالية:

التعلم المستمر والتثقيف الذاتي.

حب الاستطلاع والاستكشاف.

الاستنباط.

الكتابة.

تبسيط الأفكار الكبيرة المعقدة.

التعلم من الأخطاء.

المشاركة في جلسات نقاشية حول

موضوع كتاب معين.

أخبر المشاركين/ات اننا سنقوم بعمل مسابقة بين 4 مجموعات.

قسم المجموعة الكبيرة إلى 4 مجموعات واطلب منهم اختيار الميسر والمتحدث للمجموعة.

تعليمات النشاط: أطلب من الميسر أن يقوم بترتيب الفريق طاوور خلف بعضهم البعض والنظر إلى الأمام فقط وحسب تعليمات الميسر ، ثم يقوم الميسر بعمل حركة غريبة لآخر شخص في الطاوور أو يقول له جملة أو كلمة بحيث لا يسمعه الاخرين ، ثم يطلب من هذا الشخص أن ينقل الحركة أو الجملة أو الكلمة بنفس الطريقة للشخص الذي أمامه حتى تصل اول شخص . ثم يطلب الميسر من آخر شخص و اول شخص بالطاوور أن يذكر الكلمة أو الجملة أو الحركة التي طبقها اثناء التمرين . ستلاحظون الفرق بين أول وآخر متدرب وستبدأ كل المجموعات بالضحك.

اطرح الأسئلة التالية:

**كيف كان شعورك عند سماع تعليمات النشاط؟**

**هل كل ما تسمعه أو تقرأه في مصادر المعلومات أو ووسائل الإعلام صحيح ؟**

**كيف تعلم أنه صحيح أو غير صحيح ؟**

**هل سبق ان حكمت على شيء أنه صحيح وظهر غير ذلك؟ او العكس؟**

**هل يمكن أن تخسر أشياء كثيرة بسبب تقييم خاطئ للمواقف؟**



### التطبيق العملي (30 د)

أخبر المشاركين أن يبقوا في المجموعات التي تم تقسيمها في اخر نشاط مع تغيير في الأدوار داخل المجموعة.

وضح لهم انك سوف تقص عليهم حالات لقطار ينتقل بين قرية واخرى وسيكون مطلوباً منهم اتخاذ قرار بناء على المعطيات والتحليل.

اطلب من المتدربين الاستماع للرسالة بتركيز و حذر.

يجب على المشاركين/ات الاستماع الى جميع السيناريوهات واحدا تلو الآخر، اعطيهم 3 دقائق بعد كل سيناريو يناقشوه و يتخذوا قرار.

كن ذكياً في طريقة ادارتك للنقاش وابق أمام عينيك الهدف الأساسي من النشاط و هو ليس الحصول على حل بحيث انه لا يوجد حل صحيح أو حل خاطئ ولكن الهدف الأساسي هو تحفيز المتدربين على التفكير بحيث أنه يجب أن يتجنبوا أي شعور بالإحباط وأن يحافظوا على وتيرة التفكير النقدي و السلوك الفعال.

شجع المتدربين/ات لتوسعة آفاقهم المعرفية و خلال الانتقال من سيناريو لآخر حاول استنباط طريقة تفكيرهم و تقييمه للأمر.

قم بأخذ رأي كل مجموعة عن قرارات المجموعات الأخرى، بحيث يقوم المتدربون بربط السيناريوهات في بعضها البعض مما يزيد من حماسهم بالذات عندما يكون اسلوبك مميزاً في اللقاء قصة السيناريو.

لا تعط تعليقك على قراراتهم حتى لو طلبوا رأيك بها، بل اكد أن كل شخص له طريقته في حل الأمور من منظوره الخاص.

### السيناريو الأول:

هناك قطار يتحرك من قرية أ الى قرية ب و أنت تقف بجانب السكة الحديدية، يواجه القطار مسارين. على المسار الاول يوجد شخص مقيد على السكة الحديدية، و على المسار الثاني يوجد خمس أشخاص مقيدون أيضاً و يوجد مقبض للتحكم في مسار القطار.

يوجد أمامك 3 خيارات:

**الخيار الأول:** توجيه القطار نحو المسار الأول بحيث تضحي بشخص واحد في مقابل إنقاذ حياة 5.

**الخيار الثاني:** توجيه القطار نحو المسار الثاني و تنقذ شخص واحد و تضحي بالخمسة الآخرين.

**الخيار الثالث:** عدم فعل شيء و ترك زمام الأمور ليذهب القطار بأي اتجاه.

### السيناريو الثاني:

فجأة، يظهر رجل سمين أمامك و تسمع صوت سائق القطار يصرخ و يطلب منك دفع الرجل السمين أمام القطار وذلك لإنقاذ حياة الجميع بحيث أنه يتواجد على المسار الأول و التضحية بحياته سوف تنقذ 5 أشخاص على المسار الثاني. و بعد ذلك يعلمك السائق بأن هذا الرجل هو من قام بربط الجميع على المسارين. ماذا سوف يكون قرارك في موقف كهذا؟ مع العلم انه بالإضافة الى الخيارات السابق ذكرها لديك خيار اضافي اخر و هو : دفع الرجل السمين و إيقاف القطار.

### السيناريو الثالث:

انتظرت كثيراً، و قام الرجل السمين بالهروب، و اكتشفت بعدها أن أحد الأشخاص على المسار الأيمن احد ابنائك.

ماذا سوف يكون قرارك الآن؟

### السيناريو الرابع:

فجأة، تسمع اصوات من ال5 اشخاص المربوطين على المسار الثاني لتكتشف أن أحدهم امرأة حامل، و الاخر صديقك المقرب، و اخرى أم لأربع ايتا، و الشخص الأخير طفلة عمرها 6 سنوات.

بعد الانتهاء من السيناريوهات الأربع، قم بمقارنة الاجوبة مع بعضها و اسال المتدربين عن ميكانيكية اتخاذهم لقراراتهم.

اعط المشاركين/ات مساحة كافية للتعبير عن مشاعرهم خلال التجربة.

ركز على أهمية الطرق المستخدمة في تقييم الأمور، وكيفية خلق طرق أفضل لتحسين حكمنا على الأمور.

هنالك سؤال مهم طرحه على المتدربين/ات، هل قاموا بتصديق سائق القطار؟ لماذا؟

السؤال الثاني المهم طرحه ايضاً هو، ما الذي تغير فيها بعد سماع تعليقات الآخرين وآرائهم؟

اسأل المتدربين عن أهمية التفكير النقدي برأيهم؟



## تأمل ومهمات (5 د)

في النهاية اشكر المشاركين/ات على التفاعل الكبير في الجلسة التدريبية.  
اسأل المشاركين عن مدى سهولة وصعوبة التحلي بمهارة التفكير الناقد؟  
خلال دقيقة صامتة، اطلب منهم تخيل استراتيجية فعالة يتبنونها لتعزيز مهارة التفكير الناقد لديهم.

## الجلسة الرابعة عشرة: إدارة الوقت

الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

تنظيم الأنشطة اليومية حسب الأولويات.

تعزيز تقييم المشاركين/ات للوقت.

تطبيق نموذج إدارة الوقت على أنشطتهم.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• الموضوع</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li></ul>	يركز هذا النشاط على خلق تفكير جديد عن أهمية الوقت ووحدة قياس الزمن
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• التأمل</li><li>• خلق القيمة</li><li>• الموضوع</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• الابداع</li><li>• الرؤية</li><li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li></ul>	يقدم هذا الجزء مفهوم إدارة الوقت ويعرض استراتيجيات ونصائح لإدارة الوقت بشكل فعال

<p>في هذا الجزء تظهر أهمية إدارة الوقت وكيف يمكن أن تعمل على تحسين حياة الشباب وتحقيق الأهداف الشخصية والعملية. كما تظهر أهمية إدارة الوقت في حياة الشباب الراغبين في تأسيس أعمالهم الخاصة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>ركز على اظهار اهمية ادارة الوقت وشجع المشاركين/ات بتطبيق الطرق التي تعلموها في حياتهم الشخصية والعملية</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، ورق ملاحظات ملون، ورق ابيض A4

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



## كرت الدخول (15 د)

في وسط ورقة اللوح القلاب، اكتب «وحدة قياس الزمن».

قم بتوزيع أوراق الملاحظات اللاصقة الملونة واطلب من المشاركين/ات كتابة وصف لوحدة قياس الزمن.

لخص ما كتبه المشاركون/ات ثم اصف أن وحدة قياس الزمن هي: الوحدة المستخدمة لقياس الوقت المستغرق لفعل الأشياء المختلفة في الحياة اليومية.

اسأل، ما الفرق بين إنسان يعيش في اليابان او المانيا او اي بلد متقدم آخر وبين إنسان آخر لا يشعر بالنجاح ولا السعادة؟



وضح ان الفرق يكمن في استثمار وحدة قياس الزمن، فاليوم الواحد في أي مكان في العالم له نفس مقدار الساعات ولو حسبنا الوقت الذي يمكن استثماره لوجدناه كبيراً جداً ويمكن له أن يغير مجرى حياتنا.

قم بكتابة وتوضيح بعض من المعادلات الرياضية على النحو التالي:

اليوم فيه 24

لو طرحنا منه ساعات النوم 7 ساعات تقريبا وطرحننا منه وقت الطعام ودخول الحمام وطرحننا منه وقت العبادات ووقت المواصلات لتبقى منه 10 ساعات تقريبا.

وضح أن هذه الساعات المتبقية هي السبب في النجاح أو الفشل وأن جلستنا اليوم تتناول موضوعاً في غاية الأهمية وهو تنظيم الوقت.

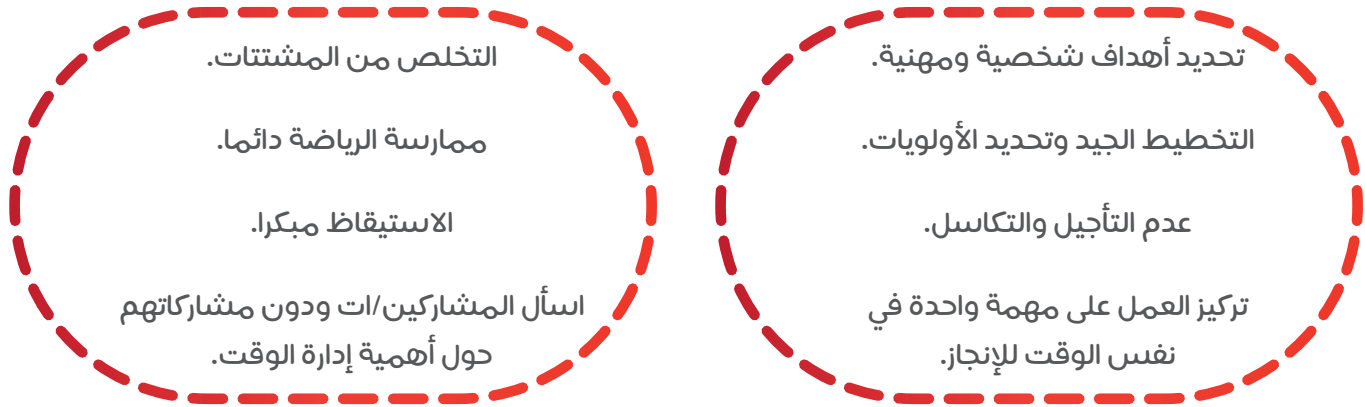


## الفهم والمعلومات (15 د)

اعرض وسيلة الإيضاح التي توضح مفهوم تنظيم الوقت: عملية إدارية على الصعيد الشخصي تهدف إلى استثمار الوقت لإنجاز جميع المهام والواجبات اليومية دون تأجيل، ومن الجدير بالذكر أنه قد تمر أيام كثيرة على المرء لا ينجز خلالها أي شيء يذكر، بينما قد تمر بضع ساعات تعادل يوماً كاملاً من حيث الإنتاجية سواء على الصعيد المهني أم الدراسي، والسبب في ذلك يعود إلى تنظيم الوقت.

عمل مجموعات صغيرة: قسم المشاركين/ات إلى 4 مجموعات صغيرة واطلب منهم كتابة نصائح لوضع استراتيجيات تنظيم الوقت.

بعد عرض المجموعات قم بإضافة التالي في حال لم يتطرق له المجموعات:



أضف إلى مداخلاتهم من النقاط التالي:

**الرضا النفسي والراحة الداخلية جراء الشعور بالإنجاز، والتخلص من ضغوطات العمل، والدراسة.**

**زيادة الإنتاجية سواء أكانت إنتاجية في العمل، أم في المنهج الدراسي.** الحصول على مزيد من الراحة، مما يسمح للمرء بممارسة الهوايات الخاصة، واكتشاف الذات وتطويرها.

**تنظيم الوقت يعدّ سمة من سمات القائد الناجح القادر على مواجهة المخاطر والتحديات.**

اعرض وسيلة الإيضاح التي تبين أدوات تنظيم الوقت:

**الخرائط الذهنية.**



## التطبيق العملي (25 د)

أخبر المشاركين/ات أنهم سيبدأون بتنظيم وقتهم باستخدام أدوات ونماذج مختلفة.

سنبدأ بلعبة «الوقت قيمة»

تعليمات اللعبة: أخبر المشاركين/ات رصدوا جدولهم/ن اليومي لعدد من الايام مثلا الساعه 7 صحيت من النوم وحتى تنام لنقوم بمعرفة في ماذا تصرف وقتك اكثر شي

**احرص/ي أن ترصد/ي عدد مرات استخدامك للهاتف**

**احرص/ي أن ترصد/ي عدد مرات استخدامك للإنترنت**

**متى تستيقظ/ين ومتى تنام/ين وكم عدد ساعات نومك**

ان انتهيت من عمل هذا العمل لمدة أسبوع سنرى في ماذا يتم صرف وقتك انظر للمثال التالي :

الوقت	التصرف اليومي
	وقت الاستيقاظ من النوم
	وقت النوم
	عدد ساعات النوم
	عدد اكواب القهوة
	كم مره استخدمت الهاتف
	كم مره استخدمت الانترنت

بعد كتابة الانشطة، يضع كل مشارك قيمة بالدولار لكل نشاط.

بعد تنفيذ المهمة يقف الجميع على شكل دائرة وفقط يخبروا قيمة المجموع للعشرة ساعات المتاحة للاستثمار في اليوم التالي.

وضح للمشاركين أن العالم اليوم يحتسب قيمة الوقت بمدى العائد الاقتصادي او النفسي او الاجتماعي، كما اضيف اننا في هذه الحالة لا نقلل من أهمية المناسبات الاجتماعية وفقط نناقش الاستثمار في العشرة ساعات التي تفرق بين ناجح وأكثر نجاحا.

بعد الانتهاء اعرض الجدول التالي على المشاركين/ات.

**مصفوفة إيزنهاور**  
\* أكثر القرارات المستعجلة فاعلية تكون ذات أهمية \*

<p>هام</p> <p>⊕</p>	<p>هام وغير عاجل</p> <p>- خطط -</p>	<p>عاجل وهام</p> <p>- قم به فوراً -</p>
<p>⊖</p> <p>هام</p>	<p>غير هام وغير عاجل</p> <p>- اتركه حالاً -</p>	<p>عاجل وغير هام</p> <p>- فوض -</p>
	<p>⊖</p> <p>عاجل</p>	<p>⊕</p>

وضع للمشاركين/ات أنهم في هذه الطريقة سوف يعملون على إعادة ترتيب الأولويات للأنشطة التي تمت كتابتها خلال الساعات في اليوم التالي.

بعد 5 دقائق اطلب من كل متدرب أن يشارك ورقته مع المتدرب الذي بجانبه.



### تأمل ومهمات (10 د)

في نهاية الجلسة اطلب من المشاركين/ات التأمل بقيمة الاسبوع الماضي وادعهم الى التأمل في الاسبوع القادم وما يتمنون أن يحققوه.

اخبرهم ان ما نتمنى تحقيقه هو ما يمكن فعله في وحدة الزمن.

اطلب منهم ان يقوموا بتحضير برنامج لإدارة وقتهم باستخدام استراتيجية الخرائط الذهنية او التقويم او المفكرات وعرضها على المجموعة في الأيام القادمة.

## الجلسة الخامسة عشرة: إدارة المصروفات المالية

الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

زيادة إدراك أهمية التوفير المالي لحياة الشباب.

اكتساب مهارات إدارة المال.

تطوير استراتيجية شخصية لإدارة المصروفات اليومية.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إدارة الموارد المالية</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> </ul>	يعزز هذا النشاط إدراك المشاركين/ات لأهمية المعرفة المالية والاقتصادية من خلال نشاط تفاعلي
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد المالية</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	يقدم هذا الجزء مفهوم الادارة المالية ويعرض استراتيجيات ونصائح لإدارة المصروفات لدى الشباب

<p>يهدف هذا النشاط الى استخدام الاستراتيجيات التي تم مناقشتها في الفهم والمعلومات بحيث يصبح المشاركون/ات قادرين على تطوير خططهم الشخصية في إدارة المال وتعزيز فهمهم للواقع الاقتصادي وكيف يمكن تحسينه</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• إدارة الموارد المالية</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يعزز هذا النشاط التطبيق العملي لإدارة المال وتعزيز المعرفة المالية والاقتصادية. شجع المشاركين/ات على استخدام الاستراتيجيات التي تم تقديمها في الجلسة التدريبية بحيث تصبح سلوكا يوميا في حياتهن الشخصية والعملية</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، الوان شمعية، مقصات، ورق ابيض وملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

## خطة التنفيذ



## كرت الدخول (15 د)

أخبر المشاركين/ات انهم سوف يصممون عملة ورقية بحيث يتم توزيع هذه العملة الورقية على أفراد المجموعة ك مصروف شهري.

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة إلى 4 مجموعات وزودهم بالأوراق و المقصات و الالوان الشمعية واقلام التخطيط.

ستقوم المجموعة بتصميم وتنفيذ العملة الورقية بمعدل 1000 دولار او بالعملة المحلية.

سيتم استخدام العملة الورقية للتطبيق العملي.

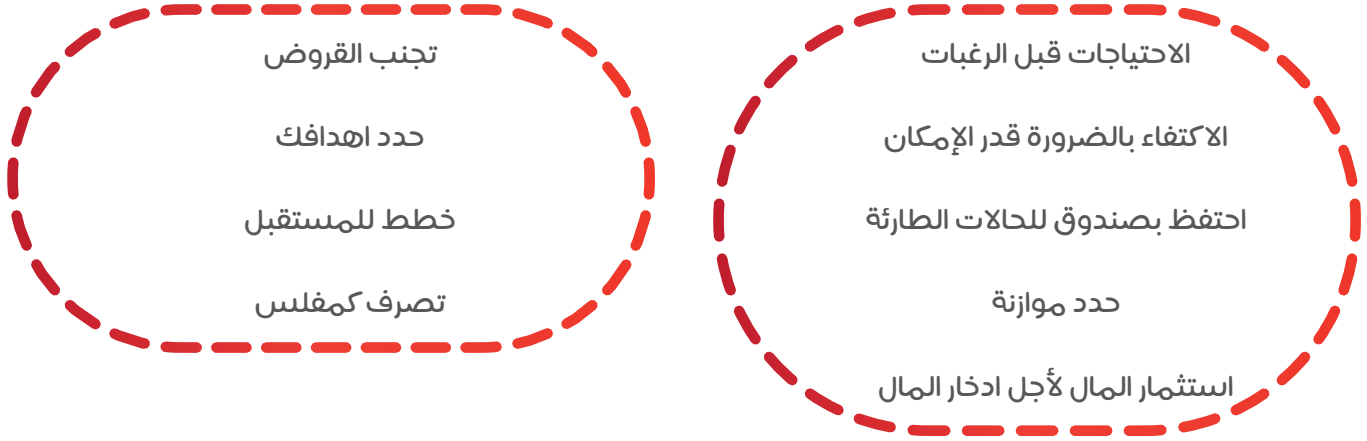
أخبر المشاركين/ات ان جلستنا اليوم ستعمل على تعزيز مهاراتهم في ادارة المال سواء كان مصروفا



## الفهم والمعلومات (15 د)

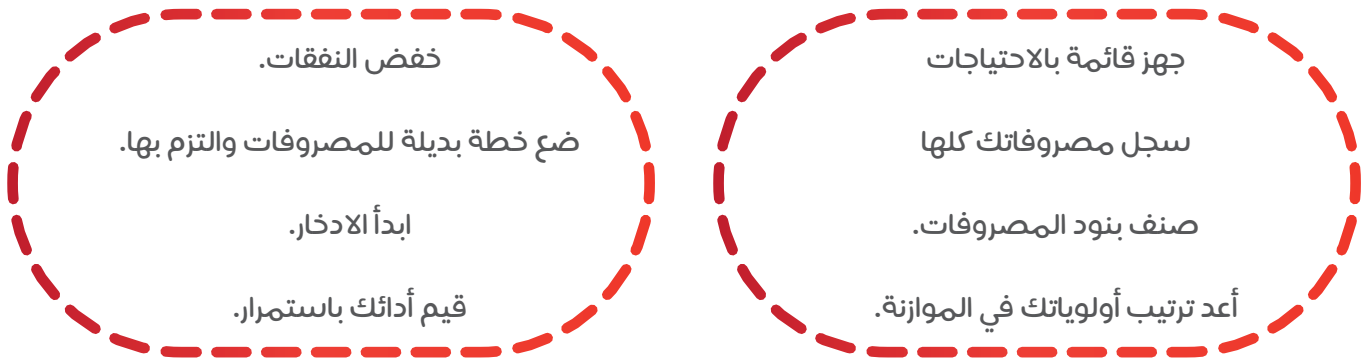
وضح للمشاركين المقصود بإدارة المال: تخطيط الأنشطة المالية وكل ما يقترن بها من حيث التنظيم وأيضا توجيهها ومراقبتها.

اسأل المشاركين/ات، ما هي الاستراتيجيات التي يمكن اتباعها لإدارة المصروفات المالية، اصف الى مداخلاتهم من القائمة التالية:



في مجموعات صغيرة، اطلب من المشاركين/ات كتابة نصائح لتوفير المصروفات اليومية في البيت.

بعد العروض لخص المخرجات واطف اليها من القائمة التالية:



## التطبيق العملي (25 د)

بعد عرض الاستراتيجيات في الجزء السابق، قسم المشاركين/ات الى 4 مجموعات واطلب منهم تحديد الأدوار داخل كل مجموعة.

ستعمل كل مجموعة على كتابة المصاريف التي يحتاجها الشباب في كل شهر.

اعط 3 دقائق لكل مجموعة لعرض المخرجات التي تمت خلال النقاش.

اطلب من المجموعات الاخرى التعليق على العروض وقم باضافة أنشطة أخرى مرتبطة بالمصاريف مثل (الانترنت، التلفون، المواصلات... الخ)

أخبر المجموعات انهم الان سيقومون بتطوير استراتيجيات لإدارة المصروفات التي تم ذكرها في

عروضهم.

سيكون النقاش مدته 10 دقائق بعد ذلك يقوم المتحدث باسم كل مجموعة بعرض مخرجات النقاش.

عد الى تقسيم المجموعات الذي تم في بداية الجلسة من أجل تنفيذ تمثيل أدوار.

تعليمات النشاط: سيتم إعطاء المجموعات 10 دقائق لتحضير مشهد كامل يعكس إدارة المصروفات المالية للشباب.

سيستخدم المشاركون الأموال الورقية التي قاموا بتصميمها في بداية الجلسة.

ستقوم المجموعات بتنفيذ المشاهد وبعدها يتم تيسير نقاش للتعلم.

في نهاية الجلسة، قم بطرح الأسئلة التالية:

ما أهمية إدارة المصروفات اليومية؟

كيف يمكن للادخار أن يساعدنا على البدء بمشروعنا الصغير؟

كيف يساعدنا توفير الاموال على تنفيذ أنشطة تزيد من مهاراتنا وتعليمنا؟

ما هي الطرق لزيادة العوائد المالية علينا كشباب؟



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة أشكر المشاركين/ات على التفاعل في الجلسة التدريبية.

اطلب من كل مشارك أن يقوم بتحضير ملف مالي خاص به باستخدام برنامج الاكسل بحيث يتضمن كافة المصروفات اليومية ويظهر في الملف أي عوائد نسبة الادخار منها.

## الجلسة السادسة عشرة : عضو الفريق الفعال

الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

تطبيق مراحل بناء الفريق.

تعزيز روح العمل ضمن فريق.

تطوير خطة شخصية لتحسين مهارات العمل ضمن فريق.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• العمل مع الآخريين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى تعزيز أهمية العمل ضمن فريق لتحقيق الأهداف والوصول إلى النتائج الجيدة
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخريين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يقدم هذا الجزء مفهوم العمل ضمن فريق يبرز أهمية العمل الجماعي. كمدرب، شجع المشاركين/ات على بناء فريق فعال عند تأسيس أعمالهم الخاصة وبين أهمية البناء الجيد للفريق في تحقيق الأهداف المرجوة



<p>يهدف هذا النشاط الى استخدام الاستراتيجيات التي تم مناقشتها في الفهم والمعلومات بحيث يصبح المشاركون/ات قادرين على بناء فرق فعالة وزيادة قدرتهم على العمل ضمن فريق</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يهدف هذا النشاط الى التقييم الذاتي لدى المشاركين/ات ومعرفة قدرتهم في بناء فريق فعال وتحديد نقاط القوة والضعف في عملهم ضمن فريق</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط، كاسات بلاستيك، كيسين من حلوى الشوكولاتة الصغيرة (ام اند امز) او اي بديل اخر، لاصق ورقي عريض، كيس مصاص ملون، لعبة الاحجية - Puzzle.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



كرت الدخول (15 د)

أخبر المشاركين/ات انهم يتنافسون ضمن مجموعات صغيرة للحصول على الكنز الضائع.

قم بتقسيم المجموعات باستخدام المصاص الملون الى 4 مجموعات.

عين أدوارا داخل كل مجموعة.

**تعليمات النشاط:** سيتم توزيع ورقة عمل على كل مجموعة تحتوي على مجموعة من الأشياء التي يجب على كل فريق جلبها في 7 دقائق. ملحق 1.

يمكنك اضافة اي اشياء اخرى لزيادة صعوبة المهمة داخل ملحق الكنز.  
بعد انتهاء الوقت يجب على كل فريق تسليم الأشياء التي استطاع الحصول عليها.  
ناقش المشاركين/ات في طريقة الأداء.  
اسأل الفريق الفائز عن سبب الفوز وكيف كان العمل داخل المجموعة.  
اسأل الفريق الخاسر عن اسباب الخسارة.  
أخبر المشاركين/ات عن عنوان الجلسة الآن.

## The Pit Stop - The Power of Team Work

## اعرض الفيديو التالي :



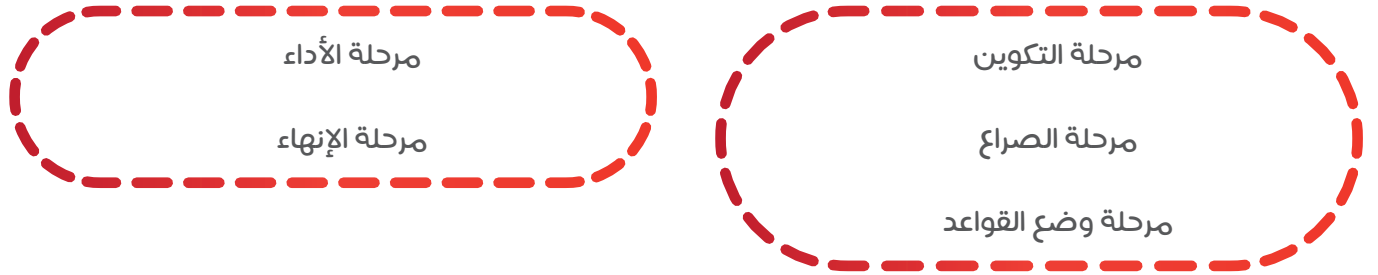
## الفهم والمعلومات (15 د)

اطرح السؤال التالي على المجموعة الكبيرة ودون الجمل على ورقة اللوح القلاب، ما المقصود بالعمل ضمن فريق؟

يُعرّف العمل ضمن فريق: على أنه رغبة مجموعة من الأشخاص بالعمل معاً من أجل تحقيق هدفٍ مشترك، وبذل الجهد اللازم للتعاون فيما بينهم عن طريق استخدام المهارات التي يتقنها كل شخص منهم، وتجاوز التعارض الذي قد يحصل نتيجة التباين في الآراء ووجهات النظر، وتقديم الملاحظات البناءة، وتبادل المعرفة والخبرات، وتطوير علاقات فعّالة متبادلة بينهم؛ لإتمام الأهداف المنشودة وتحقيق نتائج مُميزة.

ضمن مجموعات عمل صغيرة، اطلب من كل مجموعة كتابة مراحل بناء الفريق.

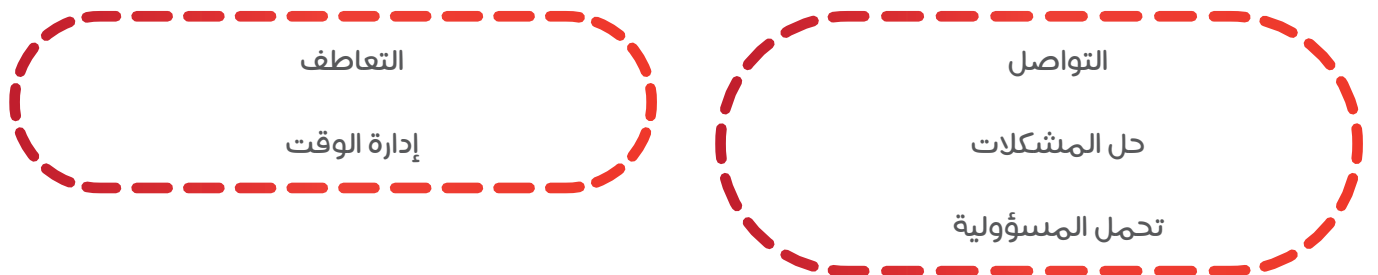
أظهر وسيلة الإيضاح التالية التي تبين مراحل بناء الفريق:



أخبر المشاركين/ات اننا سنقوم بتنفيذ نشاط جماعي سريع من خلال لعبة الاحجية – Puzzle

تعليمات النشاط: سيقوم كل مشارك/ة باستلام جزء من لعبة الاحجية وسيتم إعطاء المجموعة 10 دقائق فقط لاستكمال الشكل.

بعد انتهاء النشاط علق بأن هناك مجموعة من المهارات المطلوبة للعمل ضمن فريق ومنها:



اطلب من المجموعات الصغيرة ان تعود للتشكيل، واطلب منهم خلال 5 دقائق مناقشة عوامل النجاح ضمن فريق، اصف اليهم التالي:

الدعم.  
القائد القوي.

مساعدة الآخرين.  
التحفيز.  
التفويض الصحيح للمهام.

أخيرا أظهر وسيلة الإيضاح التالية التي تبين أهمية العمل ضمن فريق:

تطور الأداء.  
تنوع الأداء.

خلق ميزة تنافسية.  
تحسين الإنتاجية.  
دعم بيئة العمل.



### التطبيق العملي: مسابقة فرق (30 د)

ادع 4 متطوعين ومتطوعات لتشكيل فرق بحيث يقوم كل متطوع ومتطوعة باختيار أحد أفراد المجموعة في كل مرة حتى يتم اختيار المشارك/ة الاخيرة.

اطلب من أفراد كل مجموعة اختيار اسما لفريقهم.

دون أسماء الفرق على اللوح القلاب.

تعليمات النشاط: سيتم وضع حبات الشوكولاتة في كأس بلاستيك لكل فريق وكأسا آخر بالتوازي معه على بعد 5 امتار او مسافة كافية متساوية بين جميع الفرق. سيقوم أفراد كل فريق بنقل حبات الشوكولاته من الكأس الأول ووضع حبات الشوكولاتة في الكأس الثانية باستخدام اعواد المصاص الملونة. في كل مرة يتم نقل حبة واحدة او اكثر ان امكن والانتظار حتى عودة عضو الفريق إلى خط البداية.

يتم إعطاء 5 - 10 دقائق حسب الوقت المتاح لديك، لتنفيذ المسابقة وبعدها يتم عد حبات الشوكولاتة التي تم نقلها.

أعلن عن الفريق الفائز.

قم بتيسير نقاش بين المجموعات بالتركيز على مراحل بناء الفريق والأداء الذي تم داخل كل فريق.



## تأمل ومهمات (5 د)

قم بالطلب من المشاركين/ات بالحديث عن تجارب ناجحة في العمل ضمن فريق.  
اسأل المجموعة الكبيرة، كيف من الممكن تطبيق المهارات التي تعلمناها اليوم في الحياة العملية؟  
شجع المشاركين/ات على تذكر مراحل بناء الفريق والاستراتيجيات للنجاح في العمل ضمن فريق.  
اطلب منهم تطبيق مهارات العمل ضمن فريق في البرنامج التدريبي وفي حياتهم اليومية.  
اخيرا اطلب منهم تعبئة استبانة العمل ضمن فريق في ملحق 2

### ملحق 1 - البحث عن الكنز!

اسم الفريق: \_\_\_\_\_

القائمة

الوضع - (✓) أو (X)	الصف
	منديل مطعم
	وردة صفراء
	كيس نفايات
	فاتورة
	قطعة نقدية - غير الإسرائيلية والأردنية
	هوية المدرب أو شخص مسؤول في التدريب
	صورة طفل

### ملحق 2 - استبانة العمل ضمن فريق

تهدف الاستبانة الى معرفة مدة مهاراتك في العمل ضمن فريق. بعد الانتهاء قم باحتساب مجموعك.

مطلقاً 0	نادراً 1	عادةً 2	معظم الوقت 3	
				1 أتأثر من الآخرين حين اعمل معهم
				2 يمكنني بسهولة ان اجعل الآخرين يغيرون اهدافهم
				3 أتكيف مع الظروف و الأشخاص المختلفين
				4 أتجنب افتراض أن الآخرين يفكرون بطريقة مثلى

5	انا على استعداد ان ادع مجموعتي أخذ الفضل بالقيام بأمر انا أنجزتها
6	اثني الآخرين على انجازاتهم البارزة
7	احاول ان تجعل الآخرين يشعرون بالأهمية
8	استطيع اكتشاف المعاني الخفية عند التواصل مع الآخرين
9	احاول ان ابذل جهدي في تشجيع أفراد مجموعتي
10	انا على استعداد ان استمع لافكار الآخرين
11	انا مدرك مزاج الآخرين من حولي بشكل عام
12	اقوم بتحليل ودراسة المشاكل بتأنٍ قبل ان اتصرف
13	انا مدرك احتياجات الآخرين بشكل عام
14	ابذل قصارى جهدي في سبيل التعرف على زملائي
15	امتنع عن لفت نظر الآخرين لعيوب الآخرين او قدراتهم المحدودة
16	احب التفاخر بنفسي كثيراً
17	أقاوم مجادلة أشخاص مولعون بالجدل
18	اتغاضى عن المضايقات الصغيرة او غير المهمة
19	انا حذرا بعدم نقل مزاجي المتعكر الى الآخرين

### المفتاح:

إذا حصلت على نتيجة بين 48 – 57 فانه: لديك موقف إيجابي جدا من العمل الجماعي

إذا حصلت على نتيجة بين 38 – 47 فانه: لديك موقف إيجابي نوعا ما من العمل الجماعي

إذا حصلت على نتيجة بين 28 - 37 فانه: لديك ميلان خفيف نحو العمل الجماعي

إذا حصلت على نتيجة بين 48 – 57 فانه: لديك ميلان خفيف جدا نحو العمل الجماعي

**ملاحظة:** هذه الاستبانة جزء من دليل التدريب على «العمل الجماعي» المعد من قبل مركز التعليم المستمر - بيرزيت.

# المحطة الثالثة: مهارات الاستعداد للعمل

## الجلسة السابعة عشرة: تحضير الملف المهني

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/اتمن:

زيادة قدرة المشاركين/ات على استخدام نماذج العمل بشكل احترافي

تجهيز معرض الأعمال الخاص بالمشاركين/ات

تحضير الملف المهني الشخصي

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>التأمل</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الرؤية</li><li>اكتشاف الفرص</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>استخدام الموارد</li></ul>	يهدف النشاط التمهيدي إلى التأكيد على أهمية بناء معرض أعمال كنموذج عملي للملف المهني بهدف الحصول على فرص عمل
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>إعطاء قيمة للأفكار</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>استخدام الموارد بشكل مسؤول</li></ul>	يساهم النشاط في فهم المصادر والقنوات التي يمكن للمشاركين/ات من خلالها بناء ملف مهني احترافي
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>التعاون</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>كشف الاحتياجات</li><li>دليل العمل</li><li>العمل مع الآخرين</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>إدارة الموارد</li><li>التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يعمل هذا النشاط على مساعدة المشاركين/ات على بناء ملف مهني يحتوي على نماذج الأعمال بشكل احترافي
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يحفز هذا النشاط على تشجيع المشاركين/ات على بناء ملف مهني ونشره على مواقع التواصل الاجتماعي بهدف الحصول على فرص عمل

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، خيوط صوف ملون، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت .

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

استعراض أهمية بناء معرض أعمال من خلال طرح هذه الأسئلة

كم عمل لديك يستحق النشر؟	عدد الأعمال التي تستحق النشر؟
كيف تقدم أعمالك؟	هل تستخدم mockup؟
ما هي المواقع التي تستعرض فيها أعمال	هل تستخدم البيهانس مثلا؟
كيف تسوق أعمالك؟	اذكر 3 طرق تستخدمها للحديث عن أعمالك؟

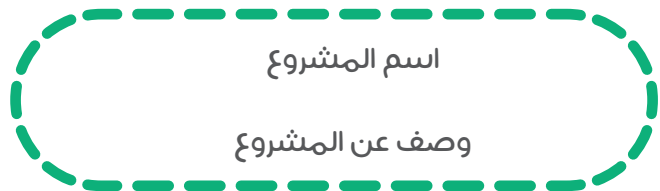
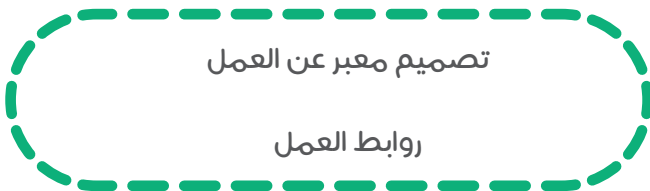
اعط المشاركين/ات 5د للإجابة على الأسئلة بشكل فردي، ثم اختر 2 منهم للمشاركة واطرح الأجوبة على الجميع

اطرح سؤال هل حصلت على عمل جراء نشرك معرض أعمالك؟



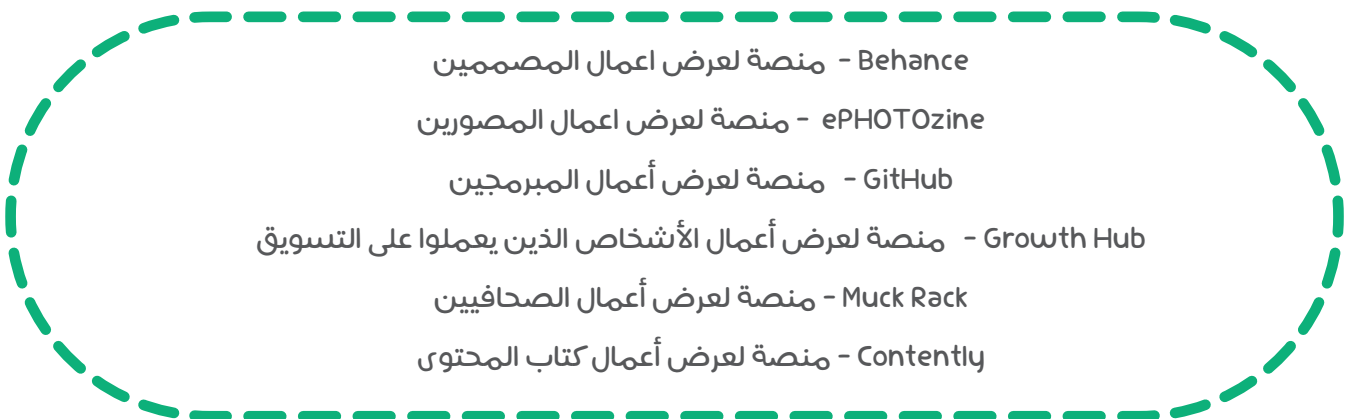
### الفهم والمعلومات (15 د)

اشرح مكونات معرض الأعمال « هو ملف تستعرض فيه نماذج من أعمالك » وهي:



استخدم طريقة TwitPitch في كتابة وصف عن مشروعك، وهي كتابة الوصف على شكل تغريدة لا تتجاوز 280 حرف، على سبيل المثال - إنتاج فيديو لشركة بصمة بهدف زيادة الوعي بالخدمات التي تقدمها

اشرح المنصات التي تساعد على بناء معرض أعمال وهي:



مع استعراض نماذج معرض الأعمال على البيهانس لسهولة البحث عليه

استعرض طريقة عمل معرض الأعمال في حال عدم توفر منصات خاصة للعرض باستخدام جوجل درايف بشكل مبسط

من البيضة أم الدجاجة؟“ يُعد هذا السؤال المعروف واحدًا من بين الألغاز القديمة التي تشغل بال العديد من الأشخاص. وبمثل الحال، يواجه المستقلون الجدد مشكلة مشابهة عندما يبدأون في بناء معرض أعمالهم الخاص لأول مرة. إذا لم تمنحهم الفرصة والأدوات اللازمة، فإنهم لن يتمكنوا من إثبات قدراتهم وإبراز مهاراتهم أمام أصحاب المشاريع، وبالتالي لن يحصلوا على فرص عمل. لكن ما هو الحل؟ هل حقاً يُعتبر معرض الأعمال أمرًا ضروريًا؟

معرض الأعمال يأتي هنا بأهميته كوسيلة حاسمة لصاحب المشروع لتقييم الباحثين عن عمل او مزودي الخدمات واختيار الشخص المناسب لمشروعه. فبينما يمكن لأي باحث عن عمل كتابة توصيف طيب لذاته وتزوير الخبرات والمهارات، إلا أن هناك وسيلة وحيدة يمكن لصاحب المشروع من خلالها التحقق من صحة تلك الادعاءات، وهي عن طريق استعراض أعمال سابقة قام بها مزود الخدمة.

يُظهر معرض الأعمال بوضوح مدى امتلاك الباحث عن العمل للمهارات والخبرات التي يزعمها في ملفه الشخصي. لذلك، يجب على كل مستقل تقديم نماذج متنوعة تعكس مجموعة متنوعة من المهارات. ينبغي أن يتوافق محتوى المعرض مع ما تم ذكره في الملف الشخصي، ويجب أن يتم تقديم نماذج لكل مهارة أو خبرة ذُكرت هناك. لا يجب ترك أي شيء غير مدعوم بنموذج في معرض الأعمال.

هذا الأمر ينطبق على جميع المجالات، بما في ذلك التصميم، وكتابة المحتوى، والترجمة، والبرمجة، وأي مجال آخر تعمل فيه. إذا كنت تمتلك مهارات متعددة، فيجب عليك تقديم أمثلة لكل منها. يُذكر أن السوق مكتظة بمزودي الخدمات، وكل منهم يعمل على بناء معرض أعمال قوي لنفسه.

بالإضافة إلى ذلك، يُبين صاحب المشروع الثقة بمزودي الخدمات من خلال التقييمات والتعاملات السابقة. لذا ينبغي لك تنفيذ المشاريع بشكل جيد كمستقل، والحصول على تقييمات إيجابية من أصحاب المشاريع لإضافتها إلى صفحتك في موقع العمل الحر. هذا سيعزز من فرصك في الحصول على مزيد من العروض والمشاريع.

لذلك، يتطلب بناء معرض أعمال قوي بذكاء الاستفادة من الفرص وإظهار ما تستطيع القيام به بجدارة. بالعمل الجاد ومتابعة هذه النصائح، يمكن للمستقلين الجدد تحقيق نجاح كبير في عالم العمل الحر.



### التطبيق العملي (30 د)

اطلب من مشارك/ة رفع مشروع واحد على منصات معرض الأعمال مع مراعاة كتابة وصف ورفع تصميم جذاب

اطلب من المشاركين تصميم الأعمال باستخدام برنامج canva وحفظ الأعمال بصيغة pdf

اطلب من كل مشارك/ة عرض مشروعه على زميله الذي بجواره لإبداء الملاحظات والتقييم المشترك بالسؤال، هل اعجبك معرض اعماله؟

بعد الانتهاء النقاش، اطلب من المشاركين/ات وضع روابط أعمالهم على جروب التواصل الفيسبوك الخاص بالدورة، للاطلاع عليه من قبل الآخرين

اعمل على التصويت لجميع الأعمال، وجمع النقاط للمشروع الذي حصل على أعلى درجات



اسأل الآخرين لماذا قمتم بالتصويت لهذا المشروع وما الذي يميزه عن غيره؟

بعد الانتهاء قم بالتعقيب على معرض الأعمال باختيار 3 معارض وتقييمها بشكل عشوائي

تأكد من أن جميع المشاركين/ات لديهم أعمال سابقة. في حال لم يكن لديهم أعمال سابقة يمكنهم تطبيق التمرين بشكل افتراضي بالاستعانة في بعض المشاريع المتوفرة عبر الإنترنت، مع عدم رفعها بسبب حقوق ملكية.

في الحوار الجانبي احصل على مشاركة الجميع فيه، مع مراعاة النقد البناء عند إبداء الرأي حول المعارض.

يجب التأكد من قنوات التواصل بين المدرب والمشاركين/ات، هل هي جروب فيس ام واتس اب؟

عند إجراء عملية التصويت قم بجمع الأصوات ورصدها على اللوحة، واختار مشروع صاحب أعلى الأصوات

اطلب من المشاركين/ات مشاركة معرض أعمالهم عبر الإنترنت



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

**لماذا تعتقدون أن مشاريعكم تستحق النشر؟**

**ما تقييمكم لجهوزية معارضكم للنشر عبر الإنترنت؟**

اطلب من المشاركين/ات تجهيز معرض أعمالهم بالكامل ونشره عبر الإنترنت ومشاركة تجربتهم مع المجموعة الكبيرة في اللقاءات القادمة أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

## الجلسة الثامنة عشرة: فنون كتابة السيرة الذاتية

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية والانجليزية

تحديد التنسيق المناسب للسيرة الذاتية

عرض وكتابة مكونات السيرة الذاتية بشكل مهني

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإبداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>تحديد المشكلة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف</li> </ul>	<p>دعم هذا النشاط التفكير في أهمية وجود سيرة ذاتية احترافية بالإضافة إلى ملف تعريفني عبر لينكد إن بهدف اجتذاب الشركات للحصول على فرص عمل</p>
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>استخدام الموارد بشكل مسؤول</li> <li>الثقة بالنفس</li> </ul>	<p>يساهم النشاط في فهم المصادر والقنوات التي يمكن للمشاركين/ات من خلالها بناء ملف مهني احترافي</p>
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> <li>الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>كشف الاحتياجات</li> <li>دليل العمل</li> <li>العمل مع الآخريين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تعلم كيف تتعلم</li> <li>دليل العمل</li> </ul>	<p>يدعم هذا النشاط المشاركين/ات في مساعدتهم على إعداد سير ذاتية باحترافية من خلال إضافة المعلومات والخبرات والمهارات بشكل منظم</p>
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<p>يحفز هذا النشاط على تشجيع المشاركين/ات على مشاركة السير الذاتية مع الأصدقاء لتقييمها وإبداء الملاحظات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، اوراق ملونة لاصقة، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

في بداية الجلسة التدريبية قم بتيسير نقاش بين المشاركين/ات حول رأيهم فيما إذا كان حساب لينكدإن يغني عن وجود سيرة ذاتية؟

بعد ذلك اختر مشارك ومشاركة رأيهم متعارض بخصوص المقارنة بين لينكدإن والسيرة الذاتية، اطلب منهم القدوم أمام المجموعة الكبيرة لطرح وجهة نظرهم، ثم اطلب من المشاركين التصويت برفع الأيدي لمن يؤيد ومن يعارض.

بعد انتهاء الحوار تحدث عن وجه نظرك في أهمية وجود السيرة الذاتية ولينكدإن معاً.

[/https://www.linkedin.com/feed](https://www.linkedin.com/feed)



#### الفهم والمعلومات (15 د)

قم بكتابة عناوين مكونات السيرة الذاتية على أوراق اللوح القلاب.

علق على الحائط كل عنوان منفصل.

قسم المجموعة الكبيرة إلى 5 مجموعات بحيث يتم توزيع المجموعات على العناوين المعلقة على الحائط.

من خلال أسلوب العصف الذهني الدائري، ستقوم كل مجموعة بكتابة المحتوى الذي يتضمنه العنوان او نصائح لكتابة كل مكون من مكونات السيرة الذاتية.

يمكن للمجموعات الكتابة مباشرة على ورق اللوح القلاب أو على الورق اللاصق الملون.

بعد دقيقتين اطلب من كل مجموعة أن تنتقل إلى العنوان التالي بشكل دائري.

تابع عملية العصف الذهني الدائري حتى تعود المجموعات الى العنوان الأول الذي عملت عليه.

اطلب من المتحدث باسم كل مجموعة تلخيص المحتوى المكتوب.

بعد ذلك قم بعرض المحتوى لتصحيح معلومات المشاركين/ات:

#### المعلومات الشخصية

وضح ان هذا القسم يحتوي فقط على الاسم، ومعلومات الاتصال، مثل رقم الهاتف المحمول، والعنوان كاملاً، وعنوان البريد الإلكتروني وعدم ارفاق صورة شخصية لا داعي لإضافة أي معلومات تتعلق بالحالة الاجتماعية او الجنس أو ارفاق صورة شخصية

## نبذة مختصرة BIO :

هي عبارة عن وسيلة رائعة للتعبير عن نفسك وهويتك وأنشطتك للتقدم إلى العمل، بل قد يطلبها منك قسم التوظيف وهي ذات هدف تسويقي، وتتضمن معلومات عن أهم إنجازاتك ونجاحاتك دون تفصيل دقيق بالضرورة.

ادرس جهة العمل التي تتقدم لها، وافهم عملها ورسالتها وقيمها، فالتقدم إلى منظمة دولية يعمل بها مسؤولون رفيعو المستوى تختلف اختلافاً جذرياً عن شركة ناشئة أغلب من يعمل بها شباب من سنك.

تعتبر هذه الفقرة مهمة جداً وقد تكون أحد أسباب التوظيف لأي شاب/ة .

### المؤهلات العلمية والتدريب

قم بشرح أن هذا القسم يحتوي على كل ما يثبت المؤهلات العلمية والمهنية، مثل الشهادات الأكاديمية والعلمية التي حصلت عليها، والدورات التدريبية المتخصصة والتي تلائم الوظيفة المطلوبة، وغير ذلك مما يثبت أهليتك للوظيفة. لا تنس كذلك عند ذكر الشهادات العلمية أن تذكر اسم الجامعة أو المعهد أو الكلية الذي حصلت منه على الشهادة، وكذلك تاريخ التحاقك وتخرجك منها. مثال :

2000 2004- بكالوريوس تجارة ، كلية التجارة والعلوم الاقتصادية ، جامعة الازهر -غزة -فلسطين . وهكذا

في هذا القسم يمكن إضافة بعض المواد الدراسية التي كنت متميزة بها وتنسجم مع المهام المطلوبة في الوظيفة المتقدم لها.

اضف أن ترتيب المؤهلات العلمية عكس تسلسلها الزمني الطبيعي، أي من الأحدث إلى الأقدم. من الجدير بالذكر أنه لا داعي لذكر التعليم قبل الجامعي (الأساسي والإعدادي والثانوي) في حال تخرجت من الجامعة. وإن كنت لا تزال في مرحلة الدراسة، ولم تتخرج من الجامعة بعد، فاذكر سنة التحاقك بالجامعة أو المعهد التعليمي، واذكر التاريخ الذي تتوقع أن تتخرج فيه.

### الخبرات العملية

وضح أن هذا الجزء هو الأهم للشركات والمؤسسات.

يتم كتابة الوظائف التي حصل عليها كخبرات وظيفية، بتوضيح تاريخ الالتحاق والخروج منها، والمناصب والمسؤوليات التي شغلها، والأماكن التي عمل فيها، والإنجازات التي حققتها، إضافةً إلى المدة الزمنية التي قضيت في تلك المناصب.

يتم الترتيب من الخبرات الأحدث إلى الأقدم.

يمكن إعادة الترتيب في حال كانت لديك خبرات متعددة فتوضع الخبرات الأكثر ملاءمة في البداية.

تكون الأولوية في الترتيب للوظائف الكاملة، ثم الوظائف الجزئية ثم التدريب مدفوع الأجر، ثم التدريب غير المدفوع، ثم العمل التطوعي.

من المهم عدم ترك هذا الجزء فارغاً. مثال :

2009-2011 منسق مشروع ، مركز العمل التنموي معاً، ضمن حاضنات المشاريع الريادية والصغيرة بتمويل من مؤسسة انييل ، ومن اهم المهام الوظيفية:

التأكد والتحقق من تنفيذ المشروع بكفاءة وجودة عالية .

التنسيق الكامل مع كافة الجهات ذات العلاقة بالمشروع.

عمل التقارير المطلوبة وتقديمها لمدير المشروع . والخ.....

## المهارات

وضح أن هذا الجزء يعكس المهارات التي يتمتع بها المتقدم الى الوظيفة، دون زيادة أو تضخيم. مع التركيز على المهارات التي لها علاقة بالوظيفة. من المهارات التي قد ترغب في إضافتها إلى سيرتك الذاتية على سبيل المثال:

اللغة الأم، واللغات الأخرى التي تتقنها، مع تحديد مستواك في المحادثة والكتابة.

## مهارات الحاسوب.

المهارات الشخصية المكتسبة من التدريبات.

## الإنجازات والجوائز

وضح أن هذا الجزء يتم اضافته في حال كان لدى المتقدم/ة اي انجازات تستحق الذكر في المجالات الرياضية، الثقافية، العلمية او اي انجازات على المستوى الاجتماعي.

## الاهتمامات والهوايات

اشرح ان هذا الجزء اختياري، يتم اضافته لعكس الاهتمامات أو الهوايات التي يتمتع بها المتقدم/ة للوظيفة.

وضح ان الاهتمامات و الهوايات مهمة للمشغلين لأنها تعكس حيوية وشخصية المتقدمين للعمل.

## المعرفون

أخبر المشاركين/ات ان هذا القسم مهم جدا ويمكن ذكر اسم شخصين، أو ثلاثة من الأشخاص الذين سبق وتم العمل معهم، والذين يشهدون لك بالخبرة والكفاءة، مثل مدراءك السابقين، أو زملائك في العمل، مع ذكر موقعهم الوظيفي واسم الشركة التي يعملون فيها ويريدهم الإلكتروني.

اضف أنه من المهم التأكد قبل ذلك من موافقتهم على إدراج أسمائهم في سيرتك الذاتية.

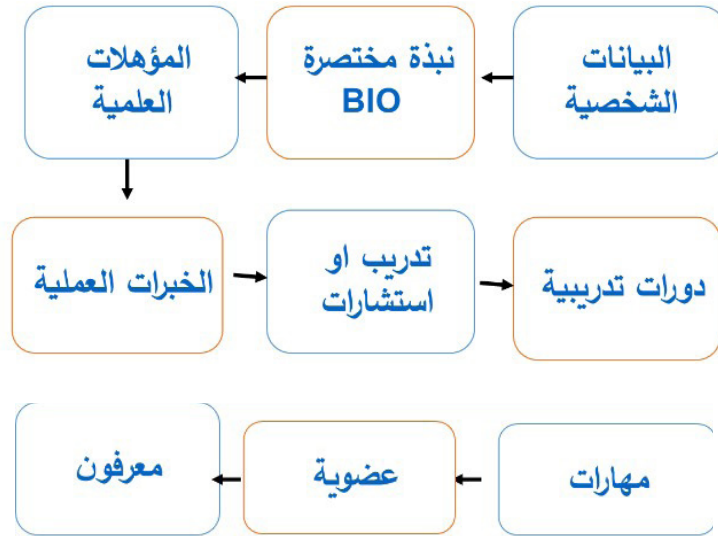
في نهاية هذا الجزء أخبر المشاركين/ات بالطرق الأفضل لتنسيق السيرة الذاتية وهي:

**نوع وحجم الخط:** يُفضّل استخدام أنواع الخطوط التقليدية، مثل Arial، وتجنب الخطوط غير الواضحة، أو التي تحتوي زخارف مبالغاً فيها، أيضاً يجب الالتزام باستخدام نفس حجم ونوع الخط.

**نوع الورقة و حجمها:** يفضل استخدام ورقة بقياس A4.

**الاختيار السليم لألوان الخطوط:** حيث يُنصح باستخدام لون واحد فقط بجانب الأسود.

منحنى كتابة السيرة الذاتية :



### التطبيق العملي (30 د)

اطلب من كل مشارك/ة كتابة سيرة ذاتية موجهة لمشغل في صفحة واحدة، يمكن الاستعانة في <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv> في كتابة السيرة الذاتية باللغة الانجليزية او هذا الموقع باللغة العربية :

<https://www.jobseeker.com/app/resumes/87e5a7c6-ae70-4661-b482-d2657765f4bd/edit>

قم بتقسيم المشاركين/ات بشكل ثنائي، لتبادل السير الذاتية فيما بينهم

اطلب من كل ثنائي اختيار سيرة ذاتية واحدة وعرضها على الجميع

دون ملاحظتك على السير الذاتية، واختر منها 3 سير وقم بعرض الملاحظات ضمن أسلوب تيسير تفاعلي.

اطلب من المشاركين/ات مجدداً تعديل السير الذاتية الخاصة بهم، يمكنك الاستعانة بسيرة ذاتية لأحد المشاركين/ات.

في نهاية التطبيق العملي، اسأل المشاركين/ات الأسئلة التالية:

ما هي أبرز الأخطاء الشائعة في كتابة السيرة الذاتية؟ وكيفية التغلب عليها؟

## أنواع السيرة الذاتية

إذا كنت تفكر في كتابة سيرة ذاتية احترافية، فإن أول ما يتعين عليك فعله هو تحديد نوع السيرة الذاتية، التي تناسب خبراتك ومهاراتك والوظيفة التي تُقدّم عليها. وتشمل السيرة الذاتية ثلاث أنواع رئيسية:

### أولاً: السيرة الذاتية التسلسلية

إنها النوع الأكثر شيوعًا وقِدَمًا في مجال التوظيف، وهي ما اعتاد مسؤولو التوظيف على رؤيته طوال سنين عملهم. إذ تركز تلك السيرة الذاتية على تقدّمك المهني بترتيب زمني عكسي، أي أن آخر وظيفة عملت بها ستكتبها أولاً، وتليها الوظيفة الأقدم ثم الأقدم وهكذا، وينطبق الترتيب الزمني العكسي نفسه على عرض مؤهلاتك الدراسية، والدورات والأنشطة التي التحقت بها.

### ثانياً: السيرة الذاتية القائمة على المهارات

تركز تلك السيرة الذاتية على مهاراتك بدلاً من تاريخك المهني والوظائف التي عملت بها، إذا يبدأ هذا النوع من السيرة الذاتية بقائمة مهاراتك وإنجازاتك ونشاطاتك، ويُفضّل هذا النوع إذا كنت تتطلّع إلى الالتحاق بمجال وظيفي جديد لم تعمل به من قبل، أو إذا كانت هناك فجوات زمنية واسعة في تاريخك الوظيفي. ففي هذه الحالة، إذا اعتمدت على إنشاء سيرة ذاتية تسلسلية، ستظهر عيوبك. لذا، فإن كتابة سيرة ذاتية قائمة على المهارات ووضع مهاراتك في المقدمة، هو الخيار الأفضل.

### ثالثاً: السيرة الذاتية الإبداعية

وهو النوع الأشهر في مجالات الصناعة الرقمية مثل التسويق والتصميم والصحافة، إذا يعتمد هذا النوع على استخدام العناصر المرئية مثل الصور والرسوم البيانية والفيديو والألوان، لتمثيل مهاراتك وخبراتك بطريقة إبداعية ومبتكرة، تنجح في جذب انتباه مسؤول التوظيف وتُحفّزه على قراءتها باهتمام، وتعطيه انطباع أولي جيّد عنك وعن مهاراتك.



## تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

هل سيرتك الذاتية جاهزة لسوق العمل؟ إذا كانت الإجابة لا كيف أطورها؟

كيف يمكن الاستفادة من هذه الجلسة في الحصول على فرصة عمل؟

اطلب من المشاركين/ات مشاركة السير الذاتية مع أصدقائهم خارج القاعة لإبداء الرأي والملاحظ

## ملحق - نموذج سيرة ذاتية

(الاسم)

عنوان الشارع

المدينة

رقم الهاتف

عنوان البريد الإلكتروني

### الخبرة المهنية

“تاريخ البدء - تاريخ انتهاء التوظيف” (من اللاحث للاقدم) /المسمى الوظيفي /اسم الشركة /البلد

#### “التوصيف الوظيفي والمسؤوليات”

تاريخ بدء وانتهاء التوظيف (من اللاحث للاقدم) /المسمى الوظيفي /اسم الشركة /البلد

#### “التوصيف الوظيفي والمسؤوليات”

تاريخ بدء وانتهاء التوظيف (من اللاحث للاقدم) /المسمى الوظيفي /اسم الشركة /البلد

#### “التوصيف الوظيفي والمسؤوليات”

### المؤهلات العلمية والتدريبية

فترة الدراسة ( ابريل 2000 حتى يونيو 2004 )/نوع الشهادة/اسم الكلية /اسم المؤسسة التعليمية /البلد



## الإجازات

عدد الانجازات المهنية والأكاديمية والرياضية وغيرها..

## المهارات والقدرات

عدد مهارات الحاسوب او اللغوية او اي مهارة شخصية

## الاهتمامات والأنشطة

## المعرفون

عدد ثلاثة أشخاص بإمكانهم التأكيد على قدراتك ومهاراتك وسلوكك العام للعمل, واكتب معلومات الاتصال لكل منهم

الاسم \_\_\_\_\_

العنوان \_\_\_\_\_

رقم الهاتف \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_

العنوان \_\_\_\_\_

رقم الهاتف \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

الاسم \_\_\_\_\_

العنوان \_\_\_\_\_

رقم الهاتف \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

## الجلسة التاسعة عشرة : مهارات كتابة رسائل التغطية

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

كتابة رسائل التغطية

تحديد التنسيق المناسب رسالة التغطية

عرض وكتابة مكونات رسالة التغطية بشكل مهني

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإبداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>تطوير الأفكار</li> <li>العمل معاً</li> </ul>	يساهم هذا النشاط في إثارة ذهن المشاركين/ات حول أهمية كتابة رسالة التغطية بهدف تقديمها للشركات للحصول على فرص عمل
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>استخدام الموارد بشكل مسؤول</li> </ul>	يشجع هذا النشاط المشاركين/ات على تنظيم أفكارهم حول الخبرات المهنية وكتابتها على هيئة رسالة تغطية
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> <li>الإبداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تعلم كيف تتعلم</li> <li>تطوير الأفكار</li> <li>العمل معاً</li> </ul>	يساهم هذا النشاط في تطوير مهارات المشاركين/ات في كتابة رسائل التغطية من خلال تبادل التجارب وإبداء الملاحظات
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يعد هذا النشاط خطوة أولى للمساهمة في تقييم رسائل التغطية بشكل عملي من تقديم على وظائف على إحدى المواقع المحلية

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، دبابيس، ورق لاصق

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

قم بطلب من كل مشارك/ة نشر رسالة مميزة من حالة الواتساب ومشاركتها مع الآخرين على جروب التدريب عبر الفيسبوك، اسأل المشاركين/ات ما الذي يعجبهم في الرسالة التي استلموها؟ اختر 3 منهم بشكل عشوائي بعد استعراض كل رسائل المشاركين/ات

افتح باب النقاش مع المشاركين/ات واسأل أي من الرسائل الأخرى نالت اعجابكم؟ ولماذا؟

اطرح مقارنة بين رسالة الواتساب ورسالة التغطية من حيث تحقيق الهدف وجذب الانتباه،

قم بعدها بطرح سؤال على المشاركين/ات، ماذا تعرف عن رسالة التغطية؟ خذ 3 مشاركات، وعقب عليها.



### الفهم والمعلومات (15 د)

قم بطرح مكونات رسالة التغطية، حيث يجب الالتزام بأجزائها الأساسية المتعارف عليها، والتي تتضمن ما يلي:

الاسم والمعلومات الشخصية.

اسم الشركة/ المؤسسة التي تقدّم لها مع عنوانها.

تاريخ إنشاء الرسالة.

الجملة الافتتاحية والتي تبدأ بـ السيد/ة المحترم/ة (أو ذكر اسم القسم من الشركة الذي تتقدّم للعمل فيه).

محتوى الرسالة، وستحدّث عنه بالتفصيل لاحقًا في هذا المقال.

الجملة الختامية: «وتقبلوا فائق الاحترام» أو باللغة الإنجليزية: «Sincerely»،

اشرح للمشاركين/ات قواعد كتابة الجملة الافتتاحية في رسالة التغطية؟

هناك عدد من القواعد التي يتعيّن على المشارك/ة أخذها بعين الاعتبار عند كتابة الجملة الافتتاحية في رسالة التغطية وهي كالتالي: الحرص على كتابة اسم المدير المسؤول عن التوظيف كاملًا مسبقًا بلقبه المناسب: «Mr.» أو «Ms.»، على سبيل المثال: Mr. Moh أو Ms. Heba

**رسالة التغطية (أو رسالة الاهتمام) التي تُرفق مع السيرة الذاتية تمثل جزءًا هامًا من عملية التقديم للوظائف أو الفرص الوظيفية المختلفة. إليك بعض أهميتها:**

**فرصة للتمييز :** رسالة التغطية تمنحك فرصة للتمييز عن منافسيك. بينما قد يتقدم العديد من المتقدمين بسيرة ذاتية مشابهة، فإن رسالة التغطية تُظهر شخصيتك ومهاراتك بشكل فريد.

**فرصة للتعبير:** من خلال رسالة التغطية، يمكنك التعبير عن سبب اهتمامك بالوظيفة وكيف يمكن أن تساهم خبراتك ومهاراتك في تحقيق أهداف الشركة.

**إبراز المهارات والخبرات:** تُمكنك رسالة التغطية من التركيز على المهارات والخبرات التي تجعلك مؤهلاً للوظيفة المعنية. يمكنك تقديم أمثلة واقعية على كيفية تطبيق هذه المهارات في العمل.

**إظهار اهتمامك بالشركة:** عند كتابة رسالة التغطية بشكل مناسب، يمكنك أن تبين كيفية توافقك مع ثقافة الشركة وأهدافها. هذا يظهر اهتمامك الحقيقي بالشركة ولا يمكن أن يمر مرور الكرام.

**فرصة للتواصل:** رسالة التغطية تسمح لك ببناء جسر تواصل بينك وبين جهة التوظيف. يمكنك طرح أسئلة إضافية أو التعبير عن استعدادك للتواصل الشخصي أو للمقابلة.

**توجيه الاهتمام:** تمنح رسالة التغطية الجهة المستقبلة فكرة واضحة عن النقاط التي تجدها هامة في سيرتك الذاتية ومهاراتك. هذا يوجه اهتمام القارئ إلى الجوانب الرئيسية التي تريد أن تسلط عليها الضوء.

**أظهار الاحترام والاهتمام:** عند كتابة رسالة تغطية مخصصة لشركة معينة، تُظهر احترامك واهتمامك بالوظيفة والجهة التي تقدم إليها. هذا يترك انطباعًا إيجابيًا على القارئ.

في المجمل، تلعب رسالة التغطية دورًا حيويًا في عملية التوظيف، حيث تمنحك فرصة لتسليط الضوء على جوانبك ومهاراتك وتوجهاتك بشكل يجعلك مرشحًا مميّزًا ويزيد من احتمالات نجاحك في الحصول على الوظيفة المرغوبة.

## نصائح لخطاب التقدم للوظيفة

- كن مختصر ودقيق في الخطاب واكتبه بصيغة رسمية ولا تخرج عن الموضوع ولا تذكر أمور شخصية.
  - اكتب خطاب يتناسب مع كل وظيفة ولا تجعله ثابت.
  - باختصار اذكر اسباب اهتمامك بالوظيفة مع ايضاح معرفتك بالمؤسسة
  - حاول ألا تزيد الفقرة عن اربعة او خمسة أسطر-لاتكرر السيرة الذاتية ولكن اشر اليها.
  - راجع الخطاب واطلب من زميل أن يساعدك.
- اشرح للمشاركين/ات عند كتابة محتوى رسالة التغطية أن تكون من فقرتين أو ثلاثة كحد أقصى تظهر اهتمام المشارك/ة في الوظيفة، وتشرح الخبرات السابقة والمهارات المطلوبة في الخاتمة احرص على تذكير المشاركين/ات بإظهار الامتنان للقارئ والدعوة لاتخاذ قرار.



## التطبيق العملي (30 د)

اطلب من كل مشارك/ة كتابة رسالة تغطية موجهة لمشغل مع ترك الحرية للكتابة بالعربية أو الإنجليزية  
قم بتقسيم المشاركين/ات بشكل ثنائي، لتبادل رسائل الاهتمام فيما بينهم  
اطلب من كل ثنائي اختيار رسالة تغطية واحدة وعرضها على الجميع  
اطرح مجموعة تساؤلات على المشاركين/ات حسب التالي:

**لو كنت صاحب عمل، ما الذي يمكن أن ينال إعجابك من هذه الرسالة ولماذا؟  
حسب اعتقادكم، كيف استطاعت الرسالة أن تؤدي الغرض من كتابتها؟  
كيف من الممكن تحسين كتابة رسالة التغطية؟**

اختتم التمرين باستعراض ملاحظاتك على رسائل التغطية والتوصيات المقترحة لتطويرها.



## تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة التدريبية، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما هي الصعوبات التي تواجهك عند كتابة رسالة التغطية؟

كيف يمكنك التغلب عليها؟

اطلب من المشاركين/ات البحث عن وظيفة عبر موقع جوبس وكتابة رسالة تغطية لها ومشاركتها مع المجموعة  
الكبيرة خلال اللقاءات القادمة أو من خلال مجموعة التواصل عبر الواتس اب او الفيسبوك.

## ملحق - نموذج رسالة تغطية

### رسالة تغطية باللغة العربية

الاسم: .....

العنوان الكامل: .....

رقم الهاتف: .....

رقم الفاكس: .....

البريد الإلكتروني: .....

التاريخ: .....

السيدة/ مدير التوظيف

شركة/ مؤسسة .....

(اسم المدينة) - شارع.....

عزيزي السيدة/.....المحترم/ة :

يسعدني الرد على إعلانكم بشأن العمل..... كما نشر بالصحف المحلية ( تاريخ ، ..... ) . علما إن مؤهلاتي تتناسب بشكل كبير مع ما تحتاجون إليه في الإعلان. لقد قرأت عن شركتكم/ مؤسسيتكم في الصحف المحلية ، وان لدي المعرفة الكافية حول انتاجكم..... وأنا مهتم جدا بالعمل لدى شركة / مؤسسة تعمل في ..... ، فضلا على الشهرة الكبيرة لكم كأصحاب عمل.

وكما ستلاحظون في السيرة الذاتية المرفقة ، فقد عملت ثلاثة سنين ..... في شركة/ مؤسسة ..... وكنت اعمل في .....

و أحيطكم علما أنني على معرفة جيدة ببعض البرمجيات الحاسوبية مثل .....

وسأكون ممتنا للمقابلة معكم للتعرف على قدراتي بتفصيل أكثر .

و أعلمكم أنني إذا لم اسمع رداً منكم بعد عدة ( أيام ) فإنني سأتصل للتأكد من وصول الرسالة والسيرة الذاتية .

وخلال ذلك الوقت ، إذا رغبتكم بمزيد من المعلومات ، فسأكون سعيدا باتصالكم بي .

شاكرا لكم اهتمامكم بطلبي ، والوقت الذي أعطيتموني إياه.

الاسم .....

التوقيع .....

Name:

Address:

Phone:

Dear Mrs. Mr. /.....,

City.

Date

#### Employment Application – Marketing Assistant

As a highly qualified professional with the experience and strong motivation to excel in marketing, I am applying for Work Marketing Assistant position you are currently advertising. My ability to follow the sales and social media management work make me a great candidate according to my work in marketing which depends on offline and digital marketing.

I have 8 years experience in marketing. I had a success works with national and international projects. Some of these projects had a huge sales and others had a another objectives. The institutes that I had work with Mashareq, dalia, Netstream, Palestine University and Business Women Forum. For more information about my experience and skills, please see the C.V attached.

Also my work in marketing has taught me how to work under pressure, and offering lots of work and favors without waiting anything, I used to be volunteer in many places for a long time under the purpose to acquire experiences. And it is important to say that I am a good learner.

With these qualifications, I am confident and I am an excellent match for the advertised for work Marketing Assistant. I am most eager to implement my recruiting, retention, and process-improvement experience with your organization. I am convinced it would be worthwhile for us to meet.

Yours sincerely,

name ....

## الجلسة العشرون: الاستعداد لمقابلات العمل

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

زيادة الجاهزية والاستعداد لتنفيذ مقابلة عمل فعالة

تحديد طرق التحضير والمتابعة لمقابلات العمل

التطبيق العملي لمقابلات عمل افتراضية

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإبداع</li> <li>الوضوح</li> <li>التأمل</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير الأفكار</li> <li>العمل معا</li> <li>التفكير والتأمل</li> </ul>	هذا النشاط سيعمل على حث المشاركين/ات على تبادل تجاربهم السابقة في مقابلات العمل، بهدف الاستفادة من الخبرات
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> <li>الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>تحديد الأهداف</li> </ul>	في هذا النشاط من المهم معرفة المشاركين/ات لكيفية إجراء المقابلات الوظيفية وأبرز الأسئلة التي يتم طرحها، وكيفية التعامل معها
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> <li>الإبداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>تخيل</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تعلم كيف تتعلم</li> <li>تطوير الأفكار</li> <li>فكر بشكل استراتيجي</li> </ul>	يجب أن يعيش المشاركون/ات أجواء مقابلات العمل، من خلال النشاط سوف يعتمد على أسلوب المحاكاة بشكل رئيس، بهدف صقل مهارات المشاركين/ات لخوض مقابلات بشكل فعال
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يجب أن يؤكد التفكير على أهمية الاستعداد لإجراء المقابلات



أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب، كرة صغيرة مطاطية، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، دبابيس، ورق لاصق الوقت المحدد للجلسة.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

لعبة الكرة ومناقشة

اسأل المشاركين/ات فيما إذا قاموا بتجربة سابقة لمقابلة عمل أو أي مقابلة أخرى؟  
اطلب من المشاركين/ات أن يتذكروا السلوكيات «الجيدة» والسيئة” في تلك المقابلة.

أخبر المشاركين/ات أنك سوف تلعب لعبة الكرة المطاطية ووضع قواعد اللعبة:

ستقذف الكرة إلى أحد المشاركين/ات عشوائيا واطلب منه/ا تذكر واحد من السلوكيات الجيدة أو السيئة.

يجب على المشارك/ة الذي تصله الكرة الإجابة بسرعة على السؤال وقذف الكرة مرة أخرى للمدرب.

ملاحظة للمدرب: اختر فقط 3-4 مشاركين/ات لهذه اللعبة لضمان الالتزام بالوقت

اطلب من المشارك/ة الأخير أن يتذكر بسرعة نقاط ضعفه/ها. بعد الاستجابة، أخبر المشاركين أن هذا السؤال يمكن أن يطرح في مقابلة موترة أو ضاغطة.

اطلب من المشارك/ة أن يتذكروا دائما قراءة إعلان الوظيفة بعناية قبل الذهاب للمقابلة لان معظم اسئلة المقابلة تكون من ضمن مكونات الإعلان الوظيفي .

أخبر المشاركين/ات أن كيفية التصرف والاستجابة بفعالية في المقابلة هي من المهارات المهمة للجميع.

اشرح للمشاركين/ات أن هذه الجلسة تركز على الجانب التطبيقي للمقابلات.



### الفهم والمعلومات (15 د)

أخبر المشاركين/ات أن أصحاب العمل في بعض الأحيان وعن قصد يضعوا المتقدمين في موقف غير مريح لفحص رد فعلهم. وهذا ما يسمى «المقابلة الموترة» (الضاغطة) وعادة ما تستخدم لاختبار المتقدمين لشغل وظائف تتطلب إيجاد حلول لمواقف غير قياسية، ومواقف موترة عصبيا، والتواصل مع الناس.

اطلب من المشاركين أن يذكروا أمثلة على وظائف كهذه وأماكن مثل هذه الوظائف (على سبيل المثال مراكز الاتصال، ودوائر مراجعات الزبائن، دائرة المرتجعات، منصب السكرتارية وإدارة المكاتب، ومشرفي الوحدات، المراكز الإدارية العليا)

اسأل المشاركين/ات: لماذا يستخدم أصحاب العمل مقاربة «المقابلة الموترة». عزز ردودهم بما يلي:

يريد صاحب العمل في المقابلة الموترة (الضاغطة)، أن يفهم مستوى مقاومة التوتر عند المتقدم وتقدير مدى قدرته على إدارة عواطفه وعواطف الآخرين والحفاظ على الهدوء وإبقاء الوضع تحت السيطرة.

إذا كان من المتوقع أن يكون الموظف منخرطاً وعلى أساس يومي في نزاعات مع العملاء أو الزوار أو المرؤوسين، فإن صاحب العمل يريد أن يكون متيقناً أن الموظف قادر على الدفاع عن مصالح الشركة أو المؤسسة.

ومن ناحية أخرى، فإن صاحب العمل يريد التأكد من أن هذا الموظف لديه مستوى كافٍ من مقاومة التوتر وأنه ولن يعاني نفسياً من الاكتئاب والانهيار العصبي.

أخبر المشاركين/ات أن التقنيات المستخدمة في المقابلة الموترية (الضاغطة) يمكن أن تتراوح ما بين جعل المتقدمين ينتظرون لفترة طويلة قبل بدء المقابلة، إلى التحدث في لهجة فظة، أو إلى طرح أسئلة استفزازية، لخلق الظروف غير المريحة جسدياً (مثل أن يكون الكرسي صريراً، مكسوراً أو منخفضاً جداً، وأن تكون الغرفة باردة ومزدحمة؛ أو أن يوضع كرسي مقدم الطلب في زاوية الغرفة، بعيداً عن الشخص الذي يجري المقابلة).

اسأل المشاركين/ات عن استراتيجيات التصرف في المقابلة الموترية (الضاغطة). لبدء النقاش، قل لهم أن يتصوروا أنهم سئلوا سؤالاً فظاً لا صلة له بالموضوع، على سبيل المثال: «لماذا أتيت في هذا القميص (تي شيرت) المقيت؟ يبدو قبيحاً وأنت تبدو قبيحاً في هذا القميص (تي شيرت)»

عزز إجابات المشاركين/ات بما يلي (عرض وقراءة الوسيلة الإيضاحية «نصائح للمقابلة الموترية (الضاغطة)»

توقع المقابلة الموترية (الضاغطة) إذا كنت تريد التقدم بطلب للحصول على وظيفة تنطوي على مواقف موترية. فمن الأسهل الحفاظ على الهدوء عندما تتوقع مثل هذا الموقف.

حافظ على ضبط النفس والتزام الهدوء. عد إلى 3 قبل أن ترد - وهذا سوف تعطيك الوقت لتهدئة.

لا تجادل المقيّل، خاصة إذا كان يحاول التقليل من مكانة تجربتك وكفاءاتك وقدراتك. فمن الأفضل أن تقوم بطرح أسئلة محددة، على سبيل المثال، «في أي موقع من قصتي استشفيت أنه ليس لدي ما يكفي من الخبرة؟»

حاول أن تتخيل نفسك تلعب لعبة.

إذا جُعلت تنتظر لفترة طويلة، لا تسأل السكرتيرة عن متى ستبدأ ولا تتذمر. كن صبوراً، و أقرأ من كتاب (خذ معك كتاب)

وأخيراً، لا ترد في نفس النغمة الفظة، على سبيل المثال، إذا سألت عن «تي شيرت القبيح»، لا تحاول أن تستجيب أن «لباسك أكثر بشاعة».

أخبر المشاركين/ات أن صاحب العمل يمكن أن يستغرق مدة أسبوع أو أكثر لاتخاذ قرار بشأن من يوظف. اطلع المشاركين/ات على مواقف الاستفسار عن قرار صاحب العمل.

إذا أعلمك صاحب العمل خلال المقابلة باليوم الذي سيتخذ هو أو هي قراراً بالتوظيف، اتصل به أو بها في اليوم الذي أشير إليه.

إذا لم يشير صاحب العمل إلى اليوم الذي سوف يتخذ أو تتخذ فيه قراراً، اتصل به أو بها في اليوم التالي لمعرفة متى يتوقع أن يتخذ القرار وتابعه وفقاً لذلك.

إذا كنت غير قادر على معرفة متى سيتخذ صاحب/ة العمل القرار، فعادة ما يكون مقبولاً الاتصال بصاحب العمل خلال أسبوع واحد من المقابلة.

إذا لم يتخذ صاحب العمل قراراً بعد أسبوع واحد، فواصل الفحص مرة واحدة في الأسبوع.

أخبر المشاركين/ات أنه ينبغي أن نكون دائما مهذبين وهادئين ، عندما نستفسر، حتى لو بدا أن صاحب العمل يستغرق وقتا طويلا لاتخاذ قرار.

شارك مع المشاركين/ات ما ينبغي القيام به إذا عرض صاحب العمل عليهم فرصة الوظيفة.

دع صاحب العمل يعرف كم أنت سعيداً، قبورك للوظيفة (ينبغي أن يكون الرد بنفس صيغة إخطار صاحب العمل، أي، إذا أعلمك صاحب العمل عن طريق البريد الإلكتروني، يجب أن تستجيب أيضا عبر البريد الإلكتروني) إذا استطعت، اقبل العرض على الفور.

إذا كنت تحتاج إلى وقت للتفكير في العرض، اعلم صاحب العمل أنك مهتم جدا وسوف ترد له / لها جوابا في اليوم التالي أو بعد ذلك بفترة قصيرة جدا.

اسأل صاحب العمل أي أسئلة مهمة، مثل المكان واليوم والوقت الذي ستباشر فيه العمل، وإذا ما كنت بحاجة لملئ أية أوراق، وما هو اللباس المتعارف عليه؟

شارك مع المشاركين/ات ما ينبغي القيام به إذا قال صاحب العمل أنهم لم يقبلوا للوظيفة.

عبر عن خيبة أملك بطريقة مهذبة. من غير اللائق أن تغضب أو تضطرب.

اسأل صاحب العمل إذا كان يمكنه أو يمكنها أن تشاركك بأسباب عدم اختيارك حتى تتمكن من تحسين مهاراتك في خوض المقابلات.

اشكر صاحب العمل على تغذيته الراجعة إذا ما قدمها.

إنه المحادثة بقولك لصاحب العمل أنك تأمل أن يكون هناك فرصة أخرى للمقابلة معه أو معها في المستقبل.

أخبر المشاركين/ات أن نتذكر بعضا من إرشادات السلامة عند إجراء مقابلات مع أشخاص لا نعرفهم.

إذا كنت ستذهب للمقابلة منفردا، اعلم شخصا آخر أين ستعقد المقابلة ومن الذي سيقابلك.

إذا طلب منك أن تفعل شيئا أو أن تجيب على سؤال غير مريح خلال المقابلة، فإن لديك الحق في رفض القيام بما طلب أو الإجابة على السؤال.



### التطبيق العملي (30 د)

في بداية التطبيق العملي اطلب من المشاركين/ات كتابة أسمائهم على ورقة صغيرة مع كتابة المسمى الوظيفي لهم والذي يرغبون بالحصول عليه في وظيفة المستقبل.

قم بجمع الأوراق في سلة صغيرة أو كيس صغير، و قم بسحب احد الالوراق لإجراء مقابلة حقيقية.

بعد الانتهاء من إجراء مقابلة حقيقية، قم بتيسير حوار مع المشاركين/ات حول ما اعجبهم في مقابلة العمل المنفذة وما يمكن تحسينه في حال تم اعادة المقابلة.

في حال سمح الوقت، قم بتنفيذ أكثر من مقابلة عمل من خلال سحب أسماء جديدة.

تطبيق ثنائيات:

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى فريقين بعدد متساوي 10:10 او حسب عدد المجموعة للعب دور مقابلة وهمية

**الفريق الأول:** المشغلين

**الفريق الثاني:** الباحثين عن عمل

في قاعة التدريب وزع الطاومات بشكل متفرع وجهازها لمقابلات العمل، على أن تحتوي علي كرسي أمامي و كرسي خلفي

وزع المشاركين/ات على طاومات المقابلات مع التنسيق الجيد للمقابلات

اطلب من المشاركين للاستماع بعناية وأنت تشرح عملية التدريب على المقابلات.

ستستمر كل مقابلة تقريبا خمس دقائق.

يمكن للمشاركين اختيار وظائفهم المفضلة

سيكون طرح الأسئلة كما لو أنهم في مقابلات حقيقية للحصول على الوظيفة.

عرض وسيلة إيضاحية قائمة أسئلة التأمل. اشرح أنه بعد انتهاء كل مقابلة، سيجيب المشاركون على الأسئلة التالية.

لماذا تسعى للحصول على وظيفة جديدة؟

حدثني عن نفسك.

ماذا تعرف عن هذه المؤسسة/الشركة؟

هل هناك ما يقلقك حيال هذه المؤسسة/الشركة؟

ما الذي تعرفه عن المنصب الذي تقدمت بطلب للحصول عليه؟ ما هي الواجبات التي تعتقد أنها تلزم لهذه الوظيفة؟

إذا قبلت للوظيفة، فكم تنوي أن تبقى في هذا المنصب؟

أين ترى نفسك في غضون السنوات الثلاث القادمة؟

ما الراتب الذي تسعى إليه؟

برأيك ما الذي يلزم لتكون ناجحا في مؤسسة/شركة كهذه؟

لماذا ترغب في العمل معنا؟

ما هي التحديات التي تعتقد أنك سوف تواجهها في هذه الوظيفة؟

ما هي المشاكل التي تعتقد أنك سوف تواجهها في هذه الوظيفة؟

متى تتوقع أن تتلقى ترقية جديدة؟

كيف ترى مستقبل هذه الشركة؟

إذا ما عرضت عليك هذه الوظيفة، فما هي العوامل التي ستحدد إذا ما كنت ستقبل أم لا؟

هذه شركة أكبر بكثير من أي شركة أخرى عملت بها. كيف تشعر حيال ذلك؟

هذه شركة أصغر بكثير من أي شركة أخرى عملت بها. ف كيف تشعر حيال ذلك؟

ماذا تعرف عن منتجاتنا؟

ما الوظائف الأخرى التي شغلت؟

قدم لي بضعة أسباب تجعلني أوظفك بدلا من شخص آخر؟

هل تستطيع أن تعمل مع أشخاص آخرين؟ أخبرني عن وقت عملت فيه بنجاح في إطار فريق؟

كيف ستصل إلى العمل؟

متى يمكن أن تبدأ؟

هل لديك أي أسئلة لي؟

عند انتهاء المقابلات، اسأل فريق المشغلين:

**هل اخترت الباحث عن العمل ولماذا؟**

**واسأل الباحث عن العمل**

**هل أجبت على كل الأسئلة بوضوح؟**

**هل أنت راض عن نفسك خلال المقابلة؟**

**هل تجد نفسك مؤهلاً للوظيفة؟**

احرص على تأكيد أن المقابلات وهمية وهي أشبه بالحقيقة، طبعا مع مراعاة الظروف المختلفة.

احرص على تحضير المشاركين/ات للأجواء قبل وأثناء وبعد المقابلة، من خلال الطلب منهم للتجهيز للمقابلة، وتوقع الأسئلة، والبحث عن المشغل وهكذا.

اجعل من قاعة التدريب مكانا مؤهلاً لإجراء المقابلات من خلال توزيع الطاولة والكراسي على شكل مكاتب

اعتمد على أساليب النقاش والعصف الذهني في الحوار



## تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

كيف يمكن أن تستعد لدخول مقابلة العمل؟

ما هي أبرز نقاط قوتك التي يمكنها أن تجعل من المقابلة ناجحة؟

ماذا سوف تفعل في مقابلتك الأولى؟

اطلب من المشاركين/ات عمل مقابلات افتراضية مع أصدقائهم للتدرب على مقابلات العمل.

# الجلسة الحادية والعشرون: مهارات العرض

الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون من:

زيادة مهارات المشاركين/ات في التحضير والتخطيط للعروض.

تطبيق مهارات العرض أمام المجموعة الكبيرة

تعلم القواعد الأساسية عند تنفيذ العروض.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"><li>الإبداع</li><li>الوضوح</li><li>التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير الأفكار</li><li>اكتشاف الفرص</li><li>التفكير والتأمل</li><li>إدارة الموارد</li></ul>	يهدف هذا النشاط إلى تشجيع المشاركين/ات على اكتساب مهارات تقديم العروض
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>إعطاء قيمة للأفكار</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>تحديد الأهداف</li></ul>	يشجع النشاط المشاركين/ات على اظهار مهاراتهم في العرض من خلال التعرف على أسس علمية تساعدهم على ذلك
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>التعاون</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>اكتشاف الفرص</li><li>العمل مع الآخرين</li><li>تخيل</li><li>التعلم من خلال التجربة</li><li>العمل معاً</li></ul>	يركز النشاط على اكتساب المهارة من خلال التطبيق المباشر، من خلال إتاحة الفرصة للعمل الجماعية والمشاركة بشكل تفاعلي
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>الابداع</li><li>الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الدافع والمثابرة</li><li>التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يجب أن يؤكد التفكير على أهمية مهارة العروض في حياة المشاركين/ات

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، ورق الملاحظات الملون، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

قم بالطلب من المشاركين/ات اختيار أي شيء موجود في القاعة التدريبية أو يحملونه معهم بحيث يكون هذا الشيء له أهمية كبيرة في حياتهم أو يعبر عن اهتمام أو شعور لديهم.

اطلب من المشاركين/ات تقديم عرض عن الشيء الذي اختاروه وإظهار أهميته بالنسبة لهم.

أخبر المشاركين/ات أنهم قاموا بتنفيذ عروض مختلفة ضمن وقت زمني قصير.

بعد الانتهاء من العروض، اسأل المشاركين/ات عن أنواع عروض شاهدوها أو يعلموا عنها.

وضح للمشاركين/ات أنه خلال هذه الجلسة التدريبية، ستكون لديهم الفرصة لممارسة المهارات اللازمة لتقديم عروض فعالة.



### الفهم والمعلومات (30 د)

قم بعرض تعريف العرض والتقديم على اللوح القلاب: «العرض والتقديم هو مجموعة من المهارات المتكاملة يتم توظيفها في نشاط يقوم من خلاله شخص أو أكثر بعرض مادة، مستعينين بوسائل إيضاحية مختلفة، أمام جمهور من المهتمين بهدف إعلامه أو التأثير عليه أو الترفيه عنه»

ضمن أسلوب العصف الذهني، اسأل السؤال التالي: ما هي مراحل العرض الفعال؟

أضف إلى إجاباتهم أن مراحل العرض الفعال تشتمل على:



قم بتقسيم المشاركين/ات إلى 5 مجموعات باستخدام العد من 1 - 5 واطلب منهم إجراء عصف ذهني عن العناوين التالية بحيث تقوم كل مجموعة بذكر القواعد الأساسية التي يجب اتباعها في العرض حسب العنوان لديها. اطلب من المجموعات تحديد الأدوار داخل المجموعة:

**المجموعة 1** - التواصل البصري

**المجموعة 2** - اللباس والمظهر الخارجي

**المجموعة 3** - الصوت ولغة الجسد

**المجموعة 4** - المعينات البصرية

**المجموعة 5** - الممنوعات في العروض

قم بإعطاء المجموعات 7 دقائق للنقاش والتحضير.



اطلب من المتحدثين باسم المجموعات تقديم عروضهم، قم بملاحظة مهارات العرض لدى المتحدثين لكن اجعل تركيزك ونقاشك متمحورا حول المحتوى المقدم ولا تقم بالتعليق على مهارات العرض.

يمكنك الاستعانة بالملاحق من 1 إلى 5 للاضافة على ما تم عرضه من قبل المشاركين/ات.



### التطبيق العملي (35 د)

أخبر المشاركين أنه لضمان القيام بعروض فعالة، عليهم التعرف على كيفية التخطيط والتحضير للعرض، كيفية التدريب على العروض، بالإضافة إلى مهارات الأداء أثناء العرض.

قم بتقسيم المشاركين إلى 3 مجموعات عن طريق الأوراق الملونة. اخضر، احمر، اصفر

قم بإعطاء مجموعة الأخضر عنوان «التخطيط والتحضير للعرض»، ومجموعة الأحمر عنوان «التدريب والممارسة على العرض» ومجموعة الاصفر عنوان «الأداء والأسئلة أثناء العرض»

اطلب من كل مجموعة بعمل عصف ذهني للعنوان الخاص بها للوصول إلى ما يلي:

ما هي الأمور التي يجب على مقدم العرض مراعاتها ليضمن أن العرض جيد (كل مجموعة حسب عنوانها)، ثم كتابة ما تم الاتفاق عليه من قبل المجموعة على ورق اللوح القلاب، أيضا اطلب من المجموعات تحديد من سيقوم او ستقوم بتنفيذ العرض.

حدد 10 دقائق لإجراء النقاش وتحضير العروض.

اطلب من المجموعات تنفيذ العروض الخاصة بها مع اعطاء 3 دقائق فقط للعرض الواحد يتبعها نقاش وأسئلة.

بعد الانتهاء من العرض لكل مجموعة قم بإعطاء تغذية راجعة حول أداء العارض/ة أثناء العرض (كيفية وقوفه أمام الحضور، استعمال لغة الجسد ، لغة العيون، التفاعل مع الحضور)، حول محتويات ورقة عمل المجموعة.

اسأل باقي المشاركين/ات إذا كان هناك شيء يريدون اضافته.

اعرض ورقة «التخطيط والتحضير للعرض» ملحق 6 المعدة مسبقا على المشاركين وقارنها بما عرض من قبل المجموعة الاولى.

تبدأ المجموعة الثانية بتقديم عرضها ومن ثم قم بإعطاء ملاحظاتك:

حول أداء المشارك/ة أثناء العرض (كيفية وقوفه أمام الحضور، استعمال لغة الجسد ، لغة العيون، التفاعل مع الحضور)

حول محتويات ورقة عمل المجموعة

اسأل باقي المشاركين/ات إذا كان هناك شيء يريدون اضافته.

اعرض ورقة «التدريب والممارسة على العرض» ملحق 7 المعدة مسبقا على المشاركين وقارنها بما عرض من قبل المجموعة الثانية.

تبدأ المجموعة الثالثة بتقديم عرضها ومن ثم قم بإعطاء ملاحظاتك:

حول اداء العارض/ة أثناء العرض (كيفية وقوفه أمام الحضور، استعمال لغة الجسد ، لغة العيون، التفاعل مع الحضور)، حول محتويات ورقة عمل المجموعة

اسأل باقي المشاركين/ات إذا كان هناك شيء يريدون اضافته.

اعرض ورقة « الأداء والأسئلة أثناء العرض » ملحق 8 المعدة مسبقا على المشاركين وقارنها بما عرض من قبل المجموعة الثالثة.



## التأمل والمهمات (10 د)

1. استفسر من المتدربين حول كيف يمكن لمهارات الاتصال والتواصل أن تدعم الآن مهارة العرض التي تعلموها في هذه الجلسة التدريبية؟
2. اطلب من المتدربين ذكر نقطة واحدة على الأقل من المعرفة التي اكتسبوها اليوم والتي يمكنهم تطبيقها في العروض المستقبلية.
3. شجّع المتدربين على القيام بعروض تجريبية أمام أفراد عائلاتهم وأصدقائهم لزيادة ثقتهم بأنفسهم وتحسين مهاراتهم في العروض.

## ملحق ١: التواصل البصري

وجه نظرك إلى الجميع ولا تركز على شخص واحد فقط، أو مجموعة معينة من الأشخاص وانظر دائمًا إلى عيون الآخرين مباشرة، أو انظر إلى العين الثالثة.  
لا تنظر إلى السقف أو إلى الأسفل أو إلى خارج القاعة دون سبب وجيه.  
لا تنظر بشكل متكرر إلى ساعتك.  
تجنب حركة العين السريعة.  
النظر دون مبالغة إلى عيون الحضور فهذا يؤدي إلى الاندماج والتفاعل.  
تجنب شرود النظر عن الشخص الذي تتواصل معه.

## ملحق ٢: اللباس والمظهر الخارجي

اجعل ملابسك تتكلم بالنيابة عنك (جميلة، نظيفة، تناسب عمرك ومظهرك).  
ألا تكون الملابس منفرة أو مشتتة للانتباه.  
ابتعد عن لبس الملابس الضيقة.  
احرص على التنوع في الملابس.  
لا تشمر أكمامك أو تفتح أزرار القميص (فهذه الحركات تعطي انطباعًا بالعدوانية).  
تجنب العبث بملابسك في أثناء التفاعل مع الآخرين  
الاهتمام بنظافة الشعر وتسريحه  
اهتم بنظافة الثياب ورائحة جسمك وفمك  
قلم أظافرك  
ابتعد عن لبس المواد المعدنية ومواد الزينة اللافتة للنظر

### ملحق ٣: الصوت ولغة الجسد

نوع في طبقات الصوت (عليا، وسط، دنيا).

ركز وأكد بنبرة الصوت على الأمور التي بحاجة إلى توضيح.

تأكد من نقاء صوتك واستعمل الأقراص عند اللزوم.

مهارة تنويع الصوت وفق المعنى (الاندهاش، الشك، التعجب، والتساؤل، والحيرة)

مهارة تنويع الصوت وفق المشاعر(الرفض، القبول، الرضا، السرور، الحزن، الألم)

احذر من اللوازم الحركية (هز الرجل – طقطقة الأصابع - ...)

اهتم بالحركات القوية ( التقدم للأمام، شد الجسم ، القيام عن الكرسي، رفع اليد، المواجهة ورفع الرأس).

ليبقى الحضور منجذبين اليك ولعرضك، ليساعدك على بقاء نشاطك

تجنب حركات الأيدي المحظورة.

ركز على المعلومات التي جمعتها للمقابلة ، ولا تركز على تفاصيل القاعة أو من في القاعة .

حرك يديك بما يتناسب مع المعنى والصوت

ابتعد عن وضع يديك في جيوبك

تجنب حركة اليد والذراعين المبالغ فيها

اجعل حركة اليد دائماً أعلى من مستوى الخصر

انتبه إلى عدم هزّ رجليك و أنت تتواصل

كن مستقيماً في وقفتك دون تكلف.

لا تكن وقفتك تحجب الرؤية عن الحضور أو بعضهم

لا تعطي ظهرك لجزء او كل الحضور

### ملحق ٤: المعينات البصرية

ورق اللوح القلاب يجب أن يكون مرتبا يحتوي على خط جميل وألوان.

ابتعد عن اللون الأحمر في كتابة جمل كاملة.

تأكد من اجهزة العرض المرئية أو شاشات العرض.

قم باستخدام الرسومات للتعبير عن المفاهيم.

ابتعد عن الرموز الغامضة.

## ملحق ٥: الممنوعات في العرض

المواد التي يمكن تسليمها كمطبوعات للتوزيع Handouts الكميات الكبيرة من الأرقام والجداول، والإحصاءات الكثيفة. الأدلة غير المؤكدة، أو النكات المطولة. مضغ اللبان (علكة) أثناء المقابلة. المفاهيم المعقدة أو المجردة. استخدام الأشخاص والأماكن والأحداث المجهولة كمراجع. انتقاد جهات معينة بالاسم.

## ملحق ٦: «التخطيط والتحضير للعرض»

التخطيط
إلى من ستتحدث؟
لماذا ستتحدث إليهم؟
كم من الوقت معك؟
ماذا ستقول لهم؟

التحضير
حضر وسيلة العرض؟ لوح قلاب - جهاز كمبيوتر مع LCD، تلفزيون - وغيره.
جهاز الملاحظات (رؤوس أقلام وجمل قصيرة)
السبب (لماذا هذا العرض ممتع)
المنهجية (ماذا عملت)
النتائج (ماذا وجدت وما معنى ذلك)
ملخص (ماذا تريد أن يتذكروا)
استخدم الأشكال والرسومات
اكتب بشكل واضح ومقروء
استعمل فقط اللون الاسود والالزرق الغامق للكتابة على اللوح القلاب
استخدم الألوان لتظليل بعض الجمل المهمة ولكن بشكل مقنن

ابقى النماذج بسيطة
استخدم خطوط عريضة ورموز واضحة
قدم بشكل متتابع ومتدرج
في عروض الـ Powerpoint يمكن إضافة:
الالتزام بتخصيص دقيقة أو دقيقتين للشريحة الواحدة
وجود شريحة العنوان (العنوان، المؤلف، المؤسسة)
تجنب الخلفية المشتتة للانتباه
تجنب الألوان الغير متناسقة .
يجب ان لا تزيد عدد الكلمات عن 36 كلمة للشريحة الواحدة .

## ملحق ٧: «التدريب والممارسة على العرض»

قم بممارسة العرض أكثر من مرة

احصل على تغذية راجعة واستفد منها

ثق بنفسك ومعلوماتك

## ملحق ٨: « الأداء والأسئلة أثناء العرض »

### الأداء

استخدام جمل قصيرة وبسيطة

تجنب الأحاديث الفارغة والاختصارات – التشتت عن الموضوع الرئيس أو استعمال اختصارات باللغة الانجليزية قد تكون جديدة على مسمع الحضور.

كثرة استخدام اللغة الانجليزية والتي ليست بالضرورة مفهومة للحضور.

تواصل مع الآخريين من خلال لغة الجسد والعيون

انتبه للوقت

اشرح الأرقام

اشر للجوانب المهمة

أعط ملخص واضح ومحدد

## الأسئلة

توقع الاسئلة الممكنة وحضر شرائح اضافية تجيب عليها

قم بإعادة صياغة الأسئلة

لكي يسمع الآخريين السؤال

للتأكد من انك فهمت السؤال

لتكسب الوقت بينما انت تفكر بالاجابة

اذا لم تعرف الإجابة فقم بما يلي:

اسأل الحضور

قل أنك ستبحث عن الموضوع

## الجلسة الثانية والعشرون: بناء بروفایل مهني علي لينكدان

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/اتمن:

اكتساب مهارات استخدام لينكدان

تحديد المهارات المطلوبة للتوظيف عبر لينكدان

بناء بروفایل مهني علي لينكدان

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير الأفكار</li> <li>• التفكير والتأمل</li> </ul>	يستعرض النشاط تجارب ناجحة لاستخدام لينكدان، بهدف تشجيع المشاركين/ات على الاهتمام في تواجدهم عليه
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• تحديد الأهداف</li> <li>• قم بتوسع شبكتك</li> </ul>	يشجع هذا النشاط المشاركين/ات على تجهيز بروفایل عبر لينكدان بهدف بناء شبكة مهنية تساعد على اكتساب فرص عمل
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الإبداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تعلم كيف تتعلم</li> <li>• تطوير الأفكار</li> </ul>	بناء بروفایل مهني علي لينكدان يعتبر سيرة ذاتية بشكل إلكتروني، من المهم إدراك المشاركين/ات لأهمية التواجد عليه
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	في هذا النشاط يشجع المشاركين/ات على تفعيل حسابات لينكدان والبدء بالتواصل مع الآخرين

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب أو اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

استعرض حسابك كمدرّب على لينكدإن وتحدث عن أهميته في حصولك على العديد من الفرص المهنية سواء فرص عمل أو مشاركات خارجية، في حال لما يكون حسابك جاهز استعراض تجارب أخرى.

اطلب من كل مشارك/ة إرفاق حسابه على لينكدإن في جروب المجموعة، في حال لم يكن لدى المشارك/ة حساب اعطي من الوقت 5 دقائق لإنشاء حساب جديد.

استعراض حسابات ل عدد 5 من الحسابات القوية على لينكدإن وشرح نقاط قوتهم ونقاط الضعف



### الفهم والمعلومات (15 د)

تأكد من أن جميع حسابات المشاركين/ات على لينكدإن مكتمل 100% من خلال الإجابة على هذه الأسئلة

#	الأسئلة	/ X
	هل لديك/ي بروفایل اسم مستخدم احترافي؟	
	هل لديك/ي صورة احترافية/مهنية؟	
	هل لديك/ي مسمى وظيفي واضح؟	
	هل لديك/ي ملخص مهني؟	
	هل لديك/ي شهادات جامعية؟	
	هل خبرات عملية موثقة؟	
	هل تكتب/ي خبراتك التطوعية؟	
	هل لديك/ي مهارات مصدقة من أصدقائك؟	
	هل تكتب/ي المشاريع التي عملت عليها؟	
	هل لديك/ي توصيات على حسابك؟	

اشرح مكونات بروفایل لينكدإن بالتفاصيل كما هو بالجدول التالي

المسمى الوظيفي	ما هي وظيفتك الحالية؟
الملخص	اكتب OIB



الخبرات	ما هي خبراتك الوظيفية  اسم الوظيفة  مهام العمل
التعليم	المؤهل  التخصص
المهارات	المهارات
التوصيات	اطلب من 3 عملاء عملت معهم كتابة توصية في الإشادة بالعمل معك
المشاريع	اذكر أبرز 3 مشاريع عملت على إنجازها مؤخراً
الجوائز	اذكر الجوائز التي حصلت عليها مؤخراً



### التطبيق العملي (30 د)

اطلب من كل مشارك/ة تجهيز بروفايل لينكدإن بعد الشرح لكامل المكونات، مع الطلب منهم:

عمل طلبات اتصال مشتركة

كتابة توصيات مهنية لبعضهم البعض

عمل توثيق للمهارات

اطلب من كل مشارك/ة استخدام موقع لتقييم البروفايل والحصول على توصيات للتحسين

أدعو المشاركين/ات لمشاركة النتائج على جروب التدريب

## افتح نقاش مع المشاركين/ات واسأل:

لماذا النتائج ضعيفة؟

لماذا لم نحصل على نتائج %80 فما فوق؟

كيف اطور حسابي؟

ما هي الخطوة القادمة؟

**اطلب من المشاركين/ات عمل التعديلات المطلوبة بعد ملاحظة التوصيات المقترحة، ورافق النتائج مرة أخرى واسأل المشاركين:**

ماذا فعلت حتى ارتفعت النتيجة؟

في ختام التمرين اطلب من المشاركين دعوة 50 عميل مستهدف لمتابعة حساباتهم.

تأكد من أن الجميع لديه حساب لينكدإن لضمان نجاح التمرين، من خلال مشاركة الروابط على الجروب.

اطلب من المشاركين/ات دعم بعضهم البعض لتحسين البروفايل من خلال كتابة توصيات لبعضهم البعض وتأكيد مهارات

اطلب من المشاركين/ات التطبيق مرتين وتقييم التجربة قبل وبعد.



## تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

كيف تحصل على وظيفتك الأولى من خلال لينكدإن؟

ما هو المحتوى الأفضل نشره عبر لينكدإن؟

## الجلسة الثالثة والعشرون: تعبئة طلب التوظيف ومنح التدريب

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

فهم وتحديد طرق الحصول على فرص عمل عبر الانترنت

كتابة مقترحات للحصول على وظائف

فهم طرق متابعة المنح والفرص المحلية والدولية

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير الأفكار</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• التفكير والتأمل</li> <li>• تحديد احتياجات</li> </ul>	يهدف هذا النشاط إلى عرض طرق البحث عن فرص/منح، في هذا الجزء من المناسب اختيار الفرص المناسبة وفق الاحتياجات
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• تحديد الأهداف</li> <li>• الإقناع</li> </ul>	في هذا النشاط من المهم إدراك المشاركين/ات لكيفية اختيار الفرص المناسبة، وكيفية تعبئة البيانات المطلوبة بشكل مقنع
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوضوح</li> <li>• الإبداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تعلم كيف تتعلم</li> <li>• تطوير الأفكار</li> <li>• فكر بشكل استراتيجي</li> </ul>	يربط هذا النشاط بين ما تم الحديث عنه بشكل نظري في الفهم و المعلومات وتطبيقها بشكل عملي باختيار موقع عالمي
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	شجع المشاركين/ات على تطبيق ما تم تعلمه بالجلسة ومشاركته مع الآخرين

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

استعرض أبرز مواقع التوظيف والمنح المحلية والعالمية ومنها:

Jobs.ps

for9a.com

اطلب من كل مشارك/ة اختيار وظيفة/ منحة من المواقع المرشحة

اسأل المشاركين/ات لماذا اخترت هذه الوظيفة/منحة؟ واختر 5 من المشاركين/ات للإجابة على السؤال

قدم تعقيبا على كيفية الحصول على فرص تدريب.



### الفهم والمعلومات (15 د)

قدم شرحا حول موقع indeed ووضح أنه «محرك بحث يتعلق بالتوظيف في جميع أنحاء العالم يقوم بنشر الوظائف» ، استعرض أمام المشاركين/ات طريقة البحث عن الوظائف، وشرح مكونات الإعلان الوظيفي (الشروط الوظيفية، المتطلبات،...)

قم بشرح طريقة البحث على الموقع من خلال إضافة الكلمات المفتاحية المناسبة وتحديد مكان العمل

ادخل على موقع جوبس واستعرض فرصة محلية ، وشرح طريقة تعبئة الطلب، في حال عدم توفر منح، يمكن البحث عن فورم عبر الانترنت والتسجيل فيه



### التطبيق العملي (30 د)

اطلب من كل مشارك/ة تجهيز حساب وبروفايل على موقع indeed

اطلب من كل مشارك/ة، عمل فلتر في البحث حول الوظائف المطلوبة

اطلب من كل مشارك/ة مراجعة إعلان الوظيفة وعمل تحليل

اسأل المشاركين/ات حول نتائج التحليل، وأي وظيفة مناسبة للتقديم

اطلب من مشارك/ة تعبئة طلب التوظيف مع شرح كل نقطة

ساعد المشاركين/ات على التقديم للوظائف بشكل احترافي



## تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية

كيف يمكن تحليل فرص العمل المختلفة؟

ما هي المهارات التي لديك وتعتقد أنها ستتمكنك من التقدم لوظائف أو منحة أو فرصة؟

متى ستكون الخطوة الأولى لك في التقدم للوظائف عبر مواقع التوظيف المحلية؟

اطلب من المشاركين/ات تقديم طلب منحة عبر موقع [for9a.com](http://for9a.com)

## الجلسة الرابعة والعشرون: فحص سوق العمل

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك المشاركين/ات لأهمية مواكبة معلومات سوق العمل على مسارهم المهني.

تحديد خصائص سوق العمل في منطقتهم والفرص التي يوفرها حاليًا.

تطبيق المهارات المتعلقة بفحص سوق العمل الخاصة بهم.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير الأفكار</li> <li>• تخيل</li> <li>• التفكير والتأمل</li> </ul>	يحفز هذا النشاط المشاركين/ات على إدراك أهمية تخيل الوظيفة المستقبلية في الصفر
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• تحديد الأهداف</li> <li>• تحديد الإحتياجات</li> </ul>	يهدف هذا النشاط إلى اكساب المشاركين/ات مهارات تساعدهم على فحص فرص السوق والتركيز عليها
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الإبداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• تخيل</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تعلم كيف تتعلم</li> <li>• تطوير الأفكار</li> <li>• فكر بشكل استراتيجي</li> </ul>	يجب أن يعيش المشاركون/ات أجواء مقابلات العمل، من خلال النشاط سوف يعتمد على أسلوب المحاكاة بشكل رئيس، بهدف صقل مهارات المشاركين/ات لخوض مقابلات بشكل فعال
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإبداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يجب أن يؤكد التفكير تعلم مهارات البحث عن فرص في السوق

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، أوراق ملاحظات ملونة، لاصق ورقي عريض، أقلام حبر.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

اسأل المشاركين/ات: من منكم سمع طفلًا يخبر أحيانًا بما يريد أن يصبح عندما يكبر؟ خذ إجابتان أو ثلاثة.

