

أنت القائد لأهدافك

تأليف

مصطفى محمد الفحام

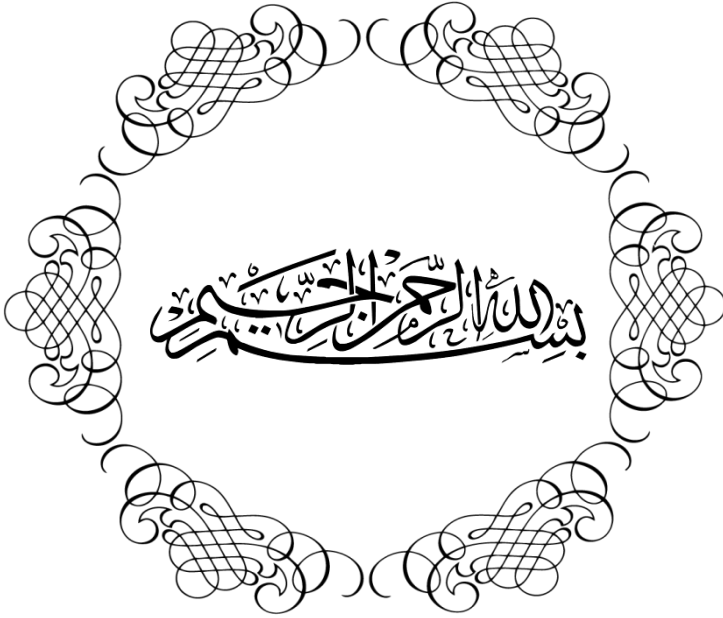
مقدمة

كنت أرغب في كتابة مقدمة للكتاب كما هو متعارف عليه، من مشروع لأهداف الكتاب، وكل ما يحتويه الكتاب من أجزاء وتوضيح بسيط، وشكرا لمن ساعدني، ولكن المقدمة التي أرغب في كتابتها اليوم هي - لك أنت - أيها الإنسان، أنت أيها المصري، فهذا الكتاب لك.

١- أنت المهم في هذه الحياة، خلقتك الله من أجل الوطن، من أجل الأرض، من أجل إسعاد البشرية، من أجل عبادته وحده. فإذا لم تعرف نفسك، فلن تستطيع عمل شيء، فإذا لم تستطع تطوير نفسك فلا فائدة.

٢- هذا الكتاب من أجل الوطن، والوطن هنا مصر- فمصر- هي شاغلي الأول، من عمر الطفولة أسمع عنها وأحبها دون أن اعرف لماذا هي وطني، فقد أحتل وحارب وانهزم وهزم العدو وانتصرنا، وأنا أحبها، فهيا شغلي الشغال، ومصر- ليست وطن وأرض ونيل ولكن الإنسان هو الأهم، فالحرب عليه بالقوة الناعمة، التي تجعل الإنسان ضعيفا من داخله بأسهل طريقة مثل التطعيم خفيف ولكنه يقتل المريض فورا.

فنحن نعمل جميعا لحبنا لله وللوطن، فهذا الكتاب لك أنت أيها المصري.

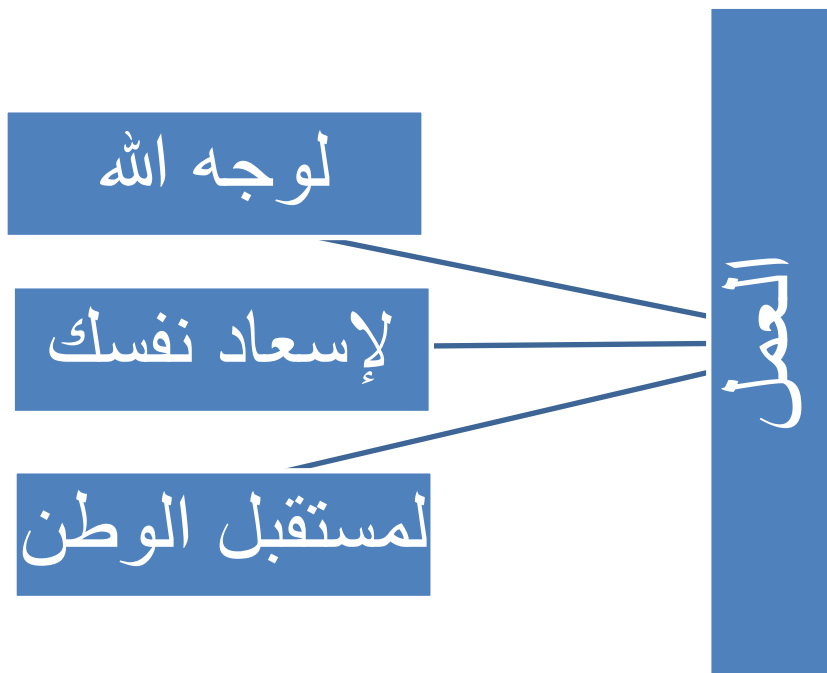


باسمك ربي أستعين بقوتك ورحمتك، ومن حوله لي ولا قوة أبدا
تنتهي بعد إرادتك، التي لا نهاية لها؛ فأنت الأول والآخر، والمحيي
والميت، والحي القيوم.

فيسر لي برحمتك ومن حول لي ولا قوة.

قال الله تعالى: ﴿الَّذِي خَلَقَنِي فَهُوَ يَهْدِينِ﴾ (٧٨) ﴿وَالَّذِي هُوَ يُطْعِمُنِي وَيَسْقِينِ﴾ (٧٩)

وَإِذَا مَرَضْتُ فَهُوَ يَشْفِينِ ﴿٨٠﴾ [الشعراء]



لماذا الاجتماعات؟ أهمية الاجتماعات:

١. تنمية المهارات، والمفاهيم، والخيارات الضرورية لأداء واجب المركز المنتخب فيه.
٢. خلق ثقافة شخصية.
٣. تنمية روح القيادة.
٤. تنمية الثقة بالنفس والتوازن النفسي.
٥. تنمية القدرة على تحديد الأهداف.
٦. تنمية القدرة على التخطيط للدخول إلى الهدف.
٧. معرفة الاحتياجات.
٨. معرفة قدرات الآخرين.
٩. معرفة احتياجات الآخرين للتدريب.
١٠. المساعدة على نقل الخبرات من القديم إلى الجديد.
١١. تطوير العلاقات بين الأعضاء وبعضهم، وبين القيادات في المؤسسة.
١٢. إشباع الناحية النفسية للطالب، والمدرّب، والمديرين في العمل.
١٣. معرفة الفروق الفردية والموازنة بين النظري والتطبيقي في العمل الميداني.

١٤. معرفة المواعيد المناسبة للأنشطة، والاجتماعات القادمة.

أهمية الاجتماعات:

- ١- احترام القوانين والقرارات الوزارية، وتعود الطلاب على ذلك، والمدرسين والمديرين والقائمين على العمل.
- ٢- معرفة احتياجات الآخرين في الاجتماعات القادمة.
- ٣- توصيل الأهداف والبرامج السلوكية.
- ٤- تنمية مهارات الآخرين في الترتيب للاجتماع، وإدارة الاجتماعات، ومعرفة مهارات جديدة.
- ٥- عمل تغييرات أفضل سلوكيا ونفسيا وفي الأداء.
- ٦- تقييم أداء بعض الطلاب واكتشاف القدرات الخاصة والعمل على تنميتها.
- ٧- معرفة احتياجات الآخرين والتدريب عليها.
- ٨- معرفة أفضل المواعيد والأماكن للاجتماعات والإمكانات المطلوبة للاجتماعات الأخرى.

ورشة عمل للاجتماعات:

- ١- قبل الاجتماع.

٢- بعد الاجتماع.

قبل الاجتماع: أسأل نفسي:

- ما هي الاحتياجات التدريبية والأهداف؟ وماذا أريد أن يكون عله بعد انتهاء الاجتماع؟
- أتعرف على من في الاجتماع؟
- ماذا يريدون؟ كيف أصل إلى النتائج التي يريدونها؟
- ما هي معرفتهم عن الاجتماعات؟
- ما هي مهاراتهم؟
- ما هي اتجاهاتهم؟
- ما هي الأساليب والأدوات والوسائل المطلوبة من حيث:
- الزمان - المكان - الأدوات الكتابية - الأشخاص المدعوون
- لحضور الاجتماع.

بعد الاجتماع:

- كيف أعرف أنني تحصلت على النتائج المطلوبة؟ وما هو المطلوب في الاجتماع القادم لتحسين العمل؟

مثال: (ورشة عمل لاجتماعات اللجنة الرياضية) قبل الاجتماع:

١ - معرفة مدى اقتناع الجميع بأهمية القرار الوزاري، وأهمية هذا

النشاط. فإذا عرفت أن الجميع في حالة جيدة أو متوسطة لمعرفة

القرار الوزاري وأهمية هذا النشاط.

يكون من المهم لزيادة هذه المعارف والأنشطة عن طريق رفع

مهاراتهم باهتمامي الخاص بهم.

وفي حالة عدم اقتناع البعض بهذا النشاط لأسباب مختلفة قد يكون

منها: الاشتراك لأول مرة، أو عدم اهتمام العاملين في هذا المجال

بالأنشطة، أو فشل خاص في الاشتراكات السابقة وعدم تحقيق

الطموح.

يكون من المهم شرح بسيط لأهمية الأنشطة ودورها في تكوين

شخصيتي ومستقبلي والحياة وتحسين حالتي ومستقبلي.

في حالة وجود مشتركين سابقين على اقتناع بأهمية الأنشطة والعمل

في هذا المجال، يجب الاستعانة بهم لشرح العمل والنجاحات

السابقة لتحفيز الزملاء في العمل.

٢ - معرفة احتياجات الآخرين وطموحاتهم في هذا العمل؛ لمحاولة

تحسين هذه الأهداف؛ لرفع الروح المعنوية والراحة النفسية لهذا

العمل؛ لأنه يجد ما يجب ويجد ما يريد تحقيقه وأهميته وقضاء وقت مفيد في الاجتماعات.

٣- بعد ذلك يكون هناك عدد من الأهداف:

- أهداف خاصة لرائدي اللجنة.
- أهداف خاصة بمبادئ وأهداف القرار الوزاري.
- أهداف خاصة باحتياجات أعضاء اللجنة.
- أهداف خاصة بالخطة والبرنامج الزمني، وهي رغبات وطموحات أعضاء اللجنة.
- أهداف بالأحداث الجارية المطلوب مناقشتها؛ لتحسين سلوك، أو تعديل السلوك، أو إلغاء سلوك، أو إضافة سلوك، واحترام القانون والمبادئ والقيم والأخلاقيات.

بعد الاجتماع:

الأهمية في بدء كل شيء هي السعادة، المرح المنظم، الترحيب والشكر، وهو الإحساس بالأمان؛ لرفع القلق والخرج عن الجميع - تحديد الزمن - مهم - لماذا؟ لكي يعرف الجميع أن هذا الاجتماع ينتهي في موعد محدد، ويبدأ في موعد محدد؛ لرفع الضغط النفسي والعصبي عن الجميع،

ويسأل نفسه وما بداخله متى ينتهي هذا الاجتماع؟ فيكون الإحساس بالأمان والراحة عنصر أساسي ويسهل بعد ذلك تحقيق أهداف الاجتماع.

ثانياً: يجب أن يكون هناك شخصية وأهمية للاجتماع، كيف؟

بمعرفة الاجتماع السابق وما هو المتفق عليه والمطلوب من كل عضو حتى يهتم، (ويقول هوح يفتكرهم انسى) حتى يكون هناك اهتمام بالاجتماع، وجدول الأعمال، والمسؤول عن الاجتماع، ويسأل ماذا في الاجتماع السابق؟ ويسأل ماذا تم؟ ويقدم الشكر ويسأل ما هي اقتراحات الأعضاء الجديدة، ويسأل لماذا لم يتم ويفسر لماذا لم يتم؟ ويفكر في حل المشكلات والتعلم منها في المرات القادمة. [وهكذا يكون مهم لبناء شخصية الفرد].

ثالثاً: احتياجات الطلاب والحاضرين للاجتماع ومناقشة أفكارهم:

في جدول الأعمال تكون هناك أفكار سابقة للحاضرين؛ لمعرفة احتياجاتهم العملية والعلمية والرغبات، وهي عنصر أساسي من عناصر جدول الأعمال التي تجعل للاجتماع أهمية ورغبة للحاضرين؛ لتحقيق احتياجاتهم ورغباتهم النفسية والعصبية والفكرية.

رابعاً: بعد أن عرفنا جدول الأعمال وأهمية تنظيم الجدول، وبدء من الاجتماع السابق أو الاجتماع التحضيري واحتياجات الطلاب ورغبتهم في تحقيق أهداف محددة يكون الدور عليك أنت أيها القائد المسؤول عن الاجتماع، ماذا تريد أن تقول؟ وما هي أهدافك؟ وماذا تريد أن يخرج الطلاب والحاضرون بعد انتهاء الاجتماع؟ ما الجديد الذي حصلوا عليه، وما المعلومة التي اكتسبها، وماذا أضافه إلى شخصيته، وهو الأهم، فأنت تقوم ببناء شخصية ديناميكية [أي متحركة] إيجابية [أي لا تياس] قادرة على وضع الأهداف وحل المشكلات والمشاركة في حل المشكلات والتنظيم والتخطيط في الحياة.

وأهداف لا تخرج عن عدد نقاط وتستعمل المهارات الخاصة، والأدوات

وأهدافك هي:

- ١ - شرح القانون والقرارات الوزارية وأهميتها وأهمية العمل من خلال القانون والقرارات الوزارية.
- ٢ - إضافة إلى شخصية الحاضرين القدرة على تنظيم اجتماع ووضع أهداف للاجتماع؛ لتحقيق تنمية الثقة بالنفس بالانتفاء إلى الوطن والحرية المنظمة في التعبير عن النفس، وممارسة الحياة العامة -

- المواطنة - الجميع في الاجتماع سواء، التفوق العلمي وكيف تنظم الحياة. تاريخ الوطن.
- ٣- متابعة الخطط والبرنامج الزمني وهو مهم لأنك تصنع الأهمية من المتابعة المستمرة للعمل، وتحقيق النتائج والأهداف.
- ٤- الاهتمام بالأحداث الجارية في الوطن، وهو الإحساس بالمجتمع والوطن؛ لزيادة الانتماء إلى الوطن، والاهتمام بالأحداث لا يكون سلبي فقط، ولكن كل الأحداث.
- مثال ذلك: الاحتفال بالأعياد - والانتصارات - وذكر الأدباء والعظماء في الوطن - الاحتفالات السياسية - وقدماء المصريين - مثل عيد وفاء النيل - وشم النسيم.
- وهذا يساعد الطلاب على اكتساب المهارات والمعارف والاتجاهات التي تمكنهم من القيام بعمل ما لم يكن في استطاعتهم القيام به من قبل، أو القيام به بصورة أفضل أو مختلفة عن ذي قبل، أو حدوث تغيير أفضل في الأداء.
- ٥- احتياجات الآخرين أو الطلاب من تحديد أهداف أو وضع البرامج وجدول الأعمال، يتم معرفة احتياجات الآخرين كالتالي:
- أ. ما يزيد مهاراتهم في العمل والاجتماعات.

- ب. ما يزيد النقص في تكوين الشخصية أو بناء الشخصية.
- ت. النقص في المعارف الخاصة بالقانون أو التعليمات التنفيذية أو القرارات الوزارية.
- ث. ما يزيد في تحقيق أهداف العمل أو المؤسسة التي يعمل بها.
- ج. يزيد في تحسين حياته الخاصة بما يساعد في وضع أهداف وتحقيق الأهداف الحياتية؛ لتحسين الحياة والشعور بالسعادة والتقدم.
- ح. يساعد على معرفة الشخصيات التي يتم التعامل معها بسهولة، وتكوين فريق للعمل.
- خ. احتياجاته لتنظيم الوقت ومعرفة احتياجاته أولاً واحتياجات الآخرين لتحديد الأهداف القادر على تحقيقها.
- والآن أيها القائد، عليك أن تعرف إجابة لبعض الأسئلة لتزيد في حماسك في العمل والإحساس بالمسؤولية وأهمية دورك فيما تفعل لبناء الإنسان [المصري].

١- لماذا الاجتماعات؟

٢- تعريف الاجتماعات؟

٣- ما هي الوسائل الخاصة بي في الاجتماعات [الأدوات والوسائل].

٤- ما هي الفئة الحاضرة للاجتماعات؟

٥- كيفية كتابة الاجتماعات؟

٦- كيفية تقييم الاجتماعات؟

والآن نبدأ مع كل نقطة، نقوم بعمل ورشة تدريبية للتوضيح، وهي مثال، ولكن ما يحتاجه الآخرون هو الأهم، وإبداعك الشخصي في العمل وأهدافك، وأهدافك المؤسسية والاجتماع هو المحرك.

لماذا الاجتماع:

تعريف: هو لقاء بين أعضاء فريق واحد وجماعة لها أهداف والمهم أن يكون لها أهداف للعمل على تحقيق الأهداف وإكساب الأفراد أو مجموعة الأفراد مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمكنهم من القيادة والقيام بأعمال لم يكن في استطاعتهم القيام بها من قبل، أو القيام بها بصورة أفضل أو مختلفة عن ذي قبل هذه هي أهمية الاجتماعات، ونضيف للمسؤول عن الاجتماع [المعلم الأخصائي - القائد] ثقل في مهاراته وتحسين في الأداء،

ومعرفة احتياجات من يقوم بالعمل معهم من فئات مختلفة؛ للمساعدة في تحسينها.

وبعد أن عرفنا أهمية الاجتماعات علينا أن نسأل عن كيفية البدء في الاجتماع؟
كيفية عمل اجتماع، كيفية إدارة اجتماع، كيفية إنهاء الاجتماع، كيفية كتابة تقرير
عن الاجتماع، تقييم لكل اجتماع، تقييم نهائي للاجتماع.

السؤال الأول لنفسك؟

لماذا الاجتماع؟ الإجابة.

احتياجات الآخرين، رفع مهارات الاستماع، إدارة الحوار، احترام رأي الآخرين، التعبير عن الرأي بحرية، تقبل الآخرين دون تمييز، احترام قواعد ومبادئ العمل في الاجتماعات. هذه بعض الاحتياجات التي يجب أن تعرفها قبل بدء الاجتماع لتكون ضمن أهدافك؛ لتوصيلها للأعضاء خلال الاجتماع.

وبعد ذلك يجب أن تعرف من هم الأعضاء (الفئة المستهدفة) للحصول على هذا العمل. هل هي فئة الشباب، مرحلة المراهقة، مرحلة الطفولة، معلمين،

رواد الفصل، مديرو المدارس، ومديرو الإدارات، عمال، مسؤولي الاتحاد،
موجهين.

معرفة الفئة المستهدفة، ومن الأهمية تجهيز الوسائل، والمكان المناسب،
وتجهيز المكان والوسائل يساعد على الحصول على نتائج الأهداف ومعرفة
الفئة المستهدفة، ويعني ما هي مهارات الحاضرين، مثل سهولة استخدام
الكمبيوتر، الثقة بالنفس، المقدرة على التعبير عن النفس والحب والرغبة في
التدريب على هذا العمل، وحضور اجتماعات سابقة للخبرات والمعلومات
والتعرف على القوانين المنظمة لهذا العمل، واتجاهاتهم الفكرية والعملية عن
طبيعة هذه الاجتماعات. مثال ذلك [حب العمل التطوعي]

إقامة معسكرات والاشتراك فيها والقيام برحلات خارجية - حب
الموسيقى - الشعر - الأدب.

وهذا يعطي الأسئلة التي أحتاج الإجابة عليها.

والسؤال التالي متعلق بالمكان والزمان.

في بدء الاجتماع، من المهم تحديد موعد الاجتماع، لأنه يهكم ويهم الأعضاء
جميعا، ويكون بدء الاجتماع مناسبا للجميع؛ للإحساس الداخلي والفكري،

ويكون الرأي شورى في اختيار المواعيد واحترامها، وهذا يساعد على الترتيب الشخصية في احترام المواعيد وتقديس الوقت وحسن إدارة الوقت وتنظيم الحياة التي تساعد على نجاح الفرد وإحساسه بالسعادة.

وتحديد بداية ونهاية للاجتماع تعطي الجميع الإحساس بالراحة، وتساعد الأعضاء والحاضرين على تنظيم اليوم. قبل الاجتماع. وبعد الاجتماع. وتساعد على تقسيم الوقت خلال الاجتماع؛ لتوزيع الوقت على جدول الأعمال والأشخاص بروح ديمقراطية، ويساعد قبل ذلك على بناء الشخصية المنظمة التي عندها إحساس بالمسؤولية بقيم الوقت والحياة، واحترام وقت الآخرين. فبدء الاجتماع مهم ومعرفة مدة الاجتماع مهم، ويوم الاجتماع مهم، وهو يساعد على تحقيق الأهداف واحتياجات الآخرين في بناء الشخصية.

ويأتي بعد ذلك مكان الاجتماع وهو مهم بعد معرفة معلومات عن:

- الفئة المستهدفة للاجتماع.
- موعد الاجتماع
- أهداف الاجتماع
- مدة الاجتماع في الوقت الزمني والأيام.

فمعرفة هذه المعلومات يكون تحديد مكان الاجتماع مهم من القرب للمسافة البقاء في الاجتماع مدة طويلة، ويكون هناك فترات راحة، فيكون هناك احتياجات شخصية للراحة، والوسائل المستخدمة في الاجتماع، والتكنولوجيا، قاعدة عرض، مسرح أماكن للحركة وتكوين مجموعات والمكان في ناحية الشكل والمضمون مهم للجميع.

وبعد أن عرفنا قبل الاجتماع لماذا الاجتماع، أحتاج أن أعرف وأن أجهز احتياجاتي التدريبية، أو الاجتماع من معرفة ومعلومات ومهارات ووقت وزمن ومكان والفئة الحاضرة والمستهدفة، وأهداف الاجتماع، واحتياجات الآخرين؛ ليكونوا سعداء والاستفادة من التدريب، وتحقيق أهدافه.

علينا الآن أن نبدأ الاجتماع:

أدواتي في الاجتماع:

- ١ - أدوات نفسية: الإحساس بالسعادة لحضور الاجتماع، ويكون عن طريق الترحيب والابتسامة الشخصية البسيطة المستمرة ولا مانع من بعض الفكاهة البسيطة المؤدية لعدم لتقديم اللوم أو النقد المباشر في أول الاجتماع؛ لعدم وضع حاجز نفسي.

٢- تحديد الوقت والزمن المحدد للاجتماع، فيحدد ساعة للبدء وساعة
للانتهاء، وإذا كان هناك فترة راحة تتخللها.

٣- تقسيم العمل والحاضرين إلى مجموعات، أم إذا كان عدد الحاضرين
قليل فيتم تعيين قائد ونواب لتنظيم العمل، وتحديد بدء الاجتماع
وفي الأكثر تكون أنت القائد وتبدأ الاجتماع ماذا تفعل؟

١- احترام رأي الآخرين.

٢- الاستماع الجيد وعدم المقاطعة.

٣- عدم الخروج بدون إذن.

٤- عدم الانشغال بالأحداث الجانبية.

٥- عدم الخروج عن أهداف الاجتماع المحدد سابقا.

٦- تنظيم وقت الاجتماع بتحديد وقت لكل نقطة في الاجتماع

٧- من المهم جدا قراءة محضر الاجتماع السابق؛ لمعرفة أهمية ما

تفعل والإحساس بالمسؤولية في المهام المكلفة [ماذا فعلت فيما

كُلفَته به] [قلت في الاجتماع القادم أنك سوف تقدم بحث

عن... هذا يساعد على تنمية الشخصية لتحمل المسؤولية،

وأهمية الاجتماع والإحساس بأهمية الاجتماع السابق، وأهمية

الاجتماع القادم.

٨- قراءة جدول الأعمال، ماذا في خطة اليوم في هذا الاجتماع، وإعداده بمعرفة الأعضاء ويتم عرض الخطة بنظام ويتم تنفيذ ما يستطيع وتعديل وتغيير ما هو يحتاج لذلك، فلا بد أن تكون هناك خطة وأهداف.

٩- أهداف الخطة يتم وضعها مسبقا بمعرفة الحاضرين ويتم المساعدة في تنفيذها مع الأعضاء ويتم عرضها من القائد أو النواب أو أحد أعضاء اللجنة ويكون أمام اللجنة؛ وذلك لتنمية الشخصية وزيادة القدرة على القيادة وتنمية المهارات الشخصية وزيادة الثقة بالنفس، وهي من أهدافك لنجاح الاجتماع وبناء شخصية قادرة على تحديد أهدافها والتخطيط لتحقيق الأهداف.

وبعد ذلك يتم تحديد الأدوار لكل موضوع في الخطة للقيام بها مع باقي الأعضاء؛ لتشجيع العمل الجماعي والعمل تحت قيادة لتقبل الآخر. ويتم تحديد موعد بكل حب واحترام ورغبة فيما يفعل وهو المهم.

وبعد أن عرفنا بعض النقاط في بدء الاجتماع والأهداف التي وضعها الأعضاء لعمل خطة يرغبون في تحقيقها. علينا أن



نعرف ما هي خطتي أنا، وأهدافي أنا، وماذا عندي كي أقدمه
 للأعضاء وما أريد أن يعرفوا بعد انتهاء الاجتماع.
 أقول لك بعض النقاط والمقترحات ولك أن تبتدع وتستخدم
 وسيلة لمعرفة أهداف لاحتياجات الآخرين، وهي إدارة
 الملاحظة المباشرة فإذا لاحظت في سلوك الحاضرين يحتاج إلى
 تغيير أو تعديل أو إضافة أو تحسين أو شكر لزيادة القدر.
 ووسيلة الملاحظة المباشرة هي أداة من أدواتك التي تعمل بها
 لوضع أهداف لتحقيق نتائج بعد الاجتماع ترغب في تعديلها في
 السلوك، مثال لذلك:

بعض الحاضرين يعتقدون القدرة على المواجهة.
 بعض الحاضرين لا يستطيع التعبير عن نفسه.
 بعض الحاضرين لا يحترم قواعد الاجتماع، وعدم التحدث
 خلال تحدث الآخرين، استعمال المحمول، المقاطعة ضد
 احترام آراء الآخرين، النظافة والمحافظة على المكان.
 عدم وضع الأهداف.

هذه بعض النقاط المهمة لتحقيق أهداف لبناء شخصية سوية، ويتم معرفتها عن طريق أداة من أدواتك وهي الملاحظة المباشرة، وهي لها عيوب ومزايا كثيرة.

أهدافي أنا قائد الاجتماع. يتم تحديد الهدف الأول عن طريق الملاحظة ويتم الاستعداد لهذا الهدف وتحقيقه عن طريق خطة مستمرة أجهز لها أدوات في الاجتماع السابق، ويتم تنفيذها مع القائد والأعضاء لتحقيق هدي النهائي، وهو ما أرغبه في تعديل سلوك، أو تغيير سلوك، أو إضافة سلوك، أو التحدث عن سلوك جيد وتقديم الشكر.

الهدف الثاني من أهدافي هو معرفتهم بـ:

١ - القرارات الوزارية والقوانين التي نعمل بها من خلال الاجتماع، مثال هذا الاجتماع طبقا للقرار الوزاري في موعده المحدد وتذكر ما عندك من أحكام لهذا القانون أو القرار الوزاري، يهدف إلى:

أ. احترام القانون.

ب. احترام القرارات الوزارية.

ت. العمل من خلال إطار شرعي.

ث. احترام مواطنة الجميع أمام القانون.

ج. بناء شخصية تعرف كيف تحترم القانون من داخلها

وليس بالعقاب، وتنظم الحياة وتحترم الآخرين.

وبعد أن عرفنا أهدافنا التي يتم معرفتها عن طريق الملاحظة المباشرة

لاحتياجات الآخرين لتقديمها لهم والمساعدة على تغييرها أو تعديلها.

وأهدافنا لمعرفة القوانين المنظمة لهذا الاجتماع واللوائح والقرارات الوزارية

وشرح أحد البنود في هذا الاجتماع يكون الهدف الثالث هو الأحداث

الجارية:

الأحداث الجارية لها قسمان في خطتك:

١- الاحتفال بالأعياد والمناسبات القومية الدينية، لماذا؟ لشعور

الانتماء للوطن - والجماعة - والماضي - والحاضر - لوطنه، تقدم

هذه الاحتفالات حتى لا يفقد الهوية المصرية والوطنية، وحتى لا

يصبح بلا هوية أي بلا شخصية.

٢- الأحداث الحاضرة في هذا الوقت، الاحتفالات بأعياد المحافظة،

المهرجانات، مباراة كرة القدم، الدورات الأفريقية العربية، حصول

المنتخب الوطني المصري على مراكز متقدمة، كل ما يدور من إيجابيات وسلبيات.

وبذلك يكون الاجتماع من أهداف وخطط الأعضاء وبين القائد المسؤول هو حضرتك، خطتك ثلاثة أقسام، أهدافك عن طريق الملاحظة المباشرة، القوانين والقرارات الوزارية، الأحداث الجارية للانتماء للوطن، ومشاركة الوطن في أفراحه وأحزانه والمهم في الأحداث الجارية هو الموضوعية والتعليم من التاريخ والأخطاء دون إسقاط أو تحيز لمعتقداتي الشخصية واحترام الآخرين.

وبعد أن عرفنا كيفية إعداد نفسي وأهدافي والوقت والمكان قبل الاجتماع وعرفنا خططنا وأهدافنا وأهداف الأعضاء خلال الاجتماع وكيفية إدارة الاجتماع إن بدأ، واترك للقائد إدارة الاجتماع ولاحظ بالملاحظة المباشرة وهي أداة من أدوات لمعرفة احتياجات الآخرين. وعرفنا أن الاجتماع مقسم قسمين بين القائد وبين الأعضاء وأهدافي في الاجتماع هي تعريفهم بالقوانين والقرارات الوزارية لهذا الاجتماع وأهمية احترامه والعمل من خلال القانون والتنظيم. ومن بين أهدافي التي عرفتتها عن طريق الملاحظة المباشرة وهي احتياجات الأعضاء من معارف ومهارات لتكوين شخصية مصرية توافقية

تعرف كيف تحدد أهدافها وتضع الخطط وتحترم القوانين وتكون منظمة وإيجابية، وتكون سعيدة في العمل والحياة. يكون هدي مشروع رجل، مشروع امرأة، مشروع أسرة سعيدة.

وبعد أن عرفنا هذه البنود علينا أن نعرف كيفية إنهاء الاجتماع، وعند انتهاء الاجتماع يجب أن نذكر الآتي:

- ١ - تحديد المهام والمسؤوليات للأعضاء للعمل بها خلال الفترة بين الاجتماعين، وتحديد المسؤوليات يكون هناك حافز ومسؤولية يقوم بها للاجتماع القادم.
- ٢ - تحديد زمان وموعد ومكان الاجتماع القادم، وهذا يساعد على بناء شخصية منظمة تعرف خططها وأهدافها المستقبلية، ويصبح عادة في حياته.
- ٣ - معرفة بعض أهداف الاجتماع السابق والاحتياجات اللازمة لتنفيذ الأهداف وطريقة الاتصال بين الأعضاء والقائد وحضرتك.
- ٤ - معالجة كل السلبيات الموجودة عن طريق تجنبها في الاجتماع القادم.
- ٥ - الزيادة فيما أسعد الاجتماع القادم.

هذه تذكرة، والآن المهم حضرتك هو كيفية إنهاء الاجتماع:

١ - مناقشة ما تم في الاجتماع:

ماذا نحتاج في الاجتماع القادم، ماذا حدث في أهداف تحتاج إليها في الاجتماع القادم عن طريق أدواتك وهي الملاحظة المباشرة.

٢ - ماذا تحتاج في إدارة الوقت، وماذا تحتاج من أدوات ووسائل، وماذا تحتاجه لتغيير أو تعديل المكان والزمان.

٣ - ماذا عرفت ولاحظت من تحقيق نتائج في نهاية الاجتماع وحققت أهدافك وخططك.

٤ - إشراك بعض الطلاب لمعرفة تقييم الاجتماع ومدى نجاحه

والاستفادة الشخصية وماذا يحتاجون في الاجتماعات القادمة.

٥ - ماذا أحتاج أنا شخصيا لتحسين إدارة الاجتماع القادم من تغيير

الطريقة، وزيادة الوقت، وتعديل في سلوكي، ماذا أحتاج من

خبرات وسؤال من هم أكثر خبرة، تغيير طريقة الاجتماع، مثال

لذلك:

تحويل الاجتماع إلى محاضرة أكثر وقت مناقشته مفتوحة.



القام بتمثيل الأدوار، وما هي الأنشطة التي تحتاج إليها في الاجتماع السابق
 لزيادة الاستفادة من الاجتماع مع الاستمتاع بالوقت - وتغير في الفكر
 لأحسن أنشطة-التعارف - طريقة عرض جديدة للأهداف - العمل في
 مجموعات العمل في ثنائيات - العمل على معرفة أهمية هذه الاجتماعات؛
 لمساعدتهم على بناء شخصية سوية والاستفادة في الحياة وقضاء وقت الفراغ
 والتخطيط للمستقبل، والسعادة في الحياة وقضاء وقت سعيد.

أهمية هذه الاجتماعات لمساعدتهم على حل بعض المشكلات بطريقة أفضل،
 أحتاج إلى طريقة أخرى للتأثير في الآخرين والتأكد من معلوماتي من
 الآخرين.

أحتاج إلى معلومات، والتأكد أن المعلومات التي لدي كاملة، وماذا أحتاج
 من الآخرين لحضور الاجتماع.

ماذا أحجاجة لتحفيز الطلاب للعمل وحضور الاجتماعات والاشتراك
 واشتراك الآخرين، ماذا أحتاج لمساعدة الأعضاء على تحديد أهداف واختيار
 أهداف جديدة.

ومن الملاحظ خلال إدارة الاجتماع تظهر بعض العيوب وبعض المزايا وتناقش في خطوات قليلة أنماط في تحول الاجتماع يجب التغلب عليها، منها:

تحول الاجتماع إلى محاضرة أو عصف هني مجموعة من الأسئلة مطلوب الإجابة عليها، النقاش المستمر بين الأعضاء والمحاضر، عرض إيضاحي للاجتماع وجدول الأعمال. والآن يجب أن أتغلب على تحويل الاجتماع إلى نمط واحد من الأنماط الآتية، ويجب عدم الخروج أو البعد كثيرا عن الأهداف المحددة للاجتماع، والمساعدة على تنفيذ الخطة.

التحفيز:

التحفيز هو الدافع الخارجي والداخلي لحضور الاجتماع؛ لتحقيق الأهداف فالمحفز هو كل شيء يقدم القائد أو المسؤول عن الاجتماع سواء كان ذلك في صورة رسمية أو سمعية أو بصرية أو مكتوبة.

فالتحفيز أنواع:

التحفيز الذاتي - التحفيز الخارجي - التحفيز الذاتي وهو الرغبة في تحسين الحياة ورفع المستوى المطلوب. التحفيز الخارجي وهو الفرصة للظهور والتقدم الوظيفي والترقية وإيجاد حياة أحسن.

كيف تحفز المشاركين:

١. وضع الأهداف بما يحقق احتياجاتهم.
٢. ربط موضوعات الاجتماع بحياتهم وعملهم.
٣. التعرف على مواطن القلق والشكوى من هذه الاجتماعات.
٤. الاهتمام بالإنجازات التي تمت وتقديم الشكر أي التغذية الراجعة.
٥. إتاحة الفرصة لهم لتجريب وتطبيق أفكارهم.
٦. تقديم الشكر لهم - القدوة الحسنة - النقد البناء وتقديم الخبرة لهم.
٧. اختيار المكان المناسب لعقد الاجتماعات.
٨. إبعاد حالة القلق أو التوتر الموجودة في الاجتماعات حتى لا تؤثر على الاجتماع.
٩. إحداث التوازن المناسب بين الحاضرين للاجتماع باختيار الطرق المناسبة لإدارة الاجتماع.
١٠. عدم الأحاديث الجانبية وعدم الدخول في مناقشات جانبية جدلية.

لماذا لا يجب الأعضاء والحاضرين الاجتماعات:

١. لعدم احترام عنصر الوقت في موعد بدء الاجتماع وانتهاء الاجتماع.

٢. أن يكون الاجتماع قبل الفصل الدراسي، والشعور بالقلق، وعدم احترام مقترحات الحاضرين.
٣. أن يستعرض منظم الاجتماع المعلومات والمقترحات، دون إعطاء فرصة للحاضرين للمشاركة والتعبير عن أنفسهم وتكوين شخصية.

سؤال: ماذا أحتاج خلال الاجتماع للتحفيز؛ لتسهيل نجاح الاجتماع وتحقيق الأهداف؟

١. استخدم التكنولوجيا الحديثة دائما، فالحاضرين يفضلون الأدوات الجاذبة وهي أدوات مرئية أو سمعية أو بصرية، والتي تعد بشكل أساسي لتسهيل عملية العرض، وتسهيل عملية الاستماع، والتذكر والاحتفاظ وتوضيح بالمعلومات، وفهم الموضوع، وتعلم الحقائق، وتذكر الحقائق، حل المشكلات لإكساب المهارات. ومن عيوب هذه التكنولوجيا: عدم اهتمام الحاضرين بحركة القائد وعدم الاهتمام بالتفكير، جذب الألوان والقراءة دون استماع القائد، انشغال القائد بالتكنولوجيا وعدم جذب الأنظار إليه فيما يقول، وعدم التفاعل مع الجمهور أو الأعضاء الآخرين، عدم وجود هدف من استخدام هذه التكنولوجيا وتكون وسيلة

للجذب فقط لا تناسب بعض الفئات لتنمية المهارات، ولا تناسب بعض بيئات التدريب وعدم مناسبة بيئة التدريب.

كيفية إعداد نفسك قبل الاجتماع:

١. حدد بعض الأهداف الأساسية قبل التخطيط للاجتماع.
٢. أعرّف قيم ومبادئ واحتياجات وقيود الحاضرين.
٣. أدون بعض الأفكار الرئيسية أولاً لتكون الأسس الرئيسية لما أعرض.
٤. عند بدء الاجتماع يتم تنظيم الاجتماع والعرض والتقديم فإنني أخذ في عين الاعتبار كافة الأفكار الأساسية في صورتها الأساسية أو تحسينها وتنقيحها.
٥. أضع المقدمة التي سوف تجذب اهتمام الحاضرين أو دعم نجاح الاجتماع؛ لتقديم المعلومات الأساسية اللازمة.
٦. ما أقدمه للآخرين يكون من القلب إلى العقل وبعناية فضلاً عن أنه يكون بسيط وسهل وذا أثر ملموس.
٧. أعطي فرصة كاملة للنقاش المحدد وتنظيم أول الاجتماع، وآخر الاجتماع.

٨. تنظيم الأدوات والأجهزة والمساعدة والتأكد من وضوح الفوائد التي يمكن أن تعود على الجمهور.
٩. أسعى بكل حماس لتوصيل أفكارى وتحقيق أهداف القائد.
١٠. لا أنسى قبل الاجتماع بتدريب نفسي والقيام بدوري والتركيز مع الحاضرين.
١١. لا أنسى بعمل مذكراتي على الكلمات المناسبة، وأتجنب القراءة.
١٢. أتدرب وأستعد تماما على المساعدات البصرية وأتأكد من الصلاحية.
١٣. أتجنب الإجهاد قبل الاجتماع والتأكد من الصحة العامة والنفسية والتركيز الذهني والعقلي قبل الاجتماع، وعدم الانشغال بأمور ومواعيد أخرى.
١٤. صوتي واضح قوي ولا أكون مملا أو رتبيا.
١٥. أخيرا حركاتي وإيماءاتي طبيعية تمام ولا يؤثر عليها أي سبب لقلق.

بدء الاجتماع:

- ١- أبدأ الاجتماع في موعده احتراماً للوقت والحاضرين في الموعد وتعود الآخرين على احترام الوقت واحتراماً للاجتماع.
- ٢- ابدأ الاجتماع بالمرح والترحيب بالحاضرين والشكر لهم.
- ٣- تعريف سبب الاجتماع وتعريف الحاضرين بالموضوع والأهداف والأفكار العامة والنتائج المتوقعة.
- ٤- تحديد شكل ونظام الاجتماع، مثل موعد انتهاء الاجتماع وموعد مناقشة المقترحات، والتعرف على الحاضرين، وطبيعة الشخصيات.
- ٥- القصص الطريفة، والتحدث بما يثير انتباههم وحب استطلاعهم.
- ٦- لا أنسى أهدافي في الاجتماع.
- ٧- التحدث بