



مركز صناعة الأفكار للإستشارات
ALAFKAR CENTER FOR CONSULTING

مهارات التكيّف مع ضغوط العمل

(حقيبة المتدريّة)

إشراف :

مركز صناعة الأفكار للإستشارات



تنفيذ:

مركز قيم للتدريب التربوي
QIAM Center for Educational Training



فريق الإعداد

إعداد الحقيبة:

أ. خالد بن عمر عطية

مشرف تربوي في قسم البرامج العامة والتدريب وباحث في إدارة الجودة

تحكيم الحقيبة:

فريق التحكيم بمركز قيم للتدريب التربوي

أ. سلطان بن أمين السند

أ. يوسف بن محمد البخيت

أ. يونس بن قاسم اليافعي

مراجعة واعتماد:

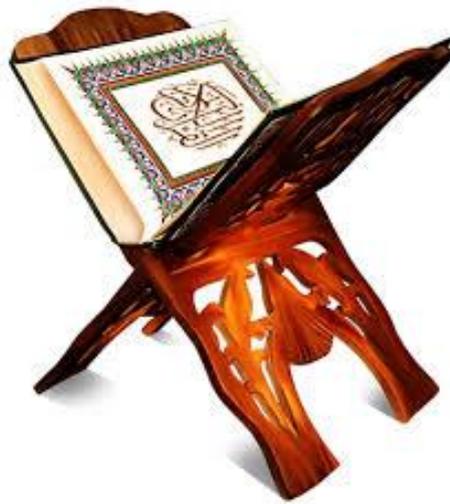
مركز صناعة الأفكار للاستشارات التربوية

١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م

قال الله تعالى:

﴿ يَا أَيُّهَا الْإِنْسَانُ إِنَّكَ كَادِحٌ
إِلَىٰ رَبِّكَ كَدْحًا فَمُلَاقِيهِ ﴾

سورة الانشقاق الآية (٦)



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	المقدمة	١
٥	إرشادات المتدربة	٢
٦	دليل البرنامج التدريبي	٣
٧	المنهج التدريبي	٤
١٠	النشاط الأول: قياس مدى تأثر المتدربة بضغط العمل	٥
١١	النشاط الثاني: مفهوم الضغوط	٦
١٢	النشاط الثالث: مصادر الضغوط في البيئة المدرسية	٧
١٤	النشاط الرابع: آثار الضغوط في البيئة المدرسية	٨
١٦	النشاط الخامس: الخلاصة المعرفية للوحدة	٩
٢٠	النشاط الأول: أساليب تخفيف ضغوط العمل	١٠
٢١	النشاط الثاني: قياس مدى فاعلية إدارة الوقت	١١
٢٣	النشاط الثالث: حصر المهام وأعمال اليوم المدرسي	١٢
٢٤	النشاط الرابع: إدارة الأولويات في اليوم المدرسي	١٣
٢٥	النشاط الخامس: مضيعات الوقت في العمل	١٤
٢٦	النشاط السادس: قياس مستوى التواصل الاجتماعي	١٥
٢٨	النشاط السابع: مثلث الاتصال الفعال	١٦
٣٢	النشاط الأول: مفهوم التفويض وفوائده	١٧
٣٦	النشاط الثاني: ضوابط التفويض الناجح	١٨
٣٧	النشاط الثالث: ما الاسترخاء؟	١٩
٣٨	النشاط الرابع: خطوات الاسترخاء الصحيح	٢٠
٤٠	الخلاصة المعرفية و المهارية للدورة	٢١
٤٢	المراجع	٢٢

المقدمة

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين..

وبعد

يقول الحق تبارك وتعالى: ﴿ يَا أَيُّهَا الْإِنْسَانُ إِنَّكَ كَادِحٌ إِلَىٰ رَبِّكَ كَدْحًا فَمُلَاقِيهِ ﴾ الانشقاق (٦)
تشير الآية الكريمة إلى طبيعة وجود الإنسان في الدنيا ، فهو في عمل مستمر لا ينقطع حتى موته ، ثم يلاقى الله عز وجل ، فيحصد ما زرع ، إن زرع خيراً حصد خيراً ، وإن زرع - والعياذ بالله - شراً حصد شراً ، فالدنيا مزرعة الآخرة .

والكدح بطبيعته يجعل الإنسان في جملة من الاحتكاكات والمهام التي يمارسها في يومه وليلته ، بغض النظر عن حجم تلك المهمة وترتيبها من حيث الأولوية .

حيث باتت بيئات التأثير على الإنسان في احتكاكاته متنوعة ، وبيئة الأسر تعتبر من أهم تلك البيئات تأثيراً ، وليس ذلك فحسب فهناك بيئة المجتمع الخارجي إذا كانت الأسرة تمثل البيئة الداخلية لنا ، والأخرى لا تقل أهمية عن الأسرة من دور الاحتكاكات وتأثيرها على الإنسان ، ومن جملة ذلك بيئة العمل التي تنفسها الأخت الكريمة الموظفة طيلة يومها التربوي والمهني ، فهي تقضي ثلث يومها في أداء مهام متنوعة وواعدة ، تحقق بها أهدافاً سامية في التربية والتعليم .

وكون الإشراف على المصلى ومتطلبات التوعية في ذلك ، ومع حزمة من المهام الأخرى الإداري منها أو التعليمي ، فإنه يتطلب من الأخت الكريمة أن تحسن التعامل مع مجموع تلك الواجبات ، والتي ربما شكلت ضغطاً نفسياً طبيعياً عليها ، كما تزداد درجة أهمية وألوية التعامل مع تلك الضغوط حينما ينتقل مستواها من الطبيعي إلى المتوسط أو الفائق .

وهذا بإذن الله تعالى ما ستسعى الدورة التدريبية لتحقيقه للأخت الفاضلة المسؤولة على المصلى ، في اكتساب معلومات ومهارات مساعدة للتكيف مع تلك المهام ، مع بقاء تلك الابتسامة الجميلة البراقة ، والكلمات العذبة الخلاقة .



إرشادات المتدربات

- مشاركتك الفاعلة في جميع الأنشطة يؤهلك لفائدة قصوى من الدورة .
- احترام أفكار أحتك المدربة وأخواتك المتدربات عنوان رقيك ووعيك .
- الحرص على استثمار الوقت بمتعلقات الدورة يحقق الهدف المنشود منها .
- تقبّل الدور الذي يسند إليك في المجموعة دليل إيجابيتك .
- تحفيزك لزميلاتك في المجموعة سر تعاونكن واشاعة المحبة بينكن .
- لا تنتظري تطبيق ما تم تعلمه بعد الدورة ، بل من الدورة تكون الانطلاقة .
- الهاتف النقال به فوائد عظيمة ، فلا يكون سبباً في ترك فوائد أعظم .
- استذنانك قبل المداخلة أو المشاركة دليل تميّزك .
- الاستماع مهارة فما أجمل أن تتحلّي بها .



دليل البرنامج

◆ اسم البرنامج :

مهارات التكيّف مع ضغوط العمل .

◆ الهدف العام للبرنامج :

اكتساب المتدريبات المعارف والمهارات في إدارة ضغوط العمل والتعامل الأمثل معها.

◆ الأهداف التفصيلية للبرنامج :

في نهاية البرنامج يتوقع أن تكون المشاركة قادرة على :

- ١ . تحديد مدى التأثير بضغوط العمل .
- ٢ . تحديد المفهوم الشامل لضغوط العمل (التعريف ، الأنواع) .
- ٣ . تحديد مصادر ضغوط العمل بتصنيفاتها المختلفة .
- ٤ . اكتساب مهارات تجنب النتائج والآثار المترتبة على ضغوط العمل .
- ٥ . استخدام أساليب فعّالة للتخلص من ضغوط العمل .

◆ المستفيدون من البرنامج :

- مسؤولات التوعية الإسلامية في مدارس التربية والتعليم بمنطقة الرياض .

◆ مدة البرنامج :

يوم واحد ، بمعدل (خمس ساعات) تدريبية .

◆ الأساليب التدريبية :

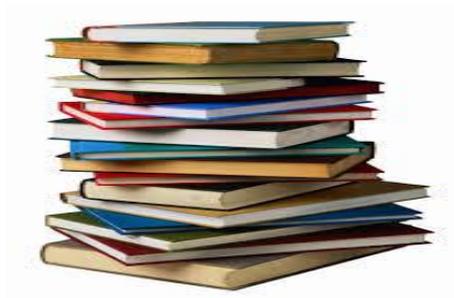
- ١ . المحاضرة .
- ٢ . ورش العمل .
- ٣ . حلق النقاش .
- ٤ . دراسة الحالات .

◆ الوسائل التدريبية :

- ١ . حاسب آلي .
- ٢ . جهاز عرض .
- ٣ . سبورة بيضاء أو ورقية وأقلام ملونة .
- ٤ . الحقيبة التدريبية .

المنهاج التدريبي

الجلسة	الموضوع	الزمن
	افتتاحية وتعارف	د ١٥
الأولى	أولاً: معارف ومفاهيم في ضغوط العمل . ● مفهوم الضغوط . ● مصادر الضغوط وآثاره .	د ٨٥
	استراحة	د ٢٠
الثانية	ثانياً: مهارات تجنب آثار ضغوط العمل . ● الذكاء في إدارة الوقت . ● الاتصال الفعال بالمجتمع المدرسي .	د ٨٥
	استراحة	د ١٠
الثالثة	ثالثاً: أساليب التخلص من ضغوط العمل . ● التفويض الناجح . ● تقنية الاسترخاء .	د ٧٥
	تقويم ذاتي للخلاصة المعرفية والمهارية للدورة التدريبية	د ١٠



اليوم التدريبي	الجلسة : الأولى	الزمن : ٨٥ دقيقة
----------------	-----------------	------------------

◆ عنوان الجلسة :

معارف ومفاهيم في ضغوط العمل .

◆ أهداف الجلسة :

- ١- أن تتعرف المتدربة عن مدى تأثيرها بضغوط العمل .
- ٢- أن تستخلص المتدربة المفهوم الصحيح للضغوط .
- ٣- أن تحدد المتدربة مصادر الضغوط .
- ٤- أن تتعرف على آثار الضغوط في بيئة العمل .

◆ موضوعات الجلسة :

- ١- قياس مدى تأثير المتدربة بضغوط العمل .
- ٢- مفهوم الضغوط .
- ٣- مصادر الضغوط في البيئة المدرسية .
- ٤- آثار الضغوط في البيئة المدرسية .
- ٥- الخلاصة المعرفية للوحدة .

◆ المستلزمات التدريبية :

- ١- حاسب آلي .
- ٢- جهاز عرض .
- ٣- سبورة بيضاء أو ورقية وأقلام ملونة .
- ٤- الحقيبة التدريبية .

◆ الإجراءات التدريبية :

التوزيع الزمني للإجراءات التدريبية للجلسة الأولى

م	الموضوعات التدريبية	مدة الإجراء	الوسيلة
١	قياس مدى تأثر المتدربة بضغوط العمل	١٠ د	الحقيبة التدريبية وجهاز العرض
٢	مفهوم الضغوط	١٥ د	جهاز العرض
٣	مصادر الضغوط في البيئة المدرسية	٢٥ د	الحقيبة التدريبية وجهاز العرض
٤	آثار الضغوط في البيئة المدرسية	٢٥ د	السبورة الورقية وجهاز العرض
٥	الخلاصة المعرفية للوحدة	١٠ د	السبورة الورقية

◆ مقدمة الجلسة :

إن الضغوط في بيئة العمل أمر طبيعي ، لا تخلو منه أي معلمة ، فهو يكاد يصاحبها في كل شؤون حياتها ، نتيجة للكدح الذي أبحرنا عنه القرآن الكريم ، والذي يستوقفنا هنا ذلك التساؤل : ماذا تعني كلمة الضغوط التي تتردد على ألسنة المعلمات ، وتداولها وسائل الإعلام ؟ وهل الضغوط هذه بمستوى واحد يقع على الكل ؟ أم أنه تتفاوت حدتها من معلمة لأخرى ؟ وإن كان يتفاوت ، فمن أين تأتي الضغوط في حياتها اليومية والعملية ؟ وما هي الآثار التي ستركها في حياتها خصوصاً حينما تعيشها في أعلى مستوياتها ؟ ... وغيرها من التساؤلات ، ندع الجلسة القادمة تجيب عليها بإذن الله تعالى

الجلسة الأولى

النشاط الأول: قياس مدى التأثر بالضغوط . (نشاط فردي) (١٠ دقائق)

أختي المتدربة .. أجيبي على الأسئلة التالية (بنعم) أو (لا) بوضعك إشارة (✓) في الخانة التي تتوافق مع واقعك الحقيقي ، وفي حالة التردد بين الإجابتين رشي الأغلبي والممارس في حياتك ولو بنسبة ضئيلة .

م	السؤال	نعم	لا
١	هل تشعرين بقلق على مستقبلك في العمل ؟		
٢	هل تشعرين بمشكلة عدم النوم أحياناً ؟		
٣	هل تشعرين بدافع مستمر لشرب المنبهات (القهوة) ؟		
٤	هل تنفعلين أثناء عملك لأتفه الأسباب ؟		
٥	هل رغبة إنجازك لعملك أقل مما تتوقعينه ؟		
٦	هل عندك أشياء كثيرة ينبغي أن تقومين بها ، لكن الوقت غير كافٍ لإنجازها ؟		
٧	هل تشعرين بصداع أو تلبك في المعدة ؟		
٨	هل تقعين تحت ضغط نفسي عندما تريدان إنجاز عملك ؟		
٩	هل تتسائلين أحياناً عن مدى حب زميلاتك لك أو مقدار نجاحك في العمل ؟		
١٠	هل تشعرين بالرضا عن إنجازاتك في الحياة ؟		
١١	هل تشعرين بالسرور حتى من أصغر الأشياء السعيدة أو أبسط المسرات ؟		
١٢	هل تملكين القدرة على جلب الراحة والاستمتاع لنفسك ؟		

مجموع الدرجات

١ - ٩

١٠ - ١٢

- (٢ - ٠)
- (٥ - ٣)
- (٩ - ٦)
- (١٢ - ١٠)

الجلسة الأولى

النشاط الثالث: مصادر الضغوط في البيئة المدرسية. (نشاط جماعي) (٢٥) دقيقة

بالتعاون مع أحواتك في المجموعة .. اكتبن ثلاثة شواهد لكل من مصادر الضغوط التالية :

١- بيئة العمل : هناك أسباباً مادية في جاهزية المكان قد تكون سبباً مباشراً في زيادة الضغوط لدى المعلمة ، عددن ثلاثة منها :

-
-
-

٢- طبيعة العمل : العمل على المهام الإدارية والفنية ، والاتصال بالمجتمع المدرسي قد يشكل ضغطاً طبيعياً ، وأحياناً قد يكون سبباً لما هو فوق الطبيعي ، عددن ثلاثة شواهد على ذلك :

-
-
-

٣- أسرة المعلمة : كيف يمكن أن يكون للأسرة في زيادة الضغوط على المعلمة ، وأدائها لواجبها العملي في المدرسة ، عددن ثلاثة شواهد ممكن أن تكون سبباً في ذلك :

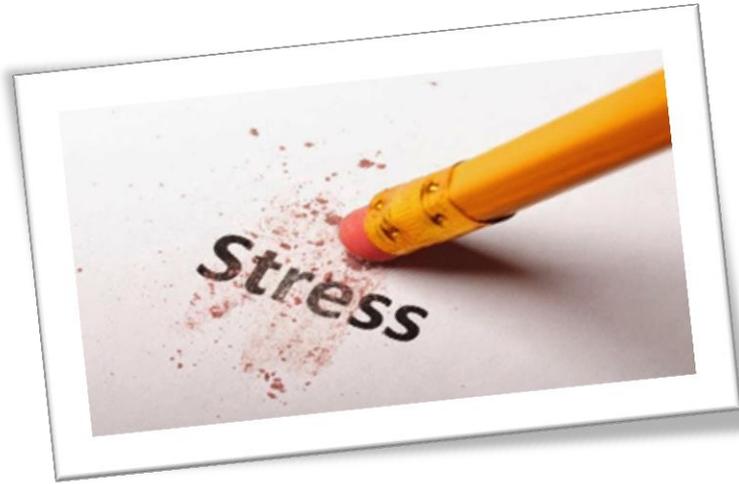
-
-
-

٤- ذات المعلمة : ربما أن المعلمة تحمل بداخلها بعضاً من الأسباب التي تشكل ضغطاً متزايداً يظهر على سلوكها ، نتيجة تلك القناعات الخاطئة أو الاعتقادات المبالغ بها . عددن أبرز ثلاثة شواهد على ذلك :

-
-
-

٥- أسلوب الحياة : أسلوب الحياة : فطريقة الحياة التي تعيشها المعلمة له دور بالغ في الضغوط ، سواء في العمل أو خارجه ، فما هي العادات الواقعية الخاطئة التي إذا مارستها المعلمة في حياتها كوّنت لها تلك الضغوط ؟ عددن ثلاث من تلك العادات :

-
- ●
- ●



الجلسة الأولى

النشاط الرابع: آثار الضغوط في البيئة المدرسية. (دراسة حالة) (٢٥) دقيقة

المشرفة التربوية فوزية ، مشرفة التوعية الإسلامية ، قامت في يوم الاثنين حسب الخطة المعدّة لزيارات الإشرافية على أنشطة التوعية الإسلامية ، بزيارة مدرسة سمية بنت خياط - رضي الله عنها - الثانوية ، ووقفت في زيارتها على واقع الصلاة بالمدرسة ، حيث دخل الوقت المحدد للصلاة ولا تزال بعض الفصول لم تخرج ، وفوجئت أنه لا توجد معلمات في المصلى لاستقبال الطالبات ، وبعد دقائق بدأت الطالبات في الخروج ، فبدأت الأصوات ترتفع بالمصلى ، وتقسمت الطالبات لمجموعات انتشرن في المسجد ، فكل مجموعة منها منهمكة بالحديث تارة والضحك تارة أخرى ، ولا يزال المصلى خالياً من المعلمات ، وبعد دقائق أخرى جاءت مشرفة المصلى وحدها ، فأمسكت بمكبر الصوت تحاول جاهدة بإسكات الطالبات ، ولكن لا جدوى ، والحظات فأقامت مشرفة المصلى الصلاة وحاولت تسوية الصفوف وبصوت لا يكاد يسمع ، فكبرت ودخلت بالصلاة وكثير من الطالبات لا يزلن بالحديث والضحك ، وما إن ركعت مشرفة المصلى وإذا بالطالبات يتنبهن فيركعن إدراكاً لها ، وبعد ذلك بدأت المعلمات في التعاقب لحضور الصلاة ، وقد فاتتهن الركعة الأولى ، وبعد الانتهاء من الصلاة خرجن من المصلى بصورة مباشرة وعشوائية يصحبهن أصوات مرتفعة وفوضى . تأثرت المشرفة الزائرة فوزية لما شاهدته بنفسها ، فجلست للأخت المعلمة مشرفة المصلى وتحدثت معها حيال ذلك ، وما يجب معالجته ، فانصرفت وانتهت زيارتها .

وفي اليوم التالي ، يوم الثلاثاء ، توجهت المشرفة فوزية بزيارة إشرافية لمدرسة أخرى ، وهي مدرسة أسماء بنت أبي بكر الصديق - رضي الله عنهما - الثانوية ، وحضرت وقت الصلاة ، ومع جرس انتهاء الحصة ، خرجن الطالبات من فصولهن ، بصحبة معلماتهن ، وبدأت المعلمات بتوجيههن نحو صفوف الصلاة ، وأمسكت الأخت مشرفة المصلى في هذه الأثناء ومع دخولهن مكبر الصوت ، تساعد زميلاتهن المعلمات في توجيه الطالبات ، وأتبع حديثها بعبارات التحفيز والشكر مصحوبة بابتسامة جميلة ارتسمت على محياها ، وشدتهن بحسن حديثها ، وعرضها لبعض الفوائد غير المتكلفة التي تجبها الطالبات ، حتى اكتملن ، فأقامت الصلاة إحدى الطالبات ، وهن بكامل الهدوء والخشوع ، حتى انتهت الصلاة بهذا الوضع ، وبعدها سارعت المعلمات بترتيب خروج الطالبات من المصلى وبنفس الهدوء الذي دخلن به ، حتى فرغ المصلى ، وقيت مشرفة المصلى والمشرفة الزائرة فوزية ، فلم يسعها وقتها إلا إبداء إعجابها بما رأت من احترام وتقدير جم لهذه الشعيرة العظيمة ، فحتمت زيارتها بشكرها مجدداً والدعاء لها .

أخواتي المتدربات .. وبعد قراءة ما حدث للمشرفة التربوية فوزية في الزيارتين الإشرافيتين ، وبالتعاون مع مجموعتكن ، أجبُن عن الأسئلة التالية :

١- ماهي الاختلافات التي حدثت تحديداً في الزيارتين ؟

ثانوية سمية بنت خياط - رضي الله عنها-	ثانوية أسماء بنت أبي بكر الصديق - رضي الله عنهما-

٢- هل لهذه الاختلافات سبب ؟

٣- ماهي الأسباب الجوهرية التي أدت إلى هذا الاختلاف برأيكن ؟

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

٤- هل في تصوركن أنه لا يوجد ضغوط عمل في مدرسة ثانوية أسماء بنت أبي بكر

الصديق-رضي الله عنهما-؟

٥- إذاً فما تفسير ذلك ؟

م	الآثار	الآثار
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

الجلسة الأولى

النشاط الخامس: الخلاصة المعرفية للجلسة الأولى . (حلقة نقاش) (١٠) دقائق

مفهوم الضغوط : هي حالة نفسية وذهنية وجسدية تنتاب الإنسان ، وتتسم بالشعور بالإرهاق البدني ، كما تتسم بالشعور بالضيق والتعاسة وعدم الرضا عن النفس أو المنظمة أو المجتمع .

مصادر الضغوط :

- ١ . بيئة العمل .
- ٢ . طبيعة العمل .
- ٣ . أسرة المعلمة .
- ٤ . ذات المعلمة .
- ٥ . أسلوب الحياة .

آثار الضغوط :

تتعدد الآثار الناجمة عن ضغوط العمل ، فمنها ما هو إيجابي ومنها ما هو سلبي ، ومنها ما يقع على الأفراد العاملين ويؤثر بالسلب على أدائهم ، ومنها ما يقع على الإدارة ويؤثر على أداء المنظمة ككل ، وفيما يلي بعض لهذه الآثار على مستوى المنظمة :

أ-الآثار الإيجابية :

هناك العديد من الآثار الإيجابية للضغوط داخل المنظمة ، تتمثل فيما يلي :

- ١ . التعاون لحل المشكلات .
- ٢ . التنافس البناء .
- ٣ . الرغبة في العمل وزيادة الدافعية .
- ٤ . الشعور بالرضا الوظيفي .
- ٥ . الشعور بالإنجاز .
- ٦ . انخفاض الغياب والتأخر .



ب- الآثار السلبية :

وهناك مجموعة من الآثار السلبية للضغوط في العمل ، ومنها :

١ . الغياب والتأخر عن العمل .

٢ . الإحجام والتوقف عن مهام العمل .

٣ . ترك العمل .

٤ . التظلمات والشكاوي .

٥ . ضعف الاتصال .

٦ . اتخاذ القرارات الخاطئة .

٧ . سوء العلاقات في العمل .



خلاصة الجلسة

وقفنا في الجلسة الماضية على جملة من المعارف ، تُشخّص لنا معنى الضغوط ، بعد أن قسنا مستواه لدينا ومدى حدّته ، وأصبحت لدينا الدراية الكافية بمصادره التي تزيد من حدّته ، فيخلف أثراً بشقيه السلبي أو الإيجابي ،

(مما يجعل تلك المعرفة مدخلاً جيداً للجلسة الثانية ، وبالله التوفيق)

أقترح أن نقتصر بذكر ما بين القوسين في السطر السابق في حقيبة المدربة فقط

اليوم التدريبي	الجلسة : الثانية	الزمن : ٨٥ دقيقة
----------------	------------------	------------------

◆ عنوان الجلسة :

مهارات تجنب آثار ضغوط العمل .

◆ أهداف الجلسة :

- ١ . التعرف على أساليب تخفف ضغوط العمل .
- ٢ . تعلم فنون ومهارات في إدارة الوقت .
- ٣ . التعرف على فن ومهارة الاتصال الفعال .

◆ موضوعات الجلسة :

- ١ . أساليب تخفيف ضغوط العمل .
- ٢ . قياس مدى فاعلية إدارة الوقت .
- ٣ . حصر المهام وأعمال اليوم المدرسي .
- ٤ . إدارة الأولويات في اليوم المدرسي .
- ٥ . مضيعات الوقت في العمل .
- ٦ . قياس مستوى التواصل الاجتماعي .
- ٧ . مثلث الاتصال الفعال .

◆ المستلزمات التدريبية :

- ٥ - حاسب آلي .
- ٦ - جهاز عرض .
- ٧ - سبورة بيضاء أو ورقية وأقلام ملونة .
- ٨ - الحقيبة التدريبية .



◆ الإجراءات التدريبية :

التوزيع الزمني للإجراءات التدريبية للجلسة الثانية

م	الموضوعات التدريبية	مدة الإجراء	الوسيلة
١	أساليب تخفيف ضغوط العمل	١٥ د	جهاز العرض
٢	قياس مدى فاعلية إدارة الوقت	١٠ د	الحقيبة التدريبية وجهاز العرض
٣	حصر المهام وأعمال اليوم المدرسي	١٥ د	السبورة الورقية
٤	إدارة الأولويات في اليوم المدرسي	١٥ د	الحقيبة التدريبية وجهاز العرض
٥	مضيّعات الوقت في العمل	١٠ د	السبورة الورقية
٦	قياس مستوى التواصل الاجتماعي	١٠ د	الحقيبة التدريبية وجهاز العرض
٧	مثلث الاتصال الفعّال	١٥ د	السبورة الورقية

◆ مقدمة الجلسة :

مما يجدر الاهتمام به وخصوصاً بعد عرض الجلسة الأولى أن لا نستسلم للضغوط بأنواعها النفسي منها أو الذهني وحتى البدني ، وإنما لابد من العمل على تخفيفها ، وبذل أقصى الأساليب التي ستساعدنا على جعل الضغوط بصورتها الطبيعية التي لا تشكل خطراً على حياة وصحة المشرفة ، ومن خلال الجلسة الثانية ومراعاة للوقت المتاح لها نتطرق لأبرز تلك الأساليب ، ونؤكد على ضرورة إدارة الوقت بفاعلية ، والتي تعتبر من أهم الأدوات في ذلك ، ونختتم بإدارة الذات من خلال الاتصال الفعّال للمعلمة بالمجتمع المدرسي ، فهو بمثابة الماء في الحياة ، فحياة من دون تواصل مؤثر يزيد من الضغوط النفسية والذهنية والبدنية لدى المشرفة، فإلى الجلسة وبالله التوفيق .



الجلسة الثانية

النشاط الثاني: قياس مدى فاعلية إدارة الوقت. (نشاط فردي) (١٠ دقائق)

أحتي المتدربة.. أجيبي عن هذه الأسئلة بأحد الاختيارات كما هو موضح بالجدول التالي :

م	السؤال	دائماً	أحياناً	قليلاً	نادراً
١	هل تشعرين أنك تقضين وقتك بالطريقة التي تريديها؟				
٢	هل تشعرين أن كل شيء يسير كما خُطط له؟				
٣	هل تشعرين أنك ناجحة في عملك؟				
٤	هل تقضين وقتاً كافياً مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
٥	هل تستمتعين بوقتك بالعمل؟				
٦	هل تجدين وقتاً هادئاً لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				
٧	هل تأخذين أوقات راحة كافية من آن للآخر؟				
٨	هل تقاومين الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة في عملك؟				
٩	هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟				
١٠	هل تعرفين ما الذي تريدين انجازته في الأسبوع المقبل؟				
١١	هل تقضين وقتاً كافياً في التخطيط لوقتك؟				
١٢	هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟				
١٣	هل تؤدين عملك بناء على نظام الأولويات؟				
١٤	هل تحققين ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟				
١٥	هل تمارسين هواية مفيدة أسبوعياً؟				
١٦	هل تجدين وقتاً لحفظ صفحتين على الأقل من اسبوعياً؟				
١٧	هل تنجزين أعمالك في موعدها؟				
١٨	هل تجلسين بعض الوقت مع نفسك؟				
١٩	هل تأخذين وقتاً كافياً للتأمل والتفكير في مستقبلك؟				
مجموع الاختيارات لكل عمود					
دائماً (٥ ×) ، أحياناً (٤ ×) ، قليلاً (٢ ×) ، نادراً (١ ×)					
مجموع الدرجات بعد عملية الضرب					
النتيجة النهائية لمجموع الدرجات :					

مفتاح المقياس :

١. إذا كان مجموع الدرجات النهائية أكثر من ٩٠

.....

٢. وإذا كان مجموع الدرجات النهائية من ٧٥-٩٠

.....

٣. وإذا كان مجموع الدرجات النهائية من ٥٥-٧٥

.....



الجلسة الثانية

النشاط الثالث: حصر المهام وأعمال اليوم المدرسي. (حلقة نقاش) (١٥) دقيقة

بالنقاش والحوار التفاعلي مع المدربة وجميع المتدربات ، احصري المهام والأعمال اليومية في

المدرسة ، مع غض النظر عن حجم المهمة ، وبدون ترتيب ، وضعيها في أي المربعات شئت :

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●



الجلسة الثانية

النشاط الرابع : إدارة الأولويات في اليوم المدرسي . (حلقة نقاش) (١٥) دقيقة

بالتعاون مع المجموعة ، أعدن كتابة المهام في النشاط الثالث السابق ، ولكن على نموذج آيزنهاور في

إدارة الوقت :

غير عاجل	عاجل	
.....	ع
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	ع
.....	
.....	
.....	
.....	

مهم وعاجل: (مربع الأزمات أو الإلتباع) - أنجزني

وهي المهام التي يجب إنجازها فوراً في المستقبل القريب نظراً لما يترتب على تأخيرها من عواقب وخيمة او ارتباط تنفيذها بموعد محدد.

مهم وغير عاجل : (مربع المستقبل أو الإبداع) - خططي

قومي بالتخطيط للقيام بالأعمال المهمة وغير العاجلة ، وفكري بأفضل الطرق والأساليب للقيام الأعمال بأفضل طريقة ، وهذا المربع هو سر نجاح وإبداع القادة والمؤثرون وصنّاع القرار .

عاجل وغير مهم : (مربع الخداع) - فوّضي

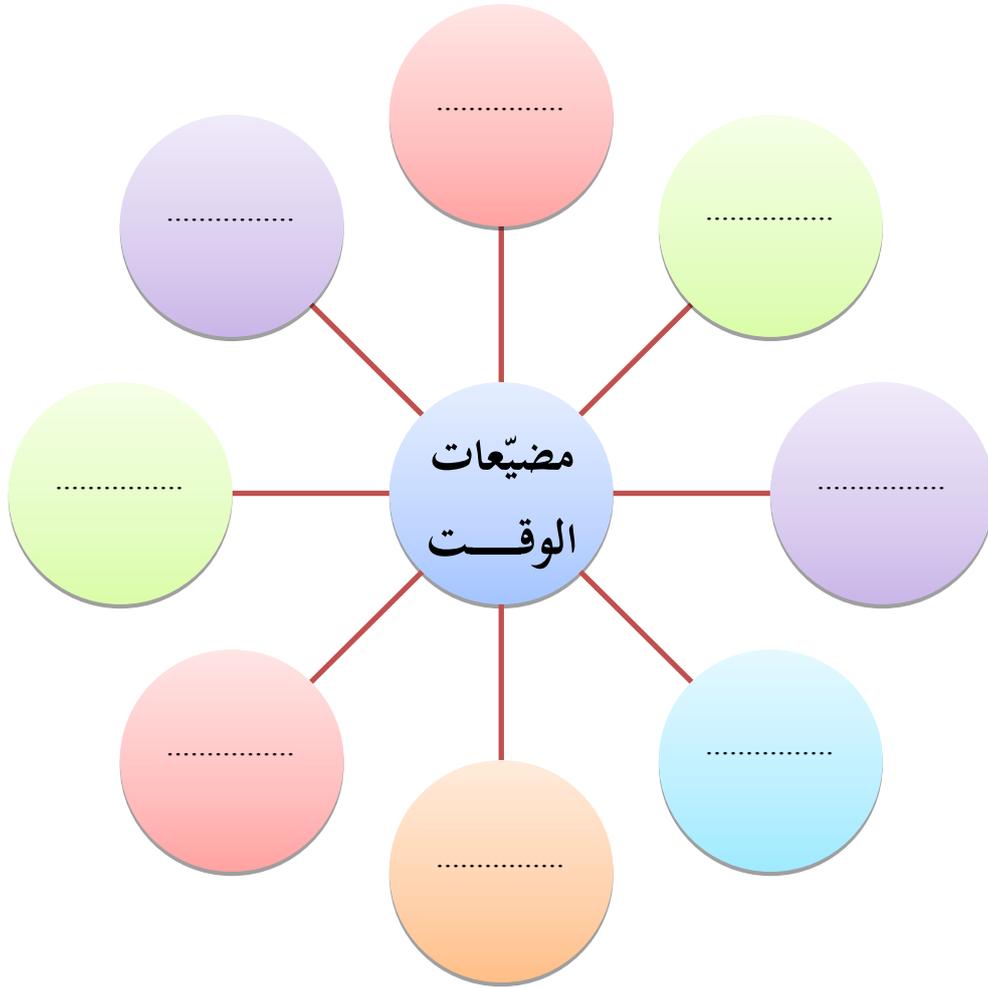
حاولي التخلص من الأعمال العاجلة وغير المهمة ، ولا تضيعي وقتك بها ، فالكثير من الأعمال ننخدع بها وتستهلك الكثير من تركيزنا وطاقتنا ولا تضيف لنا شيء .

غير مهم وغير عاجل : (مربع الضياع) - تخلّصي

تخلّص من الأعمال والمهام غير المهمة وغير العاجلة .

الجلسة الثانية

النشاط الخامس : مضيعات الوقت في العمل. (حلقة نقاش) (١٠ دقائق)



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجلسة الثانية

النشاط السادس : قياس مستوى التواصل الاجتماعي. (نشاط فردي) (١٠) دقائق

أختي المتدربة .. أجيبي على الأسئلة التالية (بنعم) أو (لا) بوضعك إشارة (✓) في الخانة التي تتوافق مع واقعك الحقيقي ، وفي حالة التردد بين الإجابتين رشي الأغلبي والممارس في حياتك ولو بنسبة ضئيلة.

م	السؤال	نعم	لا
١	هل تخرجين من منزلك كثيراً لغير العمل ؟		
٢	هل تتكلمين كثيراً عندما تلتقين مع مجموعة من الأخوات ؟(لا يشترط معرفتهن).		
٣	هل تتمتعين بقضاء فترات طويلة من الوقت وحيدة ؟		
٤	هل تسترخين أو تترتاحين في صحبة الأخريات ، وتكونين واثقة من نفسك ؟		
٥	هل تكسبين الصديقات بسهولة ؟		
٦	هل تحبين أن تلقي النكات وتروين القصص حينما تكوني بمجموعة بصديقاتك ؟		
٧	هل يعتربك القلق عندما تدخلين إلى غرفة مليئة بنساء غريات ؟		
٨	هل تعتقدين أنك ستكونين أكثر سعادة لو عشت وحيدة في جزيرة مهجورة جميلة وبها ما يكفيك من الطعام ؟		
٩	هل تفضلين قضاء أمسية تتحدثين فيها مع إنسانة ممتعة على مشاركتك في المسابقات الثقافية والحركية مع عدد كبير من الصديقات ؟		
١٠	هل تفضلين مشاهدة برامج الطبخ على أن تمارسيها بنفسك ؟		



أختي المتدربة .. تابعي عرض المدربة ، وانظري إلى الإجابة النموذجية ، وضعي عن كل إجابة تتوافق معها بنقطة واحدة ، ثم اجمعي عدد الإجابات التي تتوافق مع العرض وضعيها في المجموع ، ثم اعرضي المجموع على مفتاح المقياس الذي سيظهر بالعرض .

المجموع	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	رقم السؤال
											إجابته النموذجية
											درجته

ما هي شخصيتك الاجتماعية ؟ (تفسير المقياس) .

١- الدرجة ١-٥ :

.....

.....