أخبرهم أن العديد من الأطفال يقولون أنهم يريدون أن يصبحوا مهندسين، أطباء، رواد فضاء، مدرسين إلخ.

**اسأل:** عندما كنت طفلًا، متى فكرت بما تريد أن تفعل عندما تصبح أكبر سنًا؟ خذ إجابتان أو ثلاثة ثم **اسأل:** هل تغيرت اهتماماتك المهنية؟

وضح أن ما يحدث هو أننا عندما نكون أطفالًا، نكون أكثر ارتباطًا بأحلامنا ورغباتنا وتخييلاتنا من الواقع. ثم نكبر ونستطيع تحليل المعلومات من حولنا بمزيد من التفصيل. نحن نترك عالم الخيال وراءنا ونتعرف على العالم الحقيقي. وتستمر بعض الأحلام، لكننا بالتأكيد نراها من منظور آخر.

سننظر اليوم في واقع سوق العمل حيث ستصبح أحلامنا أهدافًا مرتبطة بهذا الواقع.



### الفهم و المعلومات (10 د)

قم بعرض بعض المعلومات محدثة وموجزة عن سوق العمل في المنطقة، مع عرض اتجاهات العرض والطلب الأكثر صلة بالموضوع على مدار السنوات القليلة الماضية. كما يجب أن تعمل هذه المعلومات على ربط التخصصات التي تقدمها المؤسسة التعليمية بفرص العمل التي توفر حاليًا أفضل فرص التوظيف ونموها مقارنة بفرص العمل الأقل تفضيلًا.

تعتمد أهمية فحص سوق العمل على عدة جوانب:

**1. توجيه المسار المهني:** يساعد فحص سوق العمل في توجيهك نحو اختيار مسار مهني يتناسب مع مهاراتك واهتماماتك. فإذا كنت تعلم ماهي التخصصات والوظائف المطلوبة في منطقتك، ستتمكن من اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن مجالك المهني.

**2. تحديد الفرص والتحضير لها:** فحص سوق العمل يساعدك في التعرف على الفرص الحالية والمستقبلية. يمكنك التحضير وتطوير مهاراتك بناءً على احتياجات السوق لزيادة فرص العمل الناجحة.

**3. تقييم التنافسية:** من خلال معرفة منافسيك المحتملين ومستوى مهاراتهم، يمكنك تحديد كيف يمكنك تمييز نفسك وتعزيز فرصك في العمل.

**4. التحضير لعملية التوظيف:** فهم متغيرات سوق العمل يجعل عملية البحث عن وظيفة أكثر فعالية. تتيح لك معرفة ما يبحث عنه أصحاب العمل إمكانية تخصيص سيرتك الذاتية ومقابلتك الشخصية بطريقة تلبى احتياجاتهم.

أكد على أن فحص سوق العمل ليس مجرد خطوة إجرائية، بل هو عملية مستمرة. يجب أن نكون دائمين في متابعة تغيرات السوق والتكيف معها لتحقيق نجاح مهني مستدام.



## التطبيق العملي (30 د)

قم بتجهيز الأسئلة المرفقة كل سؤال على ورقة صغيرة قبل بدء التدريب.

قسم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات تتكون كل منها من حوالي 5 مشاركين/ات.

أعط التعليمات مع المقدمة التالية: يتغير سوق العمل وأحيانًا تحدث هذه التغيرات بسرعة كبيرة. فمن المحتمل جدًا، على سبيل المثال، أنه عندما تدخل سوق العمل في غضون بضعة أعوام، ستتغير المعلومات التي تعلمتها في الوقت الراهن. لذلك فإنه من الضروري والوجيه التعرف على الخيارات المتاحة الآن وقد طوّرت مهارات متنوعة تسمح لك بالتكيف مع التغيرات التي تحدث على الاقتصاد.»

حان الوقت الآن لتحليل ما رأيته بشكل نقدي، والتفكير في ما يريده كل واحد منكم في حياته المهنية.

يمكنك استخدام أحد هذين البديلين لتنظيم عمل المجموعة:

تخصيص قطاع اقتصادي لكل مجموعة لتحليله.

تقوم المجموعات بتحليل المعلومات العالمية ومقارنة القطاعات المختلفة.

يجب أن يراعي التحليل الجماعي:

أين تتوفر المزيد من فرص العمل؟

مزايا وعيوب الوظائف

ما هي الفرص النوعية والمستقرة؟

هل يتم التمييز بين الرجال والنساء للدخول في أي من هذه المهن؟ ما هي مزايا التزام المجموعة المميز ضدها بهذه المهنة على أي حال؟ وما هي المهارات أو الموارد اللازمة لتحقيق ذلك؟

يغلق نشاط التطبيق مع مساحة للتأمل يتم فيها طرح الأسئلة التالية ومناقشتها خلال جلسة المجموعة بأكملها:

ما الذي تعتقد أنه مطلوب للحصول على إمكانات تطوير مهني أفضل؟

كيف يمكننا أن نبقي على اطلاع بالتغيرات الحاصلة في سوق العمل؟



## تأمل و مهمات (10 د)

نظراً إلى أن مواكبة ما يجري في سوق العمل سيكون مفيداً للغاية للمشاركين/ات عندما يتخذون قرارات مهنية مهمة، اطلب منهم الإجابة على الأسئلة التالية:

ما الذي يمكنك فعله من الآن فصاعداً لتبقى على اطلاع بفرص العمل المحلية؟

اذكر ثلاثة مصادر معلومات موثوقة حيث يمكن للمشاركين/ات الوصول إليها حالياً.

اطلب من المشاركين/ات تحضير قائمة بالفرص التي يمكن أن يعملوا بها في المستقبل ومشاركتها مع المجموعة الكبيرة.



# المحطة الرابعة : البحث عن عمل وفرص التدريب

## الجلسة الخامسة والعشرون: التخطيط المهني

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

مساعدة المشاركين/ات في إجراء التقويم الذاتي وتحديد مهاراتهم وقدراتهم واهتماماتهم.

تعزيز مهارات المشاركين/ات في تطوير أهدافهم المهنية الذكية.

دعم المشاركين/ات في وضع خطتهم المهنية الخاصة.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"><li>الوضوح</li><li>العالم الحقيقي</li><li>خلق القيمة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الرؤية</li><li>إعطاء قيمة للأفكار</li><li>التخطيط والإدارة</li><li>اكتشاف الفرص</li><li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li></ul>	يهدف هذا النشاط التمهيدي إلى جعل المشاركين/ات يدركون أهمية كتابة أهدافهم المهنية بطريقة واضحة.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>التأمل</li><li>العالم الحقيقي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li><li>الدافع والمثابرة</li><li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>أخذ زمام المبادرة</li></ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات على ربط اهتمامهم وقدراتهم بأهدافهم المهنية .
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>التأمل</li><li>الابداع</li><li>العالم الحقيقي</li><li>خلق القيمة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>لرؤية</li><li>حشد جهود الآخرين</li><li>التواصل الفعال</li><li>التعلم من خلال التجربة</li><li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>أخذ زمام المبادرة</li></ul>	عزز أهمية أن يقوم المشاركون/ات بعدم التأخر بالعمل على أهدافهم المهنية ، لأن العمل عليها اليوم يعني الوصول باكرا الى مستوى مهني رفيع .
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>التأمل</li><li>العالم الحقيقي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li><li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>التفكير الاخلاقي والمستدام</li></ul>	يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر ، ورق أبيض A4 ، أقلام تخطيط ملونة ، لوح قلاب ، ورق اللوح القلاب ، لاصق ورقي عريض .

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (10 د)

في بداية الجلسة أطرح على المشاركين/ات عددا من الأسئلة التي ستثير حوارا داخل المجموعة الكبيرة:

**ما هو الفرق بين البحث عن وظيفة والتخطيط للوصول لوظيفة ما ؟**

**ما المقصود بالمخطط المهني؟**

**ما هو المسمى الوظيفي الذي تطمح بالحصول عليه ؟**

**بأي شركة أو قطاع تود أن تعمل ؟**



### الفهم و المعلومات (10 د)

أطرح المعلومات الهامة المرتبطة بمفهوم التخطيط المهني للمشاركين/ات :

التخطيط المهني هو عملية مستمرة مدى الحياة تركز على اتخاذ الخيارات لمساعدتك في إدارة عملك وحياتك الشخصية.

يتطلب التخطيط المهني الجيد معلومات عنك وعن فرص العمل المحيط بك، و يتطلب فهم جيد خاص بـ مهاراتنا وقدراتنا واهتماماتنا.

من الضروري أن يكون لديك هدف ذكي (SMART) يمكّنك من وضع خطة قابلة للقياس يمكن تحقيقها للحصول على وظيفة / مهنة تطمح إليها .

يشجعك التخطيط المهني على استكشاف المعلومات وجمعها، مما يمكنك من تجميع الكفاءات واتخاذ القرارات المناسبة.



### التطبيق العملي: تمرين معرفة المهارات المهنية (30 د)

في بداية التطبيق أخبر المشاركين/ات باننا الان سنقوم بربط تلك الاهتمامات والقدرات بالخطة المهنية الخاصة لكل مشارك/ة

اطلب منهم بتحضير ورقة بيضاء وقلم، وضح لهم أنهم سيحضرون ثلاثة أعمدة في الورقة . وسمّهم «اهتماماتي» و«قدراتي» ومهاراتي». اطلب منهم تعبئة الأعمدة بالكامل كما يمكنهم استخدام قائمة الأسئلة التالية للمساعدة :

### اهتماماتي

ما الذي أفكر فيه؟ ماذا أحب أن أقرأ؟ ماذا أفعل في وقت فراغي؟ ماذا أحب أن أفعل للاستمتاع؟ ما الذي يضحكني؟ إذا كان في وسعي الحصول على أي وظيفة، فما هي الوظيفة التي سوف أشغلها؟

## قدراتي

ما هي موهبتي؟ ما الذي يمكنني القيام به أو تعلمه بسهولة؟ هل لدي خبرة جيدة مع الحيوانات أو الموسيقى، أو حل المشاكل أو مساعدة الأشخاص أو الأرقام أو الآلات أو أي شيء آخر؟

## مهاراتي

ما الذي تعلمته في المدرسة؟ ماذا تعلمت في المنزل؟ ماذا تعلمت من وظائف أخرى؟ ما هي المعدات التي أقوم بتشغيلها أو استخدامها؟ ما هو التدريب الخاص الذي حصلت علي.

بعد أن يكتشف كل مشارك/ة أهم الاهتمامات والقدرات والمهارات المتواجدة عليه نبدأ بالجزء الثاني من التمرين

اطلب من المشاركين/ات تدوين رؤيتهم/ما يريدون أن يصبحوا في الحياة.

تحفز المشاركين/ات تدوين كيفية سوف يعمل على تحقيق ذلك.

استخدم مع المشاركين/ات منهج تحديد الأهداف SMART لمساعدة المشاركين/ات في تحديد كيفية تحقيق أحلامهم.

لتحقيق رؤيتك، يجب أن تقوم بتطوير الأهداف. يجب أن تكون الأهداف ذكية:

### 1. مثال

سوف أحصل على وظيفة كمدرس رياضيات في المرحلة الثانوية في غضون ستة أشهر بعد التخرج من الجامعة بدرجة بكالوريوس في التعليم.

**Specific خاص:** إن هدف التحول إلى معلم رياضيات في المدرسة الثانوية محدد بوضوح.

**Measurable قابل للقياس:** ويمكن قياس النجاح بعدد الطلبات والمقابلات وعروض الوظائف.

**Attainable / Achievable يمكن تحقيقه:** سوف يحمل محدد الهدف الدرجة العلمية المناسبة للمهمة.

**Realistic ذو صلة:** يخطط محدد الهدف للحصول على وظيفة في مجال التعليم بعد حصوله على درجة في مجال التعليم.

**Time bound ذو موعد محدد:** وقد حدد محدد الأهداف موعداً نهائياً لتحقيق هدفه في غضون الأشهر الستة التالية لتخريج.

### 2. مثال

سيتم ترقيتي إلى ممثل خدمة العملاء من خلال إكمال وحدات التدريب المطلوبة في غضون تسعة أشهر وتقديم طلب للحصول على منصب ممثل خدمة العملاء مع بداية العام الجديد.

- **خاص:** حدد وضع الهدف ذلك بوضوح وهو الحصول على الترقية المذكورة.
- **قابل للقياس:** يمكن قياس النجاح من خلال إكمال وحدة التدريب، وتقديم الطلب والحصول على الترقية.
- **قابل للتحقيق:** سيكمل محدد الهدف التدريب اللازم للحصول على الترقية.
- **ذو صلة:** يخطط محدد الهدف لتقديم طلب للحصول على الترقية بعد الانتهاء من وحدات التدريب الخاصة به.
- **ذو وقت محدد:** وضع محدد الهدف موعداً نهائياً لتحقيق هدفه مع بداية العام الجديد.

وضح للمشاركين/ات، أن الأهداف الذكية (SMART) تساعد في المضي قدماً وتحقيق النجاح. على الرغم من أن الأهداف قد تكون صعبة، إلا أن استخدام الإطار الذكي يمكن أن ينظم العملية ويوفر المقومات لذلك قبل البدء.

3. **أطلب من المشاركين/ات بكتابة هدفهم بجملة واحدة.**
4. **أدعو المشاركين/ات لمشاركة الهدف مع المجموعة بأكملها.**
5. **قم بتقديم النصائح وبعض التغذية الراجعة لكل مشارك حول تحقيق أهدافه بطريقة ذكية.**



### تأمل و مهمات (10 د)

قم بتشجيع المشاركين/ات على التأمل بمعطيات الجلسة التدريبية وأهميتها و خاصة تلك المتعلقة بمعرفة المهارات والقدرات والتركيز على كتابة الهدف المهني بطريقة ذكية و ربط الهدف المهني الخاص بالمهارات والقدرات المتوفرة لديهم.

بعد ذلك أطلب من المشاركين/ات القيام باختيار ثلاث أشخاص من أفراد العائلة أو الأصدقاء.

حفز المشاركين/ات أن يطرحوا الأسئلة التالية على الأشخاص الذين تم اختيارهم:

هل قمتم بالتخطيط لمستقبلكم المهني، و إذا كانت الإجابة نعم ، فكيف ساعدكم هذا التخطيط في حياتهم المهنية

إذا كانت الإجابة لا ، فلماذا لم يقوموا بالتخطيط لمستقبلهم المهني؟

## الجلسة السادسة والعشرون: تحليل عروض العمل

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحليل الإعلان الخاص بالوظائف المختلفة.

ممارسة التحليل الوظيفي من خلال قراءة الإعلان بطريقة جيدة.

المطابقة ما بين المهارات والمؤهلات والخبرة ومعرفة ما هو مفقود.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إدراك مدى التجربة السابقة لدى المشاركين/ات في التحليل الوظيفي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرؤية</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية التحليل الوظيفي
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات التحليل الوظيفي بطريقة واقعية ، من الهام للمدرب أن يقوم بجلب وظائف تحاكي تخصصات المشاركين/ات.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

## لوازم الجلسة التدريبية :

أقلام حبر ، أوراق ابيض A4 ، أقلام تخطيط ملونة ، لوح قلاب ، ورق اللوح القلاب ، لاصق ورقي عريض ، مجموعة من الإعلان للوظائف تحاكي تخصصات المشاركين/ات، اوراق ملاحظات لاصقة.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

يقوم المدرب/ة بطرح عدد من الأسئلة على المشاركين/ات قبل بدء الجلسة و مثال ذلك

ما هي أهمية تحليل الإعلان الخاص بالوظيفة قبل التقديم للوظيفة ؟

هل قمت بتحليل إعلان وظيفي من قبل؟

هل تعرف الأجزاء الرئيسية لأي اعلان وظيفي ؟



### الفهم و المعلومات (15 د)

يقوم المدرب/ة بعرض اعلان عمل حقيقي موجود على إحدى منصات البحث عن عمل ثم قم بطرح عدد من الأسئلة على المشاركين/ات قبل بدء الجلسة و مثال ذلك

أن التحليل الوظيفي هو عبارة عن فهم عميق للمسمى الوظيفي، المهام المطلوبة في الوظيفة وكذلك الشركة أو المؤسسة التي تود التقديم لها.

التحليل الوظيفي للباحث عن عمل هو عملية مهمة تساعد الأفراد في فهم وتقديم أنفسهم بشكل أفضل لسوق العمل. إليك بعض الحقائق والمعلومات الهامة حول هذا الموضوع:

**1. تعريف التحليل الوظيفي للباحث عن عمل:** هو عملية تحليل وفهم الوظائف المختلفة المتاحة في سوق العمل، بما في ذلك المهام والمسؤوليات والمهارات المطلوبة لكل وظيفة.

**2. أهمية التحليل الوظيفي للباحث عن عمل:** يساعد التحليل الوظيفي الباحثين عن عمل في فهم متطلبات سوق العمل والتوجهات المهنية المتاحة لهم، وهو يساهم في اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن اختيار الوظيفة المناسبة.

**3. مكونات التحليل الوظيفي للباحث عن عمل:** يتضمن التحليل الوظيفي للباحث عن عمل تحديد المهام والواجبات والمسؤوليات المتوقعة في الوظائف المختلفة، وتحديد المهارات والمؤهلات المطلوبة، والبحث عن الفرص المهنية المناسبة.

**4. أساليب التحليل الوظيفي للباحث عن عمل:** يمكن للباحثين عن عمل استخدام مصادر متعددة للحصول على معلومات حول الوظائف، مثل البحث عبر الإنترنت، وقراءة وصف الوظائف، والمشاركة في مقابلات مع محترفين في المجال، والتواصل مع مجموعات مهنية.

**5. استخدام التحليل الوظيفي لتحسين السيرة الذاتية:** يمكن للباحثين عن عمل استخدام معلومات التحليل الوظيفي لتحسين سيرتهم الذاتية وتخصيصها وفقًا لاحتياجات سوق العمل.

**6. التحليل الوظيفي واتخاذ القرارات المهنية:** يساعد التحليل الوظيفي الباحثين عن عمل في اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن اختيار مسارهم المهني وتحديد الوظائف المناسبة لمهاراتهم واهتماماتهم.

7. الاستفادة من شبكات العلاقات الاجتماعية: يمكن للباحثين عن عمل استخدام شبكات العلاقات الاجتماعية للتحدث مع أشخاص لديهم تجارب عمل مماثلة والاستفسار عن متطلبات الوظائف وفرص العمل.

8. التحليل الوظيفي وتطوير المهنة: يمكن استخدام نتائج التحليل الوظيفي لتطوير خطط مسار مهني للباحثين عن عمل وتحديد الخطوات القادمة في مسارهم المهني.



## التطبيق العملي (45 د)

كمدرب/ة حاول أن تكون على دراية بالخلفية التعليمية لكل مشارك/ة في المجموعة قبل البدء بالتطبيق العملي :

- قم بإعداد مجموعة من إعلانات الوظائف المحلية التي تطابق خلفية المشاركين التعليمية. يمكنك الحصول على أمثلة حقيقية عن الإعلان عن الوظائف من موقع [jobs.ps](http://jobs.ps) أو أي محركات محلية أخرى للبحث عن الوظائف.

قم بتوزيع هذه الإعلانات على كل مشارك/ة على حدة

لطلب من كل مشارك/ة قراءة الإعلان بتمعن

توزيع النموذج المرفق على المشاركين/ات ومطالبتهم بالبدء في إجراء تحليل الوظائف

## نموذج تحليل الإعلان عن الوظيفة

في العمود الأول، اكتب عبارات تشير إلى المهارات والمفاهيم والأوصاف من إعلانات الوظائف. في العمود الثاني، اذكر الخبرات الموجودة في سيرتك الذاتية التي تثبت قدرتك على فهم و/أو تنفيذ و/أو إثبات قدراتك فيما يتعلق بهذه المهارات والمفاهيم والأوصاف. على سبيل المثال، في العمود الأول قد يكون لديك « مهارات استخدام برنامج التحليل الإحصائي، وفي العمود الثاني يمكن أنك عملت لدى مركز للخدمات الطلابية في مجال التحليل الإحصائي للباحث و الدراسات »

### ملاحظات هامة :

ليس من الضروري أن تكون الإدخالات المذكورة في العمود الثاني مطابقة لجميع الإدخالات في العمود الأول.

لا تحتاج إلى تضمين كل تجربة من سيرتك الذاتية في هذا الجدول.

يمكنك تضمين أكثر من مصدر لـ «الدليل على القدرات» في العمود الثاني.

يمكنك إضافة صفوف أو حذفها حسب الضرورة.

المهارات والمفاهيم من إعلانات الوظائف	الدليل على قدرتك من سيرتك الذاتية المتوفرة
القدرة على التحليل الإحصائي	عملت لدى مركز حنين للخدمات الطلابية لمدة عام في التحليل الإحصائي

### كيف يساعد الجدول على التحليل؟

عند مقارنة المعلومات الموجودة في العمودين في هذا الجدول، ما المهارات والمفاهيم والأوصاف المأخوذة من إعلانات الوظائف التي لم تعكس سوى القليل من الأدلة أو لم تقدم أي دليل من سيرتك الذاتية المتوفرة؟

ما المهارات والمفاهيم والأوصاف الواردة في إعلانات الوظائف الخاصة بك التي تعكس بعض الأدلة من سيرتك الذاتية المتوفرة؟

إلى جانب المعلومات الواردة في إعلانات الوظائف، ما هي المهارات والمفاهيم والأوصاف الأخرى لأدوار المحلل الإحصائي المهمة لك والتطور المستقبلي في هذا المجال؟

بمجرد الانتهاء، اسأل المشاركين/ات الراغبين/ات بعرض تحليلهم مع تقديم تقييم بناء لهم.



### تأمل و مهمات (15 د)

اتوجه إلى المشاركين/ات بطلب مهم، وهو التفكير بعمق والتأمل في أهمية القيام بتحليل وظيفي شامل قبل البدء في تقديم طلبات التوظيف لأي وظيفة. هذا التحليل يمكن أن يكون أداة قوية لفهم نقاط القوة والضعف الشخصية والمهنية. إنه عملية تساعدكم على رؤية ما تتميزون به وفي أي مجالات يمكنكم تطوير أنفسكم.

لذا، دعونا نمنح أنفسنا الوقت للتفكير والتدقيق في هذا الجانب الهام من مسارنا المهني. إنني متاح للإجابة على أي استفسارات أو أسئلة قبل انتهاء الجلسة، لذا لا تترددوا في طرح أي استفسارات تتعلق بتحليل الوظائف.

أثناء التدريب، سنطلب منكم العمل على تطبيق ما تعلمته في تحليل الوظائف داخل القاعة. ستقومون بوضع خطة لتطوير أنفسكم في المجالات التي تحتاجون للتحسين فيها. هذه الخطة ستكون دليلاً عملياً لكيفية تطبيق معرفتكم والارتقاء بأنفسكم.

في الختام، شجع المشاركين على مشاركة تحليل واحد على الأقل مع المجموعة الكبيرة خلال الأيام التدريبية القادمة أو حتى من خلال وسائل التواصل الاجتماعي. هذا يمكن أن يساعد في تعزيز فهمهم المشترك لتحليل الوظائف ويمكن أن يفيد في تطوير مسارهم المهني أيضًا.



## الجلسة السابعة والعشرون: كيف تجد عملاً؟

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

اتقان البحث عن وظيفة تتلاءم مع المهارات والقدرات عند المشاركين/ات.

تطبيق الخطوات التي يجب اتخاذها لتنفيذ عملية التحليل والمطابقة مع مؤهلاتهم ومهاراتهم.

القدرة على استخدام نموذج بلان في البحث عن وظيفة.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إدراك مدى التجربة السابقة لدى المشاركين/ات في البحث عن الوظائف.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرؤية</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على واقع البحث عن وظائف.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>التعاون</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات التحليل الوظيفي بطريقة واقعية ، من الهام للمدرب أن يقوم بجلب وظائف تحاكي تخصصات المشاركين/ات.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	مهم التأكيد على أن يبدأ المشاركون/ات بتطبيق كافة المهارات التي يتم تعلمها داخل قاعة التدريب لكي يتم تطبيقها خارج قاعة التدريب.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر، بطاقات اللوحات، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة .

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (10 د)

قم بإجراء عصف ذهني من خلال طرح عدد من الأسئلة على المشاركين/ات :

ما هي الطريقة التي يمكن استخدامها في البحث عن وظيفة ؟

ما هي أهم المواقع التي تبحثون من خلالها على الوظائف ؟

ما هي النماذج التي يمكن استخدامها في البحث عن الوظيفة؟



#### الفهم و المعلومات (15 د)

في بداية هذا الجزء وضح بعض المعلومات الأساسية الهامة في عملية البحث عن الوظائف :

يقوم الباحثون عن عمل باستخدام الإنترنت بشكل عام لإيجاد وظيفة، حيث إن الطريقة السائدة الآن في البحث عن عمل هي البحث من خلال محركات البحث أو من خلال مواقع التوظيف أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

يكون التقديم للوظائف في أغلبها من خلال تقديم السيرة الذاتية ورسالة الاهتمام وبعد ذلك يكون انتظار الرد من خلال البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية من جهة التوظيف لتحديد موعد لمقابلة أولية .

إن العثور على الوظائف عملية تتطلب بذل الجهود والمهارات اللازمة لكي تتمكن من إيجاد وظيفة أحلامك. ومع ذلك، يتطلب البحث عن وظيفة بذل المزيد من الجهود لمعرفة أين وكيف يمكنك العثور على الوظيفة التي تتطابق مع مهاراتك وخبرتك وتحقيق هدفك.



#### التطبيق العملي (45 د)

قسّم المشاركين/ات إلى أربع مجموعات تتألف من أربعة أو خمسة أشخاص حسب عدد المجموعة الكبيرة.

أطلب من المشاركين/ات تصور عملية البحث عن الوظائف باستخدام الخرائط الذهنية.

قم بتوضيح أسلوب الخرائط الذهنية: وسيلة حديثة من وسائل التعبير عن الأفكار، وذلك عن طريق رسم مخطط باستخدام الكتابة، والرموز، والصور والألوان، لترتبط معاني الكلمات بالصور المرسومة، ثم ترتبط هذه المعاني مع بعضها البعض.

تأكد من أن المشاركين/ات قاموا بتحديد الأماكن التي يمكنهم البحث فيها عن وظائف محتملة.

حفز كل مجموعة التقاط ورقة كبيرة للعرض وأوراق ملاحظات وأقلام ملونة.

أطلب من كل مجموعة تقديم أفكارها ومناقشتها مع المجموعات وتكرار العملية مع باقي المجموعات بشكل مماثل.

بعد انتهاء كل مجموعة من عرض خطتها في البحث عن عمل، قم بأخذ التغذية الراجعة من باقي المجموعات بحيث تقوم بتيسير نقاش يوسع مداركهم في البحث عن عمل.

ذكر باستمرار بجلسات المحطة الثالثة للاستعداد لدخول سوق العمل ومنها:



بعد الانتهاء من عرض الخرائط الذهنية اطلب من المجموعات البقاء ضمن التقسيمات ذاتها مع تغيير الأدوار داخل المجموعة.

اكتب كلمة PLAN في وسط ورقة اللوح القلاب.

وضح أن PLAN هو نموذج آخر يساعدنا في البحث عن عمل من خلال تنظيم سلوكنا وزيادة انضباطنا في البحث عن عمل.

قم بشرح التالي:

نموذج "PLAN" و هو عبارة عن نموذج للمساعدة في إبقائك على المسار الصحيح وهو مكون من اختصارات لأربع استراتيجيات، حيث يشير الحرف P إلى التحضير وهي تعني بالإنجليزية «**Preparing**» والحرف L يشير إلى التعلم وهي تعني في الإنجليزية «**Learning**» والحرف A يشير إلى التحرك بفاعلية وهي بالإنجليزية «**Act**» واخير الحرف N الذي يشير إلى التشبيك وهي تعني بالإنجليزية «**Networking**»، وعليه يمكن لهذه الخطة مساعدتك على إحراز تقدم في الحصول على الوظيفة التي تهدف أن تصل إليها.



## تأمل و مهمات (20 د)

ادع المشاركين/ات للتأمل بالجلسة واسأل الأسئلة التالية:

ما هي المراحل الاصعب في البحث عن عمل؟

كيف يمكن الاستفادة من شبكة العلاقات في البحث عن عمل؟

اطلب من المشاركين/ات تحضير الخريطة الذهنية الخاصة بهم ومشاركتها مع المجموعة في اللقاءات القادمة أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.

## الجلسة الثامنة والعشرون: فهم و تحليل سوق العمل

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحليل مجالات دراستهم الحالية وتحديد إذا ما كانت مناسبة لسوق العمل.

زيادة القدرة على فتح آفاق تخصصاتهم الحالية والتفكير المبدع حيال مسارات تطورهم الوظيفي بما يتلاءم مع سوق العمل.

تحديد الوظيفة المنشودة والأكثر واقعية و المرتبطة باحتياج سوق العمل.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	• التأمل	• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية • التعامل مع الغموض وعدم اليقين	الهدف من هذا النشاط هو إدراك مدى قدرة المشاركين/ات على التعرف على وظائف ومتطلبات وظائف المستقبل.
الفهم والمعلومات	• العالم الحقيقي • الوضوح • التعاون	• الرؤية • اكتشاف الفرص • إعطاء قيمة للأفكار • الوعي الذاتي والفعالية الذاتية	قدرة المشاركين/ات فهم كيفية يفكر أصحاب العمل هو الأهم في هذا المحور.
التطبيق العملي	• التأمل • الوضوح • التعاون • العالم الحقيقي	• التعلم من خلال التجربة • تحديد نقاط القوة والضعف لديك • أخذ زمام المبادرة • الوعي الذاتي والفعالية الذاتية • التواصل الفعال والعمل الجماعي	الهدف من التمرين التمييز بين القطاعات المختلفة في سوق العمل و التعرف على قصص واقعية ملهمة.
تأمل ومهمات	• العالم الحقيقي • التأمل	• التعلم من خلال التجربة • الدافع والمثابرة • التواصل الفعال	مقارنة ما تم أخذه في التدريب مع التجارب المحيطة والعالم الواقعي و نقل التدريب من قاعة التدريب خارج قاعة التدريب.

## لوازم الجلسة التدريبية :

أقلام حبر، بطاقات اللوحات، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة، مشغل موسيقى ، سماعات .

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

أطلب من المشاركين/ات إغماض أعينهم، ويمكنك أن تضع موسيقى هادئة.

قم بطرح الأسئلة التالية:

**ما هي أهم وظائف المستقبل ؟ و ما هي الوظائف التي يحتاجها السوق المحلي في الوقت الحالي؟**

**هل هذه الوظائف مناسبة لك؟ و هل لدي القدرة والإمكانية للمنافسة على تلك الوظائف ؟**

**هل لديك القدرة على تحليل سوق العمل ومتطلباته؟**

وضح للمشاركين/ات أنهم سيقومون بإجاباتهم الذاتية مع نهاية الجلسة، حيث سنتناول اليوم جلسة تحليل سوق العمل.

وضح أيضا أن هذه الجلسة مرتبطة بجلسة تحديد القدرات في المحطة الأولى و جلسة فحص السوق في المحطة الثالثة و جلسة كيف تجد عملا في المحطة الرابعة.



#### الفهم و المعلومات (20 د)

قم بتوزيع المشاركين/ات على مجموعتين كبيرتين.

اطلب من كل مجموعة اختيار ميسرة/ة ومتحدث/ة.

أطلب من المجموعة الأولى أن تناقش وتحلل ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل في الخريجين/ات الجدد.

أطلب من المجموعة الثانية أن تفكر ما الذي يبحث عنه الخريجون الجدد في سوق العمل.

أطلب من كل مجموعة أن تقوم بعرض أهم النقاط التي توصلت إليها أثناء النقاش.

قم بتقديم تغذية راجعة لما تم طرحه من قبل المجموعتين.

بين لهم أن من أهم استراتيجيات تحليل سوق العمل، هو أن يفهموا الطريقة التي يفكر بها أصحاب العمل و ما الذي يبحثون عنه في الخريجين/ات.

أيضا من الاستراتيجيات الهامة هو فهمهم لما يبحث عنه الخريجون/ات من حولهم وكيف يمكن أن كسب مميزات تنافسية عنهم.



أخبر المشاركين/ات قصصا حقيقية عن حياتك المهنية وكيف استخدمت استراتيجيات تحليل سوق العمل، أو استخدم أمثلة عن شباب يعيشون في نفس البيئة ولديهم مهارات وتخصصات مشابهة للمجموعة، أو استخدم المثالين الموضحين أدناه حول فتاتين من منطقة رام الله، استطعن تغيير حياتهن المهنية بعد العمل على تحليل ومعرفة الاحتياج الحقيقي لسوق العمل في منطقتهن.

**مثال رقم 1:** احدى الفتيات دراستها في مجال التصنيع الغذائي منذ حوالي ثلاث سنوات، و لكنها صدمت بأن سوق العمل لا يوجد لديه أي فرص حقيقية لهذا التخصص، فقررت استكمال دراستها في تخصص التمريض بعد نصيحة من صديقاتها و مشاهدة واقعية لأن أغلب خريجي التمريض لديهم فرص عمل، اليوم هي تعمل بدوام كامل في أحد مستشفيات رام الله .

**مثال رقم 2:** فتاة لديها شهادة محاسبة. وعملت لمدة سنتين كمحاسبة مع منظمة غير حكومية، راتبها محدود وتعمل على عقود و يوجد تهديد وظيفي بشكل دائم. و كان لها هواية واهتمام بتجميل صديقاتها ، خصوصا أنها كانت (ولا تزال) جيدة في تصفيف الشعر. منذ نحو خمسة أعوام ، التحقت بكلية إنعاش الأسرة وحصلت على شهادة في تصفيف الشعر. والآن تدير واحدا من صالونات تصفيف الشعر الأكثر نجاحا في رام الله.

وضح للمشاركين/ات أن الفرص يمكن صنعها حين معرفة الاحتياجات التي يتطلبها السوق، وبعد ذلك يجب العمل على تطوير خطط مهنية لسد تلك الفجوة بما يتناسب مع المهارات والقدرات التي يمتلكها الشباب.

بعد المشاركة بالقصص الشخصية ومن الواقع الذي يعيشون فيه، قم بتقسيم المجموعة إلى ثلاث مجموعات صغيرة.

قم بالطلب من المجموعات تحديد الادوار داخل كل مجموعة.

وضح للمجموعات أنهم سوف يعملون على تحليل قطاعات العمل المختلفة ويمكنهم الاستفادة من الانترنت ومن تجاربهم الشخصية و تجارب زملائهم .

أكتب العناوين التالية على أوراق منفصلة من اللوح القلاب و قم بطاء ورقة واحدة لكل مجموعة.

الورقة الأولى بعنوان: القطاع الخاص

الورقة الثانية بعنوان: القطاع الحكومي

الورقة الثالثة بعنوان: قطاع المؤسسات غير الربحية

اطلب من المجموعات كتابة الايجابيات والسلبيات للعمل في القطاع المكتوب في العنوان.

اطلب أيضا أن تقوم كل مجموعة بعرض تحليلهم عن إحصائيات متعلقة بالعنوان بالاستفادة من تقارير منشورة أو من خلال عرض الفرص المطلوبة خلال عام واحد.

قم بالتعليق على كل عرض من عروض المجموعات وأخذ تغذية راجعة من المجموعات الاخرى عن كل قطاع.



## تأمل و مهمات (10 د)

اطلب من المشاركين/ات توضيح كيف ساعدتهم هذه الجلسة على تحليل السوق والفرص الممكنة فيه.  
اطلب من المشاركين/ات ذكر أية أمثلة من حياتهم مما يبرهن على أن الناس تستطيع أن تحدث تغييرات جذرية في حياتهم المهنية والتحول إلى مجالات مهنية جديدة تماما بعد معرفتهم للاحتياجات في سوق العمل.

## الجلسة التاسعة والعشرون: شبكتي الشخصية

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سوف يتم تحقيق الأهداف التالية :

تعريف المشاركين/ات بمفهوم التشبيك وأهميته

بناء مهارات التشبيك لدى المشاركين/ات

تعزيز معرفة المشاركين/ات حول أدوات التشبيك واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي للعثور على وظائف

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	تعريف المشاركين/ات بالمعلومات الأساسية المتعلقة ببناء شبكة العلاقات.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الرؤية</li> <li>حشد جهود الآخرين</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> </ul>	قدرة المشاركين/ات على فهم شبكة العلاقات الخاصة و المحيطة بهم وإدراك أهميتها في سوق العمل لاحقاً.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال والعمل الجماعي</li> </ul>	الهدف من التمرين أن يقوم المشاركون بتطبيق المهارات المتعلقة بتسويق الذات بطريقة إبداعية وغير تقليدية.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	الاستفادة من ما تم أخذه في قاعة التدريب و تطبيقه بشكل عملي في البيئة المحيطة.



## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض، أوراق ابيض A4، أوراق ملاحظات ملونه، خيوط صوف، جهاز عرض، سماعات، رابط الفيديو المرفق:

<https://youtu.be/BWMMmZ40R3x4?t=54>

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (10 د)

في بداية الجلسة التدريبية، وضح للمشاركين/ات أنك ستقوم بعرض فيديو قصير أمامهم بحيث يناقشوه بعد العرض.

قم بعرض الفيديو على المشاركين/ات المرفق في الرابط أعلاه.

بعد الانتهاء من عرض الفيديو، قم بتيسير حوار بين المشاركين/ات ويمكنك الاستعانة بالأسئلة التالية:

### ما العبرة الموجودة في الفيديو القصير؟

ما هي الأمور التي أعجبتكم؟ وما الذي لم يعجبكم؟

ما هي الاستراتيجيات التي تم اتباعها لبناء شبكة علاقات؟

وضح أن جلستنا اليوم سنتناول موضوع بناء شبكة العلاقات.



### الفهم و المعلومات (10 د)

اسأل المجموعة عن أنواع الدعم التي يشعرون بأنهم يحتاجها كباحثين عن عمل، وذلك من خلال العصف الذهني للمجموعة.

انواع الدعم يمكن أن تشمل: نصائح، دعم عاطفي، دعم تقني، دعم دعاية وإعلان، مالي، إصغاء، دعم خلال فترة التوتر.

اطلب من أفراد المجموعة بمشاركة من يعتقدون بأنهم يحتاجون دعمه، وذلك من خلال التصنيف وليس من خلال الاسم الشخصي. بعد ذلك قم بترتيب أنواع أشخاص الدعم في قائمة على اللوح أو اطلب من متطوع القيام بذلك. أمثلة: مرشد، أهل، زوج / زوجة / شخص مميز آخر، صديق، مدرب، مدير في شركة، شخص لديه الخبرة، شخص لديه المال، شخص فني أو تقني / محامي، شخص لديه علاقات واسعة.

إشرح بأن بعض الأشخاص المذكورين سيقومون بتقديم الدعم أو النصائح من غير مقابل مالي، وبعض آخر يتقاضى أجرته. ولكنهم مجتمعين يشكلون شبكة دعم للعمل.

اطلب من كل شخص كتابة مجموعة من أسماء الأشخاص الذين يمكن أن يقدموا له الدعم في كل مجال تم ذكره أعلاه وعمل قائمة تحتها توضح أنواع الدعم التي يمكن لتلك الشخصية تقديمها.

بعد أن ينتهي الجميع من الكتابة على أوراقهم، اطلب من عدد من المشاركين/ات الحديث عن أهم المخرجات التي وصلوا لها.

وضح للمشاركين/ات أن الدعم من شبكة العلاقات يوجد فقط إذا قمنا بالبحث عنه!



## التطبيق العملي (30 د)

يطلب من المشاركين/ات الوقوف في دائرة مغلقة.

أمسك كرة الصوف واطلب من مشارك/ة آخر ربط نهاية الخيط بعد أن يعرف عن نفسه باستخدام اللقب الذي يرغب فيه أو يختار أي لقب اجتماعي يرى نفسه فيه، ويريد بناء علاقات مع عدد من أصحاب المصلحة للعثور على وظيفة، وأن يقدم أهم المهارات/الخبرة التي يتمتع بها، ورغبته في تبادل العلاقات مع الأطراف المعنية من أجل الاستفادة منهم.

بعد أن يخبر المشاركون/ة قصة الباحث عن الوظيفة، ألق الكرة الصوفية إلى مشارك آخر في الدائرة المغلقة مع حرصه على الحفاظ على نهاية الخيط، ويجب على المشاركون الآخر الذي يصل إلى الكرة اختيار دور أو لقب قد يحتاج إليه الباحث عن الوظيفة وإخبره عن كيفية مساعدته، ثم يلقي المشاركون الكرة إلى مشارك آخر، مع التأكد من أن كل مشارك يحمل جزءاً من السلسلة قبل أن يرمي إلى مشارك آخر، ومن ثم يستمر التمرين حتى يختار الجميع دوراً أو علاقة في إطار الدعم الوظيفي، ويمسك كل مشارك نهاية السلسلة.

بعد أن يصبح المشاركون على اتصال ببعضهم البعض من خلال الإمساك بكل جزء من الخيط، يطلب منهم المدرب أن يستحبوا الخيط نحو أجسامهم، ومشاهدة كيف يمثل الخيط شبكة العلاقات.

وضح أن هذا النوع من التشبيك يظهر خطوط اتصال وتعاون متبادل بين الأطراف في المستقبل.

وفي النهاية يؤكد المدرب على أهمية بناء العلاقات والتعاون كعناصر أساسية للمخرجات المهنية، الأمر الذي سيؤدي إلى تحقيق نقاط القوة ثم الأهداف في نهاية المطاف.



## التأمل و الأسئلة (10 د)

أدع من المشاركين/ات التفكير و التأمل بأهمية بناء شبكة العلاقات في المساعدة على ايجاد عمل مناسب.

أترك المجال للمشاركين/ات لطرح أي استفسارات أو أسئلة تتعلق بهذه الجلسة.

أطلب من المشاركين/ات أن يقوموا بعمل تمرين في المنزل وذلك من خلال البحث عن طرق و أساليب بناء شبكة العلاقات، على أن يقوم المشاركون/ات بشرح طريقة واحدة على الأقل يمكنهم استخدامها لتطوير شبكة علاقات خلال اللقاء القادم أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

## الجلسة الثلاثون: تحديد فرص التدريب

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك المشاركين /ات أهمية تحديد فرص التدريب الخاصة بهم.

القدرة على تصنيف فرص التدريب المتوفرة.

امتلاك المشاركين/ات السلوكيات والقواعد المتعلقة بالتدريب في بيئة العمل.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	هذا النشاط هام للمشاركين/ات لكي يكون عندهم مثال واقعي لكيفية الوصول لفرص تدريب خاصة بهم.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	قدرة المشاركين/ات على فهم كافة المعلومات المتعلقة بتسويق الذات.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>التعاون</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال والعمل الجماعي</li> </ul>	الهدف من التمرين أن يقوم المشاركون بتطبيق المهارات المتعلقة بإيجاد فرص تدريب خاصة بهم و قريبة من تخصصاتهم الذات بطريقة إبداعية وغير تقليدية.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	مقارنة ما تم أخذه في التدريب مع التجارب المحيطة والعالم الواقعي و نقل التدريب من قاعة التدريب خارج قاعة التدريب.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة، نسخة من قصة أسماء رياض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

قم بطرح المثال التالي على المشاركين/ات

أسماء رياض هي خريجة كلية إدارة الأعمال من جامعة النجاح الوطنية ، في عامها الرابعة الدراسي قامت بالانخراط بالعديد من الأعمال التطوعية والمجتمعية التي أكسبتها العديد من المهارات والقدرات ، حال تخرجها بدأت تبحث عن فرص التدريب المتوفرة لها في محيطها داخل مدينة جنين، تمكنت من إيجاد فرصة تدريب لمدة 3 أشهر لدى مكتب يعمل في مجال التجارة العامة والاستيراد والتصدير، خلال فترة التدريب الخاصة بها أثبتت أسماء قدرتها على إنجاز المهام المتعلقة بها بسرعة و دقة عالية.

بعد نهاية فترة التدريب الخاصة بها ، كان مدير المكتب الذي تدربت فيه يود تعيين موظف للقيام بالمهام التي تقوم بها أسماء ، ما هو أفضل خيار من الخيارات التالية لدى مدير المكتب :

#### الإعلان عن شاغر والبحث عن شخص آخر غير أسماء .

عمل اجتماع مع أسماء والتفاوض معها لكي تكون في هذا الشاغر .

البحث عن متدربة جديدة و البدء بتعليمها من جديد على كافة المهام .

بين للمشاركين/ات بأن الخيار الأفضل و الأسهل لصاحب العمل هو التفاوض مع أسماء والقيام بتوظيفها ، لأنها أصبحت تعرف المكتب و تعرف المهام و لديه تجربة معها بأنها تستطيع أن تنجز المهام بطريقة جيدة و مميزة ، وذلك يوفر عليه كصاحب عمل الوقت والجهد في البحث عن شخص جديد والبدء بتدريبه من جديد.



#### الفهم و المعلومات (15 د)

قم بعمل تقديم للمشاركين/ات حول مفهوم وأنواع التدريب من أجل العمل و ذلك من خلال استخدام الإطار النظري المرفق :

يتسع مفهوم التدريب على رأس العمل ليشمل عدد من الأنماط التدريبية التي تتم في موقع العمل و تختلف مستويات عمق هذا التدريب ليبدأ من توجيه المتدرب الجديد إلى تأهيل متكامل لممارسة مهام وظيفة ما ، و تكون البداية من خلال تعريف المتدرب/ة على رأس العمل بالأنظمة وشروط العمل والنماذج المستخدمة والأدوات والسياسات والإجراءات الأساسية للعمل، وكذلك خطوط الاتصال داخل الشركة أو المؤسسة ومهام الأقسام الأخرى، وكذلك رؤية وأهداف المنظمة أو الشركة وثقافتها. كل هذا يساعد على تحسين أداء المتدرب/ة وتجنب الكثير من المعاناة والمشاكل، بما يؤدي إلى قيامه بواجباته على الوجه المطلوب.

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى أربعة مجموعات صغيرة باستخدام تقنية التقسيم بالعد من 1 إلى 4.

اطلب من المجموعات تحديد الادوار داخل المجموعة الصغيرة.

اطلب من المجموعات نقاش وإجراء حوار حول أهمية التدريب خلال الدراسة أو في فترة البحث عن عمل.  
بعد انتهاء 7 دقائق، قم بإجراء عصف ذهني دائري بأخذ نقطتين من كل مجموعة على الترتيب دون تكرار من المجموعات حتى نهاية مخرجات كل مجموعة.

أضف الى مخرجاتهم من القائمة التالية:

يعمل التدريب على تطوير المهارات الفنية.

تطوير المهارات الحياتية.

تطوير السلوكيات الشخصية.

فهم بيئة العمل.

بناء علاقات وتوسيع شبكة المعارف.

زيادة الفرص في التوظيف.



### التطبيق العملي (50 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى أربع مجموعات بحيث تحتوي كل مجموعة عدد متساوي من المشاركين/ات إن أمكن.

حضر العناوين التالية على أربعة أوراق كبيرة:

أين أجد فرصة تدريب؟

أهم السلوكيات و القواعد التي يجب إتباعها عند البدء بالتدريب العملي.

استراتيجيات البحث عن فرصة تدريب؟.

الوسائل التي يجب اتباعها لتحويل فرصة التدريب الى فرصة عمل.

تقوم كل مجموعة بنقاش المحور الخاص بها، ويمكن الاستعانة بمحركات البحث على الإنترنت.

تقوم كل مجموعة بتلخيص النقاط الخاصة بها على ورقة لوح قلاب كبيرة.

قم بمتابعة عمل المجموعات ومساعدتهم من خلال إثارة بعض النقاط الهامة لكل مجموعة.

بعد انتهاء الوقت الذي تحدده للمجموعات، يقوم المتحدثون بتقديم العروض الخاصة بهم عن كل محور.

قم بأخذ التغذية الراجعة من المجموعات الأخرى وأضف الى الحوار حسب السياق المناسب.



## تأمل و مهمات (10 د)

أكد على أهمية البدء بالتدريب العملي في مجال تخصصاتهم الدراسية و كم هي أهميته في دخول سوق العمل وإثراء الجانب المتعلق بالخبرة العملية لدى أي باحث/ة عن عمل.

اطلب من المشاركين/ات طرح أي مداخلات أو تغذية راجعة من طرفهم حول الجلسة و في حال وجود أسئلة أو استفسارات يتم الإجابة عليها.

اطلب من المشاركين/ات أن يعملوا في المنزل على تطوير قائمة بأسماء الشركات /المؤسسات/ الجهات الحكومية / المعامل /المكاتب، التي يمكن أن يحصلوا بها على فرصة تدريب خلال الفترة القادمة، والعمل على تطوير خطة للتواصل معهم.

# المحطة الخامسة: مهارات على رأس العمل

## الجلسة الحادية والثلاثون: العمل ضمن فريق مهني

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تطوير مهارات بناء فريق عمل في اطار مكان العمل

اكتساب مهارات العمل ضمن فريق عمل بنجاح

تعلم استراتيجيات التكيف في فرق العمل

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• فريق واحد</li><li>• العمل معا</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• العمل مع الآخرين</li></ul>	يهدف هذا النشاط إلى لفت انتباه المشاركين/ات حول أهمية العمل ضمن فريق عمل مهني.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• التعاون</li><li>• التأمل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• فريق واحد</li><li>• العمل معا</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• التواصل الفعال</li><li>• التعامل مع الغموض</li><li>• العمل مع الآخرين</li></ul>	يهدف هذا النشاط إلى توضيح مراحل تشكيل فريق العمل، وكيفية التصرف في كل مرحلة.

<p>يمكن لهذا النشاط أن يكون نقطة تحول في تعلم المهارات، من خلال استعراض مهارات العمل ضمن فريق مهني.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يهدف هذا الجزء إلى تحقيق التعلم من النشاط من خلال التطبيق العملي، وممارسة العمل ضمن فريق مهني بشكل احترافي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهام</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق اللوح القلاب، لاصق ورقي عريض، ورق أبيض A4.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



## كرت الدخول (20 د)

وضح للمشاركين/ات أنهم سيقومون بتنفيذ نشاط عبور النهر.

إصنع نهر من خلال تحديد ضفتي النهر باستخدام حبل. إجعل النهر عريضاً بحيث يشكل عبوره من جانب إلى آخر تحدياً للمجموعة (تقريباً 1 متر). وزع مربعات الورق المقوى بحيث يأخذ كل إثنين قطعة واحدة.

وضح للمشاركين أن هدف النشاط هو ضمان عبور كل أعضاء الفريق النهر بأمان. وأن هناك بعض القواعد التي يجب عليهم إتباعها للقيام بذلك:

يجب أن يكون الجميع عند النهر قبل أن يحاول أحد عبور النهر، وذلك لضمان مشاركة الجميع فوراً.

لا يمكن للمشاركين لمس الماء (الأرض/العشب) ، وبالتالي عليهم استخدام الطوافات (الورق المقوى) للعبور.

الماء يعج بالأسماك المفترسة، لهذا إذا فقد أحدهم توازنه ووضع يده على الأرض فسوف تأكلها الأسماك، الشيء نفسه ينطبق على القدم.

إذا سقط أحدهم من الطوافة فقد انتهى أمره، وحيث أن هذا التمرين جماعي على الجميع مواصلة العبور مستخدمين هذا الشعار مع المجموعة «إبدأ مع الفريق وانتهى مع الفريق.»



لا يجب الإسراع أو التزلق للوصول إلى الضفة الأخرى ، يجب أن تكون الطوافات على إتصال مع شخص طيلة الوقت، وإلا انجرفت بعيداً مع التيار.

أعطي المشاركين 12 دقيقة لاستكمال النشاط. وخلال هذا الوقت، بادر لمراقبة المشاركين لضمان سلامتهم، واعلن إذا كان أحدهم يريد وضع يده خلف ظهره، أو عدم استخدام القدم، أو إذا كان على الفريق بأكمله العودة إلى نقطة البداية.

قم أيضاً بإزالة مربعات الورق المقوى التي «يجرفها التيار بعيداً» وقد ينسل المشاركون خارج الطوافة ويتركون بعض الطوافات مبعثرة هنا وهناك بدون أي إتصال مع أي كان. عليك عندئذ سلب هذه الطوافات. عندما يصل أفراد المجموعة الأولى إلى الجانب الآخر من النهر - إبدأ فوراً بتشجيعهم.

بعد الانتهاء من النشاط، وجه الأسئلة التالية:

ماذا حدث أثناء هذه العملية؟ ما هي الأمور التي سارت على ما يرام؟ وما هي الأمور التي لم تحقق نجاحاً أو ما الذي أعاق نجاح العملية؟

ما هي الأدوار الفردية التي قام بها الأعضاء؟ هل كانوا راضين عن أدوارهم؟

من كان يعرف ما هي عملية العبور؟ ومن لم يكن يعرف؟ كيف استطعت نقل الخطط لأعضاء المجموعة؟

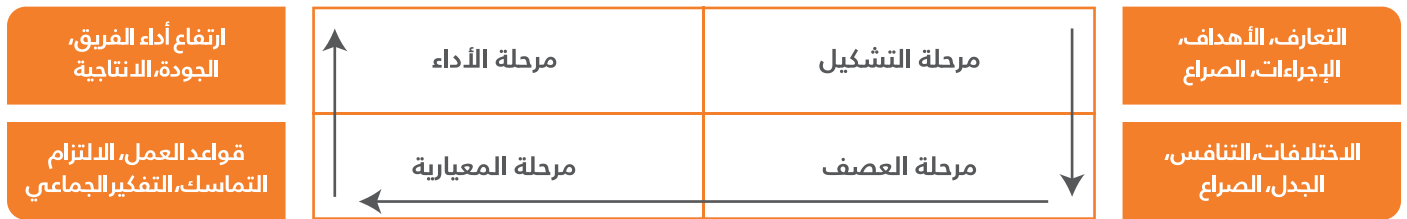
ماذا تمثل الجوانب المختلفة من التمرين في مجموعتك: المربعات، النهر، فقدان المربعات، الميسر، إلخ؟

ما هو شعورك عندما قام أول القادمين بعبور النهر والتخلي عن بعضكم؟



## الفهم والمعلومات (15 د)

في البداية قم بشرح مراحل بناء الفريق باستخدام الصورة التالية:



وضح مراحل بناء الفريق وفق التوضيح التالي:

### المرحلة الأولى: البناء – Forming

مرحلة البناء هي مرحلة هامة وحاسمة في الفريق. ربما يشعر البعض بأنها غير هامة ويحاول أن يتجاهلها لينتقل إلى المرحلة الأخرى لأنه لا يشعر بمساهمتها في إنجاز المشروع. ولكن الواقع هو أنها مرحلة هامة ويجب أن تكون من ضمن مراحل تطور الفريق.

خصائصها:

يحاول الأعضاء أن يتعرفون على بعضهم البعض. يتم هذا عادةً عن طريق عمل ورشة عمل مع بعض الأنشطة التي من شأنها أن تساعد في كسر الحواجز بين الأعضاء وبناء روابط قوية بين أعضاء الفريق.

يحاول الفريق أن يفهم المهمة أو المشروع الذي سيقوم به.

يحاول أعضاء الفريق أن يحددوا ما هي الأعمال والمهام التي تناسبهم في الفريق ، وما هي المهام التي تناسب بقية الأعضاء. مثلاً من هو قائد الفريق؟

يقوم الفريق بوضع بعض القوانين التي سيعمل الفريق وفقاً لها.

### **Storming – العصف: المرحلة الثانية:**

هذه أكثر المراحل حسماً في عملية تطور الفريق، لأن بعض الفرق تتفكك في هذه المرحلة، والبعض الآخر يعاني فيها وقتاً ليس بالقصير ، وبعض الفرق الذكيّة تستطيع تجاوزها بل أيضاً الاستفادة منها في تطوير الفريق.

خصائصها:

عندما يقترب التاريخ المحدد لأول مهمّة ، سيبدأ الضغط النفسي على الأعضاء ويتسبب في زوال اللطف والأدب في الحديث والكلام الذي كان موجوداً بين الأعضاء.

ستظهر اختلافات في الآراء حول بعض المهام ، وسيقوم بعض الأعضاء بالدفاع عن آرائهم بكل قوة.

أغلب النقاشات ستتركز حول قواعد وأنظمة الفريق ، والأدوار المنوطة بكل عضو في الفريق.

غالباً لن يكون هنالك تطوراً في إنتاجية الفريق.

### **المرحلة الثالثة: الأداء**

خصائصها:

تبدأ شخصية الفريق بالظهور ، وأغلب الاختلافات بين الأعضاء يكون قد تم حلّها.

الفريق يكون قد اتفق على طرق وأساليب العمل بين الأعضاء (قوانين الفريق). بالإضافة إلى اتفاق الأعضاء على المهام المطلوبة منهم في الفريق (أدوار الفريق).

يتفق الفريق على فهمهم للمهمة وكيف سوف يقومون بإنجازها.

تبدأ الإنتاجية بالظهور.

### **المرحلة الرابعة: المعيارية**

خصائصها:

تركيز الفريق انتقل من التركيز على نمو الفريق إلى التركيز على المهمة أو المشروع المطلوب من الفريق.

كل عضو في الفريق يعرف كيف يعمل مع الآخر ويعرف أيضاً كيف يعمل الفريق ككل.

الفريق يكون في وضع قوي لمواجهة المشكلات وحلّها.

يكون هناك نمو قوي في الإنتاجية باتجاه الهدف النهائي للمشروع.

بناء فريق العمل هو عامل حاسم لنجاح أي مؤسسة أو شركة. إليك بعض الأسباب التي تجعل بناء فريق عمل قوي ذو أهمية كبيرة:

**1. تعزيز التعاون:** الفرق القوية تشجع على التعاون بين أعضائها، مما يساعد على تحقيق أهداف المؤسسة بشكل أفضل وأكثر فعالية. تعزز الثقة والتفاهم بين أعضاء الفريق من قدرتهم على العمل سوياً.

2. **تعزيز الإبداع والابتكار:** عندما يعمل الأفراد معًا في بيئة داعمة ومحفزة، يميلون إلى تبادل الأفكار والآراء والخبرات. هذا يمكن أن يؤدي إلى ولادة أفكار جديدة وحلول إبداعية للتحديات المؤسسية.
3. **زيادة الإنتاجية:** الفرق القوية تعمل بشكل أكثر كفاءة، حيث يتشارك أعضاؤها الأعباء ويعملون معًا لتحقيق أهداف المشروع أو المؤسسة بسرعة أكبر وجودة أفضل.
4. **تعزيز التوازن:** يمكن لفرق العمل المتناسكة التعامل بفعالية مع التحديات وحل المشكلات بشكل أسرع وأكثر فعالية، مما يساعد على تجنب الأزمات والتأخير في المشاريع.
5. **تحفيز الموظفين:** عندما يشعر أعضاء الفريق بأنهم جزء لا غنى عنه من العملية وأنهم مهمين ومحترمين، فإنهم يكونون أكثر رغبة في الالتزام والمساهمة في نجاح المؤسسة.
6. **تحسين صورة المؤسسة أو الشركة:** فرق العمل القوية تساهم في بناء سمعة جيدة للمؤسسة، حيث تسهم في تقديم منتجات أو خدمات عالية الجودة وتحقيق نتائج إيجابية.
7. **إدارة الأزمات:** في حالة وقوع أزمة أو تحدي غير متوقع، يمكن لفرق عمل قوي التعامل مع الوضع بشكل أفضل والبحث عن حلول سريعة وفعالة.



### التطبيق العملي (40 د)

قسم المشاركين/ات إلى مجموعات مكونة من 4 إلى 5 أشخاص، واطلب من المجموعات تخيل تأسيس شركة بشكل افتراضي.

اطلب من المجموعات الاستعانة بالنموذج الذي تم توضيحه في جزء الفهم والمعلومات.

اعط المجموعات 10 دقائق للتحضير والنقاش.

بعد انتهاء الوقت المحدد اطلب من المجموعات تقديم العروض.

يسر الحوار التالي: ما دور كل شخص في الفريق، على سبيل المثال ما دور مبتكر الأفكار، المالية، التسويق؟

اسأل أيضاً، كيف من الممكن أن يؤثر العمل المنفرد على تحقيق الأهداف في عمل الشركات.

اسأل المشاركين/ات عن رأيهم في العمل ضمن فريق مهني، وخصائص الفرق الفعالة، وذكرهم بمراحل تشكيل الفريق.



### تأمل ومهمات (15 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما مواصفات الفريق المهني الناجح؟

كيف أكون عضواً فعالاً في الفريق؟

هل أنا جاهز للعمل الجماعي؟

اطلب من المشاركين/ات كتابة أسماء فريق عمل مثالي لشركاتهم الافتراضية، بحيث يكونوا من أعضاء المجموعة التدريبية ومشاركة كتاباتهم في اللقاء القادم أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي للمجموعة.

## الجلسة الثانية والثلاثون: الكتابة المهنية في مكان العمل

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

اكتساب مهارات الاتصال الإدارية

الإلمام بحل المشاكل الإدارية

تطبيق مهارات الكتابة المهنية

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	الهدف من النشاط إدراك المشاركين/ات أهمية اكتساب مهارات الكتابة المهنية في العمل.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>تطوير الأفكار</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين التعرف على مفهوم الكتابة المهنية من خلال التعرف على طرق الكتابة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>خلق القيمة</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات الكتابة المهنية ، من الهام للمدرب أن يقوم بالتركيز على اكتساب المشاركين مهارات الكتابة داخل بيئة العمل.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق اللوح القلاب، لاصق ورقي عريض، أوراق بيضاء A4.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

اطلب من المشاركين والمشاركات الجلوس على شكل دائرة كبيرة ووضح أنه سوف يطلب من كل مشارك رسم شيء أو كتابة وصف للشيء المرسوم وذلك بشكل متناوب لجميع المشاركين، وذكر ان الوقت المتاح أمام كل مشارك لإنجاز المهمة هي دقيقة واحدة.

أعط كل مشارك ورقة A4 وقلم.

اطلب من احد المشاركين رسم معلم أو اي رسمة اخرى تعبر عن المدينة أو القرية أو المكان الذي يعيش فيه ، مع التذكير أن الوقت المتاح للرسم لا يزيد عن دقيقة واحدة..

اطلب من الشخص الذي على اليمين كتابة وصف يعبر عن الرسمة واطلب منه طي الورقة وتسليمها للمشارك/ة التالي مع إخفاء الرسمة ايضاً خلال دقيقة واحدة كحد أقصى..

اطلب من المشارك/ة التالي رسم الوصف.

كرر النشاط للوصول إلى آخر مشارك/ة في قاعة التدريب

بعد الانتهاء من الرسومات، قارن الورقة الأولى التي تم رسمها مع الورقة الأخيرة، واسأل المشاركين/ات

ماذا الذي حصل للرسمة الأولى؟

ما سبب اختلاف الرسومات في البداية عنها في النهاية؟

وضح ان الاختلاف يأتي من أن الاتصال عبر الكتابة قد يوصل معلومات خاطئة لعدة أسباب.

اسأل ما هي هذه الأسباب؟

قم بتسجيل الملاحظات على اللوح القلاب.

لخص النقاط التي ذكرت من قبل المشاركين وركز على أهمية الاتصال المكتوب

بين أنه سيتم التركيز بشكل خاص في هذه الجلسة على مفهوم التواصل المكتوب لأهميته في حياة المشاركين عند دخول سوق العمل.



### الفهم والمعلومات (15 د)

قم بعرض وسيلة الإيضاح التي تبين مفهوم التواصل المكتوب:

هو الاتصال الذي يعتمد على استخدام الكلمات أو الجمل والعبارات في العملية الاتصالية بطريقة معينة، سواء كان ذلك من المرسل أو من المستقبل أو من كليهما، بهدف الوصول إلى أكبر قدر من الفهم المشترك للمعنى الذي تثيره الألفاظ لدى أطراف عملية الاتصال.

اطلب من المشاركين/ات ذكر أشكال الاتصال المكتوب.

## أضف إلى ملاحظاتهم التالي:

التقرير الموجز

الكتابة عبر وسائل التواصل الاجتماعي

البريد الإلكتروني

قسم المشاركين إلى 3 مجموعات واطلب منهم كتابة نصائح الاتصال المكتوب.

بعد انتهاء 5 دقائق، قم بعمل عصف ذهني بأخذ مداخلتين من كل مجموعة.

قم بتلخيص أهم النصائح من خلال عرض وسيلة الإيضاح التالية:

ما هي الفكرة (الرسالة) التي أريد إيصالها ؟

فكر بانسب وسيلة يمكن من خلالها إيصال فكرتك.

من سيستقبل رسالتك.

كيف يمكن ترتيب فكرتك بشكل أفضل؟

ما هي المعلومات الأساسية التي يجب أن تشملها فكرتك؟

هل طرحك للفكرة واضح؟

هل تراعي مشاعر المستقبل؟

هل تقوم بمراجعة فكرتك قبل طرحها؟

في نهاية هذا الجزء قم باستعراض أهم النصائح المتعلقة بكتابة رسائل البريد الإلكتروني - ملحق 1



## التطبيق العملي (25 د)

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة إلى 4 مجموعات عن طريق إحدى تقنيات تقسيم المجموعات التفاعلية.

أخبر المشاركين/ات أنهم سينفذون نشاطا تنافسيا.

تعليمات النشاط: ستقوم المجموعات بعمل زيارة ميدانية خلال 10 دقائق في أروقة المركز التدريبي أو في المنطقة المحيطة.

ستقوم المجموعات بتقسيم الأدوار بين أعضاء المجموعة الواحدة، الميسر، الكاتب، مراقب الوقت والمتحدث.

بعد انتهاء الوقت المحدد للنشاط ستعود المجموعات لكتابة تقرير موجز وإرساله من خلال البريد الإلكتروني للمدرب/ة.

يمكنك الطلب منهم كتابة البريد الإلكتروني على ورقة اللوح القلاب لاستعراضه أمام الجميع.

قم بالتعليق على الرسالة المرسله وعلى محتوى الرسالة وطريقة الكتابة.



في نهاية الجلسة التدريبية، قم بتيسير حوار من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما هي أفضل الطرق للتواصل مع الزملاء في نفس الفريق؟

ما هي الطرق الأفضل للتواصل عبر البريد الإلكتروني؟

اطلب من المشاركين/ات التدريب على التواصل المكتوب من خلال كتابة يومياتهم ومشاركتها مع أعضاء المجموعة التدريبية من خلال البريد الإلكتروني، أو من خلال النقاش المباشر في اللقاءات القادمة.

## ملحق 1

قواعد التواصل مع الآخرين من خلال البريد الإلكتروني:

- حاول اختصار رسالتك قدر الإمكان، فإذا أردت لرسالتك أن تقرأ يجب أن تكون قصيرة ومباشرة وواضحة وفي صلب الموضوع.
- قدّم انطباعاً جيداً عن نفسك، فعند كتابة رسالة تذكّر أن الكلمة المكتوبة هي وسيلتك لتعطي صورة جيدة عن نفسك عبر الإنترنت، فكن مهذباً ولبقاً واختر كلماتك بحكمة.
- تذكر أن من ترسل إليهم رسائلهم، قد يمررونها على قوائم المراسلات لديهم، فإن الانطباع الجيد عن شخصيتك سوف يعمم لدى الجميع في حال كان أسلوبك مهذباً ولبقاً، وفي حال العكس فسوف تترك انطباعاً سيئاً عن نفسك عند الكثير ممن تعرف ولا تعرف.
- افتح بريدك بانتظام، وقم بالرد على الرسائل التي تتطلب الرد عليها، حتى لا تتأخر على زملائك، وقم بإلغاء الرسائل التي لا حاجة لك بها.
- لا تتسرع في إرسال أي رسالة وأنت غاضب، انتظر حتى تهدأ وقم بالرد.
- احرص على كتابة عنوان موضوع رسالتك في خانة الموضوع بشكل واضح ومباشر ومختصر، حتى توضح للمرسل إليه، مضمون الرسالة قبل فتحها.
- استخدم اللغة العربية الفصحى، وابتعد عن اللهجات المحكية، لأنها قد تكون مفهومة لدى بعض الجنسيات، وغير مفهومة عند جنسيات أخرى، كما قد يكون للكلمة في لهجتك المحكية معنى عادي، ولها معنى منافي للأخلاق أو مسيء لجنسية أخرى، أما في حالة مراسلة صديق مقرب إليك، فلا يهم التزامك باللغة العربية الفصحى.
- عند إرسال رسالة إلى مجموعة من الناس يجب وضع عناوينهم أمام كلمة BCC وليس أمام TO أو أمام CC، وفي خانة الـ To ضع عنوانك أنت لتملأ هذه الخانة. وبهذه الطريقة يتم إخفاء عناوين المرسل إليهم، وبالتالي حماية خصوصياتهم، حتى لا تصبح عناوينهم في متناول مرسلي بريد «السبام» الذي يغرق بريدكم برسائل مزعجة.
- يجب عدم إضافة أي عنوان بريدي إلى قائمة مراسلاتك ومن ثم إرسال رسائل جماعية، حيث سيتم توزيعه على كل من لديك في القائمة. ثم سيقومون بمشاركة عنوانك مع الآخرين، مما يعرض بريدك لتلقي رسائل كثيرة غير مرغوب فيها. هذا بالإضافة إلى انزعاجهم من رسائل السبام التي تملأ بريدكم يوميًا برسائل غير مرغوب فيها.

- لا تستخدم خطوطاً غريبة، بل استخدم الخطوط المعتاد استخدامها، لأنه قد لا يتمكن مستلم الرسالة من قراءتها، فتظهر له برموز وحروف غريبة.
- إذا أردت أن ترد على رسالة استخدم أمر reply، ليذهب الرد إلى مرسل الرسالة فقط، وفي حال لو كانت الرسالة جماعية عليك أن تأخذ حذرك بعدم الضغط على Reply All، لأنه لو فعلت سوف يتم إرسال الرد إلى جميع من استلم هذه الرسالة.
- إنشاء توقيع لنفسك، مع ذكر الاسم والمسمى الوظيفي وتفاصيل الاتصال. قد ترغب في تضمين رقم هاتفك الخليوي أيضاً
- يُفضل إجراء عملية التدقيق الإملائي قبل النقر على "إرسال" للتأكد من صحة الإملاء واللغة المستخدمة في الرسالة. يُشجع على الاستفادة من ميزة التدقيق الإملائي التلقائي المتاحة في معظم تطبيقات البريد الإلكتروني، حيث يُطلب من المرسل إجراء التدقيق الإملائي للرسالة قبل الإرسال. ينصح أيضاً بإعادة قراءة الرسالة بعد التدقيق للتحقق من عدم وجود أخطاء إملائية. يُشير إلى أهمية
- تجنب استخدام كلمات بالحروف الكبيرة في اللغة الإنجليزية، حيث يُفضل استخدام الحروف الصغيرة للتعبير بشكل مهني ولتجنب التأويل بأن المرسل غاضب أو منفعل. ويُشدد على تمييز الكلمات المهمة في الرسالة باستخدام تسطير أو تلوين للتركيز عليها.
- كما يُنصح بتجنب استخدام الألوان بشكل مبالغ فيه واستخدام ألوان واضحة مثل الأسود أو الأزرق لتحسين قراءة الرسالة وتجنب إرهاق القارئ.



## الثالثة والثلاثون : مهارة كتابة التقارير

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك أنواع التقارير المختلفة وأهميتها

تطبيق مراحل إعداد التقارير وكتابتها.

كتابة تقارير جيدة.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين/ات حول كل ما يتعلق بكتابة التقارير.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية كتابة التقارير ، و يقدم للمشاركين/ات وصف تفصيلي حول كافة المعارف المتعلقة بكتابة التقارير.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حشد جهود الآخرين</li> <li>العمل الجماعي</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	أن يطبق المشاركين/ات التفكير التصميمي و التعرف على المراحل المختلفة الخاصة به ، من الهام للمدرب أن يتابع عمل المجموعات عن قرب.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يجب أن يقوم المدرب بالتأكيد على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

## لوازم الجلسة التدريبية:

نموذج التقرير، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة.

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (20 د)

وزع على المشاركين/ات نسخة من التقرير المتوفر لديك .

أطلب منهم مراجعة التقرير ، ووضع ملاحظاتهم عليه .

استمع من المشاركين/ات أهم الملاحظات .

قم بتقديم تغذية راجعة لهم .

اسأل المشاركين/ات عن ما هو التقرير ؟

اسأل المشاركين/ات ما هي أنواع التقارير ؟

قم بشكرهم على الإجابات و قم بالتعقيب عليها و أنطلق في الجلسة التدريبية .



### الفهم و المعلومات : ( 30 )

أذكر للمشاركين/ات أهم فوائد التقارير، حيث تعد عملية كتابة التقارير من أهم العمليات الإدارية على جميع المستويات حيث:

تسهم في عملية الاتصال وفي تقنينها

تساهم في توفير الوقت وفي تقديم التغذية الراجعة

معاونة الإدارة في أداء وظائفها

التوثيق والتسجيل

تبادل المعلومات

تأسيس معلومات مرجعية

### و أكد لهم أن هنالك أنواعا مختلفة من التقارير إضافة لما تم ذكره ويمكن تقسيم التقارير:

**تقارير التوصية:** هي عبارة عن تقارير تحليلية مبنية على أساس فحص أو تحليل موقف يتسم بوجود مشكلة ، وتتم كتابة هذه التقارير بهدف اتخاذ القرار والإجراءات التي تعقب اتخاذ هذا القرار. وفي الحصول على البيانات، يعتمد الباحث على الآتي ( دراسة الموقف الفعلي ، قراءة المراجع والمواقف السابقة المماثلة ، المقابلات الشخصية والاستشارات ، الاختبار/ التجربة ، خبرته الشخصية )

**التقارير الدورية:** حيث تتم كتابة التقارير الدورية على فترات زمنية قد تكون يومية أو أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية أو نصف سنوية. وتوضح هذه التقارير ما تم إنجازه ، وما يتم إنجازه ، وما ينتظر أن يتم إنجازه. وتطلب الوكالات الممولة والمديرون و المشرفون هذه التقارير كأحد وسائل الاتصال الهامة التي تساعد على السيطرة وعلى اتخاذ القرارات الإدارية الرشيدة . وتفيد التقارير الدورية كاتبها كذلك في التركيز على التقييم المحلي للعمل الذي تم إنجازه والعمل المتبقي فيما يتعلق بالموارد المعنية وبالوقت والمجهود.

**تقارير غير دورية:** يرتبط صدورها بحدث معين، أو عند حدوث حدث استثنائي، أو قد يكون التقرير دورياً كما يصدر استثنائياً عند الحاجة

**تقارير المعلومات:** سواء كانت الإخبارية أو معلومات حقائقية أو تعريف بالمؤسسة أو تقرير عن إمكانيات المنظمة (يستخدم في العروض).

**تقارير الدراسات:** قد تكون تقارير لتشخيص مشكلة أو مقترحات أو عروض أو دراسات الجدوى وخطط تطوير المنظمة أو تقرير عن مشروع مقترح.

**تقارير تقييم الأداء:** ومنها تقرير المتابعة وتقرير تقييم أداء وتقرير إنجازات كما أنها قد تكون تقرير سنوي لتقييم الأداء أو تقارير كفاءة أداء إدارة أو وحدة تنظيمية أو تقرير مؤشرات الأداء.

**تقارير المشاريع:** ومنها الإطار العام للمشروع وتقرير انجاز أو تطور الأداء و التقرير النهائي.

وهناك تقارير من ناحية المحتوى: ومنها التقارير المالية والمحاسبية وتقارير التسويق وتقرير الهيكل التنظيمي للشركة وتقرير القوى البشرية وتقرير النظم والإجراءات وتقارير الأنشطة (الصيانة- التشغيل- الأمن- الشؤون الإدارية...)

وهناك تقارير من ناحية الشكل: فقد تكون تقارير وصفية أو تقارير سابقة التصميم

وهناك تقارير من ناحية التوجيه: تقارير داخلية و تقارير خارجية.



## التطبيق العملي ( 60 )

قسم المشاركين/ات على أربع مجموعات.

قم بإعطاء كل مجموعة مرحلة من مراحل كتابة التقرير .

**المجموعة الأولى:** مرحلة الإعداد و التحضير لكتابة التقرير بحيث يحوي عمل المجموعة على المحاور التالية : ( تحديد وتحليل القراء، الغرض من التقرير، نطاق التقرير، محددات التقرير )

**المجموعة الثانية:** مرحلة البحث بحيث يحوي عمل المجموعة على المحاور التالية : ( جمع وتحليل ومعالجة البيانات ، جمع و تحليل الحقائق ) .

**المجموعة الثالثة:** مرحلة تنظيم التقرير بحيث يحوي عمل المجموعة على المحاور التالية ( اختيار الطريقة المثلى لطرح الموضوع ، الشكل العام للتقرير ، الأشكال التوضيحية ) .

**المجموعة الرابعة:** مرحلة تنظيم التقرير بحيث يحوي عمل المجموعة على المحاور التالية (اختيار وجهة النظر، تحديد الجمل الرئيسية، كتابة الفقرات، اختيار العنوان، استخدام برنامج معالج الكلمات).

تأكد أن تقوم كل مجموعة بعمل بحث موسع حول الجزء الخاص بها للوصول للمعلومات المفيدة و المختصرة حول هذا الجزء .

قدم أوراق لوح قلاب كبيرة و أقلام تخطيط لكل مجموعة، و أطلب منهم أن يقوموا بتلخيص كافة النقاط على ورقة اللوح القلاب .

حفز كل مجموعة أن تختار ناطقا للحديث عن المجموعة و شرح أهم النقاط التي يتم التوصل إليها فيما يتعلق بكتابة التقرير .

أشكر كل مجموعة و ممثلها و قم بالتعقيب على كل مجموعة من خلال الإضافة أو التلخيص لما توصلت له المجموعة .



### تأمل و مهمات : ( 10 )

أفتح المجال للمشاركين/ات بتقديم أي أسئلة أو استفسارات حول موضوع الجلسة كتابة التقارير ؟

أطلب من المشاركين /ات كذلك تقديم انطباعاتهم حول الجلسة المتعلقة بالشخصية الريادية وتأثيرها عليهم .

بعد ذلك

حفز المشاركين /ات على كتابة تعزيز مفصل حول تلك الشخصية الريادية.

أطلب من المشاركين /ات عمل مراجعة لهذا التقرير اعتمادا على جلسة اليوم وتسجيل ملاحظاتهم حول هذا التقرير .

# الجلسة الرابعة والثلاثون: فهم الأدوار الوظيفية في بيئة العمل

أهداف الجلسة التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحديد مفهوم الدور الوظيفي

التمييز بين المسؤوليات الوظيفية المختلفة

التعرف على الواجبات الأساسية في الحياة المهنية

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> <li>• الرؤية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	يعمل هذا النشاط على تعريف المشاركين/ات بالأدوار الوظيفية للمسميات الوظيفية في الشركات الناشئة.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> </ul>	يشجع هذا النشاط المشاركين/ات على تبادل الأدوار وفهم أكبر للمهام والمسؤوليات في العمل وفق نموذج عالمي.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يطبق المشاركون/ات بشكل حقيقي الأدوار الوظيفية في النشاط بهدف عيش التجربة والتعلم بالاحتكاك.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يحفز هذا النشاط المشاركين/ات على تطبيق من تعلمه في الجلسة التدريبية في الحياة بشكل فعلي.

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض، ورق أبيض A4.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



## كرت الدخول (20 د)

في بداية الجلسة التدريبية، قم بتذكير المشاركين/ات بالشركات الافتراضية التي أسسوها كمجموعات في الجلسة الثالثة والثلاثون - العمل ضمن فريق مهني - واطلب منهم إعادة تشكيل المجموعات الصغيرة.

قم بتوزيع أقلام تخطيط ملونة وورقة لوح قلاب على كل مجموعة.

اطلب منهم رسم المخطط الإداري للشركة وذلك حسب المهام الوظيفية وأدوار العمل في الشركة.

اطلب منهم إعطاء مسمى للأدوار وفق المسميات الوظيفية للشركات الناشئة وهي:

المسميات
المؤسس - Founder
المؤسس الشريك - Co-Founder
المدير التنفيذي - CEO
المدير التنفيذي التقني - CTO
المدير التنفيذي للعمليات - COO
المدير المالي - CFO
المدير التنفيذي للتسويق - CMO

بعد الانتهاء من الرسومات، اطلب من المجموعات تعليقها على الحائط.

وضح أن ما قامت به المجموعات هو بيان الأدوار والمسؤوليات لأعضاء فريق العمل وهو ما سنتناوله في جلستنا لهذا اليوم.



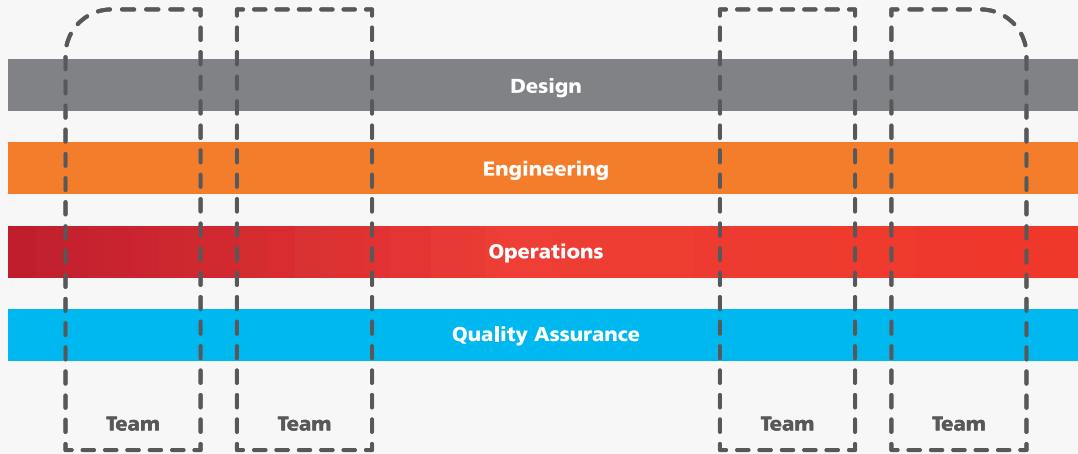
## الفهم والمعلومات (20 د)

تحدث عن الهيكل الإداري في الشركات والمؤسسات، وفق هذا النموذج الذي يعتمد على الاتصال الإداري المتصل والمنفصل كما هو موضح هنا:



شرح عن كيف يكون الاتصال الإداري في Cross Functional، بين مصمم الجرافيك والمبرمج على سبيل المثال:

## Cross - Functional



في حال Functional كيف يكون حال فريق العمل:

## Functional

Company

Marketing



Project

Sales



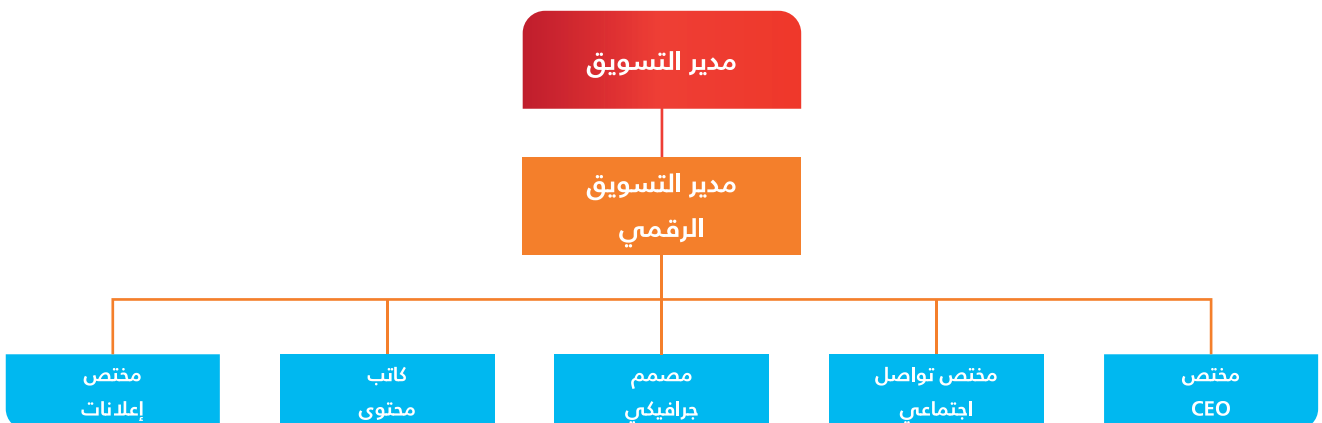
Project

Development

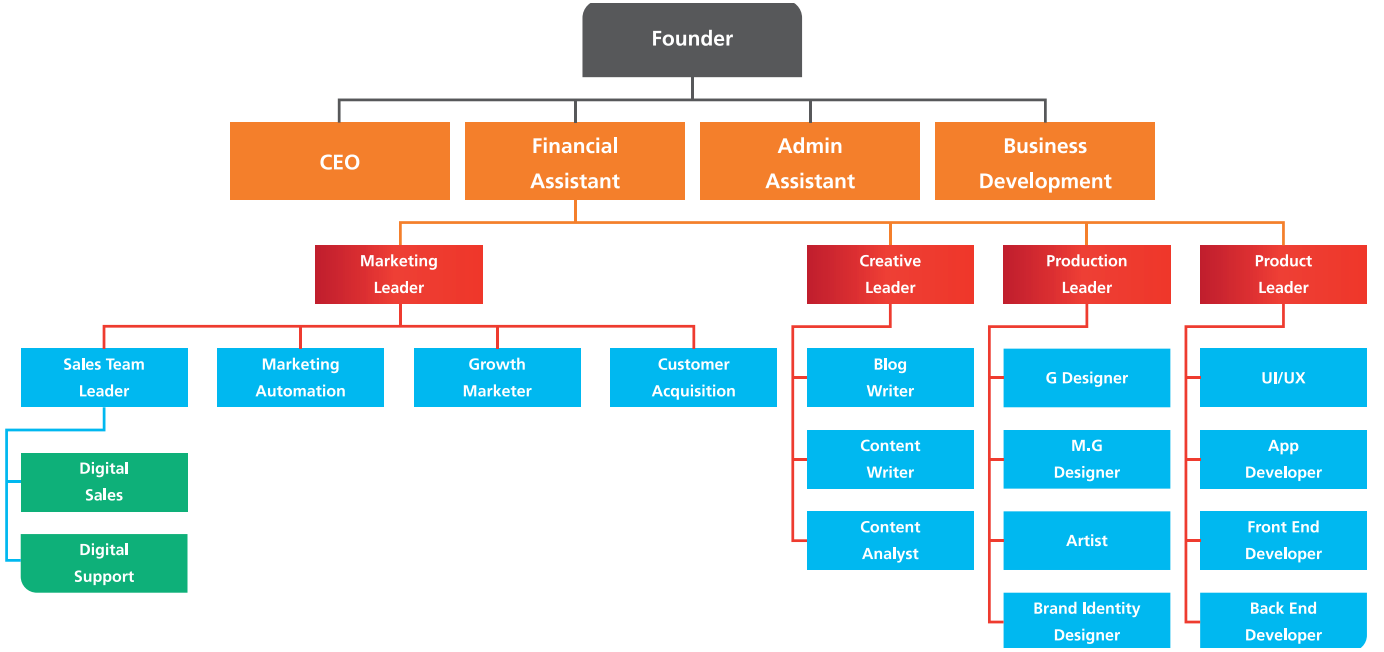


Project

اشرح مثال عملي لفريق التسويق بإحدى الشركات:



قم بتوضيح ماهية الهيكل الإداري للشركات حسب الرسم التالي:



بعد الانتهاء من توضيح الهيكل الإداري اشرح الأدوار والمسؤوليات وفق نموذج RACI ، كما هو موضح بالشكل التالي:





فهم الأدوار الوظيفية في بيئة العمل ذو أهمية كبيرة للأفراد والمؤسسات على النحو التالي:

• **تعزيز التوجيه والتحفيز:** يساعد فهم الأدوار الوظيفية الأفراد على معرفة ما يتوقع منهم داخل المؤسسة. وبالتالي، يمكنهم توجيه جهودهم نحو تحقيق أهداف المؤسسة وأهدافهم الشخصية بشكل أفضل، مما يزيد من مستوى التحفيز والإنتاجية.

• **تحسين التفاعل والتعاون:** بفهم الأدوار المختلفة داخل فريق العمل، يمكن للأفراد التعاون بشكل أفضل والتفاعل بفعالية أكبر. فهم كيفية تكملة أدوارهم بأدوار زملائهم يساهم في تعزيز التنسيق والتعاون بين الأعضاء.

• **تحسين توجيه القرارات:** عندما يكون لديك فهم جيد للأدوار في المؤسسة، يمكنك اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على الوظائف والمهام المحددة لكل شخص. هذا يمكن أن يؤدي إلى اتخاذ قرارات أكثر فعالية واستدامة.

• **تعزيز الكفاءة والإنتاجية:** عندما يعرف الأفراد دورهم ومسؤولياتهم بشكل واضح، يصبح من الأسهل توجيه جهودهم نحو تحقيق الأهداف المحددة. هذا يزيد من كفاءة العمل ويحسن من أداء المؤسسة بشكل عام.

• **تحسين الإشراف والإدارة:** بفهم الأدوار الوظيفية، يمكن للمشرفين والمدراء إدارة الفرق والموظفين بشكل أفضل. يمكنهم توجيه الموظفين بفعالية وفقاً لأهداف المؤسسة.

• **تحسين تخصيص المهام:** فهم الأدوار يمكن أن يساهم في تخصيص المهام والمسؤوليات بشكل مناسب للأفراد بناءً على مهاراتهم وقدراتهم. هذا يمكن أن يزيد من فعالية استخدام الموارد البشرية.

• **تعزيز الثقة والاستقرار:** عندما يكون لديك فهم واضح للأدوار في المؤسسة، يمكن أن يزيد ذلك من مستوى الثقة بين الأفراد ويساهم في خلق بيئة عمل مستقرة ومريحة.

بشكل عام، فهم الأدوار الوظيفية يعزز من فعالية وكفاءة العمل ويساهم في تحقيق الأهداف بنجاح.



#### التطبيق العملي (40 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى مجموعات عمل مكونة من 5 أشخاص في كل مجموعة، على أن يختار كل شخص دور وظيفي داخل شركة ناشئة صغيرة

اطلب من المشاركين عمل عرض باختيار احدي وسائل العرض ( ورق اللوح القلاب، تصميم ورقي، برنامج البوربوينت) عن طبيعة عمل الشركة وخدماتها

اطلب من المشاركين/ات ترشيح قائدا للمجموعة، لعرض المخرجات

بعد الانتهاء من العرض اسألهم وفق نموذج RACI من هي الأدوار لكل شخص في الفريق وفق هذا الشكل

المسؤول	يقوم بالعمل لإتمام المهمة	على الأقل شخص في الفريق
المسائل	يفوض الأعمال وهو آخر شخص يراجع المهمة قبل تحويلها إلى مهمة مكتملة	فقط شخص واحد للمهمة
المستشار	يقدم نصائح وارسادات في توجيه العمل بالشكل الصحيح	لا يوجد عدد محدد
المحاط بالعلم	يحاط بالعلم بما يتعلق بالمهمة بحسب الآلية المتفق عليها إما بشكل تفصيلي أو قبل التسليم	لا يوجد عدد محدد

هل كان الهيكل الإداري في الفريق واضح؟

هل الجميع قام بدوره بشكل صحيح؟

يجب التأكد من فهم المشاركين/ات لبيئة العمل في القطاع الخاص والأهلي والحكومي والاختلاف بينهما، وذلك من خلال طرح أمثلة متفرقة

احرص على تطبيق الأنشطة بشكل جماعي مع إبقاء العصف الذهني حاضرا لإثراء المعلومات عند الجميع



### تأمل ومهمات (10 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما هو الدور الوظيفي الذي تجد نفسك فيه؟

ما هي المسؤوليات التي يمكنك تنفيذها؟

اطلب من المشاركين/ات تخيل الهيكلية الادارية التي يودون تشكيلها في شركاتهم أو مؤسساتهم المستقبلية. اطلب منهم كتابة الهيكلية الادارية بحيث تشتمل على أهم الأسماء العالمية أو المحلية وفقا للدوار والمسؤوليات.

## الجلسة الخامسة والثلاثون: اتخاذ القرار

الأهداف التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

تحديد خطوات اتخاذ القرار

اتخاذ قرارات لقضايا يتعرض لها الشباب.

إعادة التخطيط لاتخاذ قرارات مهمة في حياة الشباب.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والدافعية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى تقديم مفهوم اتخاذ القرار من خلال نشاط تفاعلي مع المجموعة الكبيرة.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	في هذا الجزء من النشاط سيتم إدراك مفهوم اتخاذ القرار بشكل معمق وتقديم خطوات اتخاذ القرار من خلال عمل المجموعات الصغيرة وتطبيق حالات.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• التعاون</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	من خلال تطبيق حالات، يهدف النشاط الى تطبيق خطوات اتخاذ القرارات في القضايا التي تهم حياة الشباب.

تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف</li> </ul>	يهدف هذا الجزء من النشاط الى تشجيع الشباب على تطبيق خطوات اتخاذ القرار في القضايا الشخصية والعملية لكل مشارك/ة. كما يهدف النشاط الى تعريض القضايا الشبابية الهامة الى التفكير الناقد للمساعدة في اتخاذ قرارات صحيحة.
-------------	---	--	--

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، ورق ابيض A4، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

## خطة التنفيذ



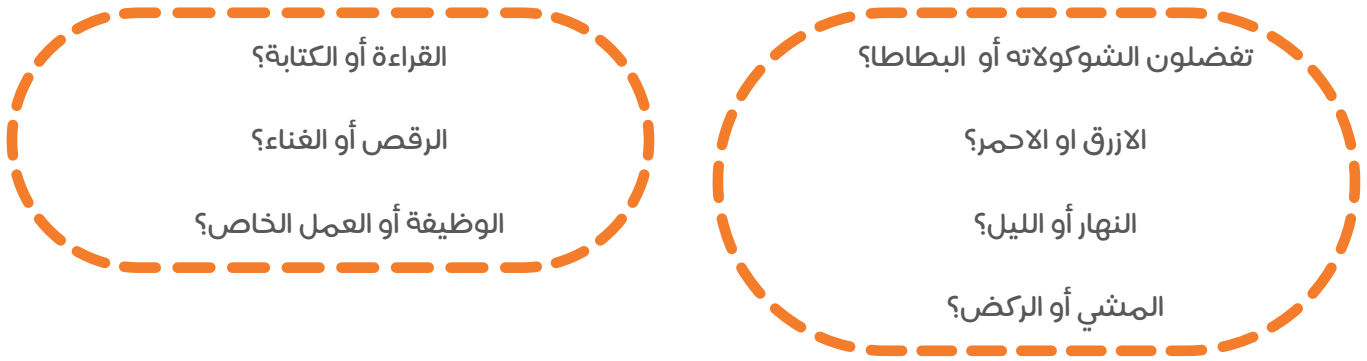
## كرت الدخول (10 د)

أخبر المشاركين/ات أنهم سوف ينخرطون بنشاط اتخاذ قرار سريع.

أطلب منهم الوقوف في وسط القاعة التدريبية وأنتك سوف تعطيمهم خيارين بحيث يتحرك المشاركون والمشاركات إلى جانب من جوانب القاعة حسب القرار.

حدد الجوانب التي سوف يتخذونها الى اليمين والى اليسار.

استخدم العبارات التالية: أو أي عبارات اخرى تراها تناسب المجموعة:



اعط المشاركين 5 ثوان للتفكير واتخاذ القرار.

وضح للمشاركين/ات أنهم استطاعوا اتخاذ قرار في وقت محدد و سنتناول اليوم جلسة هامة في حياتنا وهي جلسة اتخاذ القرار.



## الفهم والمعلومات (15 د)

ابدأ الشرح بالطلب من المشاركين/ات ذكر مجموعة من الحالات والانشطة التي تحتتم على الشباب اتخاذ قرار فيها. قد تكون هذه القرارات صغيرة او يومية وقد تكون قرارات كبيرة تغير مسار الحياة. شجع المشاركين/ات على الأخذ بعين الاعتبار أصدقائهم وعائلاتهم والبيئة المحيطة بهم.

دون الحالات والانشطة على ورقة اللوح القلاب لاستخدامها في جزء التطبيق العملي أيضا.

في حال صعب الأمر على المشاركين/ات، قم بذكر أمثلة:

ماذا عساي ان اكل؟

ماذا سوف أفعل اليوم؟

هل اكمل دراستي ام ابحت عن عمل؟

في أي مجال يمكنني ان اعمل؟

اصدقاء لك يتكلم بسوء عن صديق آخر؟

يواجه مجتمعك مشكلة اجتماعية معينة؟

لا يوجد فرص عمل لتخصصك الدراسي؟

وضح للمشاركين/ات ان حياتنا اليومية قائمة على اتخاذ قرارات مختلفة وفي جلستنا هذه سنتعرف الى خطوات اتخاذ القرار. ومن أجل ذلك ستقوم بقراءة حالة عليهم ومن خلال عمل المجموعات سيتعرفون على خطوات حل المشكلات واتخاذ القرار.

الحالة الدراسية: حصلت سماح على فرصة عمل في المدينة خلال العطلة الدراسية، وهذا يعني أنه يجب عليها ترك قريتها وعائلتها للسكن هناك. وعائلة سماح تعتمد على المدخول الذي قد يؤمنه عملها. ولكنها، في الوقت نفسه، قلقة بشأن الضغط الذي سوف تتحمله العائلة نتيجة غيابها عنها، بما أنه لن يكون باستطاعتها مساعدة أهلها في الأعمال المنزلية اليومية ودعمهم. فماذا تظنون أنه يفترض بسماح أن تفعل؟  
قسم المجموعة الكبيرة إلى 4 مجموعات صغيرة باستخدام البطاقات الملونة أو أي تقنية أخرى لتقسيم المجموعات.

اطلب من المجموعة تحديد الأدوار داخل كل مجموعة وبعد ذلك يقوم المتحدث باسم المجموعة بالاجابة عن الاسئلة التالية في عرضه:

ما هي المشكلة أو القضية التي تواجهها سماح؟

ما هي الخطوات التي يمكن السماح اتباعها لاتخاذ قرار مدروس؟

ما هو القرار؟

اضف الى عروضهم الخطوات التالية التي يمكن السماح ان تتبعها:

**النظر في القيم العائلية والقيم الشخصية.**

**النظر في الممارسات الثقافية والمعتقدات الدينية.**

**طلب مشورة الآخرين.**

**النظر في كلّ الخيارات والبدائل الأخرى المتوفرة.**

تصوّر النتائج والمخرجات الممكنة لكلّ خيار، أو «تقييم» إيجابيات كلّ قرار وسلبياته.

النظر في الواقع الذي تُحدثه أعمالها على الآخرين.

اختيار البديل الأفضل.

تحمل مسؤولية أعمالها.

أظهر وسيلة الإيضاح التالية التي تبين الخطوات العملية لاتخاذ القرار:

تحديد المشكلة.

النظر في الخيارات والبدائل الأخرى.

النظر في النتائج (الإيجابية والسلبية) لكلّ خيار.

صنع القرار

تحمل مسؤولية الأعمال والنتائج المترتبة عن القرار.

ثم شاركهم نتائج القرارات الإيجابية، حيث أن اتخاذ القرارات الصحيحة للموظف في مكان العمل أو لصاحب العمل في عمله الخاص له أهمية كبيرة ويمكن تلخيص هذه الأهمية في النقاط التالية:

• **تحقيق الأهداف الشخصية والمهنية:** يمكن لاتخاذ القرارات الصحيحة أن يساعد الموظف أو صاحب العمل على تحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية. فباختيار الخيارات المناسبة، يمكن تطوير المهارات والخبرات وزيادة الفرص للنجاح.

• **تحسين الأداء والإنتاجية:** القرارات الصحيحة تؤدي إلى تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية. فعندما يكون لديك خطة واضحة وتقوم باختيار الخيارات الصحيحة، يمكنك تنظيم عملك بفعالية وزيادة إنتاجيتك.

• **تقليل الخطأ والتكاليف:** اتخاذ القرارات الصحيحة يمكن أن يساعد في تجنب الأخطاء وتقليل التكاليف. فبتفادي القرارات الخاطئة، يمكن تجنب المشاكل والمصاعب التي قد تؤدي إلى تكاليف إضافية.

• **تعزيز الثقة والاحترام:** اتخاذ القرارات الصحيحة يمكن أن يساهم في بناء الثقة بين الموظفين وبين صاحب العمل وزملائه. فعندما يرى الآخرون أنك تتخذ قرارات بحكمة وبناءً على معرفة جيدة، سيحترمونك ويثقون بقدرتك على القيادة.

• **تعزيز التطوير المهني:** القرارات الصحيحة يمكن أن تساهم في تعزيز التطوير المهني. فبتحسين مهارات اتخاذ القرار والتحليل، يمكن للموظف أو صاحب العمل النمو والتقدم في مساهمته المهني.

• **تعزيز فرص التفوق:** القرارات الصحيحة تمهد الطريق للنجاح والتفوق. فعندما يتخذ الموظف أو صاحب العمل القرارات الملائمة، يمكنه تحقيق الأداء الاستثنائي والتفوق على المنافسين.

• **تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية:** اتخاذ القرارات الصحيحة يمكن أن يساعد في تحقيق التوازن بين الحياة الشخصية والمهنية. فبتنظيم وقتك واختيار الأولويات بحكمة، يمكنك الاستمتاع بالنجاح في العمل دون التضحية بجودة حياتك الشخصية.

بشكل عام، يمكن القول أن اتخاذ القرارات الصحيحة للموظف أو لصاحب العمل ضروري لتحقيق النجاح والتطور في الحياة المهنية والشخصية.



## التطبيق العملي (25 د)

وضح للمشاركين/ات أنهم سيقومون بتطبيق مهارة اتخاذ القرار من خلال العمل بمجموعات صغيرة. قسم المجموعة الكبيرة مرة أخرى الى 4 مجموعات باستخدام تقنية تقسيم جديدة.

اطلب من كل مجموعة اختيار حالة أو نشاط من الحالات التي اقترحوها في النشاط السابق وقم باعطاء 10 دقائق للنقاش لاتخاذ قرار مدروس، و أن يفكروا جيدا كيف نقوم باعادة التخطيط في حال واجهتنا العديد من المشاكل أثناء تنفيذ الخطة الخاصة بنا .

اطلب من المجموعات عرض المخبرات وأخذ التغذية الراجعة عن القرار من المجموعات الأخرى.



## تأمل ومهمات (10د)

في النهاية، اطلب من المشاركين/ات التفكير في قراراتهم الماضية والحاضرة، التي لها تأثير على حياتهم. اطلب منهم الآن أن يضعوا اللوائح الثلاث التالية:

(القرارات التي صنعت نيابةً عنهم في الماضي) (القرارات التي صنعها بنفسه) (القرارات التي سوف أصنعها في المستقبل)

أخيرًا، شجع المشاركين على النظر في هذه القرارات، وكيف أنها قد أثرت أو تؤثر على حياتهم.

اطلب منهم إعادة النظر في القرارات التي يمكن اتخاذها الآن أو في المستقبل.

اختياري: اقترح على المشاركين/ات قراءة كتاب - الراهب الذي باع سيارته الفيراري - ومناقشته في الأيام القادمة بين أفراد المجموعة.

## الجلسة السادسة والثلاثون: أخلاقيات العمل

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

- إدراك أهمية أخلاقيات العمل المهني في بيئة العمل .
- التعرف على أهم الأخلاقيات التي يجب الالتزام بها ضمن بيئة العمل .
- تطبيق بعض الأخلاقيات المتعلقة في بيئة العمل داخل قاعة التدريب.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> </ul>	هذا النشاط هام للمشاركين/ات لكي يكون عندهم مثال واقعي حول أخلاقيات العمل المهني.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> </ul>	قدرة المشاركون/ات على فهم كافة المعلومات المتعلقة بمستويات المختلفة المرتبطة بأخلاقيات العمل.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال والعمل الجماعي</li> </ul>	الهدف من التمرين أن يقوم المشاركون بتطبيق المهارات المتعلقة بأخلاقيات العمل المهني وكيفية التعامل معها ، من المهم متابعة المجموعات أثناء عملها عن قرب خلال تنفيذ التمرين.



تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	حاول أن ترفع مستوى التخيل لدى المشاركين/ات أثناء التمرين و ذلك لكي يتمكنوا من معرفة أهمية أخلاقيات العمل المهني.
-------------	--	---	--

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4، ، أوراق ملاحظات ملونه.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



## كرت الدخول (10 د)

قم بطرح قصة بدر محمد على المشاركين/ات .

” بدر محمد وهو موظف جديد لدى شركة اتصالات كبيرة في منطقة القدس، و كان لديه سيارة خاصة بالشركة، و بعد فترة من العمل سمح مدير الشركة بأن تبقى السيارة الخاصة بالشركة مع بدر خارج أوقات الدوام ، مع العلم أن بدر لا يملك سيارة خاصة به و كان سعيدا جدا بذلك ، لو كنت مكان بدر ما هو الخيار الأفضل لك من الخيارات التالية :

أستخدم السيارة للعمل و لقضاء احتياجاتي الخاصة فقط دون علم الشركة بذلك.

أستخدم السيارة للعمل وقضاء احتياجاتك و احتياجات العائلة دون علم الشركة بذلك.

أستخدم السيارة فقط للعمل و لا أستخدمها لأي أغراض شخصية لي أو للعائلة.

أستخدم السيارة للأغراض الشخصية بعد موافقة الشركة على ذلك و احتساب كمية الوقود التي يجب أن أدفعها للشركة مقابل استخدامك الخاص.

بعد أخذ إجابات المشاركين/ات قم بمناقشة إجابات المشاركين و علاقتها بأخلاقيات العمل المهني.



## الفهم و المعلومات (10 د)

قم بالتركيز على أهمية أخلاقيات العمل المهني وذلك من خلال محورين أساسيات، وذلك من خلال شرح موجز للمشاركين/ات :

**المحول الأول:** أهمية أخلاقيات المهنة للموظفين: تساعد الموظف على أن يقوم في بناء الحياة المهنية الخاصة به في المجال المهني، بحيث تساهم في تشكيل شخصيته المهنية في المكان المهني الذي يقوم به بأداء واجباته المهنية المختلفة. تعتبر بمثابة وقاية للموظف من السلوكيات والقيم السلبية،

وتزويد من ثقة الموظف بنفسه وعاداته المهنية الإيجابية. تعتبر من المثيرات التي تساعد على قدرة الموظف على صنع واتخاذ القرارات المهنية المتعلقة بالأمور المهنية.

**المحور الثاني:** أهمية الأخلاقيات المهنية للمجتمع: تعبّر الأخلاقيات المهنية عن قيم وسلوكيات جميع الأشخاص بغض النظر داخل العمل المهني أو خارجه، ويمكن ذكر أهمية الأخلاقيات المهنية للمجتمع من خلال ما يلي: تساعد في التقليل من السلوكيات والأنشطة السلبية غير المنصفة بين الأشخاص، بحيث يأخذ كل ذي حق حقه من النواحي والمجالات المهنية المختلفة. تكون بمثابة القاعدة الأساسية لتنمية وزيادة الشعور بالرضا المهني بين الجميع وخاصة زملاء العمل المهني بين المؤسسات المهنية المختلفة. يكون بمثابة توضيح للفرد لجميع القواعد والقوانين المهنية لأي وظيفة يرغب بالانتماء إليه

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى أربع مجموعات بحيث تحوي كل مجموعة على عدد متساوي من المشاركين/ات إن أمكن.

الأخلاقيات المهنية تمثل مجموعة من القيم والمبادئ التي تحدد السلوك الصحيح والملائم في بيئة العمل. إليك أهم أخلاقيات العمل المهنية:

**1. النزاهة والأمانة:** يجب على المحترفين أداء أعمالهم بنزاهة وأمانة وعدم اللجوء إلى الغش أو الاحتيال في أي مجال من مجالات العمل.

**2. الاحترام والتنوع:** يجب على الأفراد احترام حقوق الآخرين وقبول التنوع في العمل بما في ذلك التنوع الثقافي والجنسي والعرقي والديني.

**3. الصدق والشفافية:** يجب على المحترفين التعبير عن الحقائق بصدق ووضوح وعدم إخفاء أو تشويه المعلومات.

**4. الالتزام بالمهنية:** يجب أداء الأعمال والواجبات المهنية بكفاءة واحترافية عالية والالتزام بأعلى معايير الجودة والأداء.

**5. الخصوصية والسرية:** يجب على المحترفين الاحتفاظ بالمعلومات السرية والخاصة للشركة أو المؤسسة وعدم مشاركتها مع الأشخاص غير المخولين.

**6. المسؤولية الاجتماعية:** يجب على المحترفين الالتزام بالمسؤولية الاجتماعية والمشاركة في تحسين المجتمع وحماية البيئة.

**7. تطوير المهارات والتعلم المستمر:** يجب على المحترفين الاستثمار في تطوير مهاراتهم والتعلم المستمر لمواكبة التغييرات في مجالاتهم.

**8. تفادي التحايل والصراعات المصالح:** يجب تجنب التحايل وتجنب الصراعات المصالح وضمان تقديم الخدمات بمصداقية وعدالة.

**9. الامتناع عن استغلال السلطة:** يجب على الأفراد الامتناع عن استغلال السلطة أو الموقع الوظيفي لأغراض شخصية أو غير أخلاقية.

**10. الالتزام بالقوانين والأنظمة:** يجب على المحترفين الالتزام بالقوانين والأنظمة المحلية والدولية ذات الصلة بمجال عملهم.

**11. الرعاية الجيدة للعملاء والزبائن:** يجب على المحترفين تقديم خدمة ممتازة للعملاء والزبائن ومعاملتهم بالاحترام والاهتمام.

**12. الالتزام بالوقت:** يجب على المحترفين الالتزام بالوقت وتقديم الخدمات أو إنجاز المهام في الوقت المحدد.

هذه النقاط تشكل إطارًا أساسيًا للأخلاقيات المهنية في بيئة العمل وتساهم في بناء بيئة عمل تعزز النزاهة والاحترام والمسؤولية الاجتماعية والاستدامة.



## التطبيق العملي (55 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى أربع مجموعات بحيث تحوي كل مجموعة على عدد متساوي من المشاركين/ات إن أمكن.

حضر العناوين التالية على أربع أوراق كبيرة:

وسائل ترسيخ أخلاقيات العمل المهني

أمثلة و تطبيقات تتعلق بأخلاقيات العمل المهني

مفهوم أخلاقيات العمل المهني

مصادر أخلاقيات العمل المهني

تقوم كل مجموعة بنقاش المحور الخاص بهم ، ويمكنهم الاستعانة بمحررات البحث على الإنترنت للوصول إلى أي معلومات تكون مفيدة لهم .

تقوم كل مجموعة بتلخيص النقاط الخاصة بها على ورقة لوح قلاب كبيرة حول أخلاقيات العمل المهني .

قم بمتابعة عمل المجموعات ومساعدتهم من خلال إثارة بعض النقاط الهامة لكل مجموعة .

أترك المجال للمشاركين/ات بتقديم العروض الخاصة بهم عن كل محور، عند انتهاء كافة المجموعات من العمل .

قم بالتعليق على المحاور الأربعة المتعلقة بأخلاقيات العمل المهني .



## التأمل و الأسئلة (15 د)

أطلب من المشاركين/ات :

**تخيل لو أنه لا يوجد أخلاقيات عمل مهني ، كيف سيكون الوضع في الشركات والمؤسسات ؟**

**و ينطلق من إجاباتهم لمعرفة أهم ما لفت انتباههم في جلسة أخلاقيات العمل المهني ؟**

بعد ذلك اطلب منهم التعبير عن أي أفكار تجول في خاطرها حول أخلاقيات العمل المهني .

تأكد بأن يقوم المشاركون/ات بإعداد قائمة متكاملة بأهم الأخلاقيات التي يجب أن نتحلى بها عند وجودنا في بيئة العمل، على أن يتم ترتيب القائمة من الأكثر أهمية للأقل أهمية، ومشاركتها عبر وسائل التواصل الاجتماعي ومع المجموعة الكبيرة.

## الجلسة السابعة والثلاثون: قانون العمل الفلسطيني وحقوق العاملين

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

التعرف على قانون العمل الفلسطيني و البنود المتعلقة بحقوق العاملين .

استعراض بنود قانون العمل الفلسطيني الأساسية للمشاركين/ات .

فهم حقوق وواجبات الموظفين تبعًا لقانون العمل الفلسطيني.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير الاخلاقي والمستدام</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	هذا النشاط هام لك كمدرّب لكي تستكشف ماذا لدى المشاركين/ات حول قانون العمل الفلسطيني.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرؤية</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	قدرة المشاركين/ات على فهم جزء من المعلومات المتعلقة بقانون العمل الفلسطيني.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال والعمل الجماعي</li> </ul>	الهدف من التمرين أن يقوم المشاركون/ات بتطبيق المهارات المتعلقة بقانون العمل الفلسطيني، قانون الخدمة المدنية من المهم متابعة المجموعات الثنائية أثناء عملها عن قرب خلال تنفيذ التمرين .
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	حفز المشاركين/ات لكي يقوموا بالتعرف عن المزيد من المعلومات المتعلقة بقانون العمل الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية .

نسخة من قانون العمل الفلسطيني، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، أوراق ابيض A4.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

خطة التنفيذ



كرت الدخول (15 د)

اسأل المشاركين/ات في نقاشٍ مفتوح حول ما يعرفونه عن قانون العمل الفلسطيني.

ماذا تعرف عن قانون العمل الفلسطيني؟ ماذا يتضمن؟

لماذا يجب معرفة قانون العمل؟

هل تعلم إذا ما كان قانون العمل الفلسطيني يكفل حقوق العاملين الجدد وكيف؟

اكتب جميع إجابات المشاركين/ات على ورق اللوح القلاب.

قم بتيسير حوار حول إجابات المشاركين/ات.



الفهم و المعلومات (15 د)

يقوم المدرب/ة بعمل تقديم نظري حول قانون العمل الفلسطيني وحقوق العاملين ، ويمكن استخدام الإطار النظري المرفق « يغطي قانون التوظيف جميع الحقوق والواجبات في العلاقة بين الموظف والموظف والتي تتضمن بالإضافة إلى الموظفين الحاليين الموظفين السابقين والمقدمين لطلب الوظيفة. ترتبط العديد من النزاعات القانونية-من ضمنها إدارة الأعمال- بحقوق ولوائح الموظفين. وبسبب تعقيد علاقات التوظيف والمواقف المختلفة التي قد تحدث فإن قانون التوظيف يشمل قضايا قانونية متنوعة مثل: التمييز، إنهاء العقد غير المشروع، الأجور، العمل الإضافي، السلامة في مكان العمل.

سواء كنت موظف أو باحث عن وظيفة يجب عليك أن تفهم حقوق الموظفين حتى يكون مكان العمل صحي ووظيفي وملائم للجميع.

تم تبني قانون العمل الفلسطيني رقم 7 في عام 2000 كجزء من الإصلاحات المصممة من أجل توحيد الأنظمة القانونية المجزأة في فلسطين ومن أجل إنشاء مجموعة من القوانين التي تمهد الطريق لبنية تحتية قانونية في دولة فلسطين. لقد استبدل قانون العمل الجديد قوانين العمل الأردني والمصري عامي 1960 و 1964 الإيجاري في الضفة الغربية وقطاع غزة تبعاً. لقد كان العمل في البداية «حق لكل مواطن قادر» ويجب على السلطة الوطنية الفلسطينية «توفيره بشكلٍ متساوٍ وبدون أي تمييز». يُعفى العمال من الأجور القانونية التي تنشأ بسبب نزاعات مرتبطة بالعمل ويسمح لهم برفعها للنقابة. ويستثنى من أحكام القانون الموظفين المدنيين والعاملين في الخدمة المنزلية وأفراد الأسرة من الدرجة الأولى لصاحب العمل. كما يتناول القانون العمالة والتدريب المهني والتوجيه الوظيفي. يتعين على أصحاب العمل تقديم بيانات ديموغرافية عن موظفيهم شهرياً إلى وزارة العمل والتي يجب بدورها أن توظف العمال المؤهلين ذوي الإعاقات الذين يمثلون 5% بحد أدنى من موظفيها، ولا يجوز لهم التمييز بين العمال من حيث ظروف العمل وشروطه. كما يشمل القانون عقود العمل الفردية، وعلاقات العمل الجماعية، ومتطلبات وظروف العمل .

كما يسمح القانون بفترة تجريبية مدتها ثلاثة أشهر يمكن خلالها لصاحب العمل أن يوظف العامل ويدفع له أجراً ولكنه لا يقدم عقداً رسمياً بعد الفترة التجريبية؛ مما أدى إلى خفض تكاليف الموظفين المؤقتين. كما أن عدم تلقي الموظفين الذين يعملون لمدة 12 شهراً أو أقل مستحقات نهاية الخدمة قد يؤثر أيضاً على عرض الوظائف القصيرة الأجل.

كما يتناول القانون العمالة والتدريب المهني والتوجيه الوظيفي.



## التطبيق العملي (50 د)

قم بتوزيع نسخة من قانون العمل الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية الفلسطيني للمشاركين/ات .

يوزع المشاركون/ات على بنود القانون الرئيسية والتي تتعلق بحقوق العاملين والموظفين الحكوميين .

أعط وقت كافي للجميع القراءة و التفكير في هذا البند .

قسم المشاركون/ات على شكل ثنائيات.

يقوم كل مشارك/ة بتوضيح البند الخاص به وشرحه للعضو الآخر في الثنائي.

بعد ذلك قم بجمع المشاركون/ات ضمن المجموعة الكبيرة و اطلب منهم ذكر أهم النقاط التي تم مناقشتها .

يمكن الاستعانة بالمادة رقم سبعة من قانون العمل المرفقة لتشكيل النقاط التي سوف يتم توزيعها على المشاركين/ات .

## قانون العمل رقم 7

يعتبر العمل حق لكل مواطن قادر. وتوفر السلطة الوطنية الفلسطينية العمل على نحوٍ متساوٍ وبدون أي تمييز بأي شكلٍ من الأشكال» بند رقم 2، قانون العمل رقم 7. وينقسم قانون العمل رقم 7 إلى 10 أقسام تغطي عددًا من القضايا. يتضمن الجزء التالي ملخص حول كل قسم:

الفرع المتعلق بالأحكام والمبادئ العامة:

جعل العمل حق لكل مواطن قادر

إعفاء العمال من الرسوم القضائية المستحقة على النزاعات المرتبطة بالعمل

السماح بإنشاء النقابات

استبعاد الأحكام الواردة في قانون العمل رقم 7 من الموظفين الحكوميين وموظفي الخدمة المنزلية وأفراد أسرة صاحب العمل من الدرجة الأولى

التوظيف والتدريب المهني والتوجيه:

يلزم أصحاب العمل بتقديم بيانات ديموغرافية مختلفة إلى وزارة العمل شهرياً

يتطلب توظيف العمال المؤهلين ذوي الإعاقة على ألا يقل عن 5% من العاملين

السماح لوزارة العمل بمنح تراخيص للعمل لغير الفلسطينيين

منع التمييز في ظروف وشروط العمل بين العمال

يرشد التدريب والتوجيه المهني وزارة العمل إلى تأسيس وتنظيم التدريب والتوجيه لضمان مبدأ تكافؤ الفرص

يشمل قسم عقد العمل الفردي مختلف أساليب الاتفاق وتكوين العقد ومدته وانتهاء صلاحيته وإنهاؤه

يرد في القسم التالي موجز علاقات العمل الجماعية

يشمل قسم متطلبات وشروط العمل ساعات العمل والإجازات الأسبوعية والأجور والصحة والسلامة الوظيفية

قسم لوائح عمل القصر (من سن 15 حتى 18 عام):

### يمنع توظيف الأطفال تحت سن الخامسة عشر

يحدد نوع العمل الذي يمكن للقاصرين القيام به. على سبيل المثال الأعمال الخطيرة

إجراء تعديلات على عدة أحكام أعلاه من أجل تزويد القصر بمستوى حماية أعلى

قانون رقم (4) لسنة 1998م بإصدار قانون الخدمة المدنية

قانون الخدمة المدنية في فلسطين يحدد الإطار القانوني الذي ينظم وظائف وعلاقات الموظفين في الوظيفة العمومية. إليك بعض النقاط الرئيسية لقانون الخدمة المدنية في فلسطين:

**1. تعريفات ومفاهيم:** يتضمن القانون تعريفات ومفاهيم تحدد مصطلحات مثل "الموظف العام" و "الوظيفة العمومية" و "الجهة الحكومية" وغيرها.

**2. التوظيف والتعيين:** ينظم القانون عمليات التوظيف والتعيين في الوظيفة العمومية، بما في ذلك إعلان الشواغر والمعايير والإجراءات المطلوبة.

**3. حقوق وواجبات الموظفين:** ينص القانون على حقوق وواجبات الموظفين العاملين في القطاع الحكومي، بما في ذلك الحماية من التمييز وحق الاستقرار في الوظيفة والترقيات.

**4. تقاعد الموظفين:** ينظم القانون نظام التقاعد للموظفين الحكوميين، بما في ذلك شروط التقاعد والمعاشات المتعلقة بهم.

**5. تصفية الخدمة:** يتضمن القانون إجراءات تصفية الخدمة والإجراءات التأديبية للموظفين في حالة الخرق.

**6. الأجور والمكافآت:** ينظم القانون أنظمة الأجور والمكافآت والبدلات للموظفين.

**7. تنظيم العمل:** يحدد القانون ساعات العمل والإجازات والإجراءات المتعلقة بالأمر الإداري والمالية.

**8. التعليم والتدريب:** ينص القانون على أهمية التعليم والتدريب المستمر لموظفي الخدمة المدنية.

**9. الاستئناف والشكاوى:** يتيح القانون للموظفين حق الاستئناف وتقديم الشكاوى في حالة وجود خلافات أو مشكلات في العمل.

**10. الترقيات والتقييم الأدائي:** ينظم القانون عمليات الترقيات والتقييم الأدائي لضمان تقدير الأداء وتعزيز الكفاءة.

هذه مجرد نقاط رئيسية في قانون الخدمة المدنية في فلسطين، وهناك العديد من التفاصيل والمواد الأخرى في القانون التي تنظم العلاقات بين الموظفين والجهات الحكومية. يجب دائمًا الرجوع إلى النص القانوني لمزيد من المعلومات والتفاصيل.



### تأمل و مهمات (10 د)

اسأل المشاركين/ات عددا من الأسئلة المتعلقة بالجلسة :

ما هي أهمية معرفتنا لقانون العمل الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية؟

و ما هي انطباعاتهم عن هذه القوانين ؟

و يترك المجال بعد ذلك لأي أسئلة أو استفسارات من المشاركين .

في نهاية الجلسة التدريبية، اطلب منهم البحث عن نص قانون العمل الفلسطيني وقانون الخدمة المدنية الكامل من خلال محركات البحث على الانترنت، و مطالعة نص القانونين ، و بعد ذلك أن يجيب المشاركون على السؤال التالي: لو كنت أحد الأشخاص المخولين بعمل تعديلات على قانون العمل الفلسطيني او قانون الخدمة المدنية ما هي البنود التي سوف تعمل على تعديلها ؟ و ما هو التعديل الذي سوف تقوم بالعمل عليه ؟



## الجلسة الثامنة والثلاثون: إدارة الاجتماعات

أهداف الجلسة التدريبية

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك الأنواع المختلفة للاجتماعات .

اتقان أهم النقاط المرتبطة بتحضير للاجتماع.

تطبيق كافة الإجراءات و القواعد المرتبطة بإدارة الاجتماع.

القدرة على تنفيذ المتابعات بعد نهاية الاجتماع.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الحقيقي</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	هذا النشاط هام للمشاركين/ات لكي يكون عندهم فكرة عن تفاصيل إدارة الاجتماعات.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	قدرة المشاركون/ات على فهم كافة المعلومات المتعلقة بإدارة الاجتماعات بشكل تفصيلي و أنواعها المختلفة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال والعمل الجماعي</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	الهدف من التمرين أن يقوم المشاركون بتطبيق المهارات المتعلقة بإدارة الاجتماعات ، من المهم للمدرب/ة أن يقوموا بمتابعة مجموعات العمل عن قرب.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	أن الهدف من هذا التمرين هو ربط ما تم أخذه في الجلسة التدريبية مع الواقع المتواجد من حول المشاركين/ات في التدريب.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أوراق ابيض A4، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ملاحظات ملونة .

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

قم بترتيب القاعة على شكل قاعة اجتماعات قبل وصول المشاركين/ات لقاعة التدريب .

عند دخول المشاركين/ت للقاعة، أطلب منهم الجلوس في الأماكن المحددة لهم .

بعد ذلك أخبرهم بأنهم في اجتماع لمجلس إدارة شركة (اختر اسما وطبيعة عمل الشركة).

أخبرهم بأن مدة الاجتماع هي 10 دقائق و يجب أن يخرجوا بقرارات تتعلق بالحملة الجديدة لفئة المتقاعدين.

بعد ذلك أطلب من أحد المشاركين/ات إدارة الاجتماع و أطلب من المشاركين/ات المشاركة الفاعلة بالاجتماع .

بعد ذلك أطلب من المشاركين/ات ذكر أهم النقاط الإيجابية والسلبية التي تمت خلال الاجتماع .

قم بالتعليق على النقاط التي تم ذكرها من المشاركين/ات .



### الفهم و المعلومات (10 د)

يقوم المدرب/ة بعمل تقديم نظري حول أنواع الاجتماعات ، و يمكن استخدام الإطار النظري المرفق و ذلك من خلال إطلاق سؤال للمشاركين/ات ما هي أنواع الاجتماعات .

### من حيث المدة أو الزمن :

اجتماعات دورية : وهي التي تعقد بصورة دورية قد تكون أسبوعية أو شهرية أو سنوية أو خلافه ، ويغلب عليها الطابع الرسمي ومن أمثلتها اللجان الدائمة والمجالس في الإدارات الحكومية والشركات .

اجتماعات غير دورية : وهي التي تعقد كلما دعت الحاجة إليها ( ليس هناك وقت محدد لعقدتها ) لبحث مشاكل أو مواضيع طارئة .

### من حيث الشكل :

اجتماعات رسمية : وهي التي يتحكم في تكوينها وفي سير إجراءاتها قوانين وأنظمة محددة ( أسلوب التصويت في الاجتماع ، حق الأغلبية في إصدار القرار ، عدد المرات التي يحق للعضو فيها الكلام ، الفترة المحددة للعضو للكلام ) .

اجتماعات غير رسمية : وهي التي لا يحكم تكوينها قوانين أو أنظمة محددة وتتسم بالمرونة والسهولة ، ولا يوجد لها قواعد أو أصول للمناقشة أو كيفية اتخاذ القرار .

## من حيث المستوى :

اجتماعات على المستوى الدولي : مثل اجتماعات هيئة الأمم المتحدة .

اجتماعات على مستوى الدولة : مثل اجتماع مجلس الوزراء .

اجتماعات على مستوى المنظمات في القطاع الخاص أو العام : مثل اجتماع مجالس الإدارات واللجان في الشركات .

كما أن هناك عدة أنواع من اجتماعات العمل التي يمكن أن تتم في بيئة العمل. وتختلف هذه الاجتماعات بناءً على الأغراض والأهداف التي تهدف إلى تحقيقها. إليك بعض أنواع اجتماعات العمل الشائعة:

**1. اجتماع الإدارة والتخطيط الاستراتيجي:** يتم في هذا النوع من الاجتماعات مناقشة أهداف واستراتيجيات المؤسسة على المدى البعيد ووضع الخطط الاستراتيجية.

**2. اجتماع الفريق:** هذا النوع من الاجتماعات يجمع أعضاء فريق العمل سواء كانوا في نفس المكتب أو على مستوى الشركة أو المؤسسة، ويتم فيها مناقشة تقدم المشروعات وحل المشكلات.

**3. اجتماع اللجان:** يتم في هذا النوع من الاجتماعات عمليات التخطيط واتخاذ القرارات على مستوى معين، مثل اجتماعات لجنة التسويق أو لجنة الموارد البشرية.

**4. اجتماعات التدريب والتطوير:** تستخدم لتدريب الموظفين على مهارات جديدة أو تحسين مهاراتهم الحالية.

**5. اجتماعات التقييم الأدائي:** يتم فيها استعراض أداء الموظفين وتقييمهم ومناقشة الأهداف والتحسينات.

**6. اجتماعات التخطيط اليومي أو الأسبوعي:** يستخدمها الفرق الصغيرة لمتابعة تقدم الأعمال وضمان استيفاء المهام والمواعيد النهائية.

**7. اجتماعات العرض والتقديم:** يتم فيها تقديم معلومات أو تقارير للمديرين أو الزملاء.

**8. اجتماعات الجمعيات العامة:** تجمع أعضاء مؤسسة أو منظمة لاتخاذ قرارات هامة تتعلق بمستقبل المنظمة.

**9. اجتماعات الفحص والمراجعة:** تتم في هذه الاجتماعات مراجعة العمليات والإجراءات للتأكد من الامتثال للمعايير واللوائح.

**10. اجتماعات الإصلاح والأزمات:** تستدعى في حالات الأزمات أو الأوضاع غير المتوقعة لاتخاذ قرارات سريعة للتعامل مع المشكلة.

هذه مجرد أمثلة عامة على أنواع اجتماعات العمل، ويمكن تخصيص هذه الاجتماعات وفقاً لاحتياجات كل شركة أو مؤسسة. تلعب اجتماعات العمل دورًا حيويًا في تنظيم الأعمال واتخاذ القرارات وتعزيز التعاون بين الموظفين.



قم بتقسيم المشاركين/ات إلى ثلاث مجموعات بحيث تحوي كل مجموعة على عدد متساو من المشاركين/ات ان أمكن.

جهز العناوين التالية على أربعة أوراق كبيرة ووزعها على المجموعات بحيث يكون لكل مجموعة عنوان واحد:

أهم الأمور التي يجب العمل عليها قبل الاجتماع

الخطوات التي يجب اتباعها أثناء الاجتماع

ما هي الأمور التي يجب القيام بها بعد الاجتماع

أعط المجموعات الوقت الكافي بحيث تقوم كل مجموعة بنقاش المحور الخاص بهم .

تقوم كل مجموعة بكتابة نصائح حول العنوان الخاص بها.

قم بمتابعة عمل المجموعات ومساعدتهم من خلال إثارة بعض النقاط الهامة لكل مجموعة .

عند انتهاء كافة المجموعات من العمل ، اطلب من المجموعات تقديم العروض.

قم بالتعليق على كل محور يتعلق بإدارة الاجتماعات بعد انتهاء كل مجموعة العرض الخاص بها.

أمثلة على الأمور التي يجب العمل عليها قبل الاجتماع والخطوات التي يجب اتباعها أثناء الاجتماع وما يجب القيام به بعد الاجتماع:

### قبل الاجتماع

**1. تحديد الأهداف والجدول الزمنية:** قبل عقد الاجتماع، يجب تحديد الأهداف المحددة للقاء وتحديد الزمن المخصص لكل جزء من الاجتماع.

مثال: قبل اجتماع فريق التسويق، يجب تحديد هدف الاجتماع (مثل مناقشة خطة التسويق الربعية) وتحديد الزمن المخصص لكل جزء من جدول الأعمال.

**2. إعداد جدول الأعمال:** يجب إنشاء جدول أعمال يحتوي على جميع النقاط والمواضيع التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع. هذا يساعد على تنظيم الوقت والمحادثات.

مثال: في اجتماع مجلس إدارة الشركة، يمكن أن يتضمن جدول الأعمال بنودًا مثل تقرير مالي، استعراض الأداء، وخطط المستقبل.

### أثناء الاجتماع:

**1. تقديم النقاط والمناقشة:** يتم في هذه المرحلة عرض النقاط المذكورة في جدول الأعمال ومناقشتها بالتفصيل. يجب الالتزام بالوقت المخصص لكل نقطة والتركيز على الموضوعات الرئيسية.

مثال: أثناء اجتماع فريق المبيعات، يتم مناقشة أداء المبيعات للربع الماضي وتحليل الأسباب ومناقشة خطط التسويق القادمة.

**2. متابعة التواصل:** يجب الاحتفاظ بقنوات اتصال مفتوحة بين الأعضاء بعد الاجتماع لتبادل المعلومات والتقارير الإضافية والاستفسارات.

مثال: يمكن لأعضاء فريق المشروع التواصل عبر البريد الإلكتروني أو اجتماعات فرعية لمتابعة تقدم المشروع بين الاجتماعات الرئيسية.

هذه أمثلة توضيحية تعكس كيفية التحضير للاجتماع، إجراؤه بفعالية، ومتابعة ما بعده لضمان تنفيذ القرارات والتواصل الجيد بين الأعضاء.



### تأمل و مهمات (15 د)

أطرح على المشاركين/ات عددا من الأسئلة المتعلقة بالجلسة :

ما هي أهمية الاجتماعات من وجهة نظركم ؟

ما هي أهم المحاور المتعلقة بإدارة اجتماع بطريقة جيدة ؟

كيف عملت هذه الجلسة على تطوير مهاراتكم في إدارة الاجتماعات؟

قم بعد ذلك بفتح المجال للأسئلة من المشاركين/ات للإجابة عن أي استفسارات اسئلة لديهم قم بالإجابة عليها .

بعد ذلك

حفز المشاركين/ات أن يبحثوا على منصة يوتيوب على اجتماعات رسمية مسجلة .

أطلب من المشاركين/ات اختيار واحدة من هذه التسجيلات و أن يقوموا بمشاهدتها .

شجع المشاركين/ات أن يسجلوا ملاحظاتهم على الاجتماع اعتمادا على كافة المعلومات و النقاشات التي تمت خلال الجلسة .

# المحطة السادسة: العالم الافتراضي

## الجلسة التاسعة والثلاثون: استخدام برامج الحاسوب والبريد الإلكتروني

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

اكتساب مهارات استخدام برامج الحاسوب (الأوفيس) لدخول سوق العمل

تحديد مهارات الحاسوب (الأوفيس) اللازم استخدامها في بيئة العمل

تطوير المهارات في استخدام البريد الإلكتروني في تسويق الذات

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"><li>• خلق قيمة</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• تعلم كيف تتعلم</li><li>• الدافع والمثابرة</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يهدف هذا النشاط التمهيدي إلى ربط التدريب بمهارات استخدام برامج الأوفيس من خلال تشجيع المشاركين/ات على التعبير باستخدام تلك البرامج، بهدف تقييم المهارات وتحديد الاحتياجات الأساسية.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• خلق قيمة</li><li>• التعاون</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• حشد جهود الآخرين</li><li>• التعلم من التجربة</li><li>• العمل مع الآخرين</li></ul>	يساهم هذا النشاط في فهم استخدام برامج الأوفيس في الحياة المهنية، من خلال استخدام ملاحق تساعد على ذلك.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"><li>• الوضوح</li><li>• التعاون</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• اكتشاف الفرص</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• إدارة الموارد</li><li>• حشد الآخرين</li><li>• العمل مع الآخرين</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	التطبيق العملي يساهم بشكل كبير في اكتساب المهارات بسرعة، حيث يركز هذا النشاط على تعلم مهارات استخدام الأوفيس (الورد، الأكل، البوروينت) من خلال التجربة والتطبيق العملي
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• الوضوح</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li></ul>	يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، اوراق ملونة لاصقة، لاصق ورقي عريض، طباعة، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت تتضمن برامج الأوفيس.

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (20 د)

في بداية الجلسة، اسأل المشاركين والمشاركات عن أفضل برنامج من قائمة برامج مايكروسوفت أوفيس لإدارة المصروفات اليومية. بعد أخذ الإجابات قم بالتركيز على برنامج مايكروسوفت اكسل ثم اطلب منهم عمل جدول المصروفات اليومية باستخدام خاصية (Pivot Table).

بعد انقضاء 20 دقائق اطلب من احد المشاركين/ات عرض كيفية استخدام هذه الخاصية في برنامج اكسل، ثم وضع ان جلسنا اليوم سنتناول برامج الاوفيس والبريد الالكتروني لكنها ستكون جلسة تنافسية لتتعلم بشكل جماعي.



#### الفهم والمعلومات (40 د)

في بداية هذا الجزء وضع للمشاركين/ات أن مهارة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات هي من أهم المهارات في القرن الواحد والعشرين وأنها أصبحت متطلبا في كل الوظائف وفي ريادة الأعمال.

أخبر المشاركين/ات أنهم سيعملون ضمن مجموعات صغيرة لتحضير عروض حول برامج الاوفيس والبريد الالكتروني.

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 5 مجموعات صغيرة باستخدام احدى التقنيات التفاعلية، واطلب منهم تحديد الأدوار داخل المجموعات. أخبر المشاركين/ات أن لديهم 25 دقيقة لتحضير عروضهم.

قم بعرض المواضيع التي سيتم تقسيمها على المجموعات.

ملاحظة للمدرب/ة: في حال كان مستوى المشاركين/ات في برامج الاوفيس ضعيفا، قم بتوزيع الملحقات من 1-5 على المجموعات حسب العناوين لكل ملحق.

- 7 مهارات متقدمة في استخدام مايكروسوفت وورد.

- توضيح قائمة انتقالات الشرائح، عرض الشرائح، انواع حفظ العروض.

- شرح 3 من قائمة الصيغ في برنامج اكسل.

- عرض وتوضيح قوالب البريد الالكتروني والتوقيع الالكتروني وتتبع البريد الإلكتروني، واستخدام جوجل درايف.

- قواعد استخدام ChatGPT لكتابة بريد إلكتروني.

بعد انتهاء الوقت المحدد قم بالطلب من المتحدثين/ات بإسم المجموعات الجلوس أمام المجموعة الكبيرة بحيث يكون خلف المتحدثين/ات يافطة تحمل عنوان الموضوع الذي تم تحضيره من قبل المجموعة.

اطلب من المشاركين/ات التجول في معرض البرامج واختيار الزاوية التي يودون تطوير مهاراتهم فيها.

بعد 15 دقيقة من النقاشات والتجول في معرض البرامج، أخبر المشاركين/ات انه سيكون لديهم الفرصة للتطبيق في القسم التالي من الجلسة التدريبية.

أخبر المشاركين/ات عن تجربتك الشخصية في استخدام هذه البرامج وكيف ساهمت في صقل مهاراتك للحصول على فرص عمل.



### التطبيق العملي (55 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى ثنائيات بحيث يقوم كل ثنائي باختيار احدى المهام التالية:

كتابة بريد إلكتروني للمدير يلخص أهم إنجازات العمل خلال اليوم (افتراض/تخيل مجموعة أعمال قام بها الفريق خلال يوم عمل)، وإرسال الملف بصيغة word و pdf عبر gmail.

كتابة شكوى موجهة للجميع بشأن مشكلة التعامل السيئ من أحد الموظفين/ات مع المتدربين/ات وإرسالها عبر البريد الإلكتروني من خلال Gmail.

إرسال ايميل رد على استفسار أحد المواطنين عن الخدمات المطلوبة في مركز صحي.

تنظيم مجموعة من الملفات من خلال google drive

تحضير سيرة ذاتية من خلال ChatGPT

تحضير موازنة مبادرة مجتمعية بمبلغ 1500 دولار

تحضير عرض تقديمي عن فكرة مشروع ريادي بحيث يكون العرض من 10 شرائح.

اطلب من المشاركين/ات اختيار المتحدث/ة عن كل ثنائي وعرض التجارب العملية

قدم تعقبا وتغذية راجعة على مخرجات المجموعات.



### تأمل ومهام (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية:

ما أهمية إتقان استخدام برامج أوفيس لدخول سوق العمل؟

ما هي المهارات التي تم تعلمها من خلال هذه الجلسة؟

اطلب من المشاركين/ات تعلم المواضيع التالية ذاتيا ومشاركة تجربتهم مع المجموعة الكبيرة خلال النقاشات عبر الواتس اب او في الايام القادمة:

برامج الكتابة التقنية: صحلي، شكلي.

برنامج Power BI



### 1- ترقيم صفحات المستندات

يتيح لك برنامج الورد ترقيم الصفحات داخل كل مستند كما يتيح لك إضافة رأس وتذييل للصفحة، ويتيح أيضا جعل الصفحة الأولى والرئيسية بتنسيق مختلف حيث يمكنك وضع رأس وتذييل للصفحة الرئيسية وحدها عن طريق تحديد والضغط على المربع الموجود بجوار تنسيق صفحة رئيسية مختلف Different first page قبل أن تضغط موافق ليتم تنفيذ الأمر على كل الصفحات بدون الصفحة الأولى، حيث أن ترقيم الصفحات بشكل جيد يعطي الملف شكلا منسقا وجميلاً.

### 2- التخلص من التنسيقات الغير مرغوب فيها

وإن كان الأمر بسيطا إلا أننا سوف نشير إليه لأنه قد تحتاج إليه فقط قم بتحديد النص ثم الضغط على مفاتيح Ctrl + Space ويمكنك هنا إزالة أي تنسيقات غير مرغوب فيها من النص المحدد.

### 3- تحقق من خيارات اللصق

الكثير منا دائما ما يستخدم خيار النسخ واللصق لنقل المحتوى إلى مستند الورد، ومن مميزات ملف الورد أنه يحتفظ بتنسيق النص الذي تنقله إليه فيظهر عند لصقه بنسف التنسيق، كما أنه يمكنك أن تنقله إليه ليأخذ نفس تنسيق النص الموجود بوثيقة الورد عن طريق الضغط على زر 'office' ثم الضغط على word options وعند ذلك اضغط على Advanced Section وابحث عن خيارات قص ونسخ ولصق، لاستخدام القوائم الأربعة المنسدلة بحيث يمكنك تحديد الإعداد الافتراضي لتنسيق اللصق، وابحث كذلك عن إظهار أزرار خيارات اللصق 'Show Paste Options Button' لتجنب النوافذ المنبثقة أثناء إعداد هذه الخيارات.

### 4- تحديد تباعد السطور

يمكنك تحديد المسافة بين السطور في نصوص ملف الورد كي تبدو الصفحة منسقة أكثر، قم أولا بتحديد النص، واضغط بزر الماوس الأيمن وابحث عن خيار الحرف 'font' ثم إذهب إلى تحديد المسافات بين السطور widths وقم بتحديد أرقام جديدة للقائمة المنسدلة، كما يمكنك أن تقوم بضبطه يدوياً.

### 5- دارة مستندين في نفس الوقت

يمكنك أن تقوم بفتح وإدارة مستندين ورد على الشاشة في نفس الوقت للمقارنة بينهم عن طريق أن تقوم بالذهاب إلى review ثم اختار compare وسوف يظهر مربع حوارى A compare dialog box تستطيع أن تتصفحه وتختار المستندات التي تريد فتحها، وسوف ترى مجالين لكل مستند أحدهما للمستند الأصلي والآخر للمستند المعدل وقم بتحديد المستندات التي تريدها على هذا النحو، وإذا أردت المقارنة بين أكثر من مستند اضغط على خيار More وسوف تظهر المستندات التي قمت باختيارها على الشاشة بجانب بعضها البعض.

## 6- استخدام ميزة spike

وهي ميزة كال clipboard حيث يمكنك أن تقوم بتجميع كل المحتويات التي تريد لصقها بالمستند داخل spike ثم تلتصقها كلها مرة واحدة داخل المستند قم بعد تحديد النص بالضغط على Ctrl + F3 للصقه داخل spike ثم بعد الانتهاء من تجميع كافة المحتويات اضغط على Ctrl+Shift+F3 للصقها داخل مستند الورد.

## 7- نص عشوائي بالمستند

يمكنك أن تقوم بإدخال نص عشوائي بالمستند عن طريق الوقوف بمؤشر الماوس عند مكان معين ثم تكتب 'rand()' ثم تضغط إدخال، وهذا إجراء يختلف بعض الشيء ورد 2007 حيث يتم استبدال 'rand()' بثلاثة فقرات كل منها تستطيع من خلال كل جزء فيها أن تغير شيء معين في مظهر المستند، وإذا أردت تغيير عدد الجمل بفقرة معينة قم باستبدال حرف P بعدد الفقرات وحرف S بعدد الجمل التي تريدها من خلال rand(p,s) ، وإذا كنت لا تستطيع إدراج نص عشوائي في ملف ورد 2007 حدد زر office واختار زر word options ثم اختار proofing ثم AutoCorrect options، وفي ورد 2003 اختار AutoCorrect Options من قائمة أدوات tools لإدراج نص عشوائي ثم اختار استبدال النص أثناء الكتابة 'Replace text as you type' option.

## 8- استخدام شريط عرض الأدوات ribbon

من المؤكد انك سمعت عن استخدام الشريط ribbon البعض يرى أنه وسيلة مساعدة جيدة والبعض الآخر يرى أن هذا الشريط يشغله ويشغل حيزا كبيرا من الصفحة ولذلك إذا كنت ترى أنه ليس مفيدا بالنسبة إليك وتريد إخفائه قم بالضغط على السهم الموجود آخره واختار تصغير أو انقر على أي من القوائم مرتين متتاليتين كما يمكنك أيضا أن تقوم بالضغط على Ctrl F1 لإخفائها وإعادة ظهورها.

## 9- تصميم الصفحة

إن وضع نص داخل صفحة الورد وتركه هكذا يكون شكله ممل وغير ملفت ولذلك إن الورد يوفر لك ميزة تنسيق وإضافة علامات مائية للصفحة وأشكال مختلفة لحدود الصفحة من خيار تخطيط الصفحة Page Layout ، كما يمكنك اختيار وتنسيق العلامة المائية كما تريد، كما يمكنك أيضا تغيير لون خلفية الصفحة من خلال 'page color' وبذلك تستطيع أن تحصل على شكل جميل ورائع لمستند الورد.

إن إعداد مستند ورد لا يعني أن تقوم بوضع مجموعة من المعلومات والنصوص داخله فقط ولكنه يعني أن تعده بشكل جميل ومنظم بتحديد العنوان بخط وتنسيق مختلف والعناوين الجانبية والفرعية أيضا بشكل مختلف والحرص على ترتيب الأشكال والأفكار بشكل منظم أيضا، ومحاذاة النص وتحديد النقاط الهامة والكلمات والأرقام بخط ولون مختلفين أيضا.

## ملحق ٢- كيف أعمل عرض (PowerPoint) احترافي؟

### ما هو برنامج (PowerPoint)؟

هو أحد البرامج المشهورة من حزمة (Microsoft Office)، يسمح لنا بإنشاء عروض تقديمية إلكترونية بطريقة سهلة. وإضافة ميزات عديدة له كالملفات الصوتية والصور وملفات الفيديو والأشكال الذكية والهندسية المتعددة، حيث يعتمد المدرسين والطلبة بشكل أساسي على هذا البرنامج؛ ليقوموا بعرض مشاريعهم والملفات التي تحتوي على المعلومات من خلاله، بما في ذلك الدراسات والأبحاث؛ لمساعدتهم في عملية الشرح، حيث أنه وسيلة جذابة تلفت انتباه الحاضرين، خصوصاً إذا تم استخدام ميزات بطريقتهم فعالة، لتصبح الشرائح على مستوى عالٍ من التنسيق في شرح وتوضيح المعلومات للدروس. ويجدر بنا التنبؤ أن حزمة (Microsoft Office) تحتوي على العديد من البرامج الأخرى كل منها لها وظيفة خاصة بها، أهم هذه البرامج: (Word/ Excel/ Access).

### نصائح قبل البدء بإنشاء العرض:

**حدد جمهورك:** أي حدد الفئة التي ستوجه عرضك ومعلوماتك لهم، مع من سوف تتحدث؟ وما مدى معرفتها بالفكرة التي تريد طرحها؟

**قم بجمع محتوى العرض:** قبل البدء بإنشاء العرض يجب أن تجمع كمّاً من المعلومات والبيانات والوسائل المساندة التي تلزمك في هذا العرض، كالصور وملفات الصوت والفيديو وكل ما يلزمك لإتمام العرض بنجاح.

**خطط ثم صمم:** كن على علم تام بما تريده من عرضك التقديمي. طريقة إنشاء العرض: بعد القيام بالتخطيطات وجمع المعلومات اللازمة وكل ما تحتاج، بإمكانك البدء بالتصميم.

### طريقة إنشاء العرض:

بعد القيام بالتخطيطات وجمع المعلومات اللازمة وكل ما تحتاج، بإمكانك البدء بالتصميم:

قُم بتشغيل برنامج (PowerPoint) من قائمة إبدأ (Start) في أسفل الشاشة، ثم اختر (Microsoft Office)، ثم من القائمة المنسدلة اختر برنامج (Microsoft PowerPoint).

- ستظهر لك شريحة فارغة تحتوي على مساحة مخصصة لكتابة العنوان والعنوان الفرعي، يُمكن استخدامها ويُمكن حذفها إن كنت لا تريد إدراج نص، حاول اختيار عنوان مناسب.

- اختر تصميم الشرائح الذي يناسب العرض الخاص بك ليتم تجهيز النموذج الأولي من العرض؛ وذلك من خلال قائمة تصميم (Design).

- احرص على أن تبدأ العرض باسمك قم بتخصيص شريحة للتعريف عن نفسك، كي يكون مصدر تعريف لك وطريقة للتواصل معك ولحفظ حقوقك أيضاً.

- ثم مقدّمة أو موجز بسيط تشرح به الفكرة العامّة للعرض وتعرّف بها عن مشروعك.

- والآن أدرج شرائح جديدة من أيقونة (New Slide) في قائمة (Home). وابدأ بشرح الموضوع بالتفصيل، حيث يركز العرض بشكل كبير على هذا الجزء، ستجد في هذا المقال العديد من النصائح لجعل المحتوى مميزًا.
- ادعم مشروعك بالبيانات والجداول والوسائل المساندة كالصور وملفات الفيديو والصوت والقطاعات الدائرية والرسومات البانية إن لزم الأمر.
- قُم بإضافة التأثيرات الحركية والصوتية للعرض، لكن حاول الابتعاد عن المؤثرات الصوتية المزجة أو غير المناسبة.
- حاول اختيار خاتمة مناسبة ومختصرة،
- قُم بإدراج شريحة لاستقبال الأسئلة من الجمهور.
- بعد الانتهاء من إتمام العرض والتأكد من جميع المعلومات فيه، قم بحفظ ما أنجزت؛ وذلك من قائمة ملف، اختر الأمر حفظ باسم (Save As)
- وقُم بإدخال اسم للعرض والمكان المراد حفظه به، ليسهل الوصول إليه.

### نصائح أثناء كتابة المحتوى:

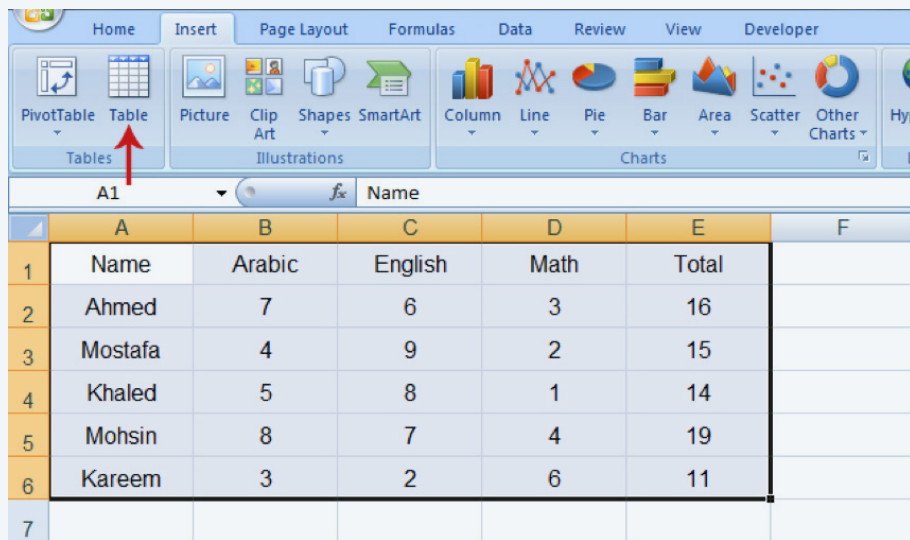
- حافظ على بساطة الشرائح: اجعل التنسيق أنيقًا وبسيطًا وتجنّب الإفراط بتنسيق نقاطك؛ حتى لا تشتت ذهن الجمهور الذي تريد عرض مشروعك عليهم، بالزخارف والتنسيقات الزائدة عن حدّها. الوضوح وذلك من خلال:
- استخدم صور ورسومات عالية الدقة.
- اختر الألوان جيّدًا، استخدام ألوان واضحة غير مؤذية للنظر.
- نوع الخط مناسب مع طبيعة الموضوع.
- التنسيق الكتابي، مثل استخدام التعداد النقطي أو الرقمي دون مبالغة وترك فراغات كافية.
- كُن موجزًا: اجعل شرحك موجزًا وافيًا، ولا تقم بإضافة شيء غير ضروري؛ حتى لا يصاب الحضور بالملل.
- لا تكدّس المعلومات في شريحة واحدة: احرص على أن تكون الفقرات قصيرة، بحيث لا تتجاوز كل فقرة ثلاثة أو أربعة أسطر. احرص على انتقاء المؤثرات الصوتية والحركية والخلفيات فيما يتناسب مع محتوى المشروع: لا تجعل سرعة المؤثرات الحركية سريعة جداً أو بطيئة، اختر دائماً حلاً وسطاً. احرص على عدم زيادة عدد الشرائح عن العدد المطلوب.

## ملحق رقم ٣- كيفية عمل جدول على أكسل Excel

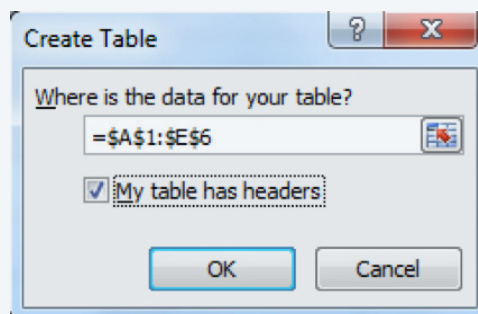
بعد كتابة البيانات التي تريدها في برنامج Excel ستحتاج إلى تنسيقها للحصول على شكل جدول جميل وجذاب , لحسن الحظ يوفر لك برنامج Excel الكثير من التصميمات الجاهزة لتنسيق الجداول. لذا سنتعرف في هذا الدرس على كيفية عمل جدول احترافي على برنامج Excel

	A	B	C	D	E
1	Name	Arabic	English	Math	Total
2	Ahmed	7	6	3	16
3	Mostafa	4	9	2	15
4	Khaled	5	8	1	14
5	Mohsin	8	7	4	19
6	Kareem	3	2	6	11

لنفترض أن لدينا البيانات التالية والتي هي عبارة عن درجات بعض المواد في ثلاثة مواد دراسية ( اللغة العربية Arabic – اللغة الانجليزية English – الرياضيات Math ) ثم بعد ذلك المجموع الكلي Total لكل طالب في الثلاثة مواد.



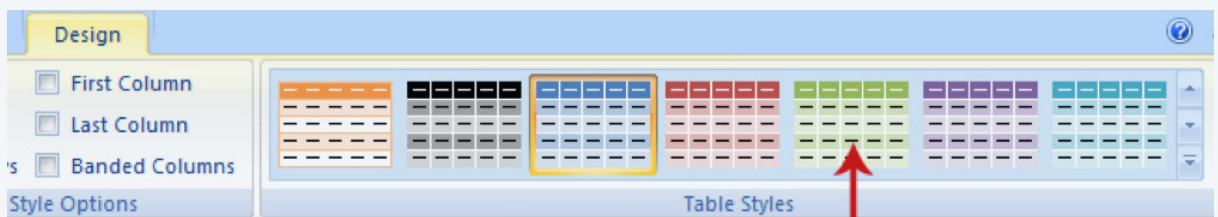
قم بتحديد النطاق الذي يحتوي على بيانات الجدول وهو النطاق A1:E6 ثم اذهب إلى التبويب Insert واضغط على Table



سيظهر مربع حوار يتأكد أن نطاق البيانات التي تريدها هو النطاق A1:E6 لاحظ أيضا الاختيار headers مفعل وهذا الاختيار معناه أن الصف الأول من البيانات عبارة عن عناوين , اضغط على زر OK

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Name</b>	<b>Arabic</b>	<b>English</b>	<b>Math</b>	<b>Total</b>	
2	Ahmed	7	6	3	16	
3	Mostafa	4	9	2	15	
4	Khaled	5	8	1	14	
5	Mohsin	8	7	4	19	
6	Kareem	3	2	6	11	
7						

سيتم تنسيق البيانات على شكل جدول ذو مظهر جميل وجذاب .



يمكنك أيضا تغيير تنسيق الجدول إلى أي تنسيق آخر عن طريق الذهاب إلى التنسيق Design ثم اختيار التنسيق الذي تريده من المجموعة Table Styles

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Name</b>	<b>Arabic</b>	<b>English</b>	<b>Math</b>	<b>Total</b>	
2	Ahmed	7	6	3	16	
3	Mostafa	4	9	2	15	
4	Khaled	5	8	1	14	
5	Mohsin	8	7	4	19	
6	Kareem	3	2	6	11	
7						

سيتم تغيير تنسيق الجدول إلى التنسيق الذي قمت بإختياره .

## ملحق ٤- بروتوكول إرسال البريد الإلكتروني

هذه أبرز النصائح عند إرسال رسالة إلى إلكترونية:

لا ترسل/ي أبدأ إيميل بدون كتابة عنوان له، لأن العنوان يحفظ الرسالة الإلكترونية من الضياع كما أنه يدل على أنك مهتمة أكثر بالتفاصيل ولديك مستوى عالي من التركيز. بالإضافة إلى أنه يعبر عما بداخل الرسالة ويشجع مستقبلها إلى أن يقوم بفتحها وقراءتها.

تأكد/ي من كتابة «السيد/السيدة» قبل كتابة اسم المرسل إليه.

قبل إرسال الإيميل، تأكد/ي من اسم المرسل إليه جيداً، راجعي طريقة الكتابة الصحيحة لاسمه مرتين أو ثلاث مرات. فلا يوجد شيء مزعج بالحياة أكثر من كتابة اسم الشخص بطريقة خاطئة.

لا بد أن تقوم/ي بكتابة تحية وخاتمة في كل الرسائل الإلكترونية الخاصة بالعمل.

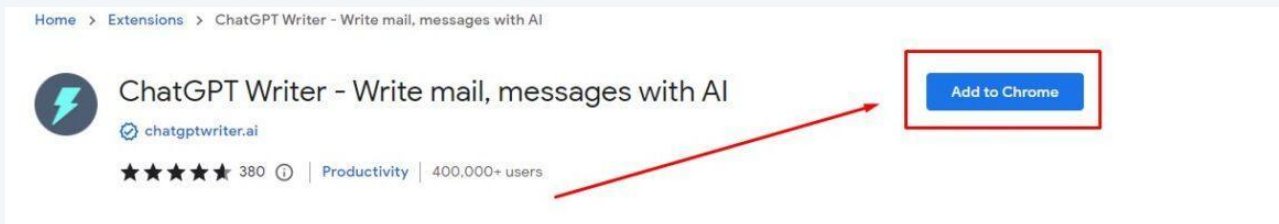
الإيميل الذي يحتوي على الكثير من الأخطاء اللغوية والنحوية لا يؤخذ بمحمل الجد على الإطلاق. وسوف يظهر ذلك أنك غير مهنية على الإطلاق.

في حالة طلب شيئاً من شخص، لا بد أن تكتب/ي في البداية من فضلك أو رجاء وفي النهاية كلمة شكراً.

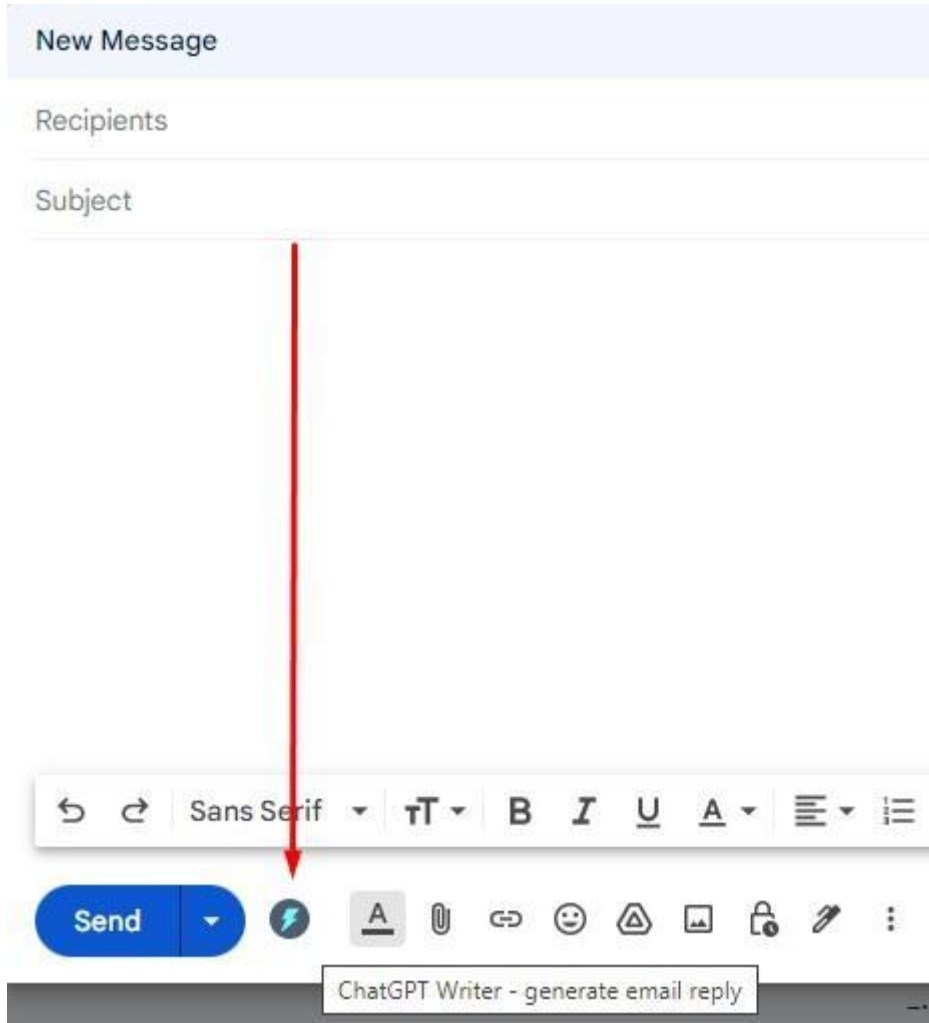
تجنبني التحدث بشكل عام في الرسائل البريدية بل كوني مباشرة في طلبك، فلا حاجة إلى تبادل العديد من الرسائل لتوضيح ما تريدينه.

## ملحق ٥- كيف تكتب بريد إلكتروني في Gmail باستخدام ChatGPT AI؟

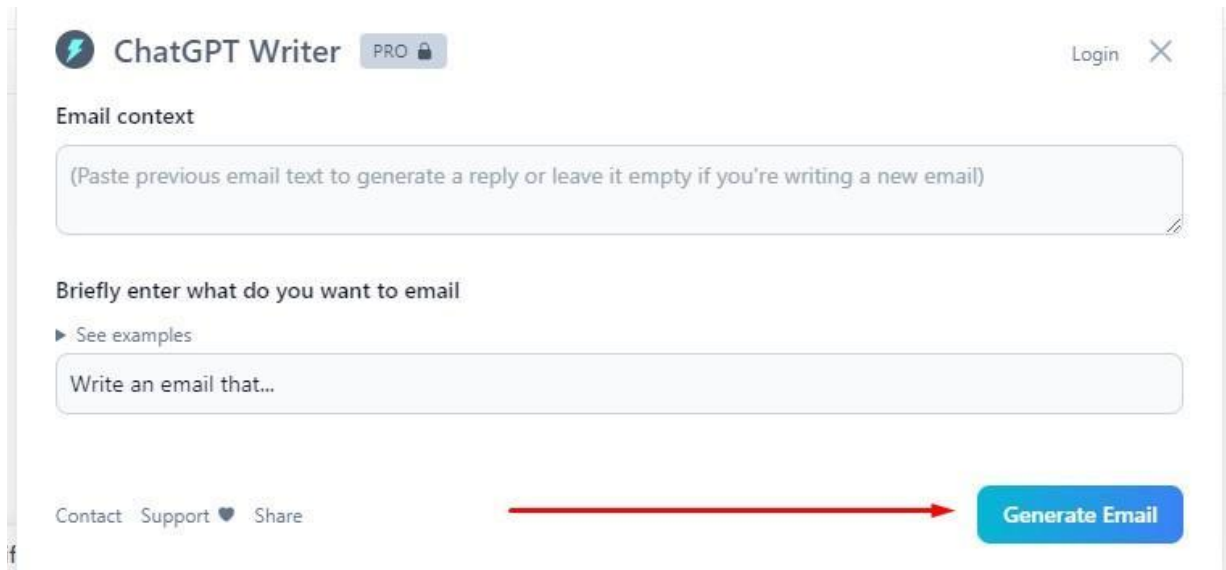
قم أولاً قم بتثبيت امتداد ChatGPT Writer على مُتصفح Chrome أو Microsoft Edge



الآن قم بتسجيل الدخول إلى ChatGPT إذا كان لديك حساب بالفعل، أو قم بإنشاء حساب جديد.  
الآن قم بفتح Gmail على مُتصفحك ثم الضغط على علامة إنشاء الرسالة، وسترى الآن أمامك أيقونة ChatGPT Writer.



عندما تقوم بالضغط على أيقونة ChatGPT Writer سيتم فتح نافذة تستطيع فيها كتابة رسالتك، فقط قم بإدخال الموضوع العام الذي تدور حوله رسالتك ثم قم بالضغط على "إنشاء بريد إلكتروني".



الآن بمجرد مُراجعتك لرسالة البريد الإلكتروني بعد كتابتها كاملةً قم فقط بالضغط على زر الإرسال.



## الجلسة الأربعون: بناء علامتك الشخصية

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

فهم وتحديد طرق ترويج وتسويق الذات بشكل احترافي

تحديد الميزات التنافسية ونقاط القوة في الشخصية

تطوير المهارات الشخصية لبناء ظهور قوي عبر الانترنت

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> </ul>	هذا النشاط سيعزز أهمية التركيز على بناء علامة شخصية في مجال مهني محدد.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• الرؤية</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى مساعد المشاركين/ات على تحديد الفجوة في بناء العلامة الشخصية، للمساهمة في تحديد نقاط القوة والتميز والتغلب على نقاط الضعف.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يعمل هذا النشاط على اكتشاف القدرات من خلال تحديد نقاط القوة والضعف الشخصية، مع التركيز على كيفية ترويج نقاط التميز كعلامة شخصية.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يحفز هذا النشاط على التفكير العميق بكيفية بناء علامة شخصية.

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، ورق أبيض وملون A4، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

في البداية تحدث عن قصة دخولك عالم التدريب، وكيف سوق نفسك؟ حتى أصبح الجميع يعرفك كمدرّب محترف.

اشرح أهداف الجلسة والعناوين والأنشطة

تأكد أن كل المشاركين/ات يعرفون تخصصات بعضهم البعض ومجال العمل

قم بعرض بوربوينت فيه شخصيات عالمية مؤثرة واسأل المشاركين/ات ماذا تعرف عنهم؟

استعراض شخصيات رياضية، علمية، فنية (عدد 10 شخصيات كحد أقصى)

اختر شخصيات معروفة وأيضاً ساهمت في حياة البشرية.



### الفهم والمعلومات (30 د)

قم بشرح مفهوم العلامة الشخصية من خلال طلب مغادرة أحد المشاركين/ات القاعة، وسؤال الآخرين ماذا تعرفون عنه.

أذكر تعريف بناء العلامة الشخصية «هي محاولة تلميع اسمك ومهاراتك وخبراتك المهنية في مجال العمل أمام العملاء المُحتملين لزيادة الثقة بك وفيما تقوم بتقديمه من خدمات.»

اطلب من المشاركين/ات البحث عن أسمائهم عبر جوجل وتقييم التجربة بالمقارنة في البحث عن بيل جيتس

اشرح مفهوم فجوة العلامة الشخصية واسأل المشاركين (ماذا تعرف عن نفسك/ وماذا يعرف الآخرون عنك)

ويقصد بفجوة العلامة الشخصية هي

وماذا يعرف الناس عنني؟  
ماذا اعرف عن نفسي؟

من خلالها يمكن تحديد الفجوة في العلامة الشخصية والعمل على سدها بتحديد خطة واضحة

تحدث عن المهارات البشرية (مهارات، معارف، خبرات، علاقات)

تحدث عن نظرية 1\*5 وهي طريقة إخبار الناس عن نفسك من خلال استعراض (من انت، مهاراتك، وخبراتك، إنجازات، نقاط تميزك) في مدة دقيقة

اخبر المشاركين/ات عن كيفية كتابة تعريف مختصر BIO عن الذات من خلال عرض نموذج خاص بك او يمكنك الاستعانة ببرنامج ChatGPT لتحضير التعريف المختصر الخاص بك.

عند كتابتك BIO عن نفسك ركز على ذكر الآتي:

مجال عملك

خبراتك العملية

الخدمات التي تقدمها

أبرز الإنجازات التي حققتها

اهتماماتك في مجال العمل

أبرز المشاريع التي حققت فيها نتائج عالية في مجالك

اشرح طريقة عمل خطة للعلامة الشخصية وفق هذا المثال

ما هو شغفك؟

ما هي خطتك لهذا الشهر؟

ما هي خدماتك

كيف تروج خدماتك؟

ما هي رؤيتك؟

ما هي قيمك الشخصية؟

ما هي صورتك في ذهن الناس

ما هي أشهر مقولتك؟



## التطبيق العملي (40 د)

اشرح للمشاركين/ات قواعد تمرين التعرف على العلامة الشخصية

اطلب من المشاركين/ات الوقوف بشكل متقابل، لمدة 5 د اطلب منهم رسم بعضهم البعض، بالشكل الذي يراه، دون الاهتمام في الخروج برسومات احترافية

بعد الانتهاء من الرسم اطلب من المشاركين/ات إلقاء الورق على الأرض، بعدها كل مشارك/ة يختار بشكل عشوائي ورقة

اطلب من المجموعة تشكيل دائرة كبيرة، وكل مشارك/ة يحمل رسمة لمشارك/ة آخر.

قم بالطلب من المشاركين/ات توقع لمن هذه الرسمة التي بيده، مع إتاحة توقع واحد فقط، بعد معرفة الإجابة الصحيحة اطلب منه كيف عرفت ذلك؟

بعد الانتهاء من توقع أصحاب الرسومات، افتح نقاش مع المشاركين/ات عن أهمية الترويج لنفسك حتى في قاعة صغيرة، ثم اطرح السؤال على الجميع.

اطلب من كل مشارك/ة أخذ الرسمة الخاصة به/ا ثم تحديد نقاط القوة وأهم ما يميزهم عن غيرهم، واطلب من اثنين من المشاركين استعراضها أمام المجموعة.

### أثناء تنفيذ التمرين

قسم المشاركين/ات في المرحلة الأولى على شكل ثنائي مع إتاحة باب النقاش الجماعي بعد الانتهاء

و في المرحلة الثانية بعد الانتهاء من الرسم اطلب منهم تشكيل المجموعة الكبيرة بشكل دائري

يراعى التباعد الاجتماعي في تنفيذ النشاط على أن يكون كل شخص مقابل/بجانب الآخر في مسافة لا تقل من متر.

سوف تحتاج إلى أوراق بيضاء A4 واللوان

وضح للمشاركين/ة أهمية التمرين في فهم الآخرين، ومعرفة تسويقهم لذاتهم

بعد الانتهاء من النشاط، قم بتوزيع ورقة العمل في ملحق 1 بحيث يقوم المشاركون/ات بتعبئته والعمل عليه. أخبر المشاركين/ات ان لديهم 20 دقيقة.

بعد الانتهاء اطلب من متطوع/ة مشاركة النتائج والتعليق عليها.



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية

**ما هي المهارات التي لديك الكافية لتسويق نفسك؟**

**كيف يمكن أن تصبح مؤثرا اجتماعيا؟**

اطلب من المشاركين/ات كتابة قصص من حياتهم ونشرها على مواقع التواصل الاجتماعي

اخيرا، قم بإرسال ورقة العمل في الملحق 1 واطلب من المشاركين/ات تعبئته ومشاركة المجموعة النتائج في اللقاء القادم.

تبدأ رحلة علامتك التجارية الشخصية من خلال الحصول على صورة واضحة عن هويتك. بمعرفة نقاط قوتك وضعفك وتحويلها إلى نقاط لصالحك.

### فجوة «البراند» الشخصي

تعرف على الفجوة بين ما يعرفه الناس عنك وما تعرفه عن نفسك بالإجابة على هذه الأسئلة

#### اذكر 3 اشياء تعرفها عن نفسك؟


#### اذكر 3 اشياء لا يعرفها الآخريين عنك؟


جميع البشر يتشاركون في رأس المال البشري المكون من 4 عناصر رئيسية

#### ما هي مهاراتك؟

مهارات حالية	ما هي مهاراتك؟
مهارات مستقبلية	ما المهارات التي تريد اكتسابها؟

#### ما هي خبراتك؟

المجال	ما هو المجال الذي لديك فيه خبرة؟
عدد سنوات الخبرة	عدد سنوات الخبرة؟
التطوع/التدريب الميداني	تحدث عن تجربتك في التطوع؟

## ما هي معارفك؟

مصادر التعلم	كيف تتعلم؟
كتاب	أخر كتاب قرأته؟
دورة	أخر دورة حصلت عليها؟
بودكاست	ما هو برنامجك المفضل؟
قناة يوتيوب	ما هي القناة التي تشاهدها دائما؟

## من تكون شبكة علاقاتك؟

مؤسسات	كم عدد المؤسسات التي تعرفك؟
شخصيات معروفة	اذكر 3 أشخاص في مجالك يعرفونك؟
عضويات	هل أنت عضو في مؤسسات ذات علاقة في مجال؟
دائرتك	كم صديق على الفيسبوك/الانستغرام لديك؟ هل لديك قاعدة بيانات من العملاء؟

## اذكر نقاط قوتك؟

نقاط قوة	ما هي نقاط القوة التي أراها في نفسي؟
	ما هي نقاط القوة التي يراها الآخرون فيا؟

## اذكر نقاط ضعفك؟

نقاط ضعف	ما هي نقاط ضعفك؟
	كيف أستطيع التغلب عليها؟

## ما الذي يميزك عن غيرك؟

شخصي	ما هي الصفات الشخصية التي تجعلك مميز؟
مهني	ما هي الصفات المهنية التي تجعلك مميز؟

# الجلسة الحادية والأربعون: العمل الحر عبر مواقع التواصل الاجتماعي

أهداف الجلسة التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

معرفة طرق استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في تسويق الذات

فهم مهارات العمل الحر عبر مواقع التواصل الاجتماعي

تحديد متطلبات الظهور عبر مواقع التواصل الاجتماعي

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>الرؤية</li> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	يهدف النشاط التمهيدي إلى فهم أكثر لفرص استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في الحصول على فرص عمل من خلال استعراض مميزات تلك المواقع وطرق الحصول على عمل من خلالها.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>الرؤية</li> </ul>	يدعم النشاط دراسة الفرص المتاحة من خلال الإجابة على مجموعة أسئلة تقييم استخدام المشاركين/ات لمواقع التواصل الاجتماعي، بالإضافة يساهم هذا النشاط بالخروج بخطة واضحة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>كشف الاحتياجات</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>استخدام وسائل الإعلام بشكل فعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يعمل هذا النشاط على مساعدة المشاركين/ات على التعرف على العملاء المحتملين، وطرق استهدافهم بشكل فعال من خلال التواصل عبر ارسال رسائل تسويقية تشجع العمل المشترك.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يحفز هذا النشاط على تشجيع المشاركين/ات على استخدام مواقع التواصل الاجتماعي بهدف الحصول على فرص عمل.

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط، ورق ابيض وملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (20 د)

قم بشرح حول أهداف الجلسة والوقت المخصص لها، مع الحديث عن العناوين والأنشطة التي تتضمنها استعرض للمشاركين/ات تجربة حصولك على عميلك الأول عبر مواقع التواصل الاجتماعي، مع الحديث عن كيفية الوصول إليه، وطبيعة العرض، أو يمكنك استعراض تجارب شباب آخرين في الحصول على وظائف عبر منصات العمل الحر.

اطلب من المشاركين/ات الإجابة على هذه الأسئلة، اذا كانت الاجابة نعم "1" وإذا كانت لا "0"

#	الأسئلة	1/0
	هل تتواجد بشكل رسمي على مواقع التواصل الاجتماعي؟	
	هل لديك حساب على لينكدان؟	
	هل أنت عضو في جروبات/مجموعات الحصول على وظائف؟	
	هل لديك عدد متابعين على التويتر يزيد عن 1000 متابع/ة؟	
	هل تكتب محتوى تسويقي عن نفسك؟	
	هل تقدم محتوى تعليمي في مجالك للآخرين؟	
	هل تبحث باستمرار على وظائف عبر مواقع التواصل الاجتماعي؟	
	هل حصلت على وظائف من الانترنت؟	
	هل جربت إرسال رسالة تعريفية عن نفسك لعملاء محتملين؟	
	هل لديك معرض أعمال منتشر على الانترنت؟	
	المجموع	

بعد الانتهاء اطلب من المشاركين/ات جمع النتائج، في حال كانت الإجابة من 6 ل 10 ذلك يعني بأن المشارك/ة يسوق نفسه بشكل جيد على الانترنت، وإذا كانت الإجابة أقل من ذلك فإن المشارك/ة بحاجة إلى تسويق نفسه بشكل أفضل.





اشرح طريقة اعداد وعمل خطة تسويق عبر مواقع التواصل الاجتماعي باستخدام هذا النموذج

القنوات	الوضع الحالي	الوضع المستقبلي
الفيسبوك/ الانستغرام	عدد المتابعين/ الاعجابات؟ ماذا تنشر؟ أخر منشور	
التويتر	عدد المتابعين؟ ماذا تنشر؟ أخر منشور	
لينكدان	هل بروفايلك جاهز؟ عدد المتابعين؟ ماذا تنشر؟ أخر منشور	
الواتساب/تليجرام	عدد الجروبات؟ ماذا تنشر؟	
توظيف عن بعد	هل قدمت على وظائف عبر مواقع التوظيف عن بعد؟	
البريد الالكتروني	كم عدد العملاء المحتملين؟ كم حملة أطلقت؟	

وضع بشكل مختصر كيفية بناء براند على مواقع التواصل الاجتماعي، وشرح عن موقع التويتر كحالة دراسية. اشرح أسرار الحصول على وظائف عبر التويتر. يمكنك اختيار احدى مواقع التواصل الاجتماعي الاخرى كحالة دراسية.



### التطبيق العملي (35 د)

اطلب من كل مشارك/ة كتابة رسالة تسويقية تعبر عن مهاراته وخبراته، على أن تحتوي الرسالة على رابط نموذج الأعمال، حيث تحتوي الرسالة التسويقية على:



### مثال عملي:

مرحبا معك اسلام

مصمم اعمل بالوان جميلة وتصاميم يجب أن تكون رائعة، متخصص في مجال الشعارات ولدي إصرار على التصميم المبتكر: اعمل في مجال تصميم الشعارات / العلامات التجارية منذ أكثر من 6+ سنوات .

إذا كنت تقدر قيمة التصميم الأنيقة والجذابة ، التسليم والمتابعة السريعة ، فأنت سوف تحب العمل معي.

مرفق نماذج أعمالني

<https://mostaql.com/u/islamksalah>

للتواصل

رقم الواتس اب

وضح للمشاركين، انهم سيستخدمون هذا النموذج:

## رسالة تسويق مباشر

اكتب رسالة لا تتجاوز 100 كلمة باللغة العربية/ الإنجليزية

بعد الانتهاء من كتابة الرسالة:

اطلب من المشاركين/ات البحث عن عملاء محتملين واستهدافهم بالمتابعة وارسال الرسائل التسويقية  
اطلب من عدد من المشاركين/ات الحديث عن رسالتهم والعملاء المحتملين.



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية

ما هي المهارات اللازمة لتسويق نفسك عبر مواقع التواصل الاجتماعي؟

هل خطتك جاهزة لاستهداف العملاء؟

اطلب من المشاركين/ات استهداف عملاء جدد والتواصل معهم عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

## الجلسة الثانية والأربعون: كيف تسوق نفسك عبر الفيسبوك والإنستغرام

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

فهم وتحديد طرق الحصول على فرص عمل عبر الفيسبوك والإنستغرام

فهم تحليل واختيار العملاء للاستهداف

فهم كيفية استهداف العملاء المحتملين

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإبداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	يهدف النشاط التمهيدي إلى فهم أكثر لفرص استخدام الفيسبوك والإنستغرام للحصول على فرص عمل.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>استخدام وسائل الإعلام بشكل فعال</li> <li>قم بتوسيع شبكتك</li> </ul>	يوضح النشاط كيفية استخدام الفيسبوك والإنستغرام للحصول على فرص عمل من خلال شرح خصائص استخدام كل منصة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>كشف الاحتياجات</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>استخدام وسائل الإعلام بشكل فعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يساهم هذا النشاط على الاستفادة القصوى من الفيسبوك والإنستغرام في كيفية البحث عن العملاء المحتملين واستهدافهم للحصول على فرص عمل.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يشجع هذا النشاط المشاركين على البحث عن الطرق الأفضل لاستخدام الفيسبوك والإنستغرام بشكل فعال.

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط، ورق ابيض وملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

استعراض في شريحة بوربوينت حول أهمية استخدام الفيسبوك والإستجرام في التسويق .  
استعرض حسابات قوية على الفيسبوك والإستجرام وتحدث عن تجربتها في بناء الهوية الشخصية .  
افتح نقاش مع المشاركين/ات حول أسباب نجاح هؤلاء، وكيفية الوصول إلى مستواهم  
واطلب من مشارك/ة الحديث عن تجربته في استخدام الفيسبوك والإستجرام



#### الفهم والمعلومات (25 د)

قدم شرح حول طريقة استخدام حساب الفيسبوك/الإستجرام في التسويق، كما موضح بالجدول التالي:

المهام	التفاصيل
1. إدارة الحساب الشخصي	- إدارة حساب على الفيسبوك/الإستجرام مع الاهتمام في إظهار الهوية الشخصية بشكل قوي من خلال إضافة غلاف وصورة بروفایل ووصف واضح.
2. إدارة الصفحات والجروبات	- إدارة صفحات الفيسبوك/الجروبات بهدف الوصول إلى أكبر عدد ممكن من الجمهور المستهدف.
3. إدارة المحتوى "كتابة، تصميم، نشر"	- كتابة محتوى يتناسب مع جمهور الفيسبوك/الإستجرام. - النشر بشكل دائم.
4. استخدام الهاشتاق والمنشن والتاق	- استخدام الهاشتاق # في منشورات الإستجرام يزيد من التفاعل للضعف على الأقل. - إضافة بعض الحسابات ك منشن وتاق على بعض التغريدات للانتشار.
5. زيادة عدد المتابعين	- إطلاق مسابقات تفاعلية. - إطلاق إعلانات لزيادة المتابعين .
6. إدارة الحوارات والردود مع الجمهور عبر حساب التويتير	- الرد على التعليقات/ الحوارات العامة

7. تصميم المحتوى	- تصميم محتوى بشكل متنوع ما بين الفيديو والموشن جرافيك والاندفوجرافيك والجيف والتصميم العادي.
8. إدارة الإعلانات الممولة، والإشهار	- استخدام أساليب الترويج الممول على الفيسبوك/ الإنستجرام عند الحاجة، مع التعاقد مع الصفحات القوية لدعم الحساب. - تكوين شبكة من الحسابات القوية المتابعة لزيادة وصول المحتوى لأكبر عدد من المتابعين.
9. إعداد تقارير عائد الأداء والاستثمار.	- إعداد تقارير بشكل أسبوعي وشهري حول الأداء على الحساب.



## التطبيق العملي (45 د)

اطلب من كل مشارك/ة متابعة أبرز الهاشتاق في المجال، من خلال البحث عبر الإنستجرام

ماهي أكثر الهاشتاق المستخدم في مجالك؟ أذكر 3 منها؟

اطلب من كل مشارك/ة البحث عن الحسابات (الفيسبوك/الإنستجرام) التي في مجالهم ومتابعتها

ابحث عن أبرز 3 حسابات قوية ومساندة في مجالك

اطلب من كل مشارك/ة البحث عن الصفحات/والجروبات التي تقدم إعلانات عن وظائف عن بعد

ابحث عن أبرز 3 حسابات/الجروبات تعلن عن وظائف

عند البحث:

قدم نفسك للآخرين

قدم خدمات مجانية -استعرض أعمالك

اطلب من المشاركين/ات طلب المساندة من الحسابات الكبيرة بطلب مثلًا مشاركة المحتوى وهكذا

<p>اطلب من الحسابات/الصفحات القوية عمل مشاركة لمحتواك</p> <p>اكتب 3 حسابات/صفحات مقترحة</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>طلب مشاركة المحتوى</p>
<p>أرسل على الخاص لأحد المتابعين، واطلب رأيه حول خدماتك</p> <p>اقترح 3 حسابات</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>كيف كانت التغذية الراجعة؟</p>	<p>رسالة استشارة</p>



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية

هل لديك المهارات الكافية لاستخدام الفيسبوك/ الإنستجرام في التسويق؟

كيف تقييم حسابك على الإنستجرام؟

اطلب من المشاركين/ات كتابة محتوى تسويقي ونشره عبر الفيسبوك

## الجلسة الثالثة والأربعون: منصات العمل الحر (منصة مستقل نموذج)

أهداف الجلسة

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

فهم وتحديد طرق الحصول على فرص عمل عبر مستقل

كتابة مقترحات للحصول على وظائف

فهم طرق التعاقد مع عملاء عن بعد

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإبداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الدافع والمثابرة</li> </ul>	يهدف النشاط إلى استعراض تجارب الآخرين في استخدام منصات العمل الحر في الحصول على فرص عمل، بهدف تشجيع المشاركين/ات على استخدام تلك المنصات للبحث عن عمل.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>العمل بشكل مستقل</li> <li>قم بتوسيع شبكتك</li> <li>تعلم كيف تتعلم</li> </ul>	يوضح النشاط كيفية استخدام الفيسبوك منصة مستقل في الحصول على فرص تعاقد خارجية، من خلال استهداف العملاء المحتملين و كتابة مقترح تجذبهم للعمل المشترك.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>كشف الاحتياجات</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>العمل بشكل مستقل</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يدعم هذا النشاط العمل المستقل من خلال توفر بدائل تساعدك على ذلك، بالاستعانة في منصة مستقل كنموذج يعتمد عليه عربيا في البحث عن مشاريع ذات مردود مالي جيد.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التأمل</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>العمل بشكل مستقل</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يشجع هذا النشاط المشاركين/ات على البحث عن فرص عمل عبر منصة مستقل.



## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام تخطيط، ورق لوح قلاب او اللوح الذكي، لوح فوم، اوراق ملونة لاصقة، أجهزة لابتوب متصلة بالإنترنت

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

استعراض في شريحة بوربوينت قصص ناجحة من محيطك حققت دخل من منصات العمل الحر، في مجالات مختلفة، يمكن الحصول على هذه القائمة من top rate من المنصات افتح نقاش مع المشاركين/ات حول أسباب نجاح هؤلاء، وكيفية الوصول إلى مستواهم واطلب من مشارك/ة الحديث عن تجربته في المحاولة للحصول على وظيفة من مواقع التوظيف عن بعد



#### الفهم والمعلومات (40 د)

اشرح أهمية العمل عن بعد، وكيف أصبح التحول الرقمي مهم، وتحدث عن تجربة الكثير من الشركات في استقطاب فرق عمل عن بعد

استعرض هذا التعريف

”العمل عن بعد هو أسلوب عمل يسمح لأصحاب الأعمال بالعمل وإدارة العمل خارج بيئة المكتب التقليدية، ويستند إلى مفهوم أن العمل لا يحتاج إلى القيام به في مكان محدد ليتم تنفيذه بنجاح“

اشرح حول استخدام منصة مستقل للحصول على وظائف عن بعد

وهي تعمل على ربط الشركات وأصحاب المشاريع في الوطن العربي بأفضل المستقلين المحترفين لضمان إتمام المشروع على أكمل وجه.

ابدأ بالحديث حول طرق فهم ملفات العملاء، واختيار العميل المستهدف بشكل صحيح

قدم عرض حول طرق كتابة مقترحات جلب المشاريع/ الوظائف عبر مستقل، مع ارفاق نماذج لرسائل ناجحة، مع استعراض ملحق 1 وملحق 2

حدد أبرز نصائح التفاوض مع العملاء، وإغلاق الصفقات

تحدث عن طرق تنفيذ المشاريع، واستلام الدفعات



#### التطبيق العملي (60 د)

اطلب من كل مشارك/ة تجهيز حساب وبروفايل تعريفية على منصة مستقل، مع إضافة نماذج الأعمال وجميع الوثائق المطلوبة

اطلب من كل مشارك/ة، عمل فلتر في البحث حول مجال العمل والمشاريع المطلوبة، وتحديد المشاريع المناسبة

اطلب من كل مشارك/ة صياغة مقترح عمل، وقم بمراجعة المقترحات قبل إرسالها، بإضافة لمستك الخاصة أسأل المشاركين/ات حول نتائج استجابة العملاء معهم، وقيم التجربة، في حال عدم استجابة العملاء مع احد المشاركين/ات اطلب منه المحاولة مجدداً مع عميل اخر، مع مساعدته على إنجاز المهمة ساعد المشاركين/ات على اغلاق الصفقات من خلال متابعة حوارهم مع العملاء اترك المجال للمشاركين لتقديم طلبات لمشاريع أخرى، ومتابعة الإنجاز



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة، قم بعمل نقاش من خلال طرح الأسئلة التالية

**ما هي المهارات التي لديك لاستخدام منصة مستقل؟**

**هل قدمت على وظائف عبر مواقع التوظيف عن بعد؟**

اطلب من المشاركين/ات تقديم وظائف عبر منصة مستقل

## ملحق 1 - ورق عمل

ما هي الملفات المطلوب تجهيزها لمواقع العمل عن بعد:

سيرتك الذاتية باللغة الإنجليزية

صورتك الشخصية الرسمية

ملف تعريفى Bio

أخرى

عدد الوظائف التي قدمت عليها؟	هل كانت النتائج؟

### كتابة الأعمال

من أهم المهارات التي تحتاج تعلمها في العمل الحر عبر الانترنت هي كتابة الأعمال خصوصا كتابة المقترحات (العرض الفني والمالي)

الغلاف	اكتب عنوان المشروع/ مرسل إلى / مقدم من / التاريخ
المقدمة	اكتب تلخيص للعرض المقدم
المنهجية	ما هي مراحل تنفيذ المشروع؟
خطة العمل	ما هي خطتك للتنفيذ؟
الموازنة	ما هي الموازنة المتوقعة
المرفقات	اضف فيها السيرة الذاتية ونماذج الأعمال

## كتابة عرض سعر

في حال كان المشروع صغير يكفي بتقديم عرض سعر، يتضمن الآتي:

المهام	الوحدة	عدد الوحدات	تكلفة الوحدة	الإجمالي
ما النشاط المقدم؟	معيار أو مقياس المهمة؟	عدد المهام؟	سعر الوحدة الواحدة	التكلفة الكلية (عدد الوحدات * تكلفة الوحدة)

## ملحق ٢

### كيف تكتب عرض يجذب العملاء؟

عندما تنظر إلى حسابات المستقلين الناجحين على مستقل، قد تتساءل كيف حصل كل منهم على أول مشروع له في هذا السوق شديد المنافسة. حسنًا، عندما يقرر صاحب المشروع توظيف مستقل للعمل على مشروعه، فإنه ينظر إلى ثلاثة أشياء في العرض المقدم هي: الجودة والسعر والوقت.

ببساطة، يبحث صاحب المشروع عن مستقل محترف ينجز له مشروعه بجودة عالية وأفضل شكل ممكن، وفي فترة زمنية قصيرة، وبأفضل سعر ممكن. ولتحقيق العناصر الثلاثة، وكتابة عرض مميز، انتبه جيدًا إلى النصائح الآتية أثناء كتابة عرضك:

### 1. اقرأ وصف المشروع بعناية

عادة ما يقوم العملاء بإضافة كافة تفاصيل المشروع مهما كانت صغيرة، لذا يجب عليك تحري الدقة في قراءة تفاصيل المشروع جيدًا. وابدأ بالتساؤل، هل تقدر على إنجاز هذا المشروع بكافة تفاصيله بجودة عالية وأسلوب مميز، أم لا تزال ينقصك بعض الخبرة ولن تتمكن من إنجاز المشروع بأفضل صورة؟

هل المدة التي تستغرقها لتنفيذ المشروع تزيد عن المدة التي حددها العميل، أم ستتمكن من إنهاء المشروع في وقت أقل؟ وأخيرًا، هل تقبل بأقل ثمن عرضه العميل لهذا المشروع أم أنك تستحق أكثر من ذلك؟ بعد الإجابة على هذه التساؤلات الثلاث، ستعرف جيدًا هل يجب عليك تقديم عرض على المشروع أم لا، وحينئذ يمكنك الانتقال إلى الخطوة التالية.

## 2. كف عن مدح نفسك

جل ما يرغب به العميل هو إنجاز عمله بالشكل المطلوب، وليس معرفة من أنت وكم شهادة اجتزت وعلى كم منحة حصلت. لذا، يجب عليك أن تكف عن مدح نفسك إن كنت ترغب في كتابة عرض يجذب العملاء بفعالية، لأن العميل يرغب فقط بالتأكد من فهمك لتفاصيل المشروع، ومدى قدرتك على تنفيذ المهمة المطلوبة على أكمل وجه.

على سبيل المثال، إن كان العميل يطلب تصميم شعار لمطعم أو مقهى، فيجب أن يكون عرضك مختصرًا، يوضح للعميل قدرتك على تصميم شعار إبداعي، مع تقديم كافة التفاصيل المتعلقة بالتصميم مثل أكواد الألوان المستخدمة ودليل العلامات التجارية وما إلى ذلك. ولا يفضل أن تبدأ بالتعريف عن نفسك وخبراتك ودراساتك الطويلة خاصة إن كانت لا صلة لها بطبيعة المشروع ومتطلباته.

## 3. كن واقعيًا

إذا كنت ترغب في كتابة عرض يجذب العملاء، فعليك أن تكون واقعيًا لا أن تكون آليًا. إن كتابة كلمات نمطية بنفس الشكل مع كل مشروع ستشعر العملاء بأنك آلي لا تفهم المشروع جيدًا، وبالتالي لن تقدر على تنفيذه وإخراجه بالشكل المطلوب. وهذا هو الشعور الذي لا يجب عليك إرساله أبدًا لأي عميل أو صاحب مشروع أثناء تقديم عرضًا على مشروعه.

كن واقعيًا، فإن كان المشروع يستغرق 5 أيام عمل مستمر، والعميل حدد مدة التنفيذ 15 يومًا، فعليك أن تخطر مدة واقعية تكفي لإنجاز المشروع بجودة عالية. لا تكتب أنك بإمكانك إنجاز المشروع في 5 أيام، لأنك ببساطة لا تعرف ما قد تواجه من تحديات أو ظروف طارئة أثناء عملك.

كذلك كن واقعيًا في تقدير سعر المشروع. سيحدد العميل في بطاقة المشروع متوسط الميزانية المقترحة للتنفيذ، لا تكتب أعلى سعر وأنت لم تحصل على أول مشروع لك حتى الآن. على سبيل المثال، إن كانت ميزانية المشروع تتراوح بين 25 و50 دولار أمريكي، فعليك أن تحدد أقل سعر تراه مناسبًا لتنفيذ المشروع، لأنك لو لم تتنازل في البداية لن تحصل على أول مشروع لك إلا بعد وقتٍ طويل.

## 4. قدم نماذج أعمال مناسبة

كيف سيحدد العميل مدى قدرتك على تنفيذ مشروعه وأنت لا زلت لم تنفذ مشروع واحد حتى الآن، ولم تحصل على أي تقييم من العملاء السابقين؟ هنا يأتي دور نماذج أعمالك السابقة، حيث تعرّف العميل بمهاراتك وقدرتك على تنفيذ المشروع. يتيح موقع مستقل إضافة نماذج عملك السابقة في معرض أعمالك على الموقع، حتى يتسنى للعملاء الاطلاع عليها.

أيضًا يمكنك تقديم نموذج عمل مشابه للمشروع في المرفقات أثناء تقديم عرضك، وإن لم يكن لديك أي نماذج سابقة أذكر في عرضك أنك جاهز لتقديم نموذج تجريبي من المشروع يقيس به العميل جودة العمل. فإن نال إعجابك يُحسب ضمن خطة عمل المشروع، وإن لم يعجبه أطلب ملاحظاته وخذها بعين الاعتبار في تنفيذ المشاريع القادمة.

ختامًا، تُعد هذه الخطوات فعالة للغاية في كتابة عرض يجذب العملاء إن نفذتها بطريقتك التي تميزك عن غيرك من المستقلين وبما يتناسب مع كل عميل ومشروع. أخبرنا عن رأيك في هذه النصائح في التعليقات، هل تراها مناسبة أم لديك خطوات أخرى تتبعها؟

# المحطة السابعة: التفكير التصميمي (Design Thinking)

## الجلسة الرابعة والأربعون: ما هو التفكير التصميمي

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك مفهوم التفكير التصميمي.

المقارنة ما بين التفكير التقليدي والتفكير التصميمي.

تحديد المراحل المختلفة للتفكير التصميمي.

### الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادة مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأمل</li><li>• الابداع</li><li>• العالم الحقيقي</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• إعطاء قيمة للأفكار</li><li>• التعلم من خلال التجربة</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li><li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li></ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين حول التفكير التصميمي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"><li>• الوضوح</li><li>• الابداع</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• الابداع</li><li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li><li>• أخذ زمام المبادرة</li><li>• التعامل مع الغموض و عدم اليقين.</li></ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على أهمية التفكير التصميمي ، و يقدم للمشاركين /ات وصف تفصيلي حول مفهوم التفكير التصميمي.

<p>أن يطبق المشاركون/ات التفكير التصميمي و التعرف على المراحل المختلفة الخاصة به ، من الهام للمدرب أن يتابع عمل المجموعات عن قرب.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• اعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يجب أن يؤكد التفكير على ما تم تعلمه وما هو الدليل على هذا التعلم.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• خلق القيمة</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

### لوازم الجلسة التدريبية :

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4، ساعة مؤقت، اوراق ملونة لاصقة.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

قم بعرض صور للوجوهات الشركات التالية:

اورال ب - Oral B - موقع حجز أماكن الإقامة - Airbnb - برنامج TEDx - شركة UberEats

اسأل المشاركون/ات حول معرفتهم بنشأة هذه الشركات.

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 مجموعات صغيرة بحيث تقوم كل مجموعة بالبحث عبر الانترنت عن قصة هذه الشركات بحيث يتم تعيين شركة لكل مجموعة.

بعد مضي 7 دقائق، اطلب من المتحدثين/ات باسم المجموعات مشاركة القصص.

في نهاية الفعالية، أخبر المجموعة أن هذه الشركات تعتمد التفكير التصميمي في تطوير خدماتها ومنتجاتها وفي حل المشكلات والتحديات التي تواجهها، وأن جلستنا لهذا اليوم ستتناول مفهوم التفكير التصميمي.



قم بعرض وسيلة الإيضاح التي تحتوي على تعريف مفهوم التفكير التصميمي (Design Thinking).

التفكير التصميمي هو عملية تكرارية نسعى فيها لفهم المستخدم تحدي الافتراضات وإعادة تحديد المشكلات في محاولة لتحديد الاستراتيجيات والحلول البديلة التي قد لا تكون واضحة على الفور مع مستوى تفاهمنا الأولي، أضف إلى التعرف أن التفكير التصميمي يوفر قائمة من الحلول لحل المشكلات، كما أن التفكير التصميمي هو نموذج للتفكير والعمل بالإضافة إلى مجموعة من الأساليب العملية.

من أهم سمات التفكير التصميمي أنه يتمحور حول الإنسان (Human Centred Design) أي أن الحل الذي يتم تصميمه، يجب أن يخدم الإنسان في الدرجة الأولى وقبل أي شيء، و إذا كان الحل يحوي جوانب سلبية قد تؤثر على حياة الإنسان من قريب أو من بعيد فهذا لا يعتبر تفكير تصميمي.

إن التفكير التصميمي يعتمد على التكرار و كذلك المراوحة بين الملاحظة و التفكير من جهة وتطوير الأفكار من جهة أخرى. في الواقع ان الفكرة تتحول الى مشروع بصفة انية كلما وقعت نمذجتها وخضعت لاختبار ميداني وفي كل مرة يتم تعديلها وفقا للملاحظات التي يتم تلقيها من قبل المستخدمين أو المستفيدين، وتكرر المراحل عدة مرات لتكون صفة أساسية في التفكير التصميمي.

التفكير التصميمي مبني على التشاعر Empathy وليس على الشفقة sympathy

اطلب من المشاركين/ات التمييز بين التشاعر والشفقة.

اعرض الرسم التالي أمام المجموعة الكبيرة وأوضح أن عملية التفكير مبنية على المكونات الرئيسية التالية:



**الإلهام:** تسعون في هذه المرحلة الى فهم الناس، حيث يقومون بمعاينة حياتهم والانصات الى آمالهم ورغباتهم بهدف اكتساب معرفة عن الاحتياجات والأساليب المتبعة في مواجهة تلك التحديات. في هذه المرحلة يتم جمع أكبر عدد ممكن من البيانات والقصص والأفكار.

**إقتراح الأفكار:** تتمثل هذه المرحلة على إضفاء معنى على ما تم جمعه في مرحلة الإلهام، وفي حال تم جمع العديد من الأفكار فقد حان الوقت لتحديد فرص التصميم واختبارها.

**التنفيذ:** في حال تم ايجاد الحل فلا بد من تطبيقه على أرض الواقع وعرضه في السوق.

بين أن الرسم المعروض يوضح أن طريقة التفكير قائمة على التباعد والتقارب، فمن المهم طرح كل

الاحاسيس والافكار والخروج الى ابعدها ما يمكن بالتفكير ثم يعمل الفريق على التقارب ووضع الأفكار في إطار واقعي.

في نهاية هذا القسم بين أن التفكير التصميمي يستخدم لحل المشكلات، وفي زيادة الأعمال الربحية والاجتماعية، تطوير منتجات وحملات التسويق.



## التطبيق العملي (50 د)

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة إلى 4 مجموعات بحيث تقوم كل مجموعة بتناول موضوع واحد من الموضوعات التالية وإجراء نقاش فيه وعرض المخرجات:



اعط المجموعات 10 دقائق للنقاش والبحث وكتابة المخرجات تحت كل عنوان.

بعد انتهاء الوقت تقوم كل مجموعة بإجراء العرض الخاص بها.

قم بإضافة التالي بعد كل عرض:

### أهمية التفكير التصميمي:

يدور حول اهتمام عميق بتطوير فهم الأشخاص الذين نصمم المنتجات أو الخدمات من أجلهم.

يساعدنا على مراقبة وتطوير التعاطف مع المستخدم المستهدف.

يساعدنا في عملية طرح الأسئلة.

مفيدا في معالجة المشكلات غير المحددة أو غير المعروفة.

إعادة صياغة المشكلة بطرق مركزها الإنسان.

وخلق العديد من الأفكار في جلسات العصف الذهني، واعتماد نهج عملي في النماذج الأولية والاختبار.

### أهمية التفكير التصميمي في زيادة الأعمال:

التركيز على رؤية العالم من خلال عيون عملائهم؛

الكشف عن احتياجات العملاء الحقيقية؛

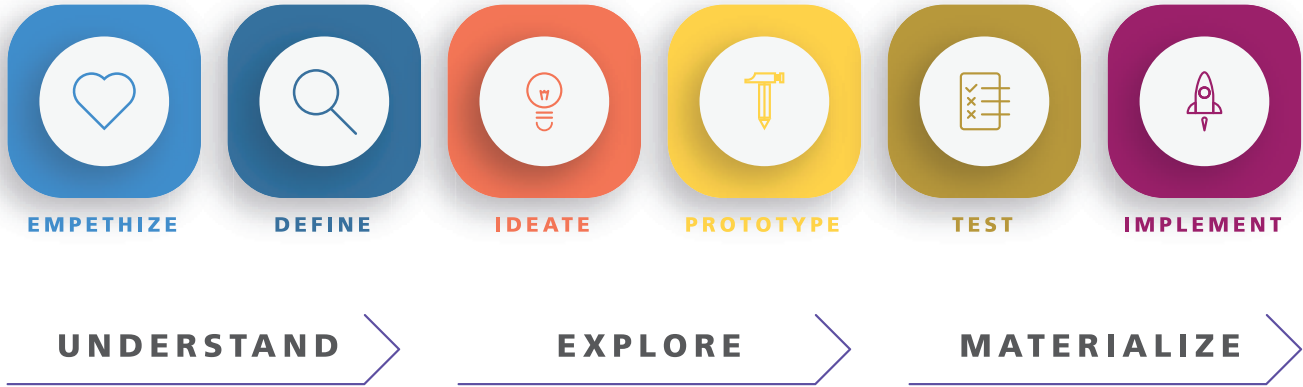
توليد الأفكار بطريقة إنتاجية لحظها؛ وسرعة معرفة أي من هذه الأفكار قابلة للتطبيق في السوق ويكونوا أكثر توليدًا وليس تحليليًا بحثًا. إنها دائمًا عملية تعاونية وليست في اتجاه أو خط واحد.

تحسين معدل نجاح الشركات الناشئة. من خلال تبنيه بالطريقة الصحيحة، يمكن للمرء أن يفشل بسرعة ويعرف من خلاله بالضبط ما هو الخطأ في المنتج أو الخدمة من وجهة نظر المستهلكين.



عقلية التفكير التصميمي (Mindset) ، التعلم من الفشل، التنفيذ والعمل، الثقة بإبداعك، التعاطف أو التشاعر، احتضان الغموض، التفاؤل، التكرار، التكرار، التكرار.

مراحل التفكير التصميمي: عرض الصورة التالية:



أخبار المشاركين/ات اننا سنقوم بتناول المراحل في الجلسة التدريبية القادمة بالتفصيل.

التعاطف/التشاعر (Empathy) ، تحديد المشكلة (Define) ، الفكرة (Ideate) ، النموذج (Prototyping) ، الاختبار (Testing) ، التنفيذ (Implementation).



### تأمل و مهمات (5 د)

قم بعد ذلك بفتح المجال للأسئلة من المشاركين/ات.

أطلب من المشاركين البحث عن أمثلة لمنتجات او خدمات أو مشاريع اعتمدت على أسلوب التفكير التصميمي.

قم بسؤال المشاركين/ات حول انطباعاتهم عن مفهوم التفكير التصميمي ؟

أطلب من المشاركين/ات أن يكتبوا كيف يمكن لهذه الجلسة أن تغير من طريقة تفكيرهم ؟

## الجلسة الخامسة والأربعون: مراحل التفكير التصميمي

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

الفهم التطبيقي مراحل التفكير التصميمي.

ادراك الترابط بين المراحل.

التطبيق العملي مراحل التفكير التصميمي ضمن مجموعات عمل.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين حول مراحل التفكير التصميمي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوضوح</li> <li>• الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• الإبداع</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على مراحل التفكير التصميمي ، و يقدم للمشاركين /ات وصف تفصيلي حول هذه المراحل المختلفة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات مراحل التفكير التصميمي و التعرف على المراحل المختلفة الخاصة به.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يجب أن يؤكد على أهمية أن يتم ربط ما تم تعلمه وما هو الدليل مع الواقع.

نسخة مطبوعة من كل مرحلة من المراحل الأربعة الخاصة بـ التفكير التصميمي، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (10 د)

قم بعرض وسائل الإيضاح التالية المقتبسة من شركات عملاقة:

شركة TED: نحن، كبشر، ندخل بسهولة إلى روتين ونقوم بأنشطة معينة تلقائيًا. تساعد العادات التي أنشأتها أدمغتنا على التركيز على تعلم أشياء جديدة بسهولة. لكن مهمة مفكر التصميم هي ملاحظة الأشياء الصغيرة المهمة واستخدامها كمصدر إلهام لخلق الابتكار من خلال البساطة و خلق الروتين .

تتحدث مارجريت جود ستيوارت عن القواعد الثلاثة الأولى في التصميم الذي يتم استخدامه على نطاق واسع مثل زررار Like و Share على Facebook إن فهم قوة تصميم مواقع الويب التي تصل إلى ملايين الأشخاص يوميًا هو طريقة رائعة لفهم قوة تفكير التصميم بشكل أفضل وتأثيره على عملك إذا تم تنفيذه بنجاح

يتحدث جون مايدا عن تعقيد التصميم والتكنولوجيا والفن ويمنحنا لمحة عن الطرق التي يمكننا استخدامها وتبسيطها. هذا الحديث، الذي يتم تقديمه بطريقة مضحكة وجذابة، دليل آخر على أن البساطة هي الرقي الأقصى!

وضح للمشاركين/ات ان الجلسة اليوم تعرفنا على المراحل المختلفة بالتفكير التصميمي.



### الفهم و المعلومات (25 د)

قبل البدء بالجلسة التدريبية، قم بتعليق مراحل التفكير التصميمي على الحائط بشكل متسلسل، بحيث يكون على كل ورقة عنوان لمرحلة من المراحل. من خلال أسلوب العصف الذهني الدائري، قسم المجموعة الكبيرة إلى 5 مجموعات باستخدام اعواد المصاص الملونة.

قم بتوزيع المجموعات على أوراق اللوح القلاب.

تقوم كل مجموعة بكتابة تعريف، أو خطوات يتم اتباعها تحت كل عنوان.

يمكن للمجموعات الكتابة مباشرة على ورق اللوح القلاب أو باستخدام البطاقات الملونة.

شجعهم على العمل الجماعي.

بعد دقيقتين اطلب من المجموعات الدوران الى المرحلة التالية وهكذا حتى يتم الانتهاء من جميع المراحل.

بعد الانتهاء من العروض قم بالتلخيص والإضافة من المحتوى أدناه:

**المرحلة الأولى: التشاعر - Empathy:** أول مرحلة من مراحل التفكير التصميمي هي التشاعر مع الجمهور المستهدف أصحاب المشكلة، أي القدرة على الشعور بهم والإحساس بمشاكلهم ومعرفة اهتماماتهم وأفكارهم من خلال وضع نفسك مكانهم كأنك واحداً منهم والاندماج في بيئتهم والتعاشي معهم، أيضاً السماع إلى قصصهم الشخصية ومواقفهم التي يمرون بها، وذلك بهدف الوصول إلى فهم عميق لاحتياجاتهم وإدراك المشكلة وتحديدها بشكل دقيق. ومن أدوات جمع المعلومات حول الجمهور المستهدف: البحث الميداني، المقابلة والحوار، الملاحظة والمراقبة، القصص والمواقف. في هذه المرحلة يتم التركيز على حاجات الجمهور المستهدف ولا يتم التفكير بالحلول،

يقول Steve Jobs مؤسس شركة أبل "الناس لا يعرفون ماذا يريدون حتى تريهم ذلك الذي يريدونه، لهذا السبب لا أعتمد أبداً على أبحاث التسويق، مهمتنا هي قراءة أشياء لم تكتب على الصفحات بعد.

مثال: في أحد المدن تم الشعور بوجود مشكلة عامة في تحصيل مادة الرياضيات لدى الطلاب، فقام أصحاب القرار بحث المعلمين على تقديم دروس مسائية يومية في الأسبوع في مادة الرياضيات، إلا أن التحصيل لم يتغير، لأن المشكلة كانت تكمن في ضعف معلمي الرياضيات في محتوى الكتب المحدثة الجديدة، الحل هنا غير نابع من التشاعر مع الجمهور المستهدف.

**المرحلة الثانية: تعريف المشكلة - Define:** من خلال المعلومات التي حصلت عليها عن الجمهور المستهدف في مرحلة التشاعر، يتم الآن تحليل هذه البيانات ومحاولة تحديد المشكلة بشكل دقيق بناءً على تلك المعلومات التي جمعتها. في هذه المرحلة يتم صياغة تقرير عن المشكلة الحقيقية ينتهي بعبارة تصف المشكلة بأسلوب محدد وبسيط وبعبارة واضحة. إذا قضيت وقتاً كبيراً في فهم وتحديد المشكلة، ستصل إلى حلول إبداعية بسيطة .

مشكلة المثال: المشكلة هي ضعف معلمي الرياضيات في محتوى الكتب المحدثة الجديدة.

**المرحلة الثالثة: توليد الافكار - Ideate:** بعد معرفة المشكلة وتحديدها بشكل دقيق، ومن خلال تقرير المشكلة الذي تم إعداده، يتم في هذه المرحلة توليد العديد من الأفكار والحلول لهذه المشكلة وكتابتها. حاول أن تكون هذه الحلول متدرجة من الحلول العادية حتى تصل إلى الحلول الإبداعية والمبتكرة وهي المطلوبة، ويمكن في هذه الخطوة التعاون مع الجمهور المستهدف في صياغة بعض الحلول وسماع أفكارهم حولها. ومن الأدوات التي تساعد على توليد الأفكار: العصف الذهني، الاستلهام من تجارب ناجحة، الخرائط الذهنية، الرسم. حاول أن تعيد صياغة المشكلة إلى تحدي للفريق على شكل سؤال يقودنا إلى حل مبتكر. يجب أن تكون الحلول المطروحة مرغوبة من وجهة نظر المستفيد وقابلة للتطبيق تقنياً ومجدية اقتصادياً ومستدامة مالياً واجتماعياً.

تطبيق على المثال:

المشكلة: ضعف معلمي الرياضيات في محتوى الكتب المحدثة الجديدة:

التحدي: كيف نستطيع جعل معلمي الرياضيات متميزين ومبدعين في تدريس المادة؟

تقديم دورات تأهيلية في الكتب الجديدة في مبنى المؤسسة التعليمية.

عمل منصة تدريبية متكاملة متزامنة وغير متزامنة للكتب الجديدة في الرياضيات تخدم المعلمين وتسمح بتبادل الخبرات مع معلمين آخرين في مدن أخرى وتقديم شهادات إنجاز وحضور.

ابتعث المعلمين إلى مدن ودول أخرى متقدمة في الرياضيات لدراسة برنامج تأهيلي.

**المرحلة الرابعة: النموذج الدولي - Prototyping:** بعد وضع مجموعة من الأفكار والحلول المبتكرة للمشكلة، وبعد اختيار أفضل تلك الحلول القابلة للتنفيذ، يتم الآن إعداد نموذج أولي لخطة تنفيذ الحل المقترح، وتصميم وتطوير المنتجات والأدوات المصاحبة له كنموذج أولي يمكن تعديله وتطويره وتحسينه حسب نتائج تجريب الحل واختباره بعد المرحلة الخامسة. يمكن للنموذج أن يكون رسماً هيكلياً، سيناريو، تمثيل، محاكاة... الخ

**المرحلة الخامسة: تجربة الحل والتنفيذ - Testing & Implementation:** بعد أن أصبحت خطة تنفيذ الحل وأدواته ومنتجاته جاهزة، يتم الآن نقل الحل من مرحلة التخطيط والإنتاج إلى مرحلة التجربة والتنفيذ على أرض الواقع، وذلك يتم على مجموعة من الجمهور المستهدف لضمان جودته والجدوى الاقتصادية والاجتماعية منه ومناسبته مع المشكلة.

من المهم الإشارة إلى أن مراحل التفكير التصميمي غير خطية، بل هي مراحل متوازية أو تكرارية للمراجعة والإصلاح والتعديل، فقد يحتاج الفريق إلى الرجوع إلى مرحلة سابقة أو أكثر للحصول على معلومات أكثر عن الجمهور المستهدف، أو لإعادة تعريف المشكلة، أو تعديل الحلول أو ابتكار أفكار جديدة، أو تعديل النموذج الأولي.



## التطبيق العملي ( 50 د )

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى 4 مجموعات.

اطلب من المجموعات تحديد الأدوار داخل كل مجموعة.

تعليمات النشاط: ستقوم كل مجموعة بتطبيق مراحل التفكير التصميمي بناء على السيناريوهات التالية:

التجمعات البدوية في الـدغوار تفتقر إلى الكهرباء مما تسبب تدهورا في صحة المسنين بسبب تلف الأدوية وعدم وجود ثلاجات أو أماكن لحفظ الدواء فيها.

تفتقر التجمعات في مسافر يطأ إلى وجود مرابض صالحة للاستخدام البشري.

الافتقار إلى النواحي التطبيقية في مراكز التدريب المهني بسبب الإغلاقات المستمرة.

تقوم المجموعة الرابعة بفحص مشكلة يواجهها المشاركون/ات في القاعة التدريبية وتطبيق مراحل التفكير التصميمي عليها.

اعط المجموعات 30 دقيقة للتطبيق.

شجعهم على استخدام البطاقات الملونة وإشراك المجموعة بشكل كامل في النقاش.

بعد انتهاء الوقت المحدد، تقوم المجموعات بالعرض أمام المجموعة الكبيرة.

فقط قم بأخذ مداخلة او مداخلتين كتغذية راجعة.

وضح للمشاركين/ات أنهم سيطبقون المراحل على مشاريع وأفكار يختارونها هم في الجلسات التدريبية القادمة.



### تأمل و مهمات: ( 5 )

قم بسؤال المشاركين/ات عن شعورهم حيال التفكير التصميمي؟

حفز المشاركين /ات على الإجابة، ما هي المجالات التي يمكن استخدام نموذج التفكير التصميمي فيها؟

أطلب من المشاركين/ات البحث عن مشكلة مجتمعية أو تطوير نموذج لمنتج أو تصميم شعار لمؤسسة أو شركة وتطبيق مراحل التفكير التصميمي عليها.

## الجلسة السادسة والأربعون: التشاعر - Empathy

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تطبيق استراتيجيات التعاطف في فهم المشكلة أو التحدي .

تطوير مهارات التشبيك المجتمعي.

استخدام تقنيات مختلفة في جمع البيانات والمعلومات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين حول مفهوم التعاطف.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموضوع</li> <li>• الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين.</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية افهم التعاطف ، و يقدم للمشاركين/ات وصف تفصيلي حول مفهوم التعاطف كمحور أساسي في عملية التفكير التصميمي.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموضوع</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات التعاطف كجزء أساسي في التفكير التصميمي.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	يرتبط مفهوم التعاطف بالواقع ، من خلال التأمل به و المحيط من حولنا.

## لوازم الجلسة التدريبية :

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة، وسيلة إيضاحية تتضمن طرق جمع البيانات.

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (15 د)

قم برسم أو عرض صورة شاب أو فتاة على ورقة اللوح القلاب .

اطلب من المشاركين/ات كتابة مجموعة من الأسئلة التي يمكن طرحها لتحديد الرغبات والاحتياجات التي لدى الشاب أو الفتاة على ورقة اللوح القلاب.

قم بتوزيع البطاقات اللاصقة الملونة على المشاركين/ات.

لخص مداخلات المجموعة الكبيرة.

وضح ان ما قامت به المجموعة الكبيرة يسمى خريطة التعاطف حيث ستتناول هذه الجلسة المرحلة الأولى من مراحل التفكير التصميمي – مرحلة التشاعر –.



#### الفهم و المعلومات (30 د)

اسأل المشاركين/ات عن الأنشطة التي يجب أن نفعلاها في هذه المرحلة:

قم بإضافة التالي في حال لم يتم التطرق إليها من قبل المشاركين/ات:

تحدث إلى مجموعة من المستخدمين الفعليين.

قابل الخبراء.

ابحث اضافة عبر الانترنت.

راقب مباشرة ما يفعلونه، وكيف يفكرون، وماذا يريدون

اسأل نفسك أسئلة مثل “ ما الذي يحفز أو يشجع المستخدمين؟” أو “ أين يشعرون بالإحباط؟”

الهدف هو جمع ما يكفي من الملاحظات التي يمكن أن تبدأ حقا بالتشاعر مع المستخدمين ووجهات نظرهم.

التركيز الرئيسي لهذه المرحلة هو محاولة فهم حياتهم اليومية، القيمة الأساسية لهذا الإطار هي محاولة حل مشاكلهم، وليس مشاكلك.

التشاعر يتطلب الأبحاث من أجل تطوير المعرفة حول ما يفعله، ويقولون، يفكرون، ويشعرون. به المستخدمين.

التشاعر هو قدرة صاحب المشروع على رؤية الأشياء من خلال أعين العملاء.

وضح ايضا ان هذه المعلومات يتم وضعها في خريطة التشاعر.



اشرح ان خريطة التشاعر هي طريقة سريعة وسهلة الهضم لتوضيح مواقف وسلوكيات المستخدمين. قم بعرض نموذج لخريطة التشاعر وتوضيح أجزائها.

يمكنك الاستعانة بالرسم التالية:

باستخدام العصف الذهني اسأل المشاركين/ات لماذا تستخدم خريطة التشاعر:

اضف الى اجاباتهم التالي:

تحديد الفئات المستهدفة

فهم معمق للمشكلة

اكتشاف الثغرات في معرفتك الحالية باحتياجات المستخدمين.

العنوان:	إعداد:	التاريخ:	النسخة:
<b>مخطط خريطة الملاحظة أو التعاطف</b>			
<b>1 من؟</b> من هم الذين تريد فهمهم؟ ما هي الحالة الراهنة لهم؟ ما هو دورهم وموضعهم في الحالة الراهن؟		<b>2 ماذا؟</b> ما الذي هم بحاجة لتعبيره؟ ما هو العمل الذي هم بحاجة لإنجازه؟ ما هو القرار الذي هم بحاجة لاتخاذ؟	
<b>3 ماذا يرون؟</b> ماذا يرون في البيئة المحيطة حالياً؟ ماذا الذي يفعله الآخرون؟ ما الذي يشاهدونه ويقرأونه؟		<b>4 ماذا يقولون؟</b> ما سمعنا أنهم يقولونه؟ ما نتخيل أنهم يقولونه؟	
<b>5 ماذا يفعلون؟</b> ما الذي يفعلونه اليوم؟ ما هو سلوكهم الملاحظ لنا؟ ما نتخيل أنهم يفعلون؟		<b>6 ماذا يسمعون؟</b> ما الذي يسمعونه من الآخرين؟	
<b>7 بماذا يفكرون ويشعرون؟</b> عقبات ما هي مخاوفهم؟ ما الذي يظنهم؟ مكاسب ما الذي يردونه ويحتاجونه؟ ما الذي آمالهم وأحلامهم؟		<b>الهدف</b> هل من أفكار ومشااعر أخرى يمكنها تحفيز سلوكهم؟	

© 2017 Dave Gray, xplane.com  
Last updated on 16 July 2017. Download a copy of this canvas at <http://gamestorming.com/empathy-map/>



## التطبيق العملي (65 د)

أبلغ المشاركين/ات أنهم سيحصلون على فرصة التطبيق العملي مراحل التفكير التصميمي بصورة واقعية و سينطلقون في التطبيق من القاعة التدريبية الى الواقع العملي في المجتمع او السوق ثم العودة الى المركز مرة أخرى للمناقشة والتحليل.

ركز على مفهوم التشاعر و الشفقة و الفرق بينهما ، و كيف يساعدنا التشاعر بأن نكون جزء من فهم المشكلة وإيجاد حلول لها، هو أهم بكثير من الشفقة التي تأتي فقط في لحظة مشاهدة المشكلة وإيجاد حل سريع لها لا يدرس أبعادها و جذورها .

اطلب من 4 متطوعين/ات القدوم أمام المجموعة الكبيرة لتشكيل الفرق. اطلب من كل متطوع/ة اختيار احد افراد المجموعة الكبيرة ثم الانتقال إلى المتطوع/ة الاخر وهكذا حتى يتم الانتهاء من اختيار جميع المشاركين/ات.

أعط المجموعة 15 دقيقة لتحديد مشكلة مجتمعية أو تحد يواجهه السكان أو أن هناك منتجاً أو خدمة يودون تطويرها.

راقب عمل المجموعات للتأكد أنهم يعملون معاً. قم بمساعدة أي مجموعة تحتاج المساعدة لإنجاز المهمة.

عند انتهاء 15 دقيقة ، نبّه المجموعات لانتهاء وقت النشاط واطلب منهم العودة الى المجموعة الكبيرة.

اطلب من المجموعات عرض المشكلة أو المنتج او الخدمة التي قامت بالاتفاق على العمل عليها.

بعد ذلك اطلب من المجموعات العودة مرة اخرى وتحضير الأدوات والاسئلة والفئات وتقسيم الأدوار لتطبيق مرحلة التشاعر.



## تأمل و مهمات (10 د)

قم بطرح الأسئلة التالية:

**ما هو شعوركم حيال مرحلة التشاعر؟**

**هل هناك بالفعل أهمية لهذه المرحلة؟ ما هي تلك الأهمية؟**

وضح للمشاركين/ات ان اللقاء القادم سيكون حول تحديد وتعريف المشكلة بشكل واضح وأنهم يستخدمون المعلومات التي حصلوا عليها في مرحلة التشاعر.

## الجلسة السابعة والأربعون: تعريف المشكلة - Define

الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تطوير مهارة تحديد المشكلات

تحليل مشكلات مجتمعية باستخدام أدوات وطرق تفاعلية

تطبيق تحليل المشكلات وتحديدها على أفكار المجموعات

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	أن يتعرف المشاركون/ات على أهمية رفع قدراتهم في تحديد و تعريف المشكلة كخطوة من خطوات التفكير التصميمي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية تعريف وتحديد المشكلة كأحد خطوات التفكير التصميمي، و يقدم للمشاركين/ات وصف تفصيلي كيفية تحديد المشكلة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>حشد جهود الآخرين</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات المهارات المختلفة المتعلقة بتحديد المشكلة.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> <li>خلق القيمة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	من الهام على المدرب/ة محاولة جعل المشاركين/ات يقوموا بربط ما تم تعلمه داخل قاعة التدريب بالمحيط.

## لوازم الجلسة التدريبية:

بطاقات ملاحظات لاصقة، ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

اخبار المشاركين/ات انك ستعرض عليهم قصة حقيقية لأحد المطاعم.

لفت انتباه مدير أحد المطاعم تراجع أرقام المبيعات للفترة الماضية، ولوقوف على أسباب تراجع المبيعات قام مدير المطعم بعقد اجتماع للطاقم الإداري للاستماع لآرائهم عن تفسيراتهم حول هذا الأمر، وللوهلة الأولى أجمع الحضور أن السبب الرئيسي يعود إلى عزوف رواد المطعم عن الخدمة وخصوصاً فئة كبار السن بسبب ظهور مشكلة عامة بالمدينة تتعلق بسوء التغذية وخصوصاً لدى هذه الفئة من العملاء، وعليه فقد قدم الطاقم الإداري للمطعم الحلول الآتية:

- تحديث خيارات القائمة الخاصة بالطعام وتضمينها وجبات صحية أكثر.
- البدء بحملة ترويجية جديدة للمطعم.

إلا أن الأثر الذي تركته هذه الحلول لم يكن كافياً، واستمرت المبيعات بالانخفاض!!!!

وضح للمشاركين/ات ان الجلسة التدريبية اليوم تتناول المرحلة الثانية من مراحل التفكير التصميمي وهي مرحلة تعريف المشكلة.



### الفهم والمعلومات (20 د)

ابدأ النقاش بتعريف موجز لهذه المرحلة وهو هي فهم البيانات الخاصة بك وإطار التحدي

اسأل المشاركين/ات ما هي الطرق المناسبة للقيام بفهم البيانات وإطار التحدي؟

قم بعرض وسيلة الإيضاح التالية:

تحميل المخرجات من المرحلة الأولى بصورة جماعية باستخدام البطاقات المطلوب وتلصيقها على الحائط أو على ورقة اللوح القلاب.

مشاركة المشاهدات والقصص التي اختبرها أعضاء الفريق.

مشاركة الشعور والتفكير الشخصي لكل عضو في الفريق.

كتابة المخرجات على البطاقات الملونة.

تصنيف وتنظيم الملاحظات والبطاقات حسب التشابه ضمن تصنيفات مثل الأسباب، النتائج، قصص، احصائيات....

هل هناك نقاط غير مريحة مشتركة عبر العديد من المستخدمين المختلفين؟

حدد احتياجات المستخدم التي لم يتم تلبيتها.

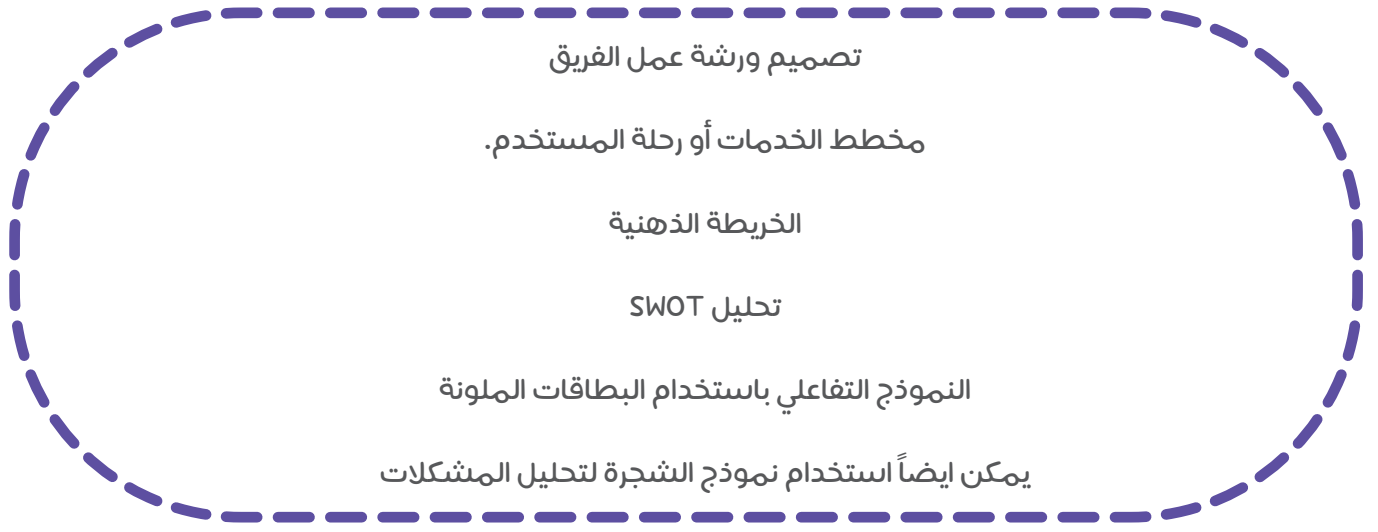
تحديد الظروف التي تستحق المشكلة حلها.

الجمع بين كل البحوث ومعرفة مكان وجود مشاكل المستخدمين الخاصة بك... عند تحديد احتياجات المستخدمين، ابدأ في إبراز فرص الابتكار.

حاول صياغة تعريف مشكلتك بطريقة «تدعو إلى» حلول طموحة تستند إلى فهم شامل لسياق المستخدمين والأبحاث الأكاديمية.

هذا يضمن لك تقديم تعريف المشكلة إلى العملاء الخارجيين (على سبيل المثال، شركة خاصة أو مؤسسات عامة أو منظمات غير حكومية) في بعض الأحيان، المشكلة التي تحتاج إلى معالجتها ليست هي المشكلة التي حددتها في البداية. «معظم الناس لا يبذلون الكثير من الجهد لاستكشاف مساحة المشكلة قبل استكشاف مساحة الحل.

اعرض وسيلة الإيضاح التي تبين الأدوات المختلفة التي يمكن استخدامها لتحديد وتعريف المشكلة:



## التطبيق العملي (45 د)

اطلب من المجموعات التي بدأت بمرحلة التشاعر إعادة التشكيل.

ستقوم المجموعات باستخدام إحدى الطرق التي تم عرضها في جزء الفهم والمعلومات بحيث تقوم المجموعات بالتطبيق على المرحلة الثانية.

شجع المشاركين/ات على استخدام البطاقات الملونة وشجعهم على العمل الجماعي.

اطلب من كل مجموعة بعد الانتهاء من العمل الجماعي أن تقوم بعرض لتعريف المشكلة بشكل واضح ومحدد.

اطلب من المجموعات الأخرى التعليق على تعريف المشكلة وأخذ التغذية الراجعة.



## تأمل ومهمات (10 د)

اسأل المشاركين/ات عن أهمية العمل الجماعي في مرحلة تحديد وتعريف المشكلة؟

أسأل أيضا، هل الحلول والأفكار يجب أن تعالج النتيجة والسبب؟

اطلب من المشاركين/ات أن يقوموا بالبحث عن العناوين التالية:

رحلة المستخدم

نموذج الشجرة في تحليل المشكلات.

نموذج SWOT.

شجع المشاركين/ات على التواصل خارج إطار القاعة التدريبية لمناقشة المشكلة ومشاركة اسباب ونتائج إضافية.

## الجلسة الثامنة و الأربعون: توليد الأفكار - Ideate

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

إدراك و فهم استراتيجيات توليد الأفكار.

تحسين مهارات العمل الجماعي في توليد الأفكار الإبداعية.

التطبيق على مشاريع المجموعات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	يهدف النشاط لتحفيز المشاركين/ات على الاهتمام بتوليد الأفكار كعنصر أساسي في عملية التفكير التصميمي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الوضوح</li> <li>• الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية توليد الأفكار، و يقدم للمشاركين/ات وتفاصيل تتعلق بتوليد الأفكار.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يهدف النشاط أن يطبق المشاركين/ات مهارات توليد الأفكار والتعرف بشكل عملي.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	من المهم أن يدرك المشاركون/ات أهمية توليد الأفكار في البيئة المحيطة لهم و ربطها في المعلومات المقدمة في قاعة التدريب.

## لوازم الجلسة التدريبية :

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، ورق ملون لاصق، ورق ملاحظات، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (20 د)

في بداية الجلسة اطلب من المشاركين/ات اقتراح أفكار لمشكلة يواجهها كل منهم، مثلا مشكلة بقايا الطعام في مطبخك، ايجاد مواصلات في ساعات المساء للعودة إلى البيت، عدم وجود مساحة كافية لديك لزراعة خضروات صحية... او قم باقتراح تحديات أخرى.

قم بتوزيع ورقة بيضاء لكل مشارك/ة واطلب منهم طيها الى النصف 3 مرات لتشكّل 8 خانات. أيضا قم بالطلب منهم تحضير المؤقت الموجود على الأجهزة الخلوية الخاصة بهم.

اخبرهم انهم سيقوموا بالتفكير بفكرة واحدة كل دقيقة بحيث يتم رسم الفكرة او كتابة رموز على احدى المربعات وهكذا حتى انتهاء ال 8 دقائق.

بعد الانتهاء من المرحلة الأولى من الفعالية، اطلب منهم اختيار أهم 3 أفكار وإعادة كتابتها بالتفصيل أو من خلال رسمها.

بعد ذلك، اطلب منهم اختيار فكرة واحدة من كل مشارك/ة بحيث يتم إعادة توضيحها والبناء عليها ومناقشتها مع أفراد المجموعة التي تواجه نفس التحدي.

أخبر المشاركين/ات أنهم قاموا باستخدام إحدى طرق توليد الأفكار وهو الموضوع الذي سيتم تناوله في هذه الجلسة التدريبية.



### الفهم و المعلومات (30 د)

قم بطرح سؤال للمشاركين/ات ماذا نعني بتوليد الأفكار ؟

اشرح ان " التفكير التصميمي " يعمل على تقديم "الإبداع" في المعادلة .فلا يكفي أن تتمكن من تحليل المشكلة، يجب أن نكون قادرين على الوصول إلى حل لهذه المشكلة واختبار قبول الفئة المستهدفة لهذا الحل.

في هذه المرحلة، يجب عليكم تطبيق التفكير المتبادل لاكتشاف تحديهم وتطوير العديد من الأفكار والحلول المحتملة. ربما لديكم فكرة مفيدة، ولكن من المهم أن تكتشفوا العديد من أنواع الأفكار المختلفة-حتى الأقل وضوحًا-من أجل دفع مفاهيمك حول ما هو ممكن.

اضف أن عملية التفكير تعمل بشكل أفضل عندما تتناوب بين التفكير المتباين من خلال أنشطة تبادل الأفكار والتفكير المتقارب من خلال تقييم الأفكار.

في هذه المرحلة، اجمعوا أعضاء فريقكم معًا وكتبوا العديد من الأفكار المختلفة. ثم، اطلبوا منهم مشاركة الأفكار مع بعضهم البعض، والاختلاط وإعادة المزج، والبناء على أفكار الآخرين.



اشرح ان هناك عدة طرق لتوليد الأفكار، قم بعرض وسائل الإيضاح التالية:

### افكار جيدة مقابل أفكار سيئة:

تمرين لإظهار إمكانيات الأفكار السيئة. يمكن استخدام التمرين لبدء العمليات الإبداعية والتعاون الجماعي. الهدف من هذا التمرين هو إنشاء مساحة آمنة لتبادل الأفكار، وبالتالي فهو مثالي لبدء عملية تطوير. ينصب التركيز على تطوير أفكار سيئة ومعرفة ما إذا كانت هناك أي إمكانية لتحويلها إلى أفكار جيدة.

### وضع معايير لاختيار الأفكار:

قرر ما لا يقل عن خمسة معايير يجب أن يفي الحل بها. هنا، يجب أن تُفهم المعايير على أنها خصائص / صفات يمكن أن يفي بها الحل بدرجة أكبر أو أقل.

بعد ذلك، يتم وزن كل معيار على مقياس من 1 (الأقل أهمية) إلى 5 (الأكثر أهمية).

في هذه المرحلة، من المهم أن نعكس ما إذا كانت الفكرة التي حصلت على أكبر عدد من النقاط، هي في الحقيقة أفضل فكرة. يمكن أن يكون هذا أساسًا جيدًا لمناقشة معايير التصنيف ووزنها.

بعد اختيار 1-3 أفكار، تستمر في تطوير وتفصيل هذه الأفكار.

### طرح سؤال العصف الذهني: ماذا يمكننا أن نفعل...؟

سيقوم كل عضو في الفريق بالإجابة عن هذا السؤال.

كتابة الأفكار على بطاقات ملونة.

لصق الأوراق الملونة على الحائط أو ورق اللوح القلاب.

تصنيف البطاقات بناء على التشابه في الأفكار أو التناغم بينها.

اختيار مجموعة أوراق وإعادة تسمية عنوان لهذه البطاقات بحيث يشكل العنوان الفكرة التي تم اختيارها.



### التطبيق العملي (60د)

اطلب من المجموعات التي تم تشكيلها في مرحلة التشاعر ومرحلة تعريف المشكلة إعادة التشكيل مرة أخرى.

يقوم أعضاء الفريق بتطبيق إحدى طرق توليد الأفكار لاختيار فكرة مناسبة يمكن تطويرها بحيث تكون الحل المناسب.

اعط المجموعات 45 دقيقة للتحضير.

اطلب من المجموعات البدء بالعروض.

حفز المشاركين/ات على تقديم التغذية الراجعة على المجموعات الأخرى.



## تأمل و مهمات (10 د)

قم بسؤال المشاركين/ات ما هي أفضل تقنية لتوليد الأفكار بالنسبة لهم تم ذكرها في التمرين السابق ؟  
تعرف على انطباعات المشاركين/ات عن الجلسة الخاصة بتوليد الأفكار من خلال سؤالهم عن كيف يشعرون  
بعد هذه الجلسة ؟

أطلب من المشاركين/ات التواصل خارج إطار القاعة التدريبية لتطوير الفكرة وصقلها بشكل أفضل.

## الجلسة التاسعة والأربعون : النمذجة - Prototyping

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

أن يدركوا أهمية مرحلة النمذجة في عملية التفكير التصميمي.

تطوير مهاراتهم في بناء النماذج للأفكار والتصاميم والمشاريع المجتمعية.

التطبيق العملي على أفكار المجموعات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>العمل ضمن الفريق</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط الى بناء روح الجماعة ضمن الفريق وإعطاء المشاركين/ات المحاور الأساسية المتعلقة بالنمذجة.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على أهمية النمذجة ، و يقدم للمشاركين /ات وصف تفصيلي حول مفهومها.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>حشد جهود الآخرين</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> </ul>	أن يطبق المشاركون/ات عملية النمذجة بشكل عملي داخل قاعة التدريب ، من الهام للمدرب أن يتابع عمل المجموعات عن قرب.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>اكتشاف الفرص</li> </ul>	الهدف هو اعطاء المجال للمشاركين/ات للتأمل و التفكير بكافة المهارات المتعلقة بالنمذجة، و الخروج بها من قاعة التدريب للعالم الواقعي.

## لوازم الجلسة التدريبية:

مقصات، أوراق كرتون ملون مقوى ، غراء أو صمغ ، ألوان ، أوراق كرتون مقوى أبيض، خيطان صوف .

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### كرت الدخول (20 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات على أربع مجموعات.

قم بإعطاء كل مجموعة ( أوراق كرتون ملونة ، أوراق كرتون أبيض ، لاصق ، غراء-صمغ ، خيطان الصوف).

أطلب من كل مجموعة أن تعمل على رسم نموذج أولي حاوية نفايات ذكية يمكن استخدامها في المستقبل القريب .

أطلب من كل مجموعة أن تبدأ بتصميم النموذج الأولي حاوية النفايات الذكية من المواد المتوفرة لهم .

قم بالتأكد أن المجموعات لا تقوم بالعمل قبل الانتهاء من رسم النموذج و أخذ موافقة منك للبدء بالعمل على النموذج من المواد المتوفرة لديها .

أطلب من المجموعات أن تختار كل مجموعة شخص للحديث باسم المجموعة و عرض النموذج الخاص بالمجموعة .

أبقى قريب من المجموعات وتابع عملها و شجعهم على عمل أفضل نموذج يمكن تقديمه لباقي المجموعات .

بعد انتهاء كافة المجموعات من عرضها قم بشكرهم و الثناء على عملهم ، و قم بالتحكيم فيما بين المجموعات .

قم بإعلان الفائز من المجموعات اعتمادا على النموذج الذي تم طرحه من قبلهم .

أكد على أهمية بناء النماذج و فائدتها قبل الانتقال لمرحلة التنفيذ و التعميم الفعلية لأي منتج أو فكرة .



#### الفهم و المعلومات (25 د)

قم بطرح عدد من الأسئلة على المشاركين/ات المرتبطة بموضوع النمذجة و بناء النماذج .

ما هي أهمية بناء النموذج ؟

هل قمت ببناء نموذج من قبل لأفكار كنت تفكر بها ؟

ما هي أهم النقاط التي يجب أن نقوم بأخذها بعين الاعتبار عن بناء النماذج ؟

من هي الأطراف التي يمكن أن تساعدك في بناء النموذج ؟

اضف قائلا إن أحد المبادئ الأساسية في التفكير التصميمي هو جعل أفكارك حقيقية وسريعة. والغرض من ذلك هو الاستثمار بأقل قدر ممكن في فكرتك من أجل العثور سريعا من الأشخاص، إذا كان ذلك مفيدًا أو لا بالنسبة لهم.

انصح المشاركين/ات أن يقوموا ببناء تمثيل حقيقي لمجموعة فرعية من أفكارهم. الهدف من هذه المرحلة هو فهم العناصر التي تعمل بها الأفكار، والتي لا تعمل.

في هذه المرحلة، تبدأ في موازنة التأثير مقابل جدوى الأفكار من خلال التعليقات على النماذج الأولية.

شجعهم أن تكون نماذجهم مليئة باللمس. في هذه المرحلة، يحتاجون إلى مواد بناء النماذج الأولية، كما يحتاجون إلى مواد البيانات من المراحل السابقة كمصدر للمعرفة والإلهام.

يجب فهم النموذج الأولي على أنه تمثيل مادي للفكرة، والتي يمكن أن تنقل ميزات محددة إلى أصحاب المصلحة المعنيين من أجل الحصول على ردود الفعل.

### أسأل المشاركين/ات عن أهمية ومزايا تطوير النموذج الأولي.

اضف اليهم من التالي:

- يتيح لك تصميم النماذج تطوير واختبار أفكارك بطريقة ملموسة.
- توفير النماذج الأولية عند استخدام النماذج الأولية لتطوير واختبار الأفكار من المراحل المبكرة وباستمرار قبل التنفيذ.
- يتخذ النموذج الأولي منهجًا تكراريًا لتطوير الفكرة حيث يتطور الأشخاص باستمرار ويغيرون أفكارهم بشكل متزامن مع اختبار النماذج الأولية. بهذه الطريقة يمكن أن يكشف النموذج الأولي عن جوانب من الأفكار التي قد لا تتحقق بخلاف ذلك.
- الطريقة مفيدة للغاية من حيث التواصل والتعاون داخل فرق المشروع وخارجيا مع أصحاب المصلحة حيث أن التمثيل المادي للفكرة يتيح إطارًا مشتركًا لفهم الفكرة الحقيقية.
- توفر فرصة لتطوير الأفكار واختبارها بطريقة ملموسة.
- تعمل النماذج الأولية على تسهيل عملية طرح الأفكار واختبارها خلال المراحل المبكرة وبالتالي توفير الموارد عن طريق اختبار الأفكار بشكل مستمر قبل التنفيذ تعتمد النماذج الأولية على منهج تكراري لتطوير الأفكار حيث تقوم باستمرار بتطوير وتغيير أفكارهم بشكل متزامن مع اختبار النماذج الأولية.
- يمكن أن تكشف النماذج الأولية عن جوانب من الأفكار التي قد لا تتبادر إلى الذهن بطريقة أخرى أو يمكن وصفها بالكلمات. تعتبر هذه الطريقة مفيدة للغاية من حيث التواصل والتعاون داخل فرق المشروع وخارجياً مع أصحاب المصلحة حيث أن التمثيل المادي للفكرة يتيح إطارًا مشتركًا لفهم ما يستلزمه المفهوم بالفعل وتجربته.

وضح للمشاركين/ات أن فريق العمل سيقوم بعرض النموذج الأولي على الفئات التي تم مقابلتها في مرحلة التعاطف.

اضف ايضا ان مراحل التصميم التفكيرى مرتبطة ببعضها البعض وفي كل مرحلة نحتاج الى العودة الى المراحل السابقة للتقييم والتطوير.



## التطبيق العملي (65 د)

اطلب من مجموعات العمل المشكلة سابقا بالعودة الى التشكيل.

ستعمل كل مجموعة على تطوير النموذج الأولي لأفكارهم.

شجع المشاركين/ات على استخدام الأشياء الملموسة كالورق والالوان والخشب واي شيء ممكن أن يعكس فكرتهم بشكل ملموس.

يمكن للمجموعات استخدام طرق أخرى للنمذجة، بتمثيل الأدوار، كتابة سيناريو، كتابة قصة قصيرة، الرسم التخطيطي وغيرها من الطرق التي يمكن أن تعكس الفكرة بشكل واضح.

اعط المجموعات 30 دقيقة تطوير النموذج الأولي.

بعد انتهاء الوقت، اطلب من المجموعات عرض نماذجهم الأولية أمام المجموعة الكبيرة.

شجع المجموعات الأخرى على تزويد مجموعة العرض بالتغذية الراجعة.



## تأمل و مهمات (10 د)

قم بسؤال المشاركين عن شعورهم بعد تطوير النموذج الأولي لأفكارهم؟

اطرح سؤالاً آخر، ما هي الطرق التي يمكن أن تطور نموذجاً أولياً للأفكار غير التي تم عرضها في الجلسة التدريبية؟

أطلب من المشاركين/ات العمل على تطوير النموذج الأولي خارج إطار القاعة التدريبية وشجعهم على إبقاء التواصل والعمل الجماعي.

أكد على المشاركين/ات أن يقوموا بعرض النموذج الأولي على الفئات التي تم مقابلتها في مرحلة التعاطف.

## الجلسة خمسون: الاختبار والتنفيذ - Testing & Implementation

أهداف الجلسة التدريبية :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تحسين مهاراتهم في اختبار الأفكار بشكل جماعي.

زيادة قدرتهم على التخطيط والتنفيذ.

التطبيق العملي علي مشاريع المجموعات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الحقيقي</li> <li>التعاون</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين.</li> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين حول أهمية الاختبار و التنفيذ كجزء من عملية التفكير التصميمي لأي منتجات أو خدمات أو أفكار.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على أهمية التفكير التصميمي ، و يقدم للمشاركين /ات وصف تفصيلي حول مفهوم التفكير التصميمي.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>خلق القيمة</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ul>	أن يتعرف المشاركون/ات على قصص واقعية و تطبيقاتها و ربطها بمرحلة التنفيذ و الاختبار.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> </ul>	يجب على المدرب/ة الانتباه لأهمية ما تم التدريب عليه في القاعة و ربطه بالواقع.

## لوازم الجلسة التدريبية:

سماعات ، جهاز لابتوب ، جهاز عرض ، 4 باكيت شيبس نوعية غير جيدة، أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، أقلام  
تخطيط ملونة ، رابط فيديو الاختبار Suzuki Swift - Crash test :

<https://youtu.be/lG6igO7YNeI?t=108>

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (15 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات على أربع مجموعات، و قم بإعطاء كل مجموعة ( بوكيت شبس ).  
أطلب من كل مجموعة تعمل تذوق ، تجربة المنتج ، من حيث الحجم ، الشكل ، الكمية ، المطبوعات الموجودة  
عليه ، الطعم ، السعر .  
أطلب من كل مجموعة أن تعمل قائمة بالتعديلات التي سوف تجريها على هذا المنتج .  
أعمل جولة على المجموعات وتابع عملها و أطلب منهم أن يقوموا بالاختبار بطريقة جيدة .  
بعد انتهاء كافة المجموعات من اختبارهم للمنتج ، أطلب من كل مجموعة بعرض ما توصلت له.  
أكد على أهمية عمل الاختبار لأي منتج أو فكرة قبل أخرجها لسوق أو الجمهور . .



### الفهم و المعلومات (15 د)

قم باختيار احدى الخيارين التاليين:

### الخيار الأول:

قم بإخبار المشاركين/ات بقصة شركة كودك . « في أواخر التسعينيات، قامت شركة كوداك العالمية للتصوير  
بالبدء في إنتاج أول آلات التصوير الرقمية الخاصة بها. كانت فكرة جديدة، و ثورية ، وكانت كل الإشارات تقول  
إنها ستلقى نجاحاً باهراً، و لكن الشركة كانت حذرة من ردة فعل المستهلكين والجمهور من هذا المنتج الجديد،  
عندما بدأت الشركة في تصنيع أولى هذه النماذج للكاميرات الرقمية، لم تطرحها في السوق مباشرة، وإنما  
أخضعتها للعديد من التجارب قبل طرحها في السوق .

اختبار المنتج» الكاميرا الرقمية ، جعل الشركة تتنبه إلى الكثير من الأمور الفعّالة التي كانت حتماً ستضايق  
العملاء، وربما تجعلهم يهتمون بأي منتجات منافسة لكوداك. مثل الارتباك في التعرف على أزرار التصوير  
المختلفة، تساءل عدد من المستهلكين الذين يجربون الكاميرا عن مكان الفيلم، تساءل آخرون عن كيفية معرفة  
ما تبقى من ذاكرة الفيلم، وكيفية توصيلها بجهاز الحاسوب و إستخراج الصور .. ألخ

كان اختبار هذه الفكرة يعتبر كنزاً حقيقياً، أتاح لكوداك معرفة ما ينبغي تطويره، وما ينبغي تعديله وحذفه، أو  
الإبقاء عليه. كل هذا قبل طرح المنتج في الأسواق فعلياً.

اسأل المشاركين/ات عن أهمية الاختبار للمنتجات او الافكار او الخدمات قبل عرضها في السوق؟



## الخيار الثاني:

أعرض على المشاركين الفيديو المرفق المتعلق باختبارات التصادم التي تقوم بها شركات السيارات على إصداراتها الجديدة قبل طرحها في السوق :

<https://youtu.be/lG6igO7YNeI?t=108>

اسأل المشاركين ما هي أهمية عملية الاختبار لسيارات قبل إصدارها .

هل تمر السيارات بنوع اختبار واحد فقط ؟

ما هي أنواع الاختبار الأخرى التي تمر بها السيارات ؟

ما هي المدة التي تتوقع أن تأخذها عملية الاختبارات قبل طرح المنتج أو الفكرة في الأسواق؟

حاول أن تسمع الإجابات من المشاركين/ات و أن تقوم بالتعقيب عليها و تقديم مداخلتك حولها .

أخبار المشاركين/ات أنهم في هذه المرحلة يسألون أنفسهم «هل يلبي هذا الحل احتياجات المستخدمين؟» و«هل أدى ذلك إلى تحسين شعورهم أو تفكيرهم أو أداء مهامهم؟»

اضف أنه بمجرد إنشاء النماذج الأولية الخاصة بكم استنادًا إلى الأفكار التي أنتجتموها، فقد حان الوقت لجمع تعليقات من الأشخاص الذين يختبرونهم. يعد تحسين كيفية جمع الملاحظات -وبالتالي التعلم من النماذج الأولية والمستخدمين -ضروريًا لمساعدتكم على توفير الوقت والموارد في مراحل النموذج الأولي واختبار عملية التفكير التصميمي -وفي أي عملية تصميم أخرى محورها الإنسان.

إن عملية الاختبار تتيح لكم السرعة والكفاءة الانتقال بسرعة من إنشاء نموذج أولي، إلى إخراجه للاختبار، وجمع الملاحظات، وأخيرًا إلى إنشاء تكرار جديد ومحسن لأفكارك.

ضعوا نموذجكم الأولي أمام العملاء الحقيقيين وتأكد من أنه يحقق أهدافك.

اعرض وسيلة الإيضاح التي تبين نصائح لتنفيذ الاختبار:

طرق لالتماس ردود الفعل

اختبار النماذج الخاصة بكم على الأشخاص المناسبين

اسألوا الأسئلة الصحيحة

يكونوا محايدين عند تقديم أفكاركم

التكيف مع الاختبار

دعوا المستخدمين يساهموا بأفكار أثناء جلسة الاختبار الخاصة بكم



## التطبيق العملي (50 د)

قم بالطلب من مجموعات العمل اعادة التشكيل

تعليمات النشاط: ستقوم كل مجموعة بتحضير خطة تنفيذ الاختبار من حيث الجوانب التالية:

**الدور الأول:** الفئة التي سيتم إجراء الاختبار معها.

**الدور الثاني:** الأسئلة التي سيتم طرحها في الاختبار.

تقسيم الأدوار على أفراد المجموعة.

اعط المجموعات 30 دقيقة للتحضير.

بعد انتهاء الوقت ستقوم كل مجموعة بعمل عرض يبين خطتهم في الاختبار.

اطلب من المجموعات الاخرى إعطاء تغذية راجعة على عرض كل مجموعة.

وضح للمشاركين/ات أن هذه المرحلة تتطلب تكرارا وتعديلا للتصميم مرات ومرات لذا شجعهم على الاستمرارية حتى تصميم المنتج او الخدمة أو الفكرة بناء على احتياجات ورغبات الناس الذين تم تصميم الفكرة لهم.

وضح للمشاركين/ات انه يمكنهم التنفيذ للفكرة بشكل واسع بعد إقرار النتائج الأولي من قبل الناس والمجموعات التي تم تصميم الفكرة لأجلهم.



## تأمل و مهمات (10 د)

قم بسؤال المشاركين عن ما هي انطباعاتهم عن جلسة الاختبار والتنفيذ؟

أطلب من المشاركين/ات إجراء الاختبار على الفئات المستهدفة والتي تم تنفيذ مرحلة التشاعر معهم.

# الجلسة الحادية والخمسون: مخطط نموذج الأعمال – الكانفاس - Business Model Canvas

الأهداف التدريسية:

في نهاية الجلسة التدريسية سيتمكن المشاركون من:

فهم عناصر مخطط نموذج الأعمال للأفكار الريادية.

تطبيق نموذج مخطط الأعمال على أفكارهم الريادية المجتمعية أو الربحية.

كتابة خطة عمل كاملة لمشاريع شخصية ريادية.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريسية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>العمل مع الآخرين</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى تجسيد نموذج ريادة الأعمال لمساعدة المشاركين/ات على تصور أوضاع لأفكارهم ووضعها محل التطبيق بشكل عملي وحيوي.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>إدارة الموارد</li> <li>المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>التخطيط والإدارة</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى فهم خطوات تحضير نموذج الأعمال. حاول أن تبقى الأمثلة الحية التطبيقية في كل جزء يتم توضيحه من أجزاء نموذج الأعمال.

<p>يعتبر هذا النشاط شاملا لكل ما تم طرحه في جزء الفهم والمعلومات. شجع على التطبيق بشكل جماعي وحيوي. من المهم استخلاص ومناقشة المهارات الريادية بشكل واضح.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• حشد جهود الآخرين</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• التعامل مع الغموض</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>في هذا الجزء حفز المشاركين/ات على التطبيق والتواصل الفعال لاكمال نموذج الأعمال الخاص بكل مجموعة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• العالم الحقيقي</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• التأمل</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

### لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، ورق ملاحظات لاصق ملون، لاصق عريض ورقي، مقصات، ورق مقوى 1\*2 متر، مساطر، أوراق بيضاء و ملونة A4.

مدة الجلسة التدريبية 180 دقيقة

### خطة التنفيذ



### كرت الدخول (20 د)

اطلب من مجموعات التفكير التصميمي العودة إلى التشكيل.

قم بالتوضيح أنهم سيقومون ببناء مخطط مكون من 9 حجرات.

ستقوم كل مجموعة بتسلم أدوات تنفيذ النشاط: ورق مقوى بمساحة 1\*2 م، اقلام تخطيط، ورق ملاحظات ملون، مسطرة.

اطلب من المجموعات البدء بالتنفيذ.

بعد انتهاء الوقت المحدد تقوم المجموعات بالعمل على تعليق النموذج على الحائط في مكان واضح.

وضع للمشاركين/ات أن هذا النموذج يسمى مخطط نموذج الأعمال - الكانفاس، وانهم سيقومون بالتطبيق عليه لتوضيح آليات تنفيذ مشاريعهم وأفكارهم الريادية.



## الفهم والمعلومات (45 د)

ابدأ النقاش بالقول: إن كتابة خطة عمل كاملة لها وقتها ومكانها، ولكن إذا لم تختبر افتراضاتك في العالم الحقيقي فإنها لن تفيد كثيرًا أو لا فائدة منها خلال المراحل الأولى من بدء التطبيق والتشغيل. لذا وقبل أن تكتب خطة عمل شاملة من 15 صفحة مثلًا ابدأ أولاً بعمل مخطط نموذج المشروع لوضع أساس لمشروعك.

اسأل المشاركين/ات عن تعريف مخطط نموذج الأعمال

**مخطط نموذج المشروع:** هو تقنية بدء تشغيل بسيطة لتطوير نماذج مشاريع جديدة - أو توثيق - نماذج مشاريع قائمة. إنها أداة رائعة لمساعدتك على فهم نموذج المشروع بطريقة مباشرة ومنظمة. سيؤدي استخدام هذا المخطط إلى رؤى حول العملاء الذين تخدمهم وما هي العروض المقدمة لهم ومن خلال أي قنوات وكيف تجني شركتك الأموال. يمكنك استخدام مخطط نموذج المشروع لفهم نموذج مشروعك أو نموذج مشروع منافس! تم إنشاء مخطط نموذج المشاريع بواسطة ألكسندر أوسترو الدر في عام 2008.

قم بعرض مخطط نموذج الأعمال الموجود في الملحق 1 أو يمكنك عرض الفيديو القصير التالي:

<https://youtu.be/w4ceSLJVNns>

وضح عناصر المخطط على النحو التالي بالاستعانة في المثال الموجود في ملحق 2 أو أي مثال آخر مناسب:

**شرائح العملاء:** تحدد شرائح العملاء اللبنة الأساسية في تقسيم المجموعات المختلفة من الناس / المؤسسات التي تهدف المؤسسة إلى الوصول إليها وتقديم الخدمات لها. العملاء هم أساس أي نموذج مشروع، وهي الشرائح المستهدفة في المشروع

**عروض القيمة:** تصف «عروض القيمة» وهي القيم المضافة التي يحصل عليها العملاء جراء شراء المنتج، وتقاس بالفائدة المعنوية للمنتج/المشروع

**القنوات:** تصف «القنوات» كيف تتواصل الشركة مع شرائح عملائها المختلفة لتصل إليهم وتقديم لهم عروضها. تشكل قنوات الاتصالات والتوزيع والمبيعات واجهة تفاعل الشركة مع العملاء، القنوات نقاط اتصال مع العملاء وتلعب دورًا مهمًا في تجربة العميل. تؤدي القنوات عدة مهام، منها

رفع مستوى الوعي بين العملاء أو الفئة المستهدفة حول فكرة المشروع.

المساعدة على تقييم القيمة المقدمة.

توفير دعم للفكرة من قبل جهات مختلفة.

**علاقات العملاء:** تصف علاقات العملاء أنواع العلاقات التي يقيمها المشروع الريادي مع قطاعات معينة من العملاء. على المشروع أن يوضح نوع العلاقة التي يريد إنشاءها مع كل شريحة من شرائح العملاء، يمكن أن تتراوح العلاقات من الشخصية إلى التلقائية

**تدفقات الإيرادات:** تمثل تدفقات الإيرادات النقدية الذي يجنيه المشروع من كل شريحة من قطاعات العملاء (يجب طرح التكاليف من الإيرادات لتحقيق الأرباح في حال كانت الفكرة ربحية أو مشروع اجتماعي ربحي). من المهم جدا أن يقوم المدرب بعرض نموذجًا يساعد المشاركين/ات على تحضير الموازنات. يمكن الاستعانة بالنموذج في ملحق 3.

**الموارد الرئيسية:** تصف الموارد الرئيسية أهم الأصول المطلوبة لإنجاح نموذج المشروع. يتطلب كل نموذج مشروع موارده الأساسية، تسمح هذه الموارد للمؤسسة بإنشاء وتقديم العروض والوصول إلى الأسواق والحفاظ على العلاقات مع قطاعات العملاء وكسب الإيرادات. يمكن أن تكون الموارد الرئيسية مادية أو مالية أو فكرية أو بشرية، كما يمكن أن تمتلك الشركة الموارد الرئيسية أو تستأجرها أو الحصول عليها من الشركاء الرئيسيين.

**الأنشطة الرئيسية:** تصف الأنشطة الرئيسية أهم المهام التي يجب على الرياديين القيام بها من أجل إنجاز نموذج المشروع لديها. يتطلب كل نموذج مشروع عددًا من الأنشطة الرئيسية. يمكن تصنيف الأنشطة الرئيسية على النحو التالي:

**الإنتاج:** تتعلق هذه الأنشطة بتصميم وتصنيع وتسليم منتج بكميات كبيرة و / أو جودة عالية.

**حل المشكلات:** تتعلق الأنشطة الرئيسية باختكار حلول جديدة لمشاكل العملاء أو الفئة المستهدفة.

**المنصة / الشبكة:** إنّ نماذج المشاريع المصممة بمنصة كمورد رئيسي تهيمن عليها الأنشطة الرئيسية المرتبطة بالمنصة أو الشبكة.

**الشراكات الرئيسية:** يصف بناء الشراكات الرئيسية شبكة الموردين والشركاء الذين يجعلون نموذج المشروع ناجحًا. تقييم الشركات شراكات لأسباب عديدة؛ وأصبحت الشركات مهمة جداً في العديد من نماذج الأعمال. تنشأ الشركات تحالفات لتحسين نماذج أعمالها أو تقليل المخاطر أو الحصول على الموارد.

**هيكل التكلفة:** يصف هيكل التكلفة جميع التكاليف المتحملة في تشغيل نموذج المشروع، حيث يصف هذا العنصر الأساسي التكاليف الأكثر أهمية التي يتم تكبدها عند تشغيل نموذج مشروع معين.



## التطبيق العملي (110 د)

وضح للمشاركين/ات أن الفرصة قد حانت للتطبيق على النماذج التي صمموها في بداية الجلسة التدريبية. اطلب من المجموعات الوقوف أمام النموذج الذي صمموه وأن يقوموا بتعبئة الحجرات وعنونتها حسب مخطط نموذج الأعمال.

اعط المشاركين/ات 45 دقيقة للعمل على أفكارهم.

شجع المجموعات على استخدام ورق الملاحظات الملونة واستخدام أشكال مختلفة للورق الملون.

وضح للمشاركين/ات أن استخدام البطاقات الملونة وأقلام التخطيط الملونة تساعد على الابداع.

بعد انتهاء الوقت اطلب من المتحدثين/ات باسم المجموعات تقديم عروضهم.

قم بتيسير حوار بين المجموعات لأخذ التغذية الراجعة على العروض.



## تأمل ومهمات (5 د)

اشكر المشاركين/ات على التفاعل وعمل المجموعات.

اسأل المشاركين/ات عن شعورهم بعد إنجاز مخطط نموذج الأعمال؟ ما الجزء الصعب؟ وما الجزء السهل في المخطط؟

اطلب من المجموعات التواصل خارج إطار القاعة التدريبية لاستكمال العمل على مخططاتهم.

## خريطة نموذج العمل



## ملحق ٢: مثال تطبيقي

صممت شركة ناشئة تطبيقًا لبيع المنتجات الإلكترونية (هواتف ذكية، أجهزة لابتوب، أجهزة لوحية، اكسسوارات للأجهزة). يمكّن هذا التطبيق من التسوق لشراء جميع الأجهزة الإلكترونية عبر الإنترنت. يوضح الجدول أدناه مكونات نموذج المشروع التجاري الرئيسية.

قطاع العمل	علاقة العملاء	القيمة المقدمة للعميل	الأفعال الرئيسية	الشركاء الرئيسيون
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ياعى الفردي والجملة</li> <li>- أصحاب المتاجر التقليدية</li> <li>- المشترين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مجتمع التجار</li> <li>- الراحة</li> <li>- تجربة العميل</li> <li>- المراجعين/ المستعرضين</li> <li>- الشراكات</li> <li>- علاقة رقمية كاملة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نقطة بيع جديدة</li> <li>- المنتج يلبي احتياجات الزبائن</li> <li>- تقديم ميزات إضافية زائدة على ما يظنونه</li> <li>- التحديثات عند الحاجة</li> <li>- خدمات الوساطة</li> <li>- استجابة سريعة لمشاكلهم التي قد يواجهونها</li> <li>- تدريب البائعين</li> <li>- سعر منخفض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المنصة (المتجر)</li> <li>- متجر مخصص (ملف تعريف للموزعين، الموردين.. الخ)</li> <li>- خدمة العملاء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الموزعين</li> <li>- أصحاب المحلات</li> <li>- التسويق بالعمولة</li> <li>- شبكة البائعين</li> <li>- الموردين</li> </ul>
	<h3>القنوات</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المتجر/المنصة</li> <li>- البريد الإلكتروني</li> <li>- التسويق عبر محركات البحث</li> <li>- قنوات منصات التواصل الاجتماعي</li> <li>- التسويق بالعمولة</li> <li>- المناسبات</li> <li>- العلاقات العامة</li> </ul>		<h3>الموارد الرئيسية</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فريق الإدارة</li> <li>- المبرمجين</li> <li>- فريق التشغيل</li> <li>- فريق التسويق والمبيعات</li> <li>- فريق التواصل الاجتماعي</li> </ul>	
		<h3>هيكل الدفع</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>- صيانة للتكنولوجيا</li> <li>- تطوير البرامج</li> <li>- تكلفة الشحن</li> <li>- فريق العمل</li> <li>- التراخيص القانونية</li> <li>- التسويق</li> <li>- الضرائب</li> <li>- بوابة الدفع</li> </ul>		<h3>نموذج الدخل</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العمولات</li> <li>- رسوم الاشتراك الشهري/السنوي</li> <li>- الإعلانات</li> <li>- التسويق بالعمولة</li> </ul>



## ملحق ٣: موازنة المشروع

و	هـ	د	ج	ب	أ	المهام	
مساهم الجهات الأخرى	مساهمة فريق المشروع أو المؤسسة (بالنسبة المئوية)	الموازنة الكلية للمشروع	سعر الوحدة (بالدولار الأمريكي)	عدد الوحدات	الوحدة		
USD	%	USD				التكلفة المباشرة لطاقم تنفيذ المشروع	
							1
							2
							3
						المجموع الفرعي- تكلفة الطاقم	
USD	%	USD				نشاطات المشروع	
							1
							2
							3
						المجموع الفرعي-النشاطات	
USD	%	USD				نشاطات المشروع	
							1
							2
						المجموع الفرعي- المصاريف الإدارية	
						المجموع الكلي	

\* ملاحظة: المصاريف الإدارية يجب أن لا تتعدى 8% من الموازنة

\*\* ملاحظة: الطاقم الإداري هو الطاقم الذي لا يشارك بشكل مباشر في تنفيذ المشروع (المدير، المحاسب، السكرتاريا، الخ).

## الجلسة الثانية والخمسون: الخطة المالية للمشاريع

الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

• ادراك مفهوم التخطيط المالي للمشاريع.

• اكتساب مهارات التخطيط المالي.

• تطبيق جداول الخطة المالية على المشاريع الخاصة.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> </ul>	يعزز هذا النشاط إدراك المشاركين/ات لمفهوم التخطيط المالي
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• التأمل</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• الدافع والمثابرة</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> </ul>	يقدم هذا الجزء أدوات التخطيط المالي التي يتم استخدامها في إدارة المشاريع ماليا

<p>يهدف هذا النشاط الى استخدام الاستراتيجيات التي تم مناقشتها في الفهم والمعلومات بحيث يصبح المشاركون/ات قادرين على تطوير خططهم المالية ضمن مشاريعهم الشخصية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الابداع</li> <li>• الرؤية</li> <li>• التفكير الاخلاقي والمستدام</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> <li>• العمل مع الآخرين</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• التعاون</li> <li>• خلق القيمة</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>التطبيق العملي</p>
<p>يعزز هذا النشاط التطبيق العملي للتخطيط المالي وتعزيز المعرفة المالية والاقتصادية. شجع المشاركين/ات على استخدام الاستراتيجيات التي تم تقديمها في الجلسة التدريبية بحيث تصبح سلوكا يوميا في حياتهم الشخصية والعملية</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• الرؤية</li> <li>• الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>• إدارة الموارد</li> <li>• المعرفة المالية والاقتصادية</li> <li>• التخطيط والإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الابداع</li> <li>• الوضوح</li> </ul>	<p>تأمل ومهمات</p>

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، ورق ملاحظات ملون، مقصات، ورق ابيض وملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 120 دقيقة

## خطة التنفيذ

### كرت الدخول (20 د)- لعبة السوق

في بداية الجلسة التدريبية، قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 مجموعات صغيرة، ثم قم بتوزيع بطاقات لعبة الورق من 1 - 10 حسب اللون والنوع لكل مجموعة. قم بالطلب من المجموعة تقسيم الأدوار بين أعضائها (المدير، المحاسب، المشتريات، التسويق.... الخ). اطلب من كل مجموعة تسعير المنتجات بحيث تكون العملة النقدية هي بطاقات لعبة الورق.

اطلب من كل مجموعة تحديد منتجات او أدوات في القاعة التدريبية لبيعها والتجارة بحيث يكون افراد المجموعات الأخرى هم المستهدفين في عملية البيع.

ملاحظة للمدرب/ة: يمكنك الطلب من المشاركين والمشاركات جلب منتجات حقيقية في اليوم التدريبي السابق بحيث تكون عملية التجارة حقيقية.

بعد توضيح تعليمات النشاط، اطلب من المجموعات عرض منتجاتها والبدء بعملية التجارة (البيع والشراء) بين المجموعات بحيث يكون الوقت المتاح لهم 15 دقيقة.

بعد انقضاء الوقت المحدد قم بطرح الأسئلة التالية لإثارة الحوار:

1. ما هو الربح لكل مجموعة؟
2. ما تعريفنا لنقطة التعادل؟
3. ما هي التدفقات النقدية؟
4. كيف يتم احتساب السعر للمنتج، الخدمة؟

بعد ذلك، أخبر المشاركين والمشاركات ان جلسنا اليوم سنتناول موضوعا هامة لرياديين/ات الاعمال وهو التخطيط المالي.

نشاط بديل: تجارة حقيقية

ستحتاج في هذا النشاط الى توفير مبلغ مالي بين 100 – 300 دولار أو أي مبلغ مالي يتم تقسيمه على المجموعات.

قم بتقسيم المشاركين/ات الى 4 مجموعات صغيرة بحيث تستلم كل مجموعة مبلغ من المال. اطلب من كل مجموعة الخروج خارج القاعة وشراء منتجات حقيقية من السوق يمكنهم التجارة بها (اكسسوارات، حلويات، مشروبات... الخ). اطلب من كل مجموعة تنفيذ المهمة خلال ساعة كاملة بحيث يقوموا ببيع المنتجات التي تم شراؤها مع محاول الربح وإعادة المبلغ الذي تم اخذه من قبل كل مجموعة.

بعد انتهاء المدة المحددة وعودة المجموعات، قم بأجراء العصف الذهني واسئلة النقاش التالية:

1. ما هو الربح لكل مجموعة؟
2. ما تعريفنا لنقطة التعادل؟
3. ما هي التدفقات النقدية؟
4. ما هو التقرير المالي؟

بعد ذلك، أخبر المشاركين والمشاركات ان جلسنا اليوم سنتناول موضوعا هامة لرياديين/ات الاعمال وهو التخطيط المالي.



## الفهم والمعلومات (45 د)

اعرض التالي على ورق اللوح القلاب: الخطة المالية هي من أهم الأجزاء في خطة العمل، حيث يتحدد من خلالها جدوى المشروع من الناحية المالية. وتتضمن الخطة المالية التوقعات المالية للمشروع (إنشاء قائمة للدخل، قائمة التدفقات النقدية والميزانية العمومية)، نقطة التعادل، الفرضيات (تكلفة المنتج، هامش الربح.....)

أضف وحيث انه من البديهي أن إنجاز أي مشروع مهما كان نوعه بحاجة إلى تمويل الا أن مثل هذا الأمر بحاجة إلى دراسة دقيقة حتى يتم بالشكل الأمثل. و تمويل المشروع أي وضع خطة مالية له يرتبط بشكل مباشر بنوع المشروع وحجمه وبالتالي لا يمكن وضع خطة مالية تنطبق على جميع المشاريع ولكن يمكن بالتأكيد وضع خطة مالية نموذجية مبسطة بحيث يمكن تكييفها مع مختلف المشاريع.

قم بطرح السؤال التالي: ما هي أهم البنود المالية المتعلقة بالمشاريع؟

قم بأخذ الإجابات وتسجيلها على ورق اللوح القلاب، ثم اعرض اللوحة التالية التي تتضمن اهم البنود المالية للمشاريع:

- تكاليف المشروع ( التكاليف الثابتة والمتغيرة، تكلفة القطعة الواحدة)
- القوائم المالية ( قائمة الدخل , التدفقات النقدية)
- المؤشرات المالية ( نقطة التعادل , العائد على الاستثمار، فترة الاسترداد)
- التقرير المالي

بعد ذلك، قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 مجموعات صغيرة واطلب منهم تحديد الأدوار داخلها. سيكون لكل مجموعة عنوان من العناوين الخمسة للبنود المالية التي تم عرضها. ستعمل المجموعات على تحضير ملخصات لعرضها امام المجموعة الكبيرة. قم بتوزيع الملحقات من 1 - 4 حسب عنوان كل مجموعة مع إمكانية اجراء أبحاث أخرى عن الموضوع عبر الانترنت.

بعد انقضاء 20 دقيقة اطلب من المتحدثين/ات باسم المجموعات عرض الملخصات حسب كل عنوان. سيكون لكل مجموعة 7 دقائق للعرض والنقاش.



### التطبيق العملي (50 د)

أخبر المشاركين/ات ان الوقت حان لتطبيق المعارف والمهارات في التخطيط المالي على أفكار المشاريع الريادية الخاصة بهم. اطلب من المجموعات التي تم تشكيلها في جلسة نموذج خارطة الاعمال إعادة التشكيل لتطبيق نماذج التخطيط والإدارة المالية على مشاريعهم.

سيكون لعمل المجموعات والتطبيق مدة 40 دقيقة، بعدها سيقوم كل متحدث باسم مجموعته بعرض المخرجات امام المجموعة الكبيرة.

شجع المشاركين/ات على استخدام برنامج مايكروسوفت اكسل ويمكن استخدام خاصية Pivot Table او الخصائص الأخرى من قائمة الدالات للتخطيط المالي وإدارة المشاريع مالياً.



### تأمل ومهمات (5 د)

في نهاية الجلسة قم بطرح الأسئلة التالية:

1. كيف ستؤثر المهارات الجديدة والأدوات على تطوير افكاركم الريادية؟

2. ما هي اهم المواضيع التي ستعكسونها على مشاريعكم الخاصة.

3. ما هي المواضيع التي بحاجة الى توضيح اكثر ليتم تضمينها في الجلسات القادمة او في جلسات إضافية؟

اطلب من المشاركين/ات تحضير جداول التخطيط المالي على برنامج الاكسل وعرضها في الأيام القادمة على المجموعة لتبادل الخبرات.

## ملحق ١: تكاليف المشاريع الصغيرة

تحتاج المشاريع الصغيرة إلى أنواع متعددة من التكاليف حتى تتحول من كونها فكرة عند الشخص إلى كيان قائم على الأرض قادر على الإنتاج لتحقيق أرباح.

تصنف تكاليف المشاريع الصغيرة إلى فئتين أساسيتين هما:

### التكاليف التأسيسية

وهي التكاليف التي تدفع مرة واحدة وتكون مرتبطة بإعداد البدء للعمل وتشمل:

- المعدات والأجهزة اللازمة لبدء العمل في المشروع
- المواد الخام اللازمة للدورة التشغيلية الأولى [1]
- أجرة المكان "لأول دورة تشغيلية على الأقل"
- المصاريف السابقة للتشغيل: و تشمل كل المصاريف التي يتم دفعها للمشروع من لحظة التفكير به وحتى لحظة بدء العمل الفعلي فيه عدا البنود السابقة الذكر أعلاه و يمكن أن تضم: مصاريف الحصول على تدريب، مصاريف التراخيص للمشروع، مصاريف تجهيز مكان المشروع، المواصلات التي تدفع لإتمام أنشطة المشروع قبل بدء تشغيله، ... الخ.

### التكاليف التشغيلية

- وهي التكاليف الناتجة من عملية الإنتاج، وتحسب لمدة الدورة الإنتاجية الواحدة – والتي غالباً ما تكون شهرياً - بالأخذ في الاعتبار تواريخ التكاليف الثابتة و يمكن تقسيم هذه المصروفات إلى:
- التكاليف الثابتة: و هي التكاليف التي لا تتغير بتغير حجم الإنتاج كإيجار الأرض أو المكان، الصيانة، الإهلاك [2] والرواتب للإدارة.
- التكاليف المتغيرة: وهي التكاليف التي ترتبط بمستوى الإنتاج، أي أنها تتغير مع حجم الإنتاج فتزيد بزيادته وتقل بانخفاضه وتشمل المواد الخام، أجرة العمال، وفواتير الطاقة (إذا كان المشروع إنتاجي).

## ملحق ٢: القوائم المالية

تهدف القوائم المالية إلى توفير معلومات مالية عن المنشآت، أو المشروعات، بكافة أشكالها (زراعية- صناعية- تجارية- خدمية- مالية)، وكافة أنواعها، سواء كانت منشآت فردية، أو شركات أشخاص، أو شركات أموال. تساعد المعلومات المالية على اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة داخل تلك المنشآت، أي أنها تساعد على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة، من تخطيط وتنظيم ورقابة ومتابعة، وهذا ما يطلق عليه الاستخدامات الداخلية للمعلومات المالية.

## وفيما يلي أهم القوائم المالية:

### قائمة الدخل

هي قائمة تبين نتيجة نشاط المشروع من ربح أو خسارة وذلك بمقابلة الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو الفترة المحاسبية وترجع أهمية هذه القائمة:

1. لتوفيرها معلومات تساعد على التنبؤ بالتدفقات النقدية
2. تساعد هذه القائمة في تقييم أداء المشروع لما تحويه من أرقام تدل على الربحية أو الخسارة ومن المؤكد انه كلما زادت الربحية كلما كان موقف المشروع جيد.

قائمة الدخل	
البيان	القيمة بالشيكل أو الدولار
الإيرادات	
مبيعات نقدية	
مبيعات أجلية	
إجمالي المبيعات	
المصروفات	
مصاريف تسويق	
مصاريف إنتاج	
مصاريف إدارية	
أخرى	
إجمالي مصاريف	
صافي ربح / خسارة	

فيما يلي سيتم شرح آلية حساب جميع بيانات قائمة الدخل السابقة :

إجمالي المبيعات - إجمالي المصاريف = صافي الربح / الخسارة ..... ( 3 )

الإيرادات: الإيرادات هي عبارة عن جميع ما يحصل عليه المشروع مقابل بيع البضائع وتقديم الخدمات

من خلال قائمة الدخل المبسطة السابقة يتضح أن المبيعات تنقسم إلى قسمين مبيعات نقدية ومبيعات آجلة حيث أن المبيعات النقدية هي تلك المبيعات التي يتم قبض عائدها المالي في نفس لحظة البيع أما المبيعات الآجلة فهي تلك المبيعات التي يتم قبض عائدها المالي بعد فترة من إتمام عملية البيع ومن خلال قائمة التدفقات النقدية سيتضح كيفية حسابها.

سيتم التعامل مع المبيعات التي تم توقعها من خلال

الخطة التسويقية و بما انه في بعض المشاريع يتم استخدام سياسة التأجيل في الدفع حيث يتم دفعها بعد فترة معينة حسب الاتفاق بين البائع والزبون حيثمثل البقالان سيتم احتساب نسبة منها على أن تكون نقدية و جزء آخر يكون أجل مع الأخذ بعين الاعتبار أن قائمة الدخل تكون سنوية وعليه المبيعات الآجلة هي تلك التي لم يتم قبض عائدها المالي حتى نهاية السنة (وليس مجمل المبيعات المؤجلة شهريا).

وحاصل جمع المبيعات النقدية والآجلة التي تمت خلال السنة الواحدة يمثل إجمالي المبيعات أو الإيرادات السنوية للمشروع المقترح وكلما زادت الإيرادات المتوقعة للمشروع من سنة لأخرى كلما كان ذلك مؤشرا جيدا مع الأخذ بعين الاعتبار تكلفة تلك المبيعات.

**المصروفات:** المصروفات هي جميع التكاليف التي يتحملها المشروع مقابل حصوله على الإيرادات، مثل تكلفة البضائع والخدمات في العمليات.

بناء على ما تم شرحه في الأجزاء السابقة من المادة التدريبية وعن محتويات خطة العمل يتضح أن هناك مصروفات تسويقية وإنتاجية وإدارية تم التطرق لها وكيفية حسابها كل على حدا وهنا يأتي مجمل هذه الحسابات. حيث سيتم أخذ إجمالي المصاريف السنوية لكل خطة والتعامل معها في الحسابات وعليه فإن المصروفات هي تكلفة شراء وتصنيع المنتجات التي تم بيعها (في حالة شركة إنتاجية) أو تكلفة شراء المنتجات التي تم بيعها (في حالة الأعمال التجارية) خلال نفس السنة.

**صافي الربح:** صافي الربح هو قيمة الأرباح المالية التي حققها المشروع هذه الأرباح لا علاقة لها بالنقد المتوفر لدى المشروع الآن ولكنها تعبر عن الفرق بين صافي المبيعات ومصاريف المشروع خلال الفترة الموضحة أعلى قائمة الدخل (ولنفترض أنها عام)، فمثلا المعدات التي تم شراءها هذا العام لا يتم خصم ثمنها بالكامل وإنما يتم خصم جزء من ثمنها كل عام طبقا لما يسمى "الإهلاك" والذي يبنني على أن هذه المعدات سيتم استخدامها لعدة أعوام لإنتاج منتجات تدر ربحا للمشروع. كذلك فإن المبيعات التي سيتم سداد قيمتها في المستقبل القريب تدخل في حسابات قائمة الدخل على أساس أن البيع تم بالفعل ولكن النقد لم يتم استلامه حتى الآن. فينبغي أن نفرق بين مفهوم الأرباح ومفهوم النقد المتاح. ولذلك فإن النوع الثاني من القوائم يختص بالتدفق النقدي وسوف نوضحه بعد قليل.

**حالة دراسية: " قائمة الدخل لمشروع بقالة "** المبيعات المتوقعة خلال السنة الأولى لانطلاق المشروع هو 300000 شيكل (مبيعات الشهر الثاني عشر هي 27000 شيكل)، تكلفة المواد الخام (البضاعة) = 210000 شيكل، تكاليف تسويقية سنويا = 500 شيكل، تكاليف تشغيلية = 3000 شيكل سنويا، تكاليف أيدي عاملة = 24000 شيكل، تكاليف إدارية = 250 شيكل. صاحب بقالة الأمانة يتبع إستراتيجية 80 % من المبيعات نقدية و20 % آجلة يتم استردادها كاملة في الشهر التالي لعملية البيع. وعليه تكون قائمة الدخل للبقالة هي كما يلي:

البيان	القيمة
<b>الإيرادات</b>	
مبيعات نقدية	294600
مبيعات آجلة	5400
<b>إجمالي المبيعات</b>	<b>300000</b>



المصروفات	
500	مصاريف تسويق
240000	مصاريف إنتاج (تكاليف تشغيلية + تكلفة البضاعة بالجملة)
400	مصاريف إدارية
24000	أخرى (أيدي عاملة)
264900	إجمالي مصاريف
35100	صافي ربح / خسارة

### ملاحظات على قائمة الدخل وكيفية حسابها:

من المعلومات المتوفرة عن بقاله الأمانة والآلية التي يتم التعامل بها مع الزبائن يتضح أن 80% من المبيعات الشهرية تكون نقدية في حين 20% يتم استردادها في الشهر التالي لعملية البيع وعليه يكون في نهاية السنة قد استطاع صاحب البقالة من استرداد كافة المبيعات الآجلة ما عدا مبيعات آخر شهر خلال السنة والذي تم توقع مبيعاته على أن تكون 27000 شيكل و 20% منها تساوي 5400 شيكل يتم استردادها في الشهر الأول للسنة التالية.

مصاريف الإنتاج هي مجموع تكلفة المواد المباعة والتكاليف التشغيلية السنوية

تم معاملة الأيدي العاملة كمصروف مستقل ولكن يمكن التعامل معه كمضمون ضمن كل مصروف كرجل مبيعات ورجل إدارة وإنتاج ولكن للتبسيط يتم وضعه كبنء مستقل.

### قائمة التدفق النقدي

قائمة الدخل توضح التدفقات النقدية أي النقد الذي تم تدفقه إلى المشروع (أو إلى خارج المشروع) عن طريق بيع منتجات مثلا، والنقد الذي تم تدفقه خارج المشروع عن طريق شراء مواد وخامات وسداد ديون وغيرها. قدرة المشروع على إدارة التدفقات النقدية هي أمر هام يؤثر في مستقبل المشروع ولذلك كانت هذه القائمة وسيلة لتوضيح هذا الأمر. هذه القائمة تتكون من مجموع الزيادة والنقص التي حدثت في النقدية نتيجة لما قام به المشروع من بيع وشراء وسداد ديون واقتراض.

وليتضح مفهوم قائمة التدفقات النقدية وكيفية إعدادها سيتم إكمال المثال السابق لبقاله الأمانة وفيما يلي معلومات إضافية تساعد في إعداد القائمة:

- مبيعات الأشهر الست الأولى للسنة هي كالتالي على التوالي:

		1900	1850		
25000	20000	0	0	17000	14000

- رصيد بداية المدة للشهر الأول هو 400 شيكل

لنفرض على سبيل المثال أن منحة UNDP ستوفر بضاعة كافية لتغطية احتياجات لأول شهر كاملا وجزء من الشهر الثاني من حياة المشروع لذلك سيتم شراء بضاعة بقيمة 2500 شيكل لتغطية حاجات الشهر الثاني.

الشهر الثاني من حياة المشروع لذلك سيتم شراء بضاعة بقيمة 2500 شيكل لتغطية حاجات الشهر الثاني. وفيما بعد سيتم شراء بضاعة بالقيم التالية خلال الأشهر الأربعة التالية من حياة المشروع وسيتم دفعها نقدا عند حدوث عملية الشراء (12500 , 13700 , 17000 , 19000) شيكل

- تم دفع الإيجار السنوي قبل بداية المشروع (وعليه لن يدخل ضمن التدفقات النقدية لأنه حدث قبل بدء المشروع)

- تكاليف تسويقية للمشروع: 10 شيكل لتوزيع منشورات تعريفية عن البقالة في الشهر الأول و20 شيكل في الشهر السادس لنفس الغرض.

- هناك عاملان واحد في المشروع براتب شهري 1000 شيكل لكل عامل.

- مصاريف إدارية للمشروع تتمثل في القرطاسية والضيافة بقيمة 20 شيكل يتم دفعها في الشهر الأول، الثالث والخامس

- تكاليف تشغيلية شهرية يتم دفعها 60 شيكل (خالية من الإيجار نتيجة دفعه في أول السنة وقبل بدء المشروع) في حين سيتم عمل صيانة للآلات في الشهر الخامس بقيمة 100 شيكل أيضا.

- جدول قائمة التدفق النقدي لبقالة تجارية .

شهر 6	شهر 5	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	مبيعات نقدية
76930	58310	40470	23350	10510	400	الرصيد بداية المدة
<b>اليرادات</b>						
20000	16000	15200	14800	13600	11200	المبيعات النقدية % 80
4000	3800	3700	3400	2800	0	مبيعات آجلة 20 %
0	0	0	0	0	0	أخرى
<b>100930</b>	<b>78110</b>	<b>59370</b>	<b>41550</b>	<b>26910</b>	<b>11600</b>	<b>المجموع</b>
<b>المصاريف</b>						
20	0	0	0	0	10	مصاريف تسويق
19000			12500	2500	0	مواد خام
60	160	60	60	60	60	تكاليف تشغيلية
2000	2000	2000	2000	2000	2000	أيدي عاملة
0	20	0	20	0	20	مصاريف إدارية
0	0	0	0	0	0	مصاريف أخرى
<b>21080</b>	<b>19180</b>	<b>15760</b>	<b>14580</b>	<b>4560</b>	<b>2090</b>	<b>مجموع المصاريف</b>
<b>36650</b>	<b>32730</b>	<b>31110</b>	<b>26970</b>	<b>22350</b>	<b>9510</b>	<b>رصيد نهاية المدة</b>

تعليقات على قائمة التدفق النقدي لبقالة الأمانة وكيفية عمل الحسابات:

- رصيد بداية المدة للشهر هو رصيد نهاية المدة للشهر السابق .

### طريقة حساب المبيعات:

من المعطيات والتوقعات يتضح أنه من المتوقع مبيعات خلال الشهر الأول بقيمة 14000 شيكل ونتيجة السياسات المتبعة في المشروع 80 % من المبيعات تكون نقدية يتم استلامها في لحظة عملية البيع و 20 % تكون آجلة يتم استلامها خلال الشهر التالي وبالتالي وبالتالي  $14000 * 80\% = 11200$  شيكل في المبيعات النقدية للشهر الأول و  $14000 * 20\% = 2800$  شيكل يتم استلامها خلال الشهر الثاني.

إجمالي الإيرادات هو ناتج جمع رصيد بداية المدة مع إجمالي مبيعات الشهر نفسه.

طريقة حساب المصروفات:

من معطيات البقالة وتوضيح الأشهر التي يتم دفع فيها المصروفات يتضح أن في الشهر الأول سيتم دفع مصروفات نقدية هي ( مصاريف تسويقية)  $10 + 60$  (مصاريف تشغيلية) + (مصاريف إدارية)  $20 +$  (أجور أيدي عاملة)  $1000 = 1090$  شيكل).

رصيد نهاية المدة هو ناتج طرح إجمالي المصروفات من إجمالي الإيرادات (  $11600 - 1090 = 10510$  شيكل) والتي تعتبر رصيد بداية المدة للشهر الثاني.

وهكذا يتم الحساب لباقي الأشهر.

## ملحق ٣: المؤشرات المالية

يهدف هذا الجزء إلى تقييم المشروعات مع التعرف على أنواع ومفاهيم وكيفية احتساب النسب والمؤشرات المالية المستمدة من القوائم المالية سالفة الذكر. وكذلك التعرف على بعض المعايير والمؤشرات الاقتصادية على مستوى المشروع ودرجة ربحيته، ومقارنة البدائل.

نقطة التعادل: (Break Even Point)

يستخدم تحليل نقطة التعادل كأداة لتحديد مستوى الإنتاج/البيع، والتي من خلالها تقوم المبيعات بتغطية التكاليف الثابتة والمتغيرة معاً. تشير هذه النقطة كذلك إلى الحد الأدنى من المبيعات التي يتم كسبها من أجل تغطية التكاليف الجارية للمشروع وبالتالي عدم وجود خسائر.

وتعرف نقطة التعادل على أنها النقطة التي يتساوى فيها إجمالي الإيرادات مع إجمالي التكاليف، وبالتالي يكون صافي الربح مساوياً للصفر.

وهي تستخدم كأداة لتقييم المشاريع وتفيد في الإجابة عن التساؤلات التالية:

**1- على أي مستوى من الإنتاج يتم تغطية كامل تكاليف ونفقات المنشأة؟**

**2- ما هو الحد الأدنى لسعر المنتج الذي يكفل تحقيق مستوى ربحية معقول؟**

**3- ما هو أفضل/ أسوأ سيناريو محتمل للمشروع؟**

وعادة ما يتم حساب نقطة التعادل بدلالة عدد الوحدات اللازم إنتاجها عند هذه النقطة، أو إجمالي حجم المبيعات، أو الفترة الزمنية اللازمة للوصول إلى حجم مبيعات يغطي إجمالي التكاليف ويحقق نقطة التعادل.

ولغرض التسهيل، سيتم الاعتماد طريقة حساب نقطة التعادل بدلالة عدد الوحدات للمشاريع الإنتاجية والتي يسهل فيها حساب التكلفة المتغيرة للوحدة الواحدة. في حين سيتم الاستناد إلى حساب نقطة التعادل بدلالة المبيعات في المشاريع التجارية؛ وذلك بسبب التنوع في المنتجات المباعة وبالتالي صعوبة تثبيت تكلفة متغيرة للوحدة.

### حساب نقطة التعادل للمشاريع الإنتاجية:

عدد الوحدات المنتجة سنوياً عند نقطة التعادل =

قيمة الإيرادات عند نقطة التعادل =

ولتوضيح الفكرة، سنقوم بضرب مثال على ورشة إنتاج مطابخ ألومنيوم، حيث يوضح الجدول أدناه التكاليف التشغيلية للورشة سنوياً كما هو موضح في جدول (10).

التكاليف المتغيرة للوحدة		التكاليف الثابتة سنوياً	
التكلفة	البند	التكلفة	البند
1020	متوسط المواد الخام للمطبخ الواحد	7000	تكاليف التسويق
40	تكاليف النقل للمطبخ الواحد	25000	الأيدي العاملة
		6000	المصاريف الإدارية
		900	الإهلاك
		5000	إيجار المحل
		1500	تكاليف تشغيلية أخرى
1060	المجموع	45400	المجموع

جدول التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة السنوية لمشروع ورشة إنتاج مطابخ ألومنيوم

وعلى فرض أن سعر المطبخ الواحد بالمتوسط يعادل 2500 شيكل، فإنه بتطبيق العلاقة (4)، يتضح أن عدد الوحدات اللازم إنتاجها وتركيبها سنوياً من مطابخ الألومنيوم لتحقيق نقطة التعادل =  $(2500-1060)/45400 = 32$  مطبخ سنوياً

وليكون هذا المؤشر ذو دلالة، يتم مقارنته مع حجم الوحدات المتوقع إنتاجها وتركيبها سنوياً، والذي تم توقعه بناءً على الدراسة

التسويقية والإنتاجية، وتحليل العرض والطلب. فإذا كان حجم الوحدات المتوقع تركيبها من مطابخ الألومنيوم مساوياً لـ 48 مطبخ سنوياً، فإنه لازال هناك هامش أمان يقدر بـ 16 وحدة قادرة على تحقيق أرباح سنوية بقيمة 16 × (سعر بيع الوحدة - التكلفة المتغيرة للوحدة) = 23040 شيكل سنوياً.

### • الحد الأدنى للسعر المقبول

بالرجوع إلى الدراسة التسويقية، فإن أحد استراتيجيات تسعير المنتج تعتمد على سعر التكلفة مضافاً إليها هامش ربح يحدده صاحب العمل. ويستخدم تحليل نقطة التعادل لتحديد الحد الأدنى للسعر المقبول تحت مستويات مختلفة من الإنتاج، حيث يمكن إعادة ترتيب العلاقة (9) إلى الصيغة التالية

الحد الأدنى لسعر الوحدة = ..... (9)

وعليه، يمكن تحديد الحد الأدنى لسعر الوحدة عند أكثر من مستوى إنتاج، فمن البيديهي أن الحد الأدنى لسعر الوحدة يتناسب عكسياً مع حجم الإنتاج، فكلما زاد حجم الإنتاج توزعت التكاليف الثابتة على عدد وحدات أكثر، وبالتالي تقل التكلفة الإجمالية للوحدة، ويقل بناءً على ذلك الحد الأدنى للسعر المقبول للوحدة.

معدل العائد على الاستثمار ( Return On Investment )

يعرف العائد على الاستثمار انه الدخل المتحقق من الاستثمار سنويا على شكل نسبة من إجمالي الاستثمار

معدل العائد السنوي على الاستثمار =  $100\% \times \dots\dots\dots$  (10)

لحساب معدل العائد السنوي على الاستثمار لصالون حلاقة للرجال بلغت إجمالي تكاليفه التأسيسية 22000 شيكل، وبلغت صافي الأرباح المتوقعة سنوياً (حسب قائمة الدخل) حوالي 12000 شيكل، عندها يكون معدل العائد على الاستثمار مساوياً لـ:

$$.55\% = 100\% \times (12000/22000)$$

أي أن كل شيكل يتم استثماره في بداية المشروع، من المتوقع أن يعيد صافي أرباح بقيمة 0.55 من الشيكل في نهاية السنة، وهي نسبة جيدة نسبياً مقارنة مع حجم الاستثمار.

فترة الاسترداد لرأس المال (Pay Back Period)

تعرف فترة الاسترداد على أنها المدة الزمنية التي يسترد المشروع الاستثماري فيها رأس المال (التكاليف الاستثمارية) من صافي الأرباح التي يحققها المشروع، أو بمعنى آخر عدد الفترات التشغيلية اللازمة ليصبح مجموع صافي الربح مساوياً لحجم الاستثمار في بداية المشروع. ويمكن حساب فترة الاسترداد للمشروع من العلاقة (11) كالتالي:

فترة استرداد رأس المال = ..... (11)

وكما هو موضح في العلاقة، فإن فترة استرداد رأس المال هي مقلوب معدل العائد على الاستثمار (5.7). في مثال الصالون الموضح أعلاه، تكون فترة الاسترداد مساوية لـ  $(22000/12000) = 1.8$  سنة أو ما يعادل سنة وعشرة أشهر يستطيع الصالون خلالها بتحقيق صافي أرباح تقدر بقيمة رأس المال التأسيسي 22000 شيكل.

## ملحق ٤: التقرير المالي

في هذا الموضوع نقوم بعرض مختصر لأهم التقارير المحاسبية التي تساعد صاحب العمل على إدارة معاملته المالية من مشتريات ومبيعات ومصروفات سواء نقدية أو آجلة.

أهم التقارير المحاسبية التي تلزم صاحب المشروع التجاري:

1. تقرير المشتريات (مواد خام، معدات، آلات، ... الخ)
2. تقرير المبيعات
3. تقرير الصندوق (النقد الداخل والخارج للخزينة)
4. تقرير الدائنون (مستحقات على صاحب العمل)
5. تقرير المدينون (مستحقات لصاحب العمل)
6. تقرير المصروفات (فواتير، إيجار المحل، رواتب، محروقات وزيوت، ... الخ)

وتوضح الجداول التالية نموذجاً لأشكال التقارير المحاسبية المذكورة أعلاه.

1. تقرير المشتريات:

التاريخ	اسم البائع	البيان	رقم الفاتورة	نقدا	على الحساب	المبلغ الإجمالي

2. تقرير المبيعات:

التاريخ	اسم البائع	البيان	رقم الفاتورة	نقدا	على الحساب	المبلغ الإجمالي

3. تقرير الصندوق

التاريخ	البيان	رقم المستند	مشتريات	مدفوعات	الرصيد

4. تقرير الدائنون (صفحة خاصة لكل دائن)

الاسم .....

التاريخ	البيان	رقم المستند	مشتريات	مدفوعات	الرصيد

الاسم .....

التاريخ	البيان	رقم المستند	مشتريات	مدفوعات	الرصيد

## 6. تقرير المصروفات

التاريخ	المصرف	رقم المستند	القيمة	ملاحظات

## حالة دراسية: " تقرير مالي "

في 1/1 بدا أحمد مشروعه (تجارة الجملة) بأن أودع في صندوق محله مبلغ 3000 دينار و هي المبلغ المقترض في ذلك التاريخ من إحدى المؤسسات بفائدة شهرية %1)

في 2/1 قام بشراء بضاعة من شركة النور بمبلغ 1500 دينار دفعها نقداً بموجب فاتورة رقم 105.

في 5/1 قام بشراء بضاعة بمبلغ 500 دينار من شركة الهدى دفع منها 200 دينار و الباقي على الحساب بالفاتورة رقم 506.

في 7/1 باع بضاعة بمبلغ 600 دينار نقداً بموجب الفاتورة رقم 1

في 12/1 قام بدفع مبلغ 200 دينار لصاحب المحل (إيجار) بموجب سند الصرف رقم

في 15/1 باع بضاعة بمبلغ 300 دينار على الحساب للسيد مهدي بموجب الفاتورة رقم 2

في 31/1 تم دفع فائدة القرض للشهر الأول بموجب سند الصرف رقم 2

في 31/1 دفع أجور للعامل عن شهر يناير بمبلغ 300 دينار بموجب سند الصرف رقم 3

في 1/2 باع بضاعة بمبلغ 500 دينار لمحلات الأمل قبض منها 250 دينار و الباقي على الحساب بموجب الفاتورة رقم 3

في 7/2 اشترى بضاعة بمبلغ 400 دينار من شركة الهدى على الحساب بالفاتورة رقم 58

في 15/2 باع بضاعة على الحساب لمحلات الأمل بمبلغ 800 دينار على الحساب بموجب الفاتورة رقم 3

في 20/2 دفع مبلغ 300 دينار مما عليه بموجب سند الصرف رقم 4

في 25/2 استلم مبلغ 600 دينار من محلات الأمل مما عليهم بموجب سند القبض رقم 1

في 28/2 تم دفع فائدة القرض للشهر الثاني بموجب سند الصرف رقم

في 28/2 تم دفع اجر العامل عن الشهر الثاني 150 دينار بموجب سند الصرف رقم 6

## الجلسة الثالثة والخمسون: التشبيك مع المحيط

الأهداف التدريبية:

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تطوير مهاراتهم في التشبيك وبناء العلاقات.

تحديد أساليب وطرق جديدة للتشبيك مع المحيط.

تطبيق مهارات التشبيك على المشاريع الريادية للمجموعات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>العمل مع الآخرين</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى دمج الشباب في نشاط تفاعلي لتعزيز مهارات التشبيك وإدراك الأدوات والمهارات التي يمكن استخدامها في عملية التشبيك.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التأمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى فهم استراتيجيات التشبيك المختلفة وأهم المهارات التي يحتاجها الشباب من أجل التشبيك مع المحيط لدعم أفكارهم ومساعدتهم في النجاح الشخصي والمهني.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>خلق القيمة</li> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>الابداع</li> <li>الرؤية</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية</li> <li>الدافع والمثابرة</li> <li>حشد جهود الآخرين</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التخطيط والإدارة</li> <li>التعامل مع الغموض</li> <li>العمل مع الآخرين</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	يهدف هذا النشاط الى تطبيق المفاهيم والأدوات المستخدمة في عملية التشبيك وعكسها على أفكار الشباب الحقيقية. حفز الشباب على الخروج من منطقة الأمان وتحديد الشركاء المناسبين لأفكارهم وأخذ الخطوة الاولى في التشبيك معهم.



تأمل ومهمات	• الابداع • التعاون • التأمل • الوضوح	• اكتشاف الفرص • الابداع • الرؤية • الوعي الذاتي والفاعلية الذاتية	في هذا الجزء حفز المشاركين/ات على التطبيق والتواصل الفعال للبدء بعملية التشبيك. كمدرّب/ة، أظهر أهمية التشبيك في النجاح المهني والتطور في ريادة الأعمال.
-------------	--	---	---

## لوازم الجلسة التدريبية:

ورق اللوح القلاب، اقلام تخطيط ملونة، ورق ملاحظات ملون، مقصات، ورق ابيض وملون A4، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

## خطة التنفيذ



كرت الدخول (15 د)

أطلب من المشاركين/ات إعداد بطاقة عمل على بطاقة الملاحظات وكتابة العنوان الذي يشير إلى أفكارهم الريادية التي طوروها في الجلسات التدريبية السابقة، بحيث يكون شكل بطاقة العمل كما يلي:

**جهاد ابراهيم**  
**المسمى الوظيفي**  
**رقم الهاتف 77777777**  
**عنوان الفكرة الريادية أو المشروع**

أطلب من المشاركين/ات أن يتبادلوا بطاقة التعريف التي أعدها مع شخص آخر في المجموعة لتقديم أنفسهم بطريقة مهنية. بعد أن ينتهي الجميع في المجموعات الزوجية إعطاء بطاقتهم التعريفية وتقديم أنفسهم، أطلب من المشاركين/ات العثور على شريك/ة جديد إلى أن يقابل كل واحد منهم ثلاثة أشخاص جدد في القاعة. وخلال التشارك الأخير أطلب من المشاركين/ات تقديم الشريك إلى المجموعة بأكملها باستخدام المعلومات الموجودة في البطاقة التعريفية.

اشكر المشاركين/ات واطلب منهم العودة الى مقاعدهم ثم اسألهم:

**هل عرفت شيئاً مثيراً للدهشة عن نفسك أو الآخرين؟**

**ما هي القواسم المشتركة بين أفراد المجموعة؟ ما هي الاختلافات؟**

هل يمكنك التفكير في فرص في المستقبل حيث يمكنك استخدام بطاقتك التعريفية؟ إذا كان الأمر كذلك، بادر مشاطرة مثالا مع القاعة.

وضح ان الريادي يحتاج الى بناء علاقات مع محيطه لضمان نجاح الفكرة الريادية والمساعدة في تحقيق الأهداف.



اسأل المشاركين/ات ما هي مهارات التشبيك Networking Skills؟

قم بتقديم ملخص مداخلات المشاركين/ات بأنها تلك الكفاءات التي تحتاجها للحفاظ على علاقات متبادلة المنفعة شخصية كانت أو مهنية. إنَّها مهارة في غاية الأهمية خاصّة في مجال المبيعات، وتطوير الأعمال أو غيرها من الصناعات والخدمات المجتمعية. حيث تعدّ من المهارات الضرورية لتطوير وبناء العلاقات مع عملاء جدد وبالتالي تسويق خدمة أو منتج ذو قيمة.

قسم المشاركين/ات إلى 4 مجموعات واطلب منهم مناقشة أهم مهارات التشبيك؟

بعد 5 دقائق قم بالعصف الذهني الدائري بحيث تأخذ مداخلة واحدة من كل مجموعة على التوالي دون تكرار.

أضف إلى مداخلاتهم :

التواصل الفعّال.

مهارات الاستماع.

المهارات الاجتماعية.

مهارات التحدث أمام الجمهور.

مهارات التواصل غير اللفظي (لغة الجسد).

مهارات التعامل مع الآخرين.

التعاطف.

الإيجابية.

روح الدعابة.

التركيز.

وضح أنه عند السعي لاكتساب وتطوير كلّ واحدة من هذه المهارات، ستجد أنّ قدرتك على بناء العلاقات وإدارتها قد أصبحت أفضل، وتطوّرت بذلك مهاراتك في التشبيك.

اطلب من المشاركين/ات البقاء في مجموعاتهم ومناقشة نصائح لبناء الشبكات وتطوير مهارات التشبيك.

أضف إلى مداخلاتهم:

اجعل من التشبيك عادة

لا تكن متسوّلاً على شبكة الانترنت

اعرف المزيد عن الأشخاص الذين ترغب في التواصل معهم

استخدم لغة إيجابية

ركز على الأشخاص المهمين حقا

## تعلم فن المراسلة على اليمين

تخلص من العلاقات السامة

أعرض الوسيلة التالية لإظهار أهمية التشبيك للأفكار الريادية:

تعزيز رأس المال الاجتماعي، أي استثمار العلاقات الاجتماعية في تحقيق الأهداف التجارية.

بناء قائمة اتصالات جديدة، تسمح لرواد الأعمال بالحصول على إحالات جديدة، ولقاء عملاء محتملين

العثور على فرص للشركات، ومشاريع جديدة وتوسيع الأعمال

العثور على فرص استثمار، من خلال بناء علاقات مع مستثمرين أو مع أشخاص يساعدون في الربط بينك وبين المستثمرين.

يساعد في الترويج والتسويق لأعمالك، حضورك لغداء عمل، أو لأحداث وفعاليات اقتصادية يرسخ شركتك في أذهان الآخرين.

يساعد التشبيك في بناء سمعة جيدة لشركتك، اهتمامك بالفعاليات يعزز الثقة بشركتك، وبمدى اهتمامك لتطوير وبناء العلاقات الجادة.

تبقى على اطلاع، ومواكبًا باستمرار لكل التطورات والمتغيرات التي تحدث في سوق العمل.

من خلال الاحتكاك مع الخبراء وصناع القرار في مجال عملك ستكتسب المزيد من الخبرات التي تساعدك في تنمية أعمالك.

حضور الندوات والتواصل مع الفاعلين في مجال عملك، يساعدك في العثور على حلول للمشاكل التي تعترض شركتك بفضل تبادل الحلول والمعلومات حول المشاكل المشتركة التي تشغل بال الجميع في حقل عملك.

يمكن أن تستثمر الكثير من المال والوقت في مشروعك من خلال الاستفادة من تجارب الآخرين ووجهات نظرهم.

على الصعيد الشخصي، الاحتكاك برجال الأعمال في المؤتمرات والفعاليات يساعدك في تعزيز ثقتك بنفسك، ويمنحك طاقة إيجابية كبيرة لتواصل تطوير أعمالك.



### التطبيق العملي (50 د)

اطلب من مجموعات التفكير التصميمي إعادة التشكيل.

اطلب منهم العودة الى نموذج العمل التجاري كانفاس، وأن يقوموا بتحديد الشركاء الذين يودون بناء علاقات معهم.

شجعهم أن يقوموا بعصف ذهني حول احتياجاتهم: من الممكن أن تكون حاجة إلى التغطية الإعلامية

مثلا، أو التمويل، أو المواد الأولية...

وضح ان مهمتهم الرئيسية وضع قائمة في الأشخاص الذين يعرفونهم. تحتوي هذه القائمة أسماء الشركاء المحتملين أو الأشخاص الذين بإمكانهم مساعدتهم على تطوير شبكتهم.

اطلب منهم أن يقوموا بتحديد التالي بدقة:

ماذا تنتظرون من كل شريك محتمل؟

ما النفع الذي يمكن أن تعود به الشراكة على الشريك المحتمل؟

من هو العضو الأمثل للتوجه إليه؟

متى يكون الموعد النهائي للحصول على الإجابة النهائية من الشركاء؟

اعط المجموعات 30 دقيقة لتنفيذ المهمة المطلوبة.

بعد انتهاء الوقت المحدد ستقوم المجموعات بعرض انجازهم.

اطلب من المجموعات الأخرى إعطاء تغذية راجعة وإضافة أسماء شركاء محتملين إلى قائمة المجموعة التي قامت بالعرض.



### تأمل ومهمات (10 د)

ادع المشاركين/ات إلى التأمل بمهاراتهم في بناء الشراكات؟

اسأل المشاركين/ات عن طرق يمكن اتباعها لتطوير مهارات التشبيك وبناء الشراكات؟

اطلب من المشاركين/ات التواصل خارج إطار القاعة التدريبية أو عبر مواقع التواصل الاجتماعي لتطوير قائمة الشبكة الشخصية أو المهنية التي تلائم أفكارهم الريادية.

## الجلسة الرابعة والخمسون: خصائص الشخصية الريادية

أهداف الجلسة :

في نهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون/ات من:

تعريف المشاركين/ات على مفهوم الريادة.

إدراك المشاركين /ات خصائص الشخصية الريادية الرئيسية العشرة.

العمل على تطوير خصائص الشخصية الريادية لكل من المشاركين/ات.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - نشاط تفاعلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين.</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو إثارة أفكار المشاركين حول موضوع الشخصية الريادية و كيفية تعاملها مع الواقع من خلال قصص واقعية .
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال</li> <li>الابداع</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على ماهية الشخصية الريادية و أهم صفاتها .
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاون</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>حشد جهود الآخرين</li> </ul>	أن يكتشف المشاركين/ات صفات الشخصية الريادية و مدى انطباق هذه الصفات عليه كأحد المشاركين/ات في البرنامج التدريبي .

الهدف من النشاط هو تأمل المشاركين/ات في شخصياتهم و مدى انطباق الصفات الريادية عليه، و محاولة ربط هذه الصفات بالواقع المحيط بهم .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل الفعال</li> <li>• التعلم من خلال التجربة</li> <li>• أخذ زمام المبادرة</li> <li>• اكتشاف الفرص</li> <li>• إعطاء قيمة للأفكار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خلق القيمة</li> <li>• التأمل</li> <li>• العالم الحقيقي</li> </ul>	تأمل ومهمات
--	---	--	-------------

## لوازم الجلسة التدريبية:

أقلام حبر، ورق اللوح القلاب ، اقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض ، أوراق ابيض A4 ، أوراق ملاحظات ملونة، لعبة رمي السهام.

مدة الجلسة التدريبية 90 دقيقة

### خطة التنفيذ

#### كرت الدخول (15 د)

قم بإخبار المشاركين/ات بقصة شركة كودك .

اطلب من المشاركين الجلوس على شكل حرف U و قم بإعطاء كل مشارك 10 اوراق ملاحظات صغيرة.

أكتب على ورقة اللوح القلاب "الريادي" واطلب منهم كتابة 10 مرادفات لها على الورق خلال دقيقة .

عند انتهاء الدقيقة اطلب من المشاركين تعليق أوراقهم على اللوح القلاب.

مر على كل مرادف مكتوب على الورق واسأل المشاركين عن رأيهم فيه – اذا كان صالح ام لا.

اسأل: "هل يجب لهذا الشخص أن تتوفر فيه خصائص الشخصية الريادية؟"

اسأل المشاركين/ات عن ما إذا كانوا يشعرون بأنهم يتمتعون بهذه الخصائص.

اخبرهم بان هذه الجلسة سوف تكون عن تعلم "من هو الريادي" وكيفية التعرف على الخصائص الريادية و تطويرها .



#### الفهم و المعلومات : ( 15 د )

اخبار المشاركين أن معهم دقيقتين لمناقشة تعريف الريادة مع المشارك/ة على جهة اليمين..

بعد انقضاء الدقيقتين، اطلب من المشاركين تقديم تعريفاتهم.

قم بكتابة تعريف جماعي للريادة على اللوح بناء على آراء المشاركين ومدخلتك أنت.

اشرح للمشاركين/ات أن الريادة يمكن أن تكون "ريادة الأعمال" وهي عبارة عن بدء وتطوير أفكار تجارية، وممكن ان تكون "ريادة اجتماعية" – أي أصحاب المبادرات الاجتماعية.

اخبار المشاركين/ات ان وجود الكثير من الأفكار لديك لا يجعل منك ريادي، بل متابعة الفكرة وبذل جهد في تطبيقها هو الذي يجعلك ريادي.



قم بتقسيم **المشاركين**/ات على أربع مجموعات.

أطلب من كل مجموعة رسم شخص ريادي او ريادية، و كتابة أهم الصفات الخاصة بهذا الريادي على الرسم  
أطلب من كل مجموعة أن تختار ناطقا باسمها للحديث عن الشخصية الريادية و صفاتها .

### قم بمتابعة عمل المجموعات .

بعد انتهاء كافة المجموعات من عملها ، أطلب من كل مجموعة أن تقوم بعرض الشخصيات والصفات الخاصة به.

### أكتب ملخصا لأهم عشر صفات ذكرتها المجموعات .

يمكن للمشاركين/ات ذكر الخصائص التالية:

يتصف بقدرة عالية على تحمل المخاطرة Taking Risk على عكس الإنسان التقليدي المتردد والذي يخشى الوقوع في المخاطر .

يعرف / تعرف أين ومتى وكيف يبدأ مشروعها/ها(اتخاذ الخطوة الأولى) .

دائما يأتي/ تأتي بالجديد والمبتكر .

التصدي للمشاكل وعدم الهروب منها .

يميلون إلى الاستقلالية في أعمالهم .

يتمتعوا بروح من المسؤولية العالية .

قادرة/ة على معرفة الواقع وبيئة العمل بدقة وواقعية لحل المشاكل .

الحفاظ على الطاقة والحيوية. الالتزام والمواظبة على العمل.

المحافظة على الاتزان، لا سيّما عند التعرّض لضغط العمل.

إدارة الوقت بحرفية عالية.

أذكر هذه الصفات بصوت عال، و أطلب من كل مشارك/ة تقييم نفسه من 100 % حول إذا ما كانت هذه الصفة متوفرة لديه .

**أطلب ممن يرغب من المشاركين/ات بمشاركة العلامات الخاصة به .**

**اسأل المشاركين /ات كيف يمكننا العمل على تطوير هذه الصفات الريادية لدينا .**

**عقب على إجابات المشاركين/ات و أشكرهم على مشاركتهم الفاعلة .**

**ركز على خاصية المخاطرة المحسوبة وأخذ الخطوة الاولى كخصائص هامة الشخصية الريادية.**



ادع المشاركين/ات الى التأمل بخصائصهم الريادية حسب ما تم ذكرها في الجلسة التدريبية.  
اطلب من المشاركين/ات أن يطوروا خطة لتطوير صفاتهم وخصائصهم الريادية.  
اطلب من المشاركين/ات البحث عن 3 شخصيات ريادية من خلال محركات البحث عبر الانترنت  
حفز المشاركين/ات على القراءة عن هذه الشخصيات و مشاهدة فيديوهات عنها .  
أطلب منهم اختيار احدى هذه الشخصيات والكتابة عن واحدة منها من خلال وسائل التواصل الاجتماعي  
الخاصة بهم.



## الجلسة الخامسة والخمسون: مفاهيم خضراء

أهداف الجلسة التدريبية:

التعرف على مصطلحات أساسية تتعلق بالريادة الخضراء

إدراك أهمية خضرة الأنشطة والاعمال في حياة المشاركين/ات

تطبيق المفاهيم على المشاريع الريادية الخاصة بالمشاركين/ات

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول – عصف ذهني	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>الابداع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التفكير الأخلاقي والمستدام.</li> </ul>	يعمل هذا النشاط على إثارة الاهتمام حول القضايا البيئية والمفاهيم في الريادة الخضراء.
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>التأمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل الفعال.</li> <li>التفكير الأخلاقي والمستدام.</li> <li>التعامل مع الغموض.</li> </ul>	يعرض هذا النشاط اهم المفاهيم والمصطلحات التي يحتاجها الريادي/ة في أنشطتهم اليومية.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> <li>الوضوح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>الوعي الذاتي</li> <li>التفكير الأخلاقي والمستدام.</li> <li>إدارة الموارد.</li> <li>الابداع.</li> </ul>	يهدف النشاط الى خلق بيئة تطبيقية للمفاهيم والمصطلحات ضمن الريادة الخضراء.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>التواصل الفعال.</li> </ul>	من المهم ان يربط المشاركون/ات بين المفاهيم الريادية في القاعة التدريبية وتطبيقها في حياتهم اليومية

لوازم الجلسة التدريبية: ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية: 90 دقيقة

## خطة التنفيذ

### كرت الدخول: (15 دقيقة)

في بداية الجلسة، قم بكتابة كلمة البيئة في منتصف ورق اللوح القلاب. اسأل السؤال التالي:

### ما هي عناصر البيئة وأهم تعريفاتها؟

أخبر المشاركين/ات ان جلستنا اليوم ستتناول اهم المصطلحات في الريادة الخضراء والاقتصاد الأخضر.



### الفهم والمعلومات: (30 د)

قم بعرض العناوين التالية بحيث يكون كل عنوان على نصف ورقة من ورق اللوح القلاب. ستكون العناوين معلقة على الحائط في كل ارجاء القاعة.

من خلال العصف الذهني الدائري، سيتم تقسيم المجموعة الكبيرة الى ثنائيات بحيث يقوم كل ثنائي بكتابة تعريفات او عناصر لكل عنوان. بعد مرور دقيقتين اطلب من كل ثنائي الانتقال الى العنوان التالي وهكذا حتى الانتهاء من جميع العناوين.

**البيئة:** المحيط الحيوي الذي يشمل الكائنات الحية وما يحتويه من هواء وماء وتربة، وما عليها من منشآت، والتفاعلات القائمة فيما بينها

**المواد والعوامل الملوثة:** أية مواد غازية كانت أو سائلة أو صلبة أو أدخنة أو أبخرة أو روائح أو إشعاع أو حرارة أو وهج الإضاءة أو الضجيج أو الاهتزازات التي قد تؤدي إلى تلوث البيئة أو تدهورها.

**النفائيات الخطرة:** مخلفات الأنشطة والعمليات المختلفة أو رمادها المحتفظة بخواص المواد الخطرة والتي ليس لها استخدامات تالية مثل النفائيات النووية، والنفائيات الطبية، والنفائيات الناتجة عن تصنيع أي من المستحضرات الصيدلانية والأدوية أو المذيبات العضوية أو الأصباغ والدهانات والمبيدات أو غيرها من المواد الخطرة.

**النفائيات الصلبة:** أية نفائيات غير النفائيات الخطرة، أو القمامة الناشئة من مختلف النشاطات المنزلية والتجارية والزراعية والصناعية والعمرانية والرواسب الناتجة عن محطات معالجة المياه العادمة.

**الضرر البيئي:** الضرر الناجم عن ممارسة أي نشاط يؤدي إلى إلحاق أضرار بالصحة العامة والرفاه العام والبيئة.

**حماية البيئة:** المحافظة على عناصر البيئة والحد من تلوثها، والارتقاء بها أو تطويرها ومنع التلوث أو الاستنزاف بكل أشكاله.

**إدارة النفائيات:** جمع النفائيات المختلفة ونقلها إلى أماكن محددة لإعادة تدويرها أو معالجتها أو التخلص منها.

**الإزعاج البيئي:** ما ينشأ من ضيق أو ضرر مادي أو معنوي عن الضجيج أو الضوضاء أو الاهتزازات أو الإشعاعات التي تؤثر على حياته وممتلكاته أو الروائح الناجمة عن نشاطات.

**التوعية البيئية:** نشر المعرفة التي تعزز المبادئ والقيم التي من شأنها رفع مستوى الوعي العام اللازم للمحافظة على البيئة وعناصرها.

**الاقتصاد الأخضر:** الاقتصاد الذي يؤدي إلى تحسين رفاه الإنسان وتقليص الفوارق الاجتماعية على المدى الطويل، وكذلك إلى التخفيف من احتمالات تعرض أجيال المستقبل لمخاطر تدهور النظم البيئية ونضوب الموارد الإيكولوجية.

في نهاية الفعالية اطلب من كل ثنائي ذكر اهم النقاط التي تم كتابتها تحت كل عنوان، قم بالتعليق والاضافة حسب الحاجة مستفيدا من المحتوى أعلاه.



### التطبيق العملي: (40 د)

قم بتقسيم المجموعة الكبيرة الى 4 مجموعات صغيرة، واطلب منهم تحديد الأدوار داخلها.

ستقوم كل مجموعة بمناقشة المواضيع التالية وعرض المخرجات امام المجموعة الكبيرة:

- كيفية توظيف مفاهيم الخضرة في مشاريعنا؟
- كيف نحول قاعة التدريب الى قاعة خضراء؟
- علاقة الاقتصاد الأخضر في التنمية المستدامة.
- ما هي اهداف التنمية المستدامة؟

بعد مرور 20 دقيقة ستقوم كل مجموعة بعرض المخرجات. قم بطلب تغذية راجعة من المجموعات الأخرى.

وضح ان هذا النشاط يهدف بشكل أساسي إلى محاولة دمج المشاركين/ات بأهم المصطلحات البيئية المتداولة واهمية ذلك في توعية الشباب للمساهمة في الحفاظ على النظام البيئي من خلال معرفتهم.



### تأمل ومهمات: (5 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى مجموعات باستخدام العدد المناسب من 3-4 مجموعات وحدد 3 دقائق للنقاش حول موضوع الجلسة التدريبية وما أهميتها للمجتمع وما هو دور الشباب في المساهمة في تخفيف المشاكل البيئية.

في النهاية اطلب منهم مشاهدة الفيديو التالي في البيت ومناقشته عبر الواتساب:

<https://www.youtube.com/watch?v=WfGMYdalCIU>

## الجلسة السادسة والخمسون: الريادة المجتمعية الخضراء

أهداف الجلسة التدريبية:

التعرف على مفهوم الريادة الخضراء.

التعرف على استراتيجيات التكيف والحفاظ على البيئة.

اكتساب مهارات الريادي البيئي.

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريبية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدربين/ات
كرت الدخول - عرض فيديو	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين.</li> <li>التفكير الأخلاقي والمستدام.</li> </ul>	يهدف النشاط لتحفيز المشاركين/ات على الاهتمام بالريادة الخضراء
الفهم والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أخذ زمام المبادرة.</li> <li>التواصل الفعال.</li> <li>التفكير الأخلاقي والمستدام.</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين/ات للتعرف على أهمية الريادة الخضراء والاهداف الإنمائية المستدامة.
التطبيق العملي	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التواصل الفعال</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	يهدف النشاط الى تطبيق مفاهيم الريادة الخضراء واكتساب سلوكياتها.
تأمل ومهمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأمل</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اكتشاف الفرص</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> </ul>	من المهم ان يربط المشاركون/ات بين المفاهيم الريادية في القاعة التدريبية وتطبيقها في حياتهم اليومية

لوازم الجلسة التدريبية: ورق اللوح القلاب، أقلام تخطيط ملونة، لاصق ورقي عريض.

مدة الجلسة التدريبية: 90 دقيقة

## خطة التنفيذ

### كرت الدخول: (15 د)

في بداية الجلسة التدريبية، قم بعرض الفيديو التالي:

<https://www.youtube.com/watch?v=1A9g9DJdBrM>

لإثارة النقاش بين المشاركين/ات اطرح الأسئلة التالية:

- ما هو شعورك بعد مشاهدة الفيديو القصير؟
- ما أهمية الريادة الخضراء في حياتنا اليومية؟
- ما هو تعريفكم لمفهوم الريادة الخضراء؟



### الفهم والمعلومات: (30 د)

قم بعرض تعريف الريادة الخضراء على ورق اللوح القلاب: هي عبارة عن حل المشاكل البيئية من خلال أعمال تجارية مستدامة اقتصاديا وملهمة اجتماعيا.

اعرض تعريف المشاكل البيئية: هي أي تغير غير طبيعي، كيميائي أو نوعي في المكونات البيئية اللاحائية والغير أحيائية، بحيث يؤدي إلى اختلال في اتزان الطبيعة.

الميزة الأساسية في الريادة الخضراء هي استهداف المشاكل والتحديات البيئية من خلال الأعمال الريادية

اعرض صورة أهداف التنمية المستدامة في ملحق 1 ثم قم بتوضيح التالي:

اعتبر المجتمع الدولي خطة 2030 خطة طموحة يمكن من خلالها تحقيق تحول كلي على المستوى العالمي في حال تم العمل بها بطريقة متكاملة قائمة في الأساس على حقوق الإنسان لتحقيق التنمية المستدامة. قسمت أهداف الخطة إلى 17 هدفا رئيسا و169 غاية فرعية تتوافق مع أهداف الألفية لاستكمال ما لم يتم تحقيقه.

قم بطرح السؤال التالي: ما أهمية الأهداف الإنمائية المستدامة في حياتنا وفي المشاريع التي ننفذها؟



### التطبيق العملي: (40 د)

قم بتقسيم المشاركين/ات إلى 3 أو 4 مجموعات باستخدام إحدى الطرق التفاعلية واطلب منهم تحديد الأدوار داخل المجموعات.

قم بالتذكير بأدوات التفكير التصميمي في الجلسات السابقة، ثم اطلب منهم أن يقوموا بتحديد مشكلة حقيقية تواجه المجتمع ويبدأوا بالتفكير بإيجاد حلول لتلك المشكلة.

بعد مرور 20 دقيقة، ستقوم كل مجموعة بعرض المشكلة البيئية والحلول المقترحة أمام المجموعة الكبيرة، على أن يتم التركيز على توضيح كل من الآتي أثناء العرض:

- الأسباب التي دفعت الفريق لاختيار تلك المشكلة البيئية.
- الآلية التي اتخذها الفريق لتحليل أبعاد تلك المشكلة.
- الآلية التي اتبعتها كل مجموعة في إيجاد الحلول المناسبة لعلاج تلك المشكلة.

يهدف هذا النشاط بشكل أساسي إلى محاولة دمج المتدربين بالمشاكل البيئية التي تواجه مجتمعاتهم وأهمية الدور الذي يلعبه الشباب في الحفاظ على النظام البيئي من خلال استهداف المشاكل والتحديات البيئية عبر أعمالهم الريادية.



### تأمل ومهمات: (5 د)

أخبر المشاركين/ات ان لديهم مهمة بيتية تتعلق بكتابة ما لا يقل عن 5 مشاكل بيئية تواجه مجتمعنا، بحيث يتم مشاركتها مع المجموعة من خلال مجموعة الواتساب الخاصة بهم.

في النهاية اطلب من المشاركين/ات بمشاهدة الفيديوهات التالية ومناقشتها عبر الواتساب:

عرض فيديو "كيس بلدي" .. مبادرة غزاوية للحد من النفايات البلاستيكية:

<https://www.youtube.com/watch?v=YDJ5DtHi5Pg>

عرض فيديو كيفية الحصول على المزيد من الطاقة في غزة:

<https://www.youtube.com/watch?v=YBXUS1xyCbl>

## ملحق ١: أهداف التنمية المستدامة



## الجلسة السابعة والخمسون: الجلسة الختامية

الأهداف التدريسية:

في نهاية الجلسة التدريسية سيتمكن المشاركون/ات من:

إعادة التفكير و التأمل في التدريب بشكل كامل أو الأجزاء التي حصلوا عليها من هذا الدليل.

إدراك المشاركين /ات أهمية نقل كل ما تم أخذه في القاعة التدريسية لواقع الحياة العملية .

سوف يتمكن المشاركون/ات من تبادل وسائل التواصل الخاصة بهم مع باقي المشاركين/ات بهدف بناء شبكة علاقات يمكن الاستفادة منها في المستقبل .

الكفاءات والمهارات المتضمنة في الجلسة التدريسية:

أجزاء الجلسة	الكفاءات القيادية في التعليم EntreCompEdu	كفاءات ريادية مكتسبة EntreComp	نصائح للمدرسين/ات
النشاط الأول	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> <li>العالم الحقيقي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>التعلم من خلال التجربة</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	الهدف من هذا النشاط هو التعرف على كافة الايجابيات و السلبيات المرتبطة بالجلسات التدريسية التي تم اعطاها للمشاركين.
الجلسة الثاني	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>الابداع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>تحديد نقاط القوة والضعف لديك</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> <li>التعامل مع الغموض وعدم اليقين.</li> <li>الوعي الذاتي والفعالية الذاتية</li> </ul>	يدعم هذا النشاط المشاركين / ات للتعرف على أهم الاشياء التي تعلموها خلال التدريب و سوف يقوموا بتطبيقها خلال الفترة القادمة.
الجلسة الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوضوح</li> <li>التعاون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابداع</li> <li>إعطاء قيمة للأفكار</li> <li>أخذ زمام المبادرة</li> </ul>	الهدف هو إنهاء التدريب مع المشاركين /ات بطريقة تشاركية و بحب وسلام.

## لوازم الجلسة التدريبية :

أوراق التقييم الخاصة بالبرنامج التدريبي، سماعات، لابتوب ، أقلام حبر ، أوراق ملاحظات لون أحمر بعدد المشاركين/ات ، أوراق ملاحظات لون أخضر بعدد المشاركين/ات .

مدة الجلسة التدريبية 60 دقيقة

### خطة التنفيذ



#### النشاط الأول (20 د)

اطلب من المشاركين الجلوس على شكل دائرة .

وزع على المشاركين 4 أوراق ملاحظات صغيرة ، اثنتين لون أحمر و اثنتين لون أخضر .

أطلب من كل مشارك/ة كتابة أهم النقاط الإيجابية و التي أحبها في الجلسات التدريبية على البطاقات الحمراء .

أطلب من كل مشاركة/ة كتابة أهم النقاط السلبية و التي لم يحبها في الجلسات التدريبية على البطاقات الخضراء .

عن انتهاء الجميع من ذلك أطلب من المشاركين/ات الذين لديهم الرغبة بمشاركة المجموعة النقاط التي تم كتابتها .

أشكر المشاركين/ات على ثقتهم و على مشاركتهم و علق عليها بشكل إيجابي دائما ، حتى لو كانت تحمل النقد .



#### النشاط الثاني (20 د)

أطلب من المشاركين/ات أن يجلس كل منهم في مكان منعزل في قاعة التدريب .

أخبرهم أن يكون اتجاههم الى الحائط أن أمكن، و أن لدى كل منهم ورقة و قلم .

أطلب منهم كتابة كافة المشاعر التي أنت بها خلال فترة التدريب، أهم نقاط القوة والضعف ، الأشياء التي أزعجتهم و الأشياء التي أفرحت ، أهم الأشياء التي سوف يعمل على تطبيقها بعد نهاية التدريب « ماذا سوف تفعل بعد نهاية هذا التدريب » .

شغل الموسيقى المرافقة أثناء أنشغل المشاركين/ات بعمل النشاط بصوت منخفض .

<https://youtu.be/Yf-H-x5ifks>

بعد انتهاء الموسيقى ، أشكر المشاركين/ات على تنفيذ النشاط .

اترك المجال للمشاركين/ات تقديم أي تغذية راجعة يودون الحديث عنها .





- قم بشكر المشاركين/ات على الالتزام بالتدريب وتنفيذ كافة متطلباته .
- قم بالاعتذار منهم في حال كان هنالك أي شيء أزعج المشاركين/ات خلال فترة التدريب .
- تمنى لهم حياة سعيدة و انطلاقة جديدة بعد نهاية هذا التدريب .
- وزع على المشاركين/ات أوراق التقييم الخاصة بالبرنامج التدريبي .
- أطلب ممن ينهوا التقييم أن يتبادلوا وسائل التواصل الخاصة بهم و خاصة ممن يروا أن هناك عمل مشترك يمكن أن يكون فيما بينهم .
- حفز الجميع على الاشتراك في أخذ صورة جماعية تذكارية للمجموعة في نهاية هذا التدريب .

2022

