



Jordan Youth Innovation Forum
الملتقى الأردني للإبداع الشبابي



ENTRECOMP: التخطيط والإدارة 3.2

JYIF

مدة التدريب: 6 ساعات



Co-funded by
the European Union

فقط ولا (المؤلفين) الآراء المعبر عنها هي آراء المؤلف. بتمويل من الاتحاد الأوروبي
لذا (EACEA) تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي أو الوكالة الأوروبية للتعليم والثقافة
مسؤولين عنها EACEA لا يمكن اعتبار الاتحاد الأوروبي ولا

اتحاد المشروع

المنسق:

 **MMC** Mediterranean
Management Centre



الشركاء



Jordan Youth Innovation Forum
الملتقى الأردني للإبداع الشبابي

تفاصيل المشروع

التطوير المشترك والتجريب والتحقق من صحة عقلية ريادة الأعمال ومناهج المهارات الأساسية والمواد التدريبية لبلدان العالم الثالث

(عقلية ومهارات ريادة الأعمال للجميع) EMSA: الاختصار

رقم الاتفاقية: 101092477 – EMSA – ERASMUS – EDU -2022 – CB – VET

بناء القدرات في مجال التعليم والتدريب المهني + إيراسموس: البرنامج

دعوة لتقديم مقترحات: ERASMUS - EDU -2022 - CB - VET

تاريخ البدء: 01.01.2023

تاريخ الانتهاء: 31.12.2025

التخطيط والإدارة 3.2

هدف التدريب

ستشعل ورشة العمل هذه رحلتك نحو الإتقان الشخصي والمهني من خلال الأنشطة التفاعلية والنظرية الثاقبة والأدوات العملية، ستشكل أساساً قوياً في التخطيط والإدارة، وتجهزك لقهر الأهداف، وزيادة الإنتاجية، والازدهار وسط تيارات الحياة المتغيرة باستمرار.

صقل رؤيتك: صمم أهدافاً طموحة ولكنها قابلة للتحقيق باستخدام إطار SMART، وحول الأحلام غير الملموسة إلى خطط ملموسة ذات معالم ومواعيد نهائية واضحة. يصبح تحديد الأولويات بوصولتك، ويوجهك خلال عاصفة المطالب المتنافسة. ستترك نفسك مجهزاً للتعامل مع المهام الأكثر أهمية أولاً، وتحرير نفسك من الإرهاق وضمان إنجاز الأشياء الصحيحة.

أطلق العنان للمايسترو الداخلي الخاص بك من الوقت: تعلم استخدام تقنيات إدارة الوقت التي أثبتت جدواها مثل أنظمة تتبع الوقت والجدولة. يصبح تعزيز التركيز سلاحك السري، مما يجعلك تتحكم في يومك وتمكن من التنقل في بحار المشتتات المتقلبة.

احتضان رياح التغيير: طور عقلية مرنة للترحيب بالتحويلات غير المتوقعة والتنقل في التحديات بثقة. تعلم كيفية توقع الصيحات وضبط أشرعتك بذكاء، والتغلب على العقبات بمهارات حل المشكلات والقدرة على التكيف.

ورشة العمل هذه هي منصة انطلاقك من أجل:

- تحقيق هدف أكبر: تحويل الطموحات السامية إلى حقائق ملموسة مع خارطة طريق واضحة وخطوات قابلة للتنفيذ.
- زيادة الإنتاجية والتحكم: أتقن وقتك وحدد أولوياتك بفعالية، مما يجعلك تشعر بالتمكين والمسؤولية عن رحلتك.
- الثقة والقدرة على التكيف: احتضن التغيير، وتغلب على التحديات، وتجاوز أوجه عدم اليقين في الحياة بروح مرنة.



من حيث المعرفة:

التعرف على قيمة المرونة في تحقيق الأهداف، واكتساب تقنيات للتعامل مع العقبات غير المتوقعة،

من حيث المهارات:

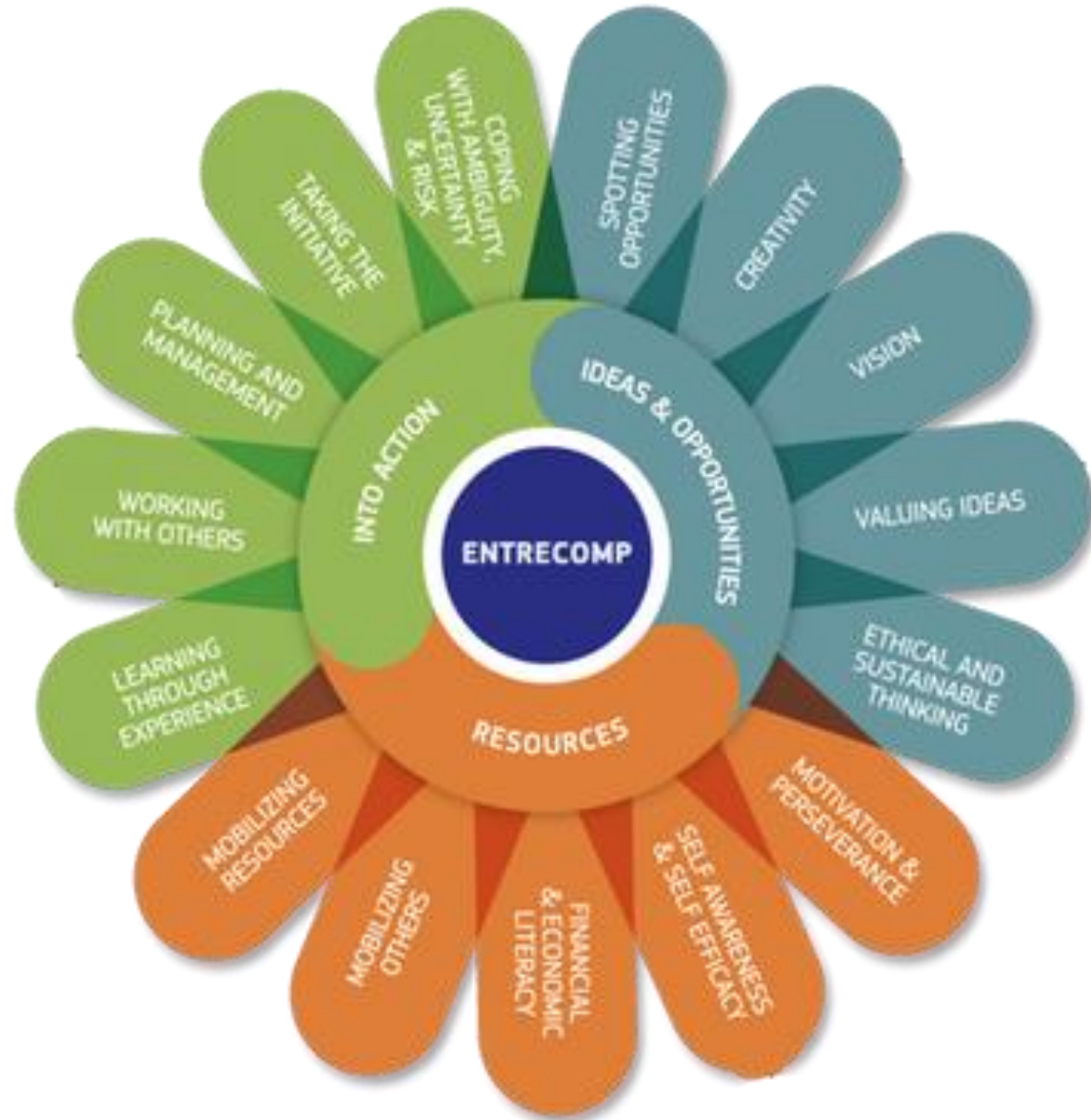
، وإنشاء جدول زمني لتحقيق SMART تطوير المهارات في صياغة أهداف محددة وقابلة للقياس باستخدام إطار الأهداف، ومواءمة الإجراءات قصيرة الأجل مع الأهداف طويلة الأجل.

من حيث الاختصاصات:

تطبيق تحديد الأولويات، والتعرف على المهام والأنشطة الأساسية، وبناء طريقة منظمة لتحديد الأولويات، والغايات الشاملة وصياغة خطط عمل تنسجم مع الأهداف.

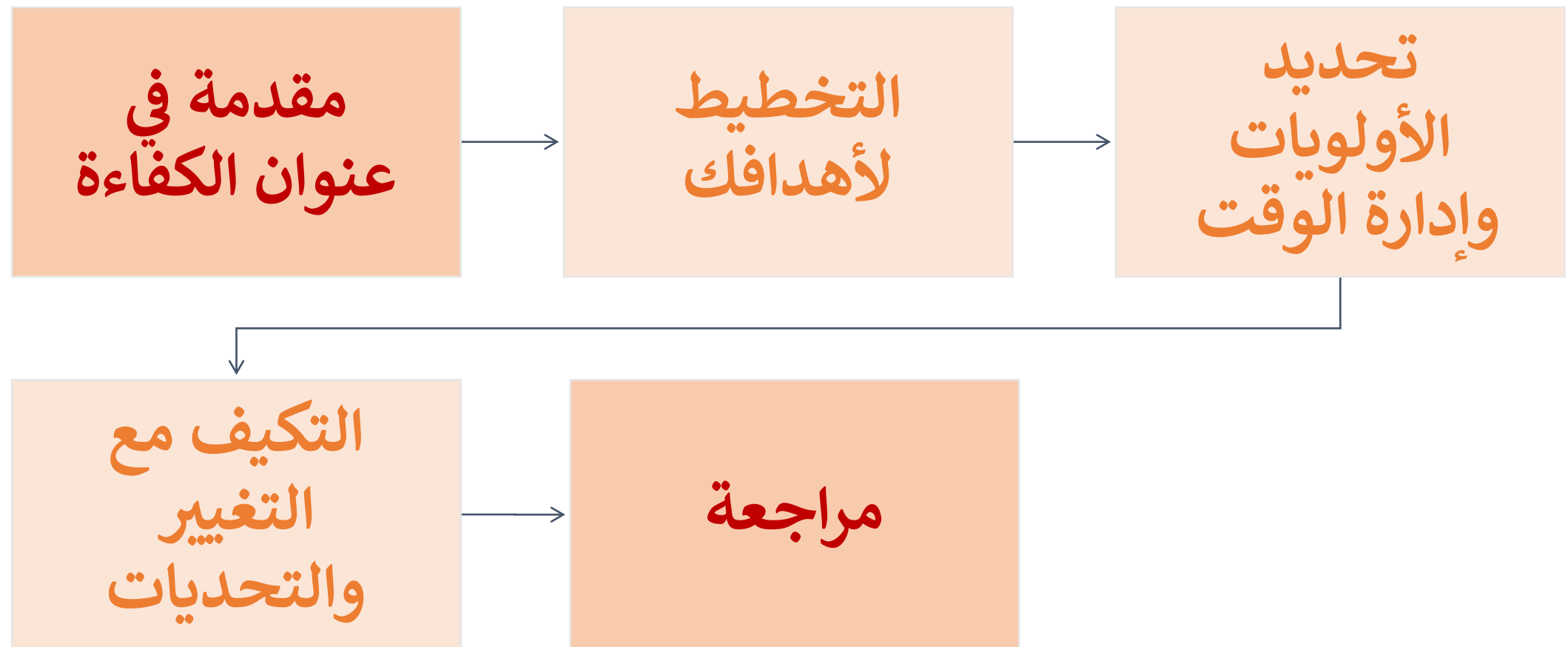
التخطيط والإدارة 3.2

مخرجات التعلم

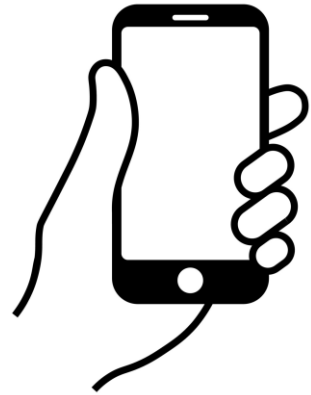


ما هي كفاءة
التي ENTRECOMP
نتدرب عليها؟

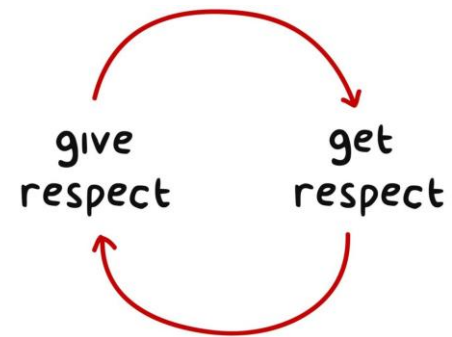
خريطة مسار التدريب



قوانين التدريب



Participation



**YOUR
OPINION
MATTERS**



استعد للضحك في طريقك إلى رؤية أقوى !
سيطلق نشاط Mad Libs هذا العنان
لإبداعك ويعزز فهمك لإطار أهداف
SMART، كل ذلك أثناء ضحك بعض المرح
في رحلة تطويرك الشخصي.



15 (MAD LIBS) تحديد الأهداف
(دقيقة)



"المستقبل ينتمي لهؤلاء الذين يؤمنون في جمال أحلامهم"
إليانور روزفلت

مقدمة في التخطيط والإدارة

تعريف أساسية

لنبدأ بفهم المفاهيم الأساسية التي ستشكل رحلتك. التخطيط والإدارة هي المهارات الأساسية التي تمكن الأفراد من التنقل في

الحياة بفعالية

التخطيط هو عملية تحديد الأهداف، وتحديد الإجراءات لتحقيق تلك الأهداف، وتحديد كيفية تنفيذ تلك الإجراءات.

الغرض: يوفر خارطة طريق للنجاح، ويساعد الأفراد على تحويل التطلعات إلى خطوات قابلة للتحقيق.

العناصر الرئيسية: تحديد الأهداف، ووضع الاستراتيجيات، ووضع خطة عمل خطوة بخطوة.



تعريف أساسية

-:الإدارة

تتضمن الإدارة التنسيق والإشراف على الأنشطة لتحقيق أهداف محددة بكفاءة وفعالية.

يضمن استخدام الموارد على النحو الأمثل، الغرض وتنظيم المهام، وتحقيق الأهداف.

عمليات صنع القرار والتنظيم:العناصر الرئيسية والقيادة والتحكم لتحقيق النتائج المرجوة.



أنواع الإدارة



- إدارة الوقت
- إدارة فريق العمل
- الإدارة المالية
- إدارة المشروع
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة العمليات
- إدارة المخاطر
- إدارة التغيير
- إدارة الاتصالات
- إدارة المعرفة

أسس التخطيط

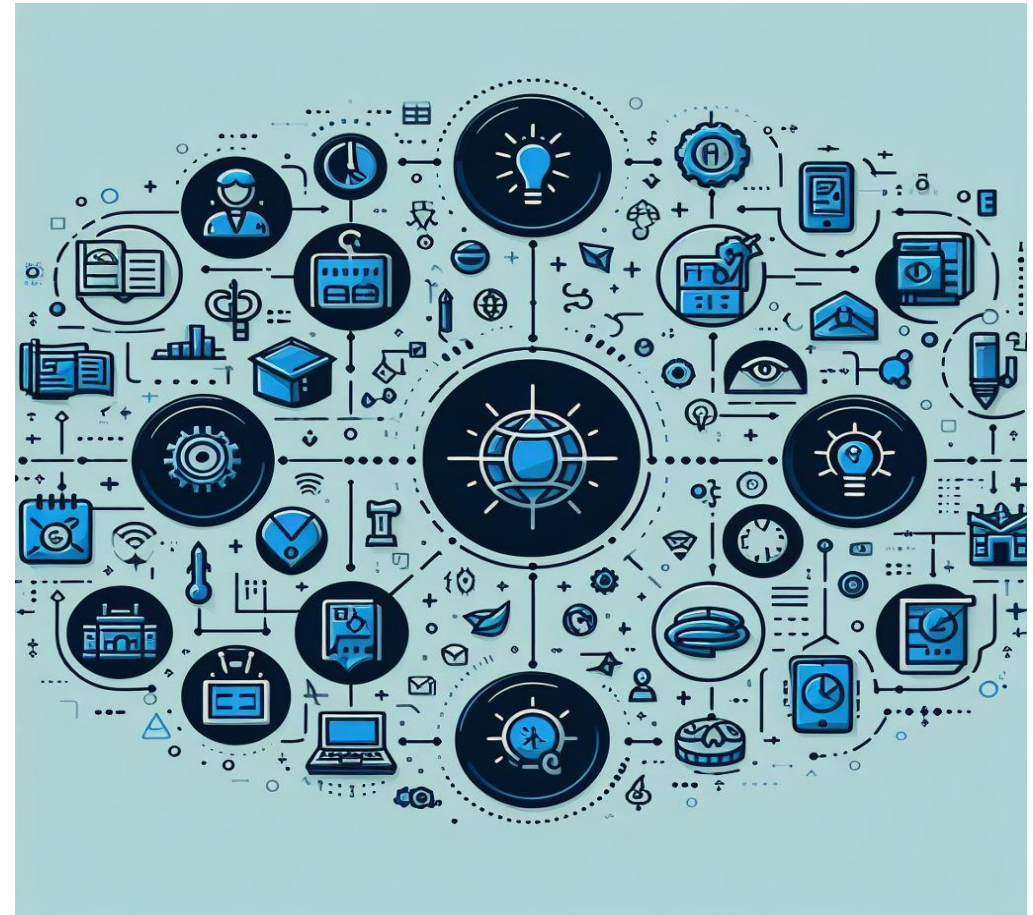
تحديد الأهداف: تحديد أهداف SMART بوضوح كوجهة لجهود التخطيط.

تقييم الوضع الحالي: تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات من خلال تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات.

وضع الاستراتيجيات: صياغة خطط رفيعة المستوى تحدد نهج تحقيق الأهداف.

تخطيط العمل: قسّم الاستراتيجيات إلى خطوات قابلة للتنفيذ مع جداول زمنية ومسؤوليات واضحة.

المرونة والقدرة على التكيف: توقع التغييرات وابق قابلاً للتكيف في البيئات الديناميكية.

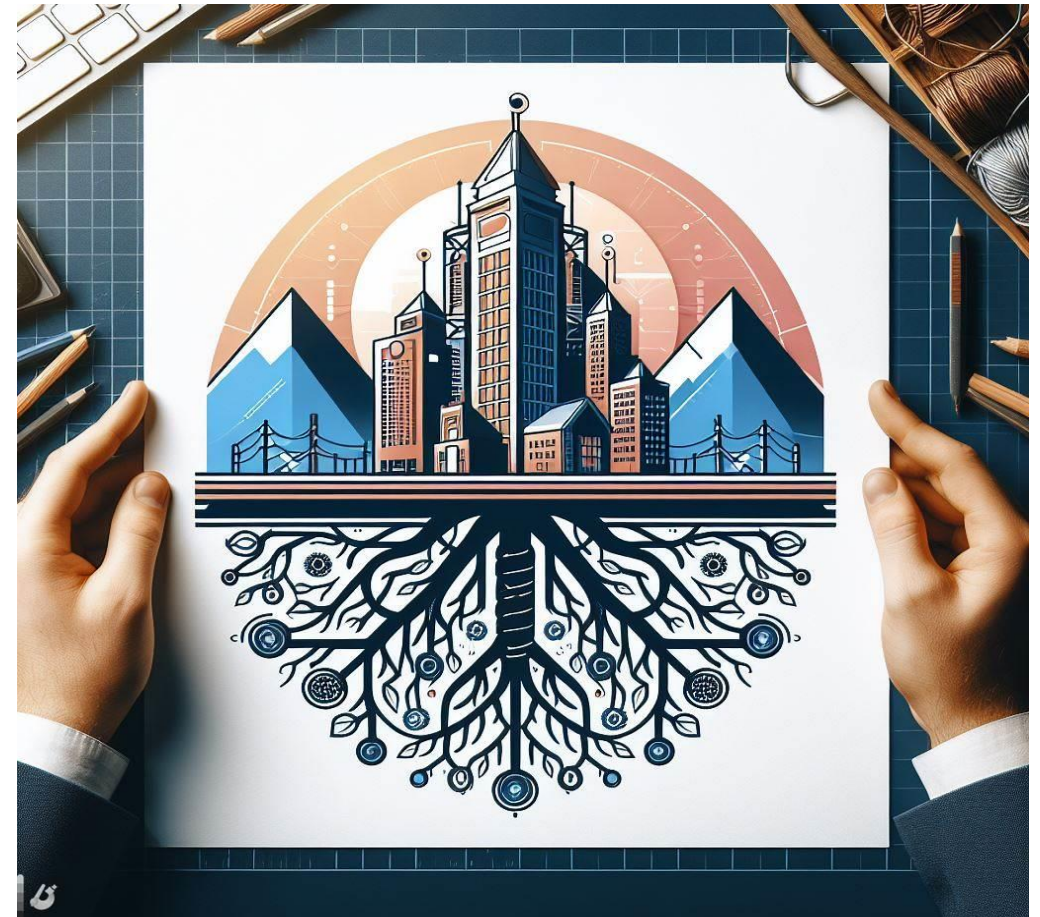


ما أهمية الأسس

الاستقرار: توفر الأسس الاستقرار، مما يضمن أن الخطط وعمليات الإدارة مبنية على أرضية صلبة.

المرونة: تتيح الأسس القوية المرونة في مواجهة التحديات والتغيرات.

الاستدامة: يتحقق النجاح المستدام من خلال مبادئ التخطيط والإدارة الراسخة.



ملخص أهداف ورشة العمل

المعرفة: فهم أهمية التخطيط والإدارة والمفاهيم الأساسية لهما.

المهارات: تطوير القدرة على تحديد أهداف SMART وإدارة الوقت بفعالية.

الكفاءات: تنمية التفكير النقدي والنهج الاستباقي والتواصل الفعال.



(دقيقة 30) مناقشة جماعية



يهدف نشاط المناقشة الجماعية هذا إلى تعميق فهم المشاركين لأسس التخطيط والإدارة من خلال تشجيع التعلم التعاوني وتبادل المعرفة في إطار مجموعة صغيرة.

الهدف:

- تعزيز فهم أسس التخطيط والإدارة.
- شجع المشاركين على مشاركة الأفكار ووجهات النظر.
- تعزيز التعلم التعاوني وتبادل المعرفة.

الموضوع 1ع: تخطيط أهدافك

- تحديد أهدافك
- صياغة أهداف SMART
- وضع خطط قابلة للتنفيذ

(دقيقة 25) دراسات الحالة

الهدف:

الهدف من نشاط دراسة الحالة هو توفير سيناريوهات عملية واقعية تجسد مبادئ تحديد الأهداف وصياغة أهداف SMART وإنشاء خطط قابلة للتنفيذ.



تحديد أهدافك

تبدأ الرحلة نحو الإتقان الشخصي والمهني بخطوة حاسمة — تحديد أهدافك. تحدد هذه المرحلة التأسيسية نغمة عملية التخطيط بأكملها، وتشكل خارطة طريقك للنجاح.

خيارات التمكين:

يمكنك تحديد الهدف من اتخاذ خيارات مستنيرة. يتعلق الأمر بفهم ما يهمك حقاً، سواء في حياتك الشخصية أو حياتك المهنية أو جوانب أخرى. من خلال تحديد أهدافك، تكتسب الوضوح اللازم لاتخاذ قرارات تتماشى مع قيمك وتطلعاتك.

مخطط شخصي:

فكر في تحديد الهدف على أنه إنشاء مخطط مخصص لرحلتك. يتعلق الأمر بتخصيص مسارك بناءً على رؤيتك الفريدة، مع الاعتراف بأن مسار الجميع مختلف. يضمن هذا التخصيص أن جهود التخطيط الخاصة بك ليست فعالة فحسب، بل ذات مغزى عميق بالنسبة لك أيضاً.



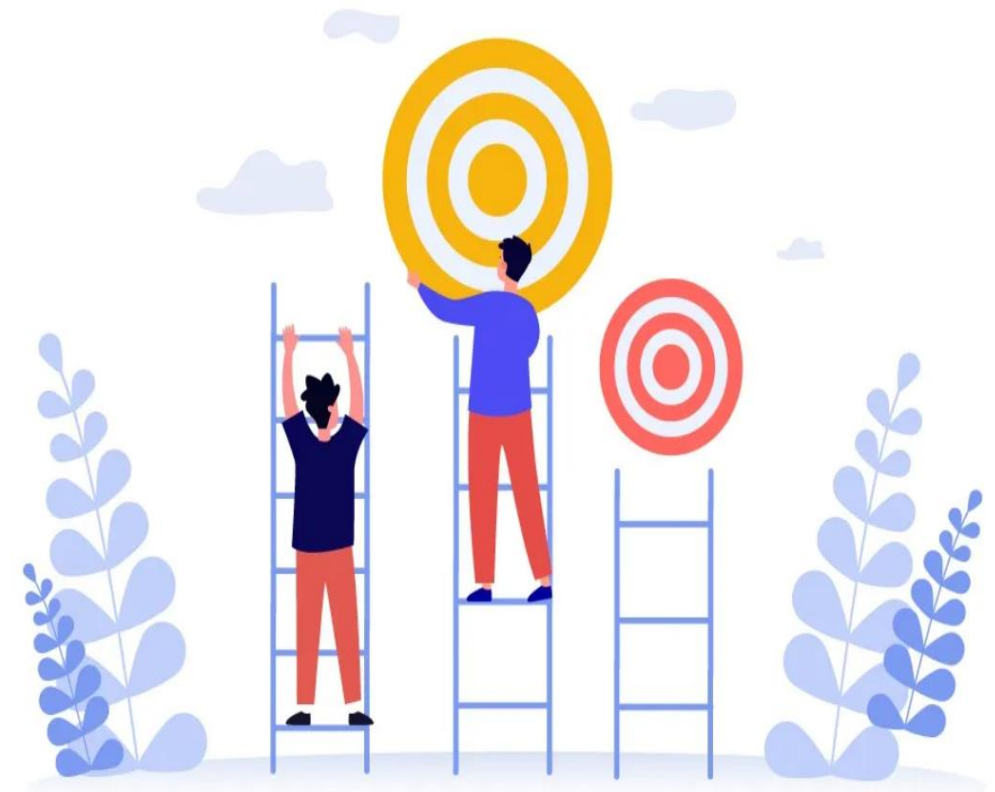
تحديد أهدافك

أنواع الأهداف

يمكن تحقيقها في إطار زمني: الأهداف قصيرة الأجل (من أيام إلى بضعة أشهر) قصير نسبيًا.

تتطلب المزيد من الوقت: الأهداف متوسطة الأجل. والجهد، وعادة ما تمتد من بضعة أشهر إلى بضع سنوات.

تمثل التطلعات الشاملة التي قد تستغرق عدة سنوات لتحقيقها: الأهداف طويلة الأجل.



(دقيقة 25) العصف الذهني للأهداف



الأهداف الشخصية

فكر في جوانب حياتك خارج المجال المهني

ما هي الإنجازات أو التحسينات الشخصية التي تطمح إلى تحقيقها؟

الأهداف المهنية:

فكر في حياتك المهنية وتطورك المهني

ما هي المعالم أو التطورات التي تهدف إلى تحقيقها؟

SMART صياغة هدف

SMART إطار أهداف:

حدد بوضوح ما تريد تحقيقه: محدد.

وضع معايير لتتبع التقدم: قابل للقياس.

حدد أهدافًا واقعية وقابلة: قابل للتحقيق للتحقيق.

تأكد من أن الأهداف تتماشى مع: ذات صلة قيمك وأهدافك العامة.

حدد إطارًا زمنيًا لإكمال الهدف: محدد زمنيًا.

Setting SMART goals

BiteSize Learning



Specific

The goal is concrete and tangible - everyone knows what it looks like.



Measurable

The goal has an objective measure of success that everyone can understand.



Attainable

The goal is challenging, but should be achievable with the resources available.



Relevant

The goal meaningfully contributes to larger objectives like the overall mission.



Timely

This goal has a deadline or, better yet, a timeline of progress milestones.

(دقائق 10) تطبيق ذكي

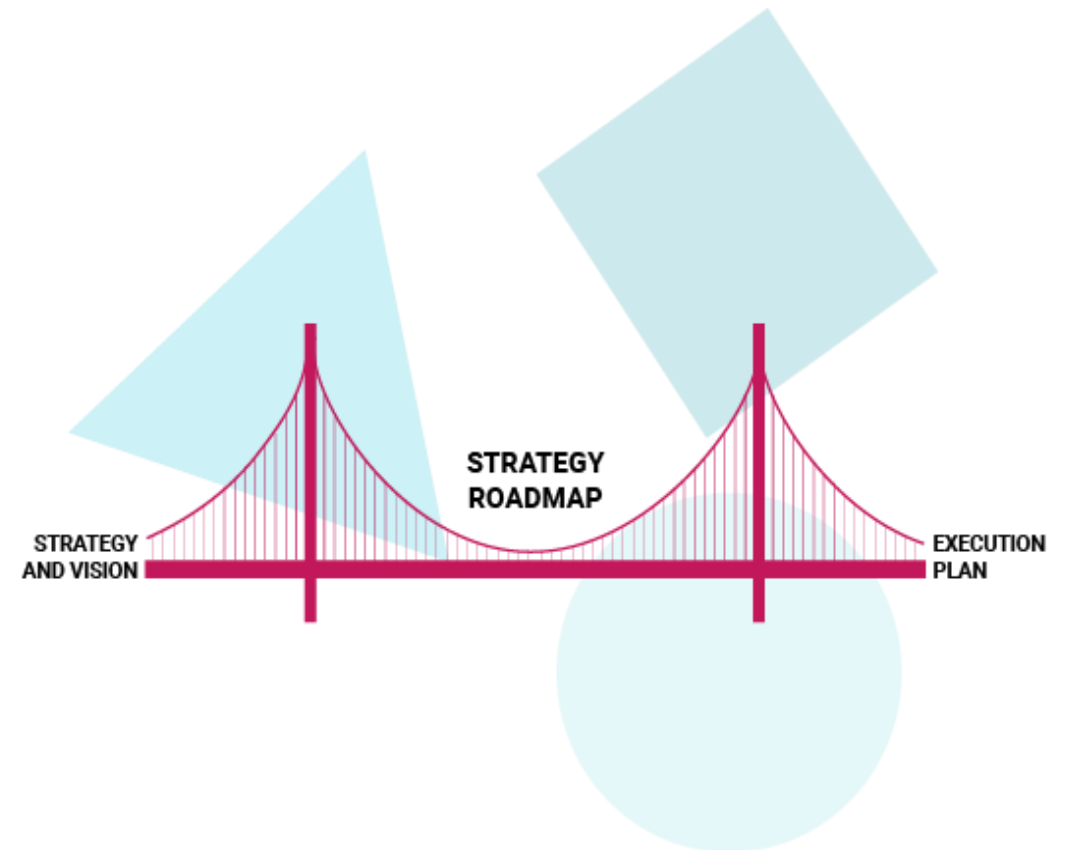


باستخدام غرف جانبية (طلاب 3-4) قسّم إلى مجموعات صغيرة اطلب من كل مجموعة العصف الذهني. في منصتك عبر الإنترنت واختيار فئة واسعة لتحديد الأهداف ذات الصلة بمحتوى الدورة: قد تشمل الأمثلة. التدريبية

- مهارات التحدث أمام الجمهور
- مهارات البحث
- إدارة الوقت للتعلم عبر الإنترنت
- مهارات التفكير الناقد

وضع خطط قابلة للتنفيذ

بالانتقال من تحديد الأهداف وصياغة أهداف
، فإن الخطوة الحاسمة التالية هي SMART
هذه المرحلة هي إنشاء خطط قابلة للتنفيذ
المرحلة التي نشمر فيها عن سواعدنا ونحول
الطموحات إلى خطط ملموسة خطوة بخطوة،
مما يضمن خارطة طريق واضحة للنجاح



وضع خطط قابلة للتنفيذ

أهمية الخطط القابلة للتنفيذ

الخطط القابلة للتنفيذ هي الاستراتيجيات والخطوات التفصيلية التي تحول الأهداف إلى مهام قابلة للتحقيق: التعريف توفر هذه الخطط الإرشادات العملية التي تؤدي إلى بدون خطط قابلة للتنفيذ، تظل الأهداف أحلامًا بعيدة المنال: الأهمية وتحديد كيفية الوصول إلى هناك بدقة "أريد تحقيق" إنها الفرق بين قول، تحقيق الهدف بنجاح.

التنقل في التعقيد

تشبه إلى حد كبير خريطة الرحلة، وتساعد الخطط القابلة للتنفيذ في التعامل مع تعقيدات تحويل التطلعات إلى حقيقة يوفر هذا التقسيم. في مواجهة الأهداف الساحقة، تقسمها الخطط القابلة للتنفيذ إلى خطوات يمكن التحكم فيها. واقعة الوضوح والاتجاه، مما يجعل الرحلة أقل صعوبة وأكثر قابلية للإدارة.

من الرؤية إلى التنفيذ

فهي تمكن الأفراد من اتخاذ إجراءات مدروسة. تسد الخطط القابلة للتنفيذ الفجوة بين تصور النجاح وتنفيذ المهام اللازمة إنها المرحلة التي تتوقف فيها الأهداف عن أن تكون مجردة وتبدأ في التبلور من خلال خطوات. وفعالة لتحقيق أهدافهم عملية وقابلة للتنفيذ.

Action Step #1: Market research				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
Low	Buyer personas brainstorm	Planning	John G., Helena H., Fred P.	25%
Action Step #2: Design site				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
High	Create site architecture	Planning	Sam H.	50%
High	Design the site's UI	Planning	Sam H.	50%
Medium	Draft content	Planning	Ada L.	75%
Low	Create images	Planning	John G., Helena H., Fred P.	25%
Action Step #3: Launch site				
Priority	Task (Action Item)	Phase	Assigned	Status
High	Test site	Execution	Sam H.	50%
Medium	SEO Work	Execution	Ada L.	75%
Low	Create new pages	Execution	John G., Helena H., Fred P.	25%
Low	Monitor site's health	Execution	John G., Helena H., Fred P.	25%

(دقيقة 30) مناقشة جماعية

الهدف من هذا النشاط هو إشراك المشاركين في عملية التخطيط الاستراتيجي، وتوجيههم من خلال إنشاء خطط قابلة للتنفيذ لأهداف سيكتسب المشاركون خبرة عملية في ترجمة التطلعات متنوعة إلى خطوات ملموسة، مما يعزز فهمًا أعمق لأهمية التخطيط التفصيلي في تحقيق الأهداف



ونستون تشرشل "الشجاعة للاستمرار هي ما يهم: النجاح ليس نهائياً، والفشل ليس قاتلاً"

الموضوع 2. تحديد الأولويات وإدارة الوقت

- استراتيجيات تحديد الأولويات
- تقنيات إدارة الوقت
- الحفاظ على التنظيم والتحفيز

استراتيجيات تحديد الأولويات

مصفوفة إدارة الوقت هي أداة قوية مصممة لمساعدة الأفراد على تصنيف المهام وترتيب أولوياتها تم تطوير هذه المصفوفة من قبل دوايت أيزنهاور، الرئيس الرابع. بناءً على إلحاحها وأهميتها والثلاثين للولايات المتحدة، وتوفر نهجًا منظمًا لصنع القرار وتخصيص الوقت.

عاجل ومهم - 1 الربع

غير عاجل ولكنه مهم - الربع الثاني

عاجل ولكنه غير مهم - الربع الثالث

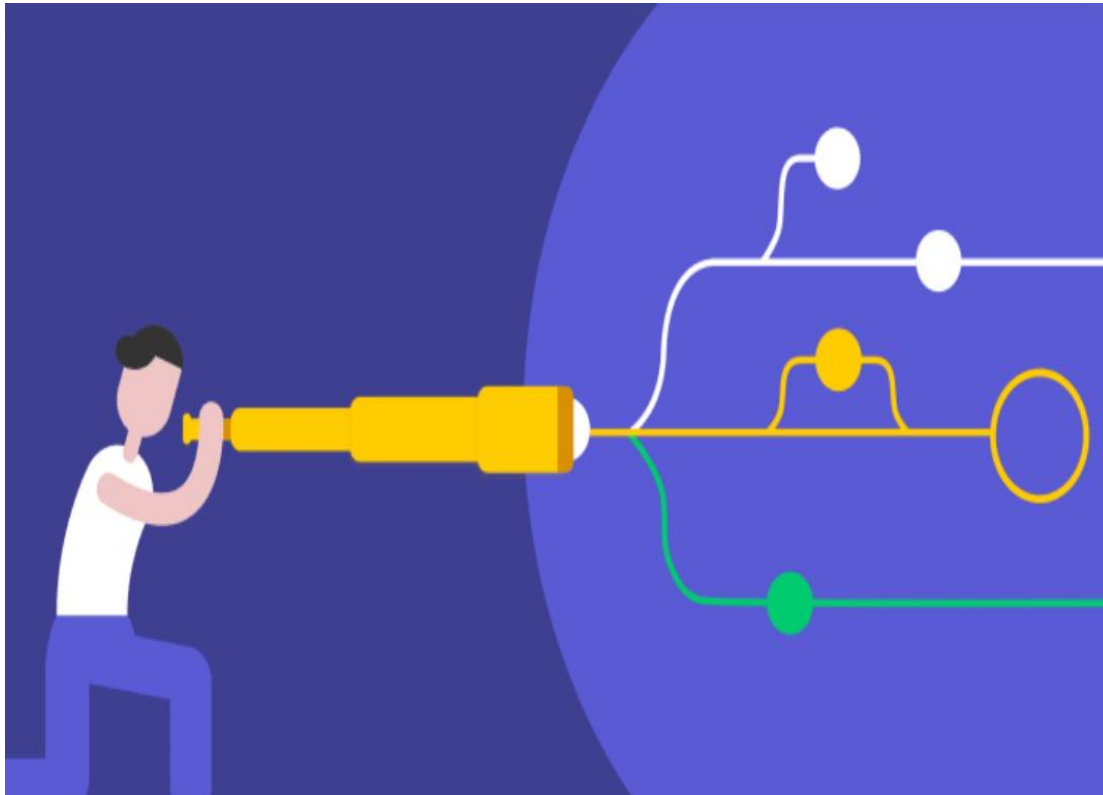
غير عاجل وغير مهم - الربع الرابع

THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

(دقيقة 20) عرض السيناريو



الهدف من هذا النشاط هو تعزيز فهم مصفوفة إدارة الوقت من من خلال عرض .خلال تطبيقها على سيناريوهات الحياة الواقعية السيناريوهات، ستتدرب على تصنيف المهام في الأرباع الأربعة وتطوير رؤى استراتيجية لتحديد الأولويات الفعالة

تقنيات إدارة الوقت

تقنية بومودورو

وهو ينطوي على تقسيم العمل. تقنية بومودورو هي طريقة لإدارة الوقت طورها فرانثيسكو سيريلو وتُعرف هذه الفترات باسم دقيقة، مفصولة بفترات راحة قصيرة 25 إلى فترات، عادة ما تكون تهدف هذه التقنية إلى تعزيز التركيز والإنتاجية من خلال تشجيع الأفراد على "بومودوروس". العمل في رشقات نارية مركزة.

(إعادة النظر) مصفوفة أيزنهاور

مصفوفة أيزنهاور، والمعروفة أيضاً باسم مصفوفة الأهمية العاجلة، هي أداة لصنع القرار وإدارة تساعد هذه الطريقة الأفراد على. يصنف المهام إلى أربعة أرباع بناءً على إلحاحها وأهميتها. الوقت تحديد أولويات المهام، والتأكد من أنهم يركزون على الأنشطة التي تساهم في تحقيق الأهداف طويلة الأجل بدلاً من مجرد الاستجابة للأمور العاجلة.

حجب الوقت

حجب الوقت هو تقنية لإدارة الوقت حيث يخصص الأفراد فترات زمنية محددة لمهام أو أنشطة أو تساعد هذه الطريقة في إنشاء جدول زمني منظم، وتقلل من تعدد المهام، وتسمح بالعمل. فئات مختلفة المركز دون انقطاع خلال الفترات المحددة.



تقنيات إدارة الوقت

تزييت الغزل

من خلال يتضمن التجميع لجميع المهام المتشابهة معًا وتنفيذها خلال فترات زمنية مخصصة التركيز على أنواع محددة من الأنشطة على دفعات، يمكن للأفراد تقليل تبديل السياق وتحسين الكفاءة والحفاظ على تدفق أفضل للعمل.

استخدم قاعدة دقيقتين

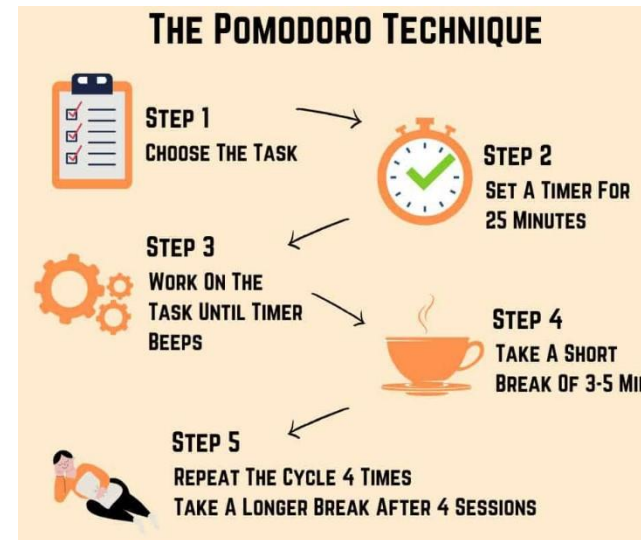
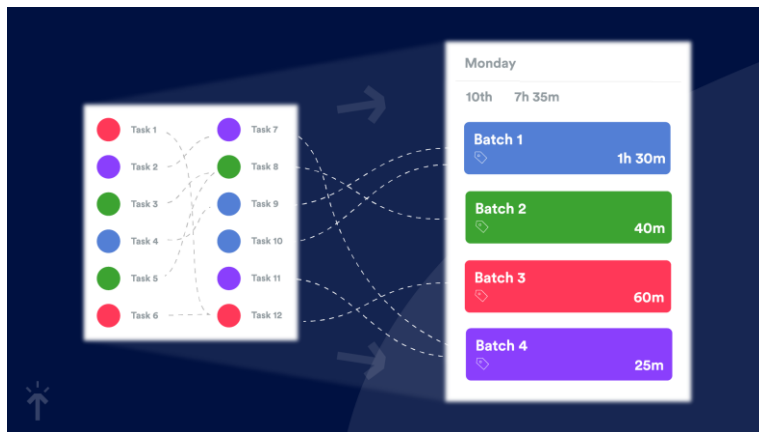
قاعدة الدقيقتين هي مبدأ إنتاجية يشير إلى أنه إذا استغرقت المهمة دقيقتين أو أقل لإكمالها، فيجب تستند القاعدة إلى فكرة أن معالجة المهام السريعة على الفور تمنعها من التراكم. القيام بها على الفور وتصبح ساحقة.

تقنيات التخلص من السموم الرقمية:

يمكن تتضمن تقنيات التخلص من السموم الرقمية استراتيجيات لإدارة وتقليل الانحرافات الرقمية أن يشمل ذلك تحديد فترات العمل المركزة دون انقطاع من الأجهزة الإلكترونية، وإيقاف تشغيل الإشعارات غير الأساسية، وإنشاء مساحة عمل مواتية للتركيز.



تقنيات إدارة الوقت



THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

Time Blocking Method

MON 15	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 3:00 PM	3:00 PM - 4:00 PM
TUE 16	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 3:00 PM
WED 17	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 3:00 PM
THU 18	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 3:00 PM
FRI 19	9:00 AM - 10:00 AM	10:00 AM - 11:00 AM	11:00 AM - 12:00 PM	12:00 PM - 1:00 PM	1:00 PM - 3:00 PM



- PUT THE COFFEE CUP AWAY
- TEXT A LOVED ONE
- RESPOND TO AN EMAIL
- MAKE YOUR BED
- TIDY YOUR DESK
- COMPLIMENT A COLLEAGUE
- BOOK A DOCTOR'S APPOINTMENT
- READ A COMPANY MEMO

"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States

(دقيقة 25) تقنيات إدارة الوقت: دراسات الحالة



الهدف من دراسة الحالة هذه هو إظهار التطبيق الفعال لتقنية بومودورو في تحسين التركيز والإنتاجية خلال جلسات العمل المركزة.

الحفاظ على التنظيم والتحفيز

استراتيجيات المنظمة:

وهو ينطوي على إنشاء هياكل وأنظمة. التنظيم الفعال هو العمود الفقري للتخطيط والإدارة الناجحين لا يؤدي اعتماد. تعمل على تبسيط سير العمل، وتقليل التوتر، وتعزيز الإنتاجية الإجمالية استراتيجيات المنظمة إلى تحسين مساحاتك المادية والرقمية فحسب، بل يعزز أيضاً عقلية النظام والوضوح.

على سبيل المثال:

تخيل الحفاظ على مساحة عمل خالية من الفوضى حيث يمكن الوصول بسهولة إلى الأدوات والمواد من خلال تنظيم بيئتك المادية، يمكنك تقليل الانحرافات وخلق مساحة مواتية للعمل المركز. الأساسية يمكن لهذه الاستراتيجية البسيطة أن تعزز كفاءتك بشكل كبير وتساهم في اتباع نهج أكثر تنظيماً للمهام.



الحفاظ على التنظيم والتحفيز

معززات التحفيز:

المقدمة:

إنه يوفر الطاقة والحماس اللازمين للتغلب على التحديات. الدافع هو القوة الدافعة وراء تحقيق الهدف يتضمن توظيف معززات التحفيز تحديد الاستراتيجيات. والاستمرار في السعي لتحقيق الأهداف التي تتوافق مع قيمك وتطلعاتك الفردية، مما يضمن رحلة مستدامة ومرضية نحو أهدافك.

على سبيل المثال:

في كل مرة تصل. ضع في اعتبارك وضع معالم محددة وقابلة للتحقيق على الطريق إلى هدف أكبر يعمل هذا الاحتفال كداعم تحفيزي، ويعزز تقدمك ويغرس عقلية. فيها إلى مرحلة، احتفل بإنجازك إن الاعتراف بإنجازاتك والاعتراف بها يغذي الرغبة في مواصلة العمل نحو تحقيق أهدافك. إيجابية النهائية.



الحفاظ على التنظيم والتحفيز

تقنيات التصور

إنه يوائم أفكارك. التصور هو أداة معرفية قوية تتضمن إنشاء صور ذهنية للنتائج المرجوة تستفيد تقنيات التصور من وعواطفك وأفعالك مع أهدافك، مما يعزز الشعور بالوضوح والهدف قدرة العقل على التأثير في السلوك، مما يجعله ممارسة قيمة للحفاظ على التركيز والتحفيز.

على سبيل المثال:

قم بتضمين الصور. تصور إنشاء لوحة رؤية تمثل بصرياً أهدافك قصيرة الأجل وطويلة الأجل إن الانخراط بانتظام في هذا التمثيل المرئي يعزز والاقتراسات والرموز التي تتوافق مع تطلعاتك التزامك، ويعمل بمثابة تذكير يومي بأهدافك، ويثير الدافع من خلال تحقيق أهدافك في عين عقلك.



(دقيقة 25) "التنظيم والتحفيز" : مناقشة جماعية

تعزيز مناقشة تعاونية حول التنظيم الفعال، وتعزيز الدافع، وتقنيات التصور، مما يسمح للمشاركين بمشاركة الأفكار والتعلم من تجارب بعضهم البعض.



الموضوع 3 التكيف مع التغيير والتحديات

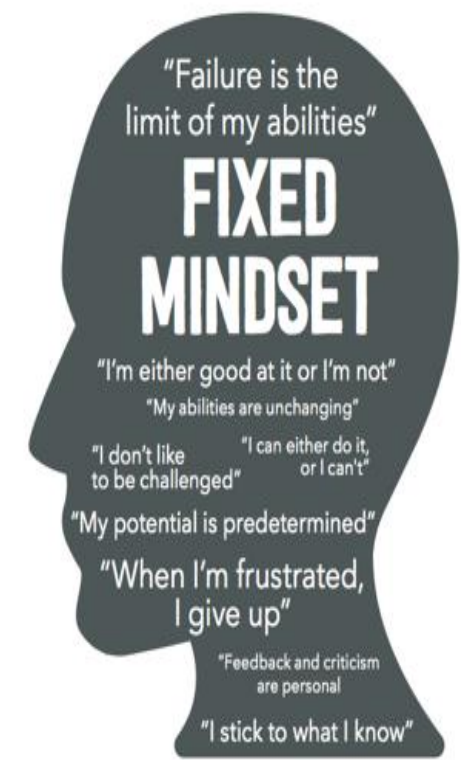
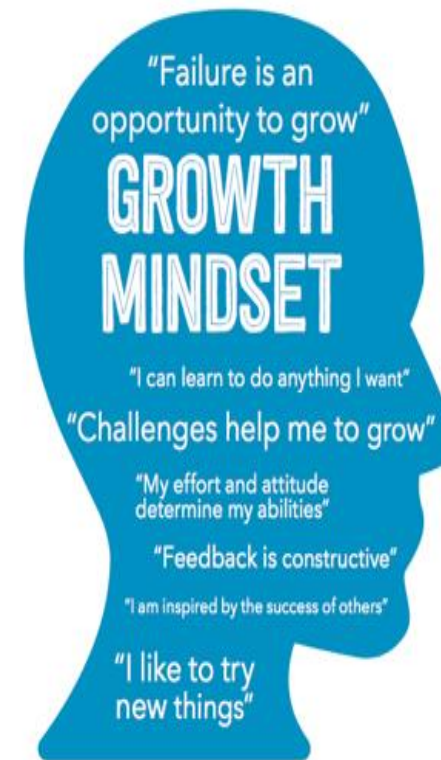
- تبنى التغيير والمرونة
- تطوير مهارات التكيف
- البقاء على المسار الصحيح والتفكير

تبني التغيير والمرونة

في كل من المجالين الشخصي والمهني، يواجه التغيير هو جانب متأصل وثابت من جوانب الحياة سواء كان ذلك التقدم. الأفراد باستمرار مواقف جديدة وظروف متطورة وتحديات غير متوقعة التكنولوجي، أو التحولات في الاقتصاد، أو أحداث الحياة الشخصية، أو التحولات التنظيمية، فإن إن الاعتراف بحتمية التغيير يضع الأساس لعقلية. التغيير هو جزء طبيعي من التجربة الإنسانية إنه يشجع الأفراد على التعامل مع الحياة بشعور من الاستعداد، وفهم أن القدرة. استباقية وتكيفية على التنقل في التغيير هي مهارة حاسمة للنجاح والرفاهية

العقلية المرنة

تتجاوز العقلية المرنة مجرد الصلابة؛ فهي تشمل خفة الحركة العقلية والعاطفية التي تسمح للأفراد تتضمن المرونة القدرة على التعافي من. بالتعامل مع النكسات والإخفاقات والشدائد بنعمة وتصميم يتعلق الأمر بتنمية الثبات. التحديات، والتكيف مع الظروف المتغيرة، والحفاظ على نظرة إيجابية ينطوي استكشاف هذا. العقلي والذكاء العاطفي والإيمان بقدرة المرء على التغلب على الصعوبات المفهوم على فهم أن المرونة ليست سمة ثابتة ولكنها مهارة يمكن تطويرها وتعزيزها من خلال الخبرة والممارسة المتعمدة



(دقيقة 25) "العقلية مهمة" : نشاط مناقشة جماعية

تسهل مناقشة جماعية لاستكشاف والتمييز بين مفاهيم عقلية النمو والعقلية الثابتة، وتشجيع المشاركين على التفكير في عقلية خاصة بهم وتأثيرها على حياتهم الشخصية والمهنية.



تطوير مهارات التكيف

تعريف:

القدرة على التكيف هي القدرة على التكيف مع الظروف والتغيرات الجديدة بسرعة وفعالية وبعقلية إيجابية. وهو ينطوي على احتضان الشكوك، والتعلم من التجارب، والتنقل بشكل استباقي من خلال البيئات الديناميكية.

مكونات القدرة على التكيف

الانفتاح على التغيير

مهارات حل المشكلات

القدرة على التكيف



تطوير مهارات التكيف

تقنيات التدريب على التكيف

تخطيط السيناريو

توقع التغييرات والاضطرابات المحتملة التي قد تؤثر على السياقات الشخصية أو المهنية.
وضع خطط طوارئ لمعالجة السيناريوهات المختلفة، وضمان الاستعداد للأحداث غير المتوقعة.
مراجعة وتحديث السيناريوهات بانتظام بناءً على الظروف المتطورة.

براعة التعلم

البحث بنشاط عن معارف ومهارات جديدة تتماشى مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية.
احتضن عقلية التعلم المستمر، واعرض كل تجربة كفرصة لاكتساب رؤى جديدة.
طلب التغذية الراجعة والتكيف بناءً على الدروس المستفادة من التجارب والتحديات.

إدارة ضغوط

تحديد الضغوطات وتنفيذ استراتيجيات استباقية للحد من الإجهاد.
تنمية اليقظة الذهنية وتقنيات الاسترخاء لتعزيز المرونة العاطفية.
تعزيز بيئة داعمة تشجع التواصل المفتوح وآليات المواجهة المشتركة.



(25) "تحدي القدرة على التكيف" : نشاط لعب الأدوار (دقيقة)



الهدف:
لمحاكاة سيناريوهات العالم الحقيقي التي تتطلب القدرة على التكيف
السريع وحل المشكلات والمرونة، وتعزيز الفهم العملي لمهارات
القدرة على التكيف.

البقاء على المسار والتفكير

لا يتطلب التنقل في التضاريس المعقدة للتنمية الشخصية والمهنية التخطيط الفعال والقدرة على في مواجهة التحديات، التكيف فحسب، بل يتطلب أيضاً التزاماً ثابتاً بالبقاء على المسار الصحيح علاوة على ذلك، يتم. يصبح الحفاظ على التركيز على أهدافنا منارة ترشدنا خلال حالة عدم اليقين يشكل. وقفة متعمدة لاستخلاص الرؤى من التجارب -إثراء الرحلة من خلال ممارسة التفكير التخطيط الفعال والقدرة على التكيف، عندما يقترن بالانضباط المتمثل في البقاء مخلصين لأهدافنا، مزيجاً قوياً يدفعنا نحو التحسين المستمر.



البقاء على المسار والتفكير

البقاء على المسار الصحيح الاستراتيجيات

مراجعة الهدف

من خلال ضمان التوافق مع تعدد إعادة النظر في أهدافنا وإعادة تقييمها بانتظام أمرًا ضروريًا للبقاء على المسار الصحيح الأولويات الحالية، تمنع مراجعات الأهداف الانجراف وتسمح بالتعديلات، مما يضمن بقاء الجهود موجهة نحو الأهداف. جدول جلسات مراجعة الأهداف الدورية للنظر في التغييرات في الأولويات والفرص الناشئة والتحديات الأكثر تأثيرًا الشخصية أو التنظيمية.

تحديد أولويات المهام

تضمن هذه يساعد تحديد أولويات المهام، الذي تيسره أدوات مثل مصفوفة أيزنهاور، في الإدارة الفعالة للوقت تطبيق مصفوفة أيزنهاور. الاستراتيجية أن تحظى المهام الحاسمة بالاهتمام، مما يساهم في تحقيق الأهداف الشاملة غير مهم/غير مهم، وغير عاجل/غير عاجل، عاجل/مهم، مهم/بانتظام لتصنيف المهام إلى عاجل.

شراكات المساءلة

وتعزز هذه الشراكات الالتزام. يوفر الانخراط في شراكات المساءلة الدعم المتبادل والتشجيع والشعور بالمسؤولية تكوين شراكات مع الزملاء أو الأصدقاء أو الموجهين، وتحديد توقعات واضحة ونقاط. بالأهداف المشتركة والفردية. تسجيل الوصول لمراجعة التقدم وتقديم الدعم.



البقاء على المسار والتفكير

التفكير كأداة للنمو:

التأمل اليومي

تعزز هذه .إن تخصيص الوقت يوميًا للتفكير في الإنجازات والتحديات والدروس المستفادة يعزز الوعي الذاتي ويسهل التعلم المستمر خصص وقتًا محددًا كل يوم للتفكير، وتدوين التجارب الرئيسية، والاعتراف بالإنجازات، .الممارسة اليقظة الذهنية في صنع القرار وتحديد مجالات التحسين.

ملخصات المشروع

توفر جلسات استخلاص المعلومات الشاملة عند الانتهاء من المشاريع أو المعالم المهمة منصة منظمة لتحليل النتائج وتحديد النجاحات جدول جلسات استخلاص المعلومات التي تشمل أعضاء الفريق، ومناقشة أهداف .ومجالات التحسين والتقاط الرؤى للمساعي المستقبلية المشروع، والتحديات التي تواجهها، والاستراتيجيات المستخدمة، مع التركيز على التعلم المشترك

حلقة التعليقات

تعزز .تعمل حلقة التغذية الراجعة، التي تتمحور حول البحث عن التغذية الراجعة البناءة وتقديمها، على تعزيز ثقافة التحسين المستمر تشجيع تبادل الملاحظات بانتظام .هذه الممارسة عقلية النمو، وتشجع التواصل المفتوح، وتحفز التغيير الإيجابي في السلوكيات والعمليات داخل الفرق، مع التركيز على النقد البناء، والتعزيز الإيجابي، والرؤى القابلة للتنفيذ



25) "رسم المسار إلى الأمام" : نشاط تخطيط السيناريو (دقيقة)



الهدف:
تطبيق مبادئ البقاء على المسار الصحيح والتفكير من خلال نشاط
تخطيط السيناريو، وتعزيز التفكير الاستراتيجي، والقدرة على
التكيف، والتحسين المستمر.



مراجعة

كيف تطور فهمك للتخطيط والإدارة الفعالين خلال ورشة العمل؟

هل يمكنك تحديد حالات معينة في حياتك الشخصية أو المهنية حيث يمكنك تطبيق المبادئ التي تمت مناقشتها في ورشة العمل؟

ما هي أهم ثلاث رؤى أو مفاهيم اكتسبتها من ورشة العمل؟

ما هو النشاط أو التقنية التفاعلية التي كان لها صدى أكبر معك، وكيف ساهمت في تعلمك؟

ما هي الطرق التي تتوقع بها تنفيذ مبادئ ورشة العمل لتعزيز النمو الشخصي والمهني؟

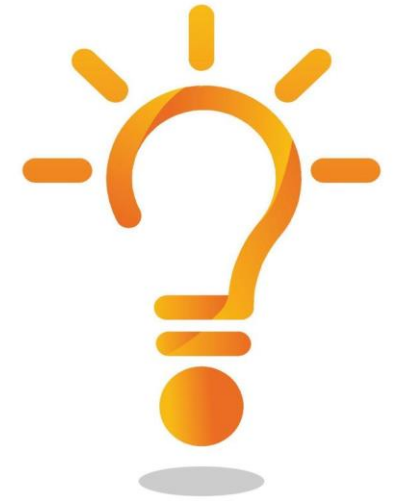
كيف تخطط لاحتضان التغيير وتنمية القدرة على التكيف في نهجك تجاه التحديات، مع مراعاة ما تعلمته؟

ما هي الخطوات المحددة التي ستتخذها لضمان التعلم المستمر وتطبيق مبادئ ورشة العمل بعد هذه الجلسة؟

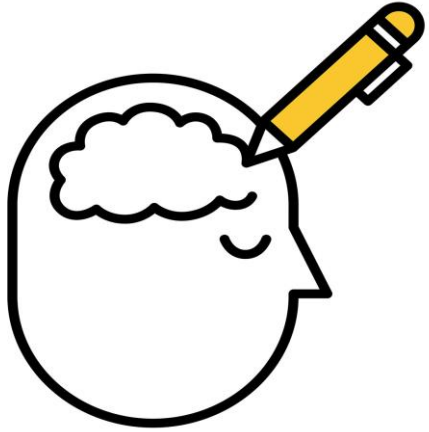
كيف عززت مناقشات المجموعة والأنشطة التعاونية فهمك وتطبيقك لمحتوى ورشة العمل؟

تشعر أنها تحسنت بشكل كبير نتيجة (على سبيل المثال، تحديد الأهداف وإدارة الوقت) حدد مهارة واحدة محددة كيف تخطط لمواصلة تطوير هذه المهارة؟ لورشة العمل

ما هي العوامل التي تساهم في شعورك بالاستعداد لتطبيق فكر في مستوى ثقتك في تنفيذ الاستراتيجيات المستفادة هذه المبادئ في حياتك؟



هل لديك أية أسئلة؟



تدريب اليوم - ما الذي ستبقيه في ذاكرتك؟

التدريب تقديم



List of References

- Harford, T. (2011). "Adapt: Why Success Always Starts with Failure." Little, Brown and Company.
- Kahneman, D. (2011). "Thinking, Fast and Slow." Farrar, Straus and Giroux.
- Clear, J. (2018). "Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones." Avery.
- Ries, E. (2011). "The Lean Startup: How Today's Entrepreneurs Use Continuous Innovation to Create Radically Successful Businesses." Crown Business.
- Newport, C. (2016). "Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World." Grand Central Publishing.
- Cirillo, F. (2018). "The Pomodoro Technique." The Pomodoro Technique.
- Meier, J. D. (2010). "Getting Results the Agile Way: A Personal Results System for Work and Life." Innovation Playhouse.
- Pink, D. H. (2009). "Drive: The Surprising Truth About What Motivates Us." Riverhead Books.
- Duhigg, C. (2012). "The Power of Habit: Why We Do What We Do in Life and Business." Random House.
- Senge, P. M. (1990). "The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization." Currency.
- Christensen, C. M. (1997). "The Innovator's Dilemma: When New Technologies Cause Great Firms to Fail." Harvard Business Review Press.
- Drucker, P. F. (1999). "Management Challenges for the 21st Century." HarperBusiness.
- Mintzberg, H. (1994). "Rise and Fall of Strategic Planning." Free Press.
- Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). "Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey." American Psychologist, 57(9), 705-717.
- Dweck, C. S. (2006). "Mindset: The New Psychology of Success." Random House.
- Covey, S. R. (1989). "The 7 Habits of Highly Effective People." Free Press.
- Allen, D. (2001). "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity." Penguin.
- Taleb, N. N. (2012). "Antifragile: Things That Gain from Disorder." Random House.
- Greitens, E. (2015). "Resilience: Hard-Won Wisdom for Living a Better Life." Houghton Mifflin Harcourt.
- Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., & Switzler, A. (2011). "Crucial Conversations: Tools for Talking When Stakes Are High." McGraw-Hill Education.
- Rumelt, R. P. (2011). "Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters." Crown Business.
- Kim, W. C., & Mauborgne, R. (2005). "Blue Ocean Strategy." Harvard Business Review. Pink, D. H. (2018). "When: The Scientific Secrets of Perfect Timing." Riverhead Books.

List of Suggested Resources for Self-Directed Learning

- "Management Challenges for the 21st Century" by Peter F. Drucker
A classic that explores management challenges and strategies for the modern era.
- "Rise and Fall of Strategic Planning" by Henry Mintzberg
Offers insights into the limitations and alternatives to traditional strategic planning.
- "Building a Practically Useful Theory of Goal Setting and Task Motivation" by Edwin A. Locke and Gary P. Latham
An academic article exploring the theory and practicality of goal setting.
- "Mindset: The New Psychology of Success" by Carol S. Dweck
Explores the concept of mindset and its impact on personal and professional success.
- "The 7 Habits of Highly Effective People" by Stephen R. Covey
A timeless guide to personal effectiveness and leadership.
- "Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity" by David Allen
Offers practical techniques for personal productivity and stress-free task management.

تعليمات النشاط:

- **MT3.2.1 (دقيقة 15) MAD LIBS تحديد الأهداف**: 9 الشريحة

هذا العنان لإبداعك ويعزز فهمك Mad Libs سيطلق نشاط! استعد للضحك في طريقك إلى رؤية أقوى ، كل ذلك أثناء ضحك بعض المرح في رحلة تطويرك الشخصي SMART لإطار أهداف

التعليمات:

أدناه Mad Libs اختر أحد قوالب

!كن سخيًا، كن جادا، كن أنت. اقرأ كل كلمة فارغة وفكر في كلمة تناسب الفئة المدرجة

!لا تقلق بشأن كونك مثاليًا، فقط استمتع. املأ الفراغات بالكلمات التي اخترتها

كن مستعدًا لبعض. المخصص بصوت عالٍ للمجموعة SMART بمجرد ملء جميع الفراغات، اقرأ هدف الضحك والتصفيق!



تعليمات النشاط:

• MT3.2.2 (دقيقة 30) "تبادل المؤسسات": نشاط المناقشة الجماعية: 19 شريحة العرض

يهدف نشاط المناقشة الجماعية هذا إلى تعميق فهم المشاركين لأسس التخطيط والإدارة من خلال تشجيع التعلم التعاوني وتبادل المعرفة في إطار مجموعة صغيرة

الهدف:

- تعزيز فهم أسس التخطيط والإدارة -

- شجع المشاركين على مشاركة الأفكار ووجهات النظر -

- تعزيز التعلم التعاوني وتبادل المعرفة -

التعليمات:

1. أفراد 4-6 قسّم المشاركين إلى مجموعات صغيرة من - :التشكيل

2. "أسس الإدارة" أو "أسس التخطيط" تعيين كل مجموعة إما - :مهام الموضوع

3. إرشادات المناقشة:

- تناقش كل مجموعة المفاهيم الأساسية داخل المؤسسة المخصصة لها -

- استكشف أمثلة واقعية أو تجارب سفر تتعلق بالمؤسسة -

- النظر في التحديات والحلول المرتبطة بتنفيذ كل مؤسسة -

4. التفاعل الجماعي:

- تشجيع المشاركة النشطة من جميع الأعضاء -

- تسهيل التبادل المفتوح للأفكار ووجهات النظر -

{وقت التحضير}5

- دقيقة لكل مجموعة لإعداد ملخص موجز لمناقشتها 15 خصص -

6. الأسئلة والأجوبة والتفكير:

- افتح المجال للأسئلة والأفكار من المجموعات الأخرى -

- تسهيل مناقشة موجزة حول القواسم المشتركة والاختلافات بين أسس التخطيط والإدارة -



تعليمات النشاط:

- **MT3.2.4 (دقيقة 25) دراسات الحالة: 21 الشريحة**

وإنشاء خطط قابلة للتنفيذ SMART الهدف من نشاط دراسة الحالة هو توفير سيناريوهات عملية واقعية تجسد مبادئ تحديد الأهداف وصياغة أهداف

تعليمات للمدرب:

تكوين المجموعة

قسّم المشاركين إلى مجموعات صغيرة، مع ضمان مزيج من الخلفيات والخبرات في كل مجموعة

قم بتعيين ميسر أو اسمح للمجموعات بالاختيار الذاتي لشخص ما لقيادة المناقشة

تحليل دراسة الحالة

خصص وقتًا كافيًا للمجموعات لمناقشة وتحليل كل دراسة حالة

اطلب من المشاركين التفكير في الأسئلة التالية:

ما مدى دقة تحديد الهدف في كل حالة؟

بشكل فعال؟ SMART هل يتم تطبيق إطار

هل الخطط القابلة للتنفيذ عملية وشاملة؟

نقاش جماعي:

اجمع المجموعات معًا مرة أخرى لإجراء مناقشة أوسع

شجع كل مجموعة على مشاركة تحليلاتها، مع التركيز على وجهات النظر المتنوعة والنهج البديلة المحتملة

تيسير الأسئلة والأجوبة:

وسأفسح المجال الآن لطرح الأسئلة والإدلاء بالتعليقات

شجع المشاركين على طلب توضيح لجوانب دراسات الحالة أو مشاركة رؤى إضافية

Summary And Insights:

لخص الرؤى الرئيسية المكتسبة من تحليلات دراسة الحالة

تسليط الضوء على التحديات المشتركة والاستراتيجيات الفعالة والمبادئ الشاملة التي تم تحديدها خلال المناقشة



تعليمات النشاط

الهدف:

- إشراك المشاركين في تحديد الأهداف الشخصية والمهنية وصياغتها -
- شجع المشاركين على التفكير عبر الأطر الزمنية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل -

المزايا:

- يعزز التأمل الذاتي والتعبير عن الأهداف -
- يشجع المشاركين على النظر في الأهداف في أطر زمنية مختلفة -
- يمهّد الطريق لأنشطة التخطيط المستقبلية داخل ورشة العمل -

التعليمات:

1. تحديد الهدف:

الأهداف الشخصية

فكر في جوانب حياتك خارج المجال المهني

ما هي الإنجازات أو التحسينات الشخصية التي تطمح إلى تحقيقها ؟

الأهداف المهنية:

فكر في حياتك المهنية وتطورك المهني

ما هي المعالم أو التطورات التي تهدف إلى تحقيقها ؟

2. اعتبارات الإطار الزمني:

- ضع في اعتبارك الأهداف في ثلاثة أطر زمنية -
- أهداف يمكن تحقيقها في المستقبل القريب: (أشهر 0-6) على المدى القصير -
- الأهداف التي تتطلب المزيد من الوقت والتخطيط: (سنتان -أشهر 6) متوسطة المدى -
- طموحات شاملة قد يستغرق تحقيقها عدة سنوات: (أكثر من عامين) على المدى الطويل -



Microsoft Word
Document

تعليمات النشاط

- MT3.2.13 (دقائق 10) التطبيق النكي :26 الشريحة

الهدف:

- إشراك المشاركين في تحديد الأهداف الشخصية والمهنية وصياغتها -
- شجع المشاركين على التفكير عبر الأطر الزمنية قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل -

المزايا:

- يعزز التأمل الذاتي والتعبير عن الأهداف -
- يشجع المشاركين على النظر في الأهداف في أطر زمنية مختلفة -
- يمهّد الطريق لأنشطة التخطيط المستقبلية داخل ورشة العمل -

التعليمات:

1. تحديد الهدف:

الأهداف الشخصية

فكر في جوانب حياتك خارج المجال المهني

ما هي الإنجازات أو التحسينات الشخصية التي تطمح إلى تحقيقها ؟

الأهداف المهنية:

فكر في حياتك المهنية وتطورك المهني

ما هي المعالم أو التطورات التي تهدف إلى تحقيقها ؟

2. اعتبارات الإطار الزمني:

- ضع في اعتبارك الأهداف في ثلاثة أطر زمنية -
- أهداف يمكن تحقيقها في المستقبل القريب: (أشهر 0-6) على المدى القصير -
- الأهداف التي تتطلب المزيد من الوقت والتخطيط: (سنتان -أشهر 6) متوسطة المدى -
- طموحات شاملة قد يستغرق تحقيقها عدة سنوات: (أكثر من عامين) على المدى الطويل -



تعليمات النشاط

- **MT3.2.5 (دقيقة 25) مناقشة جماعية: 30 الشريحة**

تعليمات للمدرّب

إعداد النشاط

اشرح أن المشاركين سيعملون بشكل فردي أو في مجموعات صغيرة، اعتمادًا على حجم الفصل.

وزع قائمة الأهداف المتنوعة والأمثلة المقابلة للخطط القابلة للتنفيذ.

اشرح بوضوح أن التركيز ينصب على فهم كيفية هيكلة الخطط القابلة للتنفيذ بشكل فعال.

الجماعي/العمل الفردي

ووضع خطة قابلة للتنفيذ لتحقيق هذا الهدف (أو اقتراح هدف خاص بهم) اطلب من المشاركين اختيار هدف من القائمة.

في تخطيطهم (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، ذات صلة، محددة زمنيًا) SMART شجع المشاركين على مراعاة معايير.

ذكرهم بأن يكونوا مفصلين ومحددين في تحديد الخطوات.

المناقشة والمشاركة

اسمح لكل مشارك أو مجموعة بمشاركة هدفهم المختار والخطة القابلة للتنفيذ المقابلة.

شجع المناقشة من خلال طرح أسئلة مثل

كيف حددت أولويات المهام في خطتك؟

هل واجهت تحديات في إنشاء خطوات قابلة للتنفيذ، وكيف تغلبت عليها؟

ما هي الأفكار التي اكتسبتها من هذا النشاط؟

شجع كل مجموعة على مشاركة تحليلاتها، مع التركيز على وجهات النظر المتنوعة والنهج البديلة المحتملة.

تيسير الأسئلة والأجوبة

وساقصح المجال الآن لطرح الأسئلة والإدلاء بالتعليقات

شجع المشاركين على طلب توضيح لجوانب دراسات الحالة أو مشاركة رؤى إضافية.

Summary And Insights:

لخص الرؤى الرئيسية المكتسبة من تحليلات دراسة الحالة.

تسلط الضوء على التحديات المشتركة والاستراتيجيات الفعالة والمبادئ الشاملة التي تم تحديدها خلال المناقشة.



تعليمات النشاط:

- **MT3.2.6 (دقيقة 20) عرض السيناريو 36 الشريحة**

التعليمات:

1. اختيار السيناريو:

- يختار المشاركون أو المجموعات سيناريو واقعيًا يتعلق بحياتهم الشخصية أو المهنية.
- يمكن أن تشمل السيناريوهات مشاريع العمل أو المسؤوليات الأكاديمية أو الأهداف الشخصية أو مزيجًا من الجوانب المختلفة.

2. تصنيف المهام:

- 4، 3 و 2 باستخدام مصفوفة إدارة الوقت، يصنف المشاركون المهام من السيناريو الذي اختاروه إلى الأرباع -
- التأكيد على أهمية التمييز بين الإلحاح والأهمية خلال هذه العملية.

3. الملعب الاستراتيجي:

- يقدم المشاركون أو المجموعات سيناريوهاتهم لبقية الحاضرين في ورشة العمل -
- لكل مهمة ضمن السيناريو، يعرضون نهجهم الاستراتيجي لتحديد الأولويات بناءً على الربع الذي يقع فيه -
- شجع المشاركين على شرح الأسباب الكامنة وراء تصنيفاتهم -

4. ملاحظات الأقران والمناقشة:

- بعد كل عرض، افتح الأرضية للتغذية الراجعة والمناقشة -
- شجع المشاركين على مشاركة الأفكار أو وجهات النظر البديلة أو الاعتبارات الإضافية لتحديد أولويات المهمة -
- تيسير حوار بناء حول فعالية الاستراتيجيات المختلفة -

شجع المشاركين على طلب توضيح لجوانب دراسات الحالة أو مشاركة رؤى إضافية

Summary And Insights:

لخص الرؤى الرئيسية المكتسبة من تحليلات دراسة الحالة

تسليط الضوء على التحديات المشتركة والاستراتيجيات الفعالة والمبادئ الشاملة التي تم تحديدها خلال المناقشة



Microsoft Word
Document

تعليمات النشاط:

- MT3.2.7 (دقيقة 25) تقنيات إدارة الوقت :دراسات الحالة :39 الشريحة

التعليمات:

سيقرأ المشاركون السيناريوهات ثم يطبقون التقنيات الستة

ناقش كيفية عمل التقنية وفوائدها

شجع المشاركين على مشاركة أفكارهم حول ما إذا كانوا قد جربوا تقنيات مماثلة أو إذا كانوا يتوقعون تحديات في تطبيق هذه الطريقة



تعليمات النشاط:

- MT3.2.8 (دقيقة 25) "التنظيم والتحفيز": مناقشة جماعية: 43 شريحة العرض

التعليمات:

1. مقدمة:

- إعادة النظر بإيجاز في أهمية التنظيم والتحفيز والتصور في الإلتقان الشخصي والمهني -
- تسليط الضوء على تأثير هذه الممارسات على الإنتاجية اليومية وتحقيق الأهداف -

تأمل فردي

- اطلب من المشاركين أن يأخذوا لحظة للتفكير في تنظيمهم الحالي وممارسات التحفيز -
- شجعهم على التفكير في الاستراتيجيات التي كانت فعالة بالنسبة لهم والأماكن التي قد يسعون إلى تحسينها -

3. المشاركة في مجموعات صغيرة:

- بناءً على غرفهم الفرعية الافتراضية أو قريتهم المادي (أعضاء 3-5) قسّم المشاركين إلى مجموعات صغيرة -
- في هذه المجموعات، اطلب من المشاركين مشاركة استراتيجية منظمة واحدة، ومعزز دافع واحد، وتقنية تصور واحدة يجدونها فعالة بشكل خاص -
- تشجيع المناقشة المفتوحة، والسماح لكل مشارك بالمساهمة وطرح الأسئلة -

4. تقارير المجموعة:

- اجمع المجموعات مرة أخرى وادع كل مجموعة لمشاركة ملخص رئيسي واحد من مناقشاتهم -
- تيسير مناقشة موجزة حول القواسم المشتركة والاختلافات في الاستراتيجيات التي تمت مناقشتها -

5. مناقشة مفتوحة:

- افتح المجال للمشاركين لمشاركة نصائح تنظيمية أو تحفيزية أو تصورية إضافية اكتشفوها -
- شجع المشاركين على طرح الأسئلة وطلب المشورة من الآخرين في ورشة العمل -



تعليمات النشاط:

- MT3.2.9 (دقيقة 25) "العقلية مهمة": نشاط المناقشة الجماعية: 46 شريحة العرض

التعليمات:

1. مقممة:

- تحديد وشرح بليجاز مفاهيم عقلية النمو والعقلية الثابتة.
- تقديم أمثلة واقعية توضح خصائص كل عقلية.
- التأكيد على أن الأفراد قد يظهرون مزيجاً من كلتا العقليات في جوانب مختلفة من حياتهم.

2. التأمل الذاتي:

- اطلب من المشاركين أن يأخذوا لحظة للتفكير الذاتي.
- شجعهم على النظر في المواقف التي ربما أظهروا فيها خصائص عقلية النمو والحالات التي سادت فيها عقلية ثابتة.
- مناقشة مجموعة صغيرة
- (أشخاص لكل مجموعة 3-4) قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة
- في هذه المجموعات، اطلب من المشاركين مشاركة الخبرات الشخصية المتعلقة بالنمو والعقليات الثابتة.
- مناقشات سريعة حول كيفية تجلي هذه العقليات في مواقفها تجاه التحديات والتعلم والتغذية الراجعة.

4. مشاركة المجموعة بأكملها:

- اجمع المجموعات مرة أخرى وادع كل مجموعة لمشاركة ملخص رئيسي واحد من مناقشاتهم.
- شجع المشاركين على الاستماع بنشاط إلى تجارب الآخرين ووجهات نظرهم.

تحليل دراسة الحالة

- قدم دراسة حالة تسلط الضوء على فرد أو فريق يواجه تحديات.
- اطلب من المشاركين تحليل دراسة الحالة، وتحديد حالات النمو أو العقليات الثابتة وتأثيرها المحتمل على النتائج.
- تيسير مناقشة حول الأساليب البديلة التي كان يمكن اتباعها بعقلية مختلفة.

التزام شخصي

- اطلب من المشاركين الالتزام الشخصي بتنمية عقلية النمو في مجال معين من حياتهم.
- شجعهم على مشاركة التزاماتهم مع المجموعة، وتعزيز المساءلة والدعم المتبادل.



تعليمات النشاط:

- **MT3.2.10 (دقيقة 25) "تحدي القدرة على التكيف": نشاط لعب الأدوار** 49 الشريحة

التعليمات:

1. إعداد السيناريو .

- غمر المشاركين في المواقف التي يجب عليهم فيها التكيف بسرعة :اشرح بإيجاز الغرض من نشاط لعب الأدوار - على سبيل المثال، التحولات المفاجئة في السوق، أو التغييرات في نطاق المشروع، أو ديناميكيات الفريق غير المتوقعة .قم بإنشاء ثلاثة سيناريوهات مختلفة تمثل تحديات تتطلب القدرة على التكيف :تقديم السيناريوهات -

2. أدوار السيناريو .

- تأكد من أن لكل مشارك دورًا ومنظورًا فريدًا، مثل أعضاء الفريق أو مديري المشروعات أو العملاء .تعيين أدوار للمشاركين لكل سيناريو - اشرح بإيجاز خلفية وأهداف دور كل مشارك -

3. لعب الأدوار .

- يجب أن يتفاعل المشاركون كما لو كانوا يواجهون التحديات المحددة في بيئة واقعية .إجراء سيناريوهات لعب الأدوار - تشجيع اتخاذ القرارات التلقائية وحل المشكلات والقدرة على التكيف ضمن الأدوار المسندة إليهم - استخدم الإشارات أو المحفزات لتقديم عناصر أو تغييرات غير متوقعة أثناء السيناريوهات -

4. استخلاص المعلومات:

- اطلب من المشاركين التفكير في تجاربهم والتحديات التي يواجهونها والاستراتيجيات التي استخدموها للتكيف .قم بتيسير مناقشة جماعية بعد كل سيناريو - تشجيع المشاركة المفتوحة للأفكار والمشاعر والدروس المستفادة أثناء نشاط لعب الأدوار -

أسئلة للتفكير

- كيف تعاملت مع التحديات غير المتوقعة في دورك ؟ - ما هي الاستراتيجيات التي استخدمتها للتكيف وحل المشكلات في الوقت الحالي ؟ - كيف ساهم التواصل والتعاون في قدرة الفريق على التكيف ؟

التحليل في مجموعات

- تلخيص الموضوعات والاستراتيجيات المشتركة التي لوحظت خلال سيناريوهات لعب الأدوار - ناقش أهمية القدرة على التكيف وحل المشكلات والمرونة في مواجهة التحديات غير المتوقعة - شجعهم على مشاركة التزاماتهم مع المجموعة، وتعزيز المساءلة والدعم المتبادل -



تعليمات النشاط

- رسم المسار إلى " نشاط تخطيط السيناريو 53: الشريحة MT3.2.11 (دقيقة 25) "الأمام

التعليمات:

مقدمة المنهج

يتم تقديم سيناريو خيالي للمشاركين يتعلق بمجالهم المهني أو - صناعة مشتركة

صف تغييرًا أو تحديًا كبيرًا يتطلب التخطيط الاستراتيجي - والتكيف

2. تحديد الأهداف:

حدد المشاركون بشكل فردي ثلاثة أهداف قصيرة الأجل - استجابة للسيناريو المقدم

التأكيد على أهمية موامة هذه الأهداف مع التحديات أو - التغييرات الجديدة

3. تحديد أولويات المهام:

باستخدام مصفوفة أيزنهاور، يصنف المشاركون المهام المتعلقة - بأهدافهم إلى إلحاح وأهمية

ناقش كيف سيساعدكم تحديد الأولويات على التركيز على المهام - التي تساهم أكثر في تحقيق أهدافهم المعدلة

شراكات المساءلة

يشكل المشاركون أزواجًا أو مجموعات صغيرة -

يشارك كل مشارك أهدافه وتحديد أولويات المهام مع شريكه أو - مجموعته

إقامة شراكات من أجل الدعم المتبادل والمساءلة -

ناقش كيف يمكن لوجود شريك مساءلة أن يعزز القدرة على - التكيف وتحقيق الأهداف

شجع المشاركين على مشاركة الأفكار والتحديات التي - يواجهونها وكيف عزز نشاط تخطيط السيناريو تفكيرهم الاستراتيجي وقدرتهم على التكيف

ناقش أهمية تحديد الأهداف وتحديد الأولويات والمساءلة - والتفكير في التعامل مع التحديات

5. استراحة التفكير:

يأخذ المشاركون استراحة قصيرة للتفكير الفردي -

يدونون أفكارهم حول السيناريو وأهدافهم وشراكات المساءلة -

شجع على التفكير في التعديلات التي قد تكون مطلوبة بناءً على - المناقشات

6. حلقة تعديل الهدف والتغذية الراجعة:

يمكن للمشاركين، بناءً على أفكارهم، تعديل أهدافهم مع مراعاة - الرؤى المكتسبة

يتلقى كل مشارك ملاحظات بناءً من شريكه أو مجموعته في - المساءلة

ناقش كيف تساهم هذه الملاحظات في التحسين المستمر -

نقاش جماعي:

تيسير مناقشة جماعية حول التجربة العامة -





Entrepreneurial Mindset and Key Skills for All

إشكراً لك



Co-funded by
the European Union

فقط ولا تعكس (المؤلفين) الآراء المعبر عنها هي آراء المؤلف. بتمويل من الاتحاد الأوروبي
لذا لا يمكن (EACEA) بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي أو الوكالة الأوروبية للتعليم والثقافة
مسؤولين عنها EACEA اعتبار الاتحاد الأوروبي ولا