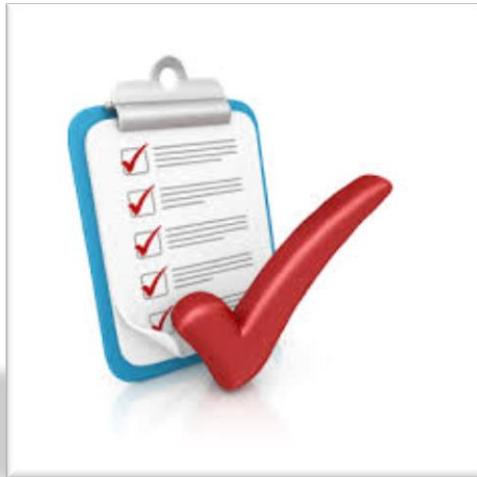
.....

٢- الدرجة ٦-١٠ :

.....

.....

.....

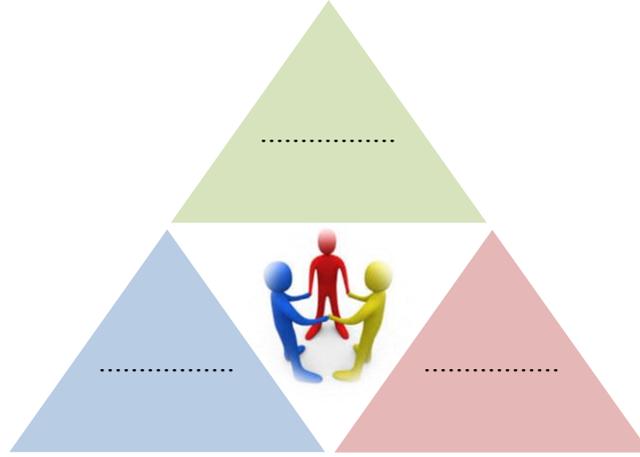


الجلسة الثانية

(١٥) دقيقة

(محاضرة)

النشاط السابع: مثلث الاتصال الفعال.



(١) المثلث الأول :

.....

.....

.....

.....

.....

(٢) المثلث الثاني :

.....

.....

.....

.....

.....

(٣) المثلث الثالث :

.....

.....

.....

.....

.....

اليوم التدريبي	الجلسة : الثالثة	الزمن : ٧٥ دقيقة
----------------	------------------	------------------

◆ عنوان الجلسة :

أساليب التخلّص من ضغوط العمل .

◆ أهداف الجلسة :

- (١) التعرّف على مفهوم التفويض وأهدافه .
- (٢) تعلّم فنون التفويض الناجح .
- (٣) التعرّف على مفهوم تقنية الاسترخاء .
- (٤) ممارسة الاسترخاء بصورته الصحيحة .

◆ موضوعات الجلسة :

- (١) مفهوم التفويض وأهدافه.
- (٢) ضوابط التفويض الناجح.
- (٣) ما الاسترخاء ؟ .
- (٤) خطوات الاسترخاء الصحيح .

◆ المستلزمات التدريبية :

- (١) حاسب آلي .
- (٢) جهاز عرض .
- (٣) سبورة بيضاء أو ورقية وأقلام ملونة .
- (٤) الحقيبة التدريبية .

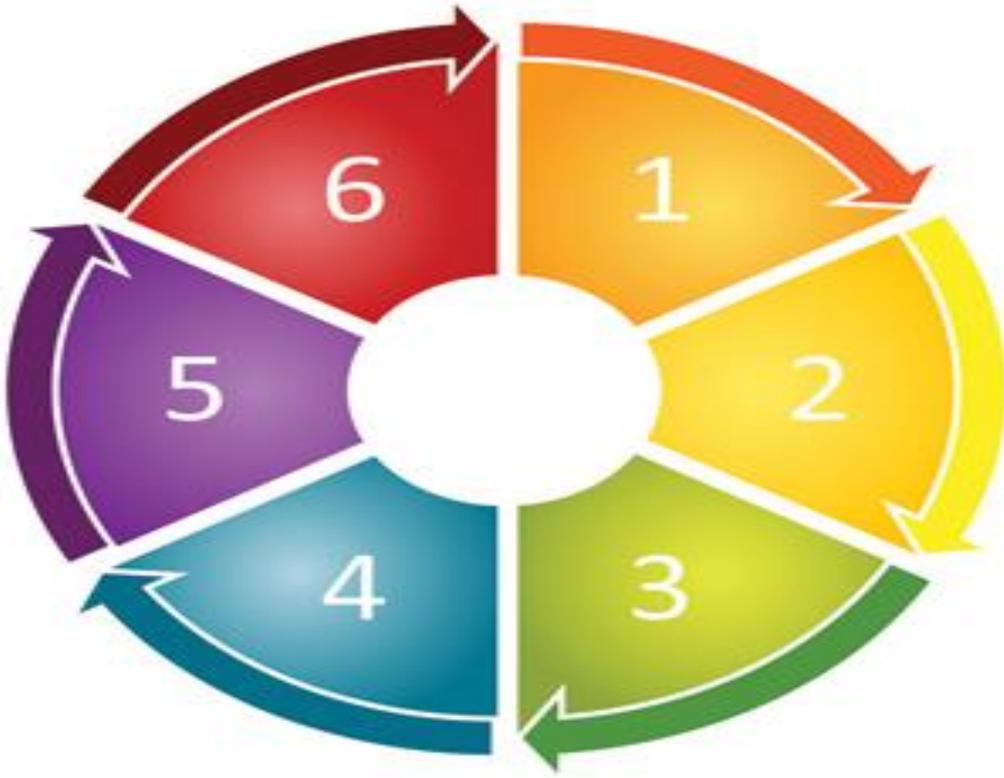
◆ الإجراءات التدريبية :

التوزيع الزمني للإجراءات التدريبية للجلسة الثانية

م	الموضوعات التدريبية	مدة الإجراء	الوسيلة
١	مفهوم التفويض وفوائده	١٥ د	جهاز العرض
٢	ضوابط التفويض الناجح	٢٠ د	السبورة الورقية وجهاز العرض
٣	ما الاسترخاء ؟	١٥ د	جهاز العرض
٤	خطوات الاسترخاء الصحيح	٢٥ د	جهاز العرض

◆ مقدمة الجلسة :

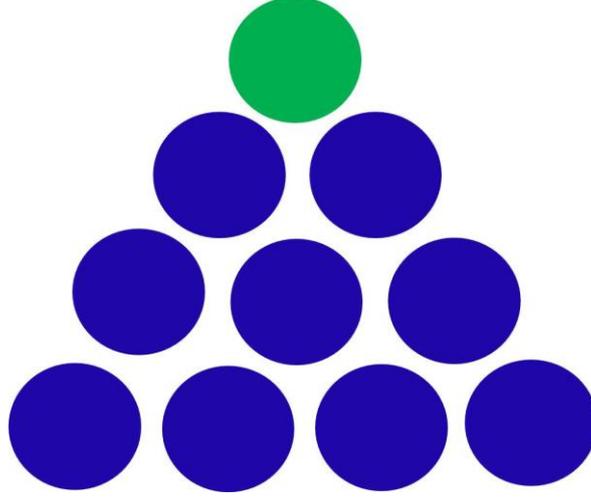
◆ لعل كثرة المهام على المشرفة وتداخلها يزيد من الضغوط لديها ، ويكسبها عدم الرضى على الناتج النهائي لهذه المهام ، ومن المهارات التي تساعد على جودة تنفيذ المهام بخط موازي في التنفيذ للمهام الأخرى ، هي مهارة التفويض ، وهي الأداة الفعالة للأخت المشرفة إذا أحسنت استثمارها في تنفيذ المهام وأداء الواجبات ، وليس فقط التفويض فهناك مهارة أخرى قد لا تستغرق منا وقتاً كبيراً ، ولكن مفعولها فعالاً ونافعاً ، وهي مهارة الاسترخاء ، تلك التقنية التي يغفل عنها الكثير أثناء تراكم المهام وزيادة مستوى الضغوط لدى المشرفة ، وللحديث عن هاتين المهارتين ، أترك لك الاستمتاع في مناقشتها وتناولها خلال الجلسة القادمة وبالله



الجلسة الثالثة

النشاط الأول: مفهوم التفويض وفوائده . (محاضرة) (١٥) دقيقة

أختي المتدربة .. إذا كنت تمثلين الدائرة في أعلى الهرم وهي دائرة القيادة ، فكيف يمكنك أن تجعلي من الهرم مقلوباً ، حيث تصبحين وأنت القائدة في أسفل الهرم بعد أن كنت في أعلاه ، شريطة أن تحركين ثلاث دوائر فقط ؟



مفهوم التفويض :

- ١) إعطاء المسؤولية ومنح السلطة اللازمة لإحدى منسوبات المدرسة ، لغرض تمكينها من استثمار مهاراتها لتحقيق أهداف التوعية الإسلامية .
- ٢) نقل بعض اختصاصات المشرفة المسؤولة – معلمة المصلى – إلى المستفيدات بالمجتمع المدرسي لممارستها دون الرجوع إليها مع بقاء المسؤولية .
- ٣) اسناد المهام للغير والذي لا يتضمن تنازلاً عن المسؤولية ، مع بقاء الرقابة والتوجيه .

.....

.....

.....

.....

.....

فوائد التفويض :

- ١) يُعطي المسؤولة مساحة أكبر في إنجاز مهامها وبصورة مُرضية .
- ٢) يُتيح الفرص للإبداع والابتكار واكتشاف قدرات المنسوبات في المدرسة .
- ٣) يُساعد في سرعة إنجاز العمل بأقل جهد وأقل تكلفة .
- ٤) يُنمي في المنسوبات تحمل المسؤولية ومن ثم الولاء والانتماء .
- ٥) يُقوّي العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أشكال التفويض ..

(١) التفويض إلى الأسفل :

وهو إعطاء بعض الطالبات مهام معينة من قبل المعلمة- مشرفة المصلى - للقيام بها.

.....

.....

.....

(٢) التفويض إلى الأعلى :

وهو إعطاء القيادة التربوية للمدرسة ، سواء المديرية ذاتها أو مجلس الإدارة الرغبات وكل ما يساعد في أداء المهمة ، فهم يملكون الصلاحية واتخاذ القرار .

.....

.....

.....

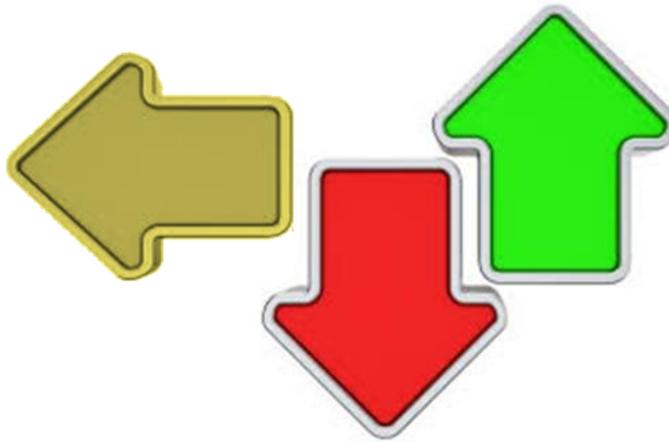
(٣) التفويض الأفقي :

وهو التفويض على مستوى الهيئة التدريسية من الأخوات المعلمات وما يكون في سلطتهم وحدود اختصاصهم .

.....

.....

.....



تذكري ذلك عند التفويض ..

- ١) اعطني في اختيار من تفوضيها عنك ، فأهليتها وقيامها بالأمر سيعكس أثراً جيداً عنك وعن المحضن الذي تمثلينه، وإن كانت لا تحسن ما تودين التفويض به ، فالتعليم والتدريب ومتابعة التنفيذ مع التعزيز سيمنحها الثقة بنفسها واكتساب المهارة ، فتكون مؤهلة لاحقاً لأن تكون بيت خبرة .
- ٢) فوّضي بمقدار مهارة من تفوضيها وامكانياتها ، ولا تحملها ما لا تطيق ، وذلك حينما يكون الأمر عاجلاً ، وليس هناك مجال للتدريب .
- ٣) تأهبي للسماح لمن تفوضيها أن تضيف بعض لمساتها .
- ٤) ما أروع شكرك وتقديرك لمن تساعدك .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الجلسة الثالثة

(١٥) دقيقة

(حلقة نقاش)

النشاط الثالث: ما الاسترخاء ؟

س : ما المراد من الاسترخاء في اللغة ؟

.....

.....

.....

.....

س : هل الاسترخاء هو الهدوء أو النوم ؟

.....

.....

.....

.....

س : كيف تكون حالة الأعضاء عند الاسترخاء وعند التوتر ؟

.....

.....

.....

.....

س : ماهي الجملة والمختصرة التي تبين مفهوم الاسترخاء ؟

.....

.....

.....

.....

الجلسة الثالثة

النشاط الرابع: خطوات الاسترخاء الصحيح (نشاط جماعي) (٢٥) دقيقة

أخواتي المتدربات.. بالتعاون مع المجموعة اطلعن على خطوات الاسترخاء أدناه ، وبمساعدة الأخت المدربة حاكين ما تمت قراءته وتم فهمه عملياً .

خطوات عملية الاسترخاء..

- ١) تأكدي من هدوء الحجرة وإضاءة ضئيلة ، وعدم وجود أي مشوش .
- ٢) انزعي حذاؤك ، وكل ما هو ضيق من الملابس الظاهرة والتي لا يتأثر الستر بنزعها .
- ٣) استلقي على سرير أو كرسي مريح .
- ٤) ابدئي التفكير في الاسترخاء فقط ، من أعلى رأسك حتى قدميك .
- ٥) أثناء التفكير بالاسترخاء ابدئي بالتنفس بعمق ثلاث مرات أو أكثر ، حتى تدخلين في طور الاسترخاء والهدوء الذي ستشعرين به .
- ٦) وفي هذه الأثناء سيبدأ تنفسك في العودة إلى طبيعته ، ولكن مع كل نفس تستنشقينه ستدخلين في حالة أكبر من الاسترخاء والهدوء المنتظم . أنت الآن في حالة من الصفاء وقد نسيت جميع أعباء اليوم ، ولا تفكرين في شيء إلا في عملية استرخائك الجسدي .
- ٧) والآن ابدئي من رأسك والمنطقة التي حولها ، وأمري عضلاتك بالاسترخاء حول الجمجمة والجبهة حتى يحدث بها استرخاء تام دون توتر ، وعندئذ سينتقل الاسترخاء للعيون والرموش وكل مكان سيرتخي دون توتر. إنك تشعرين بهذا الاسترخاء داخل عينيك وجفونك وجميع عضلات عينيك وحولهما ، فلتتركي جفنيك يشعران بالحمول والثقل والاسترخاء.
- ٨) ثم ينتقل الآن الاسترخاء أسفل وجهك لعضلات الحدين والفم واللسان وحتى الذقن وتسترخي كل خلية على حدة ، متخلصة من التوتر ومستشعرة سعادة وعمق الاسترخاء . وهذا الشعور الرائع سينتقل إلى الرقبة وحول الحلق وخلف الرقبة حتى يشعر رأسك كله بالاسترخاء .
- ٩) وهذا الشعور ينتقل بدوره للكفتين مزيلاً توترهما تاركاً كل عضلة في الجسد في أتم الاسترخاء والراحة . ثم ينتقل عبر الذراعين والكفين والأصابع ، إن كتفك الآن في حالة من الاسترخاء وتشعرين حينئذ بمشاعر سعيدة من الراحة تكتنف جسدك دون أي تفكير أو قلق . وستجدين الآن أن

تنفسك قد انتظم وأنت تشعرين استرخاء تاماً في عضلاتك يتعمق تدريجياً ، ولا تفكرين في شيء مطلقاً إلا في هذا الهدوء .

١٠ ثم تستجيب منطقة صدرك الآن إلى هذا الشعور بالاسترخاء ، فتتحرر من كل هذا التوتر الذي كان يشوب منطقة الصدر . فتصبح عملية التنفس في حالة تامة من الاسترخاء والانتظام . فأنت



الآن تعملين على استرخاء عضلات بطنك أكثر وأكثر حتى تجعلين من كل نفس تستنشقينه وسيلة لإدخالك في حالة من الاسترخاء الأعمق .

١١ وهذا الإحساس ينتقل عبر الظهر وأسفله حتى العمود الفقري والأعصاب كي يأمر الجهاز العصبي جميع الأعصاب بالاسترخاء، والتعمق في هذه الحالة الرائعة من الاسترخاء وهو أهم شيء لأنه شعور رائع حقاً أن تتخلص من التوتر للعضلات والأعصاب .

١٢ والآن بما أن كل أعضاء وعضلات الجزء الأسفل من جسدك قد قامت باسترخاء تام ، فستجدين أن الأعضاء الداخلية من كلى وكبد وغيرها قد استرخت بالمثل ، ولا يهم إذا ما تخيلتي هذا أم لا . فقط أعطي أوامرك لها ولعقلك الواعي الآن وعندئذ فلن تنقبض عضلة أو تنبسط بل ستكون في تناسق رائع بإذن الله تعالى .

١٣ وهذا الشعور بالاسترخاء ينتقل إلى أسفل ظهرك ومنطقة الحوض ثم لساقيك بما في ذلك الركبتان ، والقدمان والأصابع، وقاع القدم ، ويصل هذا الاسترخاء إلى كل عضلة منهن . فتشعرين بإحساس رائع بسبب هذا الاسترخاء ، وتشعرين بإحساس رائع من السلام العميق المصاحب للاسترخاء .

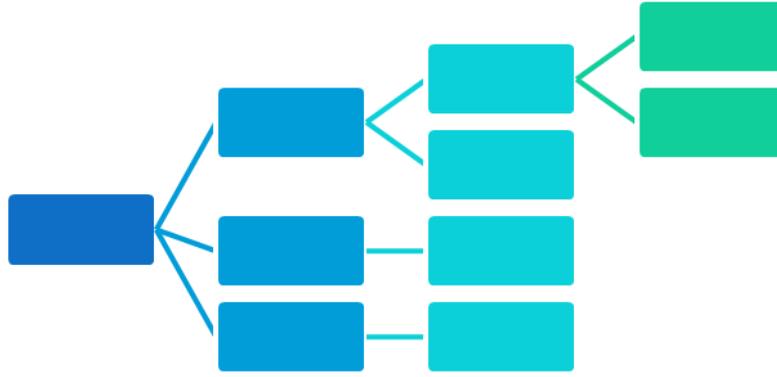
١٤ ستجدين الآن شعوراً بالهدوء النفسي والسكينة والسلام يسري في جسدك بأكمله ، وستجدين أنك تستجيبين له ، لأنك تشعرين بإحساس رائع عندما تكونين في حالة استرخاء تامة مثل هذه إنك الآن تشعرين باسترخاء تام ، وهدوء تام ، أكثر مما كنت تشعرين به من قبل . فقد تخلص جسدك من جميع التوترات والضغوط التي كانت به منذ الأسبوع الماضي حيث إن جسدك الآن في وضع يمكنه أن يعبر صحياً عن نفسه وهناك نستطيع أن نتحكم في الطاقة الخلاقة بداخلنا والتي في أفضل صورها الآن .

١٥ استمري في أن تسترخي لدقائق معدودة بينما تقوم الروح الداخلية بجلب حالة من قمة الأداء الوظيفي الطبيعي لجسدك .



النشاط الختامي : الخلاصة المعرفية والمهارية للدورة (نشاط ثنائي) (١٠ دقائق)

أخواتي المتدربات .. في نهاية البرنامج وتأكيداً على الفائدة المتحصلة ، أرجو من كل زميلتين كتابة ملخص الدورة ، باعتماد شكل الخريطة المعرفية التالية ، ووضعها في ورقة يتم عرضها ومقارنتها مع باقي المشاركات الأخريات للمتدربات ، للتعديل أو الإضافة .



ملاحظة : هذا مجرد مثال للشكل ، وللأخوات استعمال أي خريطة معرفية تجمع نقاط الدورة الرئيسة والمستفادة ، والإبداع في ذلك محمود .



المراجع

م	اسم المرجع	المؤلف	دار النشر
٣	إدارة الأزمات – كيف تدير الأزمات وتتغلب عليها؟	أ.د. سيد الهواري	قرطبة
١	إدارة ضغوط العمل والحياة	محمد عبدالجواد	الصحوة
٤	استراتيجيات ذهبية لتنظيم الوقت	د. عبدالوهاب الشميلان	
٢	التعامل مع الضغوط – حلول ناجحة لكل التحديات اليومية	مطبوعات كلية هارفرد لإدارة الأعمال – ترجمة أبو بكر محمد	العبيكان
٦	دقائق للتحرر من التوتر	لورين إي. ميلر	جرير
٧	دليل المستخدم للتوتر	الدكتور ايد بونيش الدكتورة سي. ميشيل هاني	جرير
٥	علم نفسك الاسترخاء	أليس موير	جرير

محمد بن عبد الله بن عبد المطلب
صلى الله عليه وسلم



مركز صناعة الأفكار للإستشارات
ALAFKAR CENTER FOR CONSULTING

الرسالة:

صناعة مشروعات نربوية نسائية نوعية ونقديم خدمات إسئشارية لذوي الإئئصاص من المنظمات والقائدات من خلال خبراء ومئئصين.

الرؤية:

بيئ خبرة يقدم مشروعات نسائية نربوية رائدة.

الإئهداف الإسترائجية:

- ١ [بناء شراكات مع المنظمات والقائدات التربوية.
- ٢ [نشر ثقافة العمل التربوي.
- ٣ [صناعة ورعاية مشاريع نربوية مميزة .
- ٤ [نمذجة وإبراز التجارب والمشاريع التربوية المميزة.
- ٥ [دعم النواصل بين القائدات التربوية.
- ٦ [وضع رؤية إسترائجية للعمل التربوي النسائي.
- ٧ [بناء قيادات نربوية نسائية.



للتواصل:

هاتف وفاكس / ١٤٥٥٢٤٥١ - ٠١

جوال / ٥٥٥٣٣٣٠٠٦

البريد الإلكتروني / alafkarc@gmail.com

الموقع الإلكتروني www.alafkarc.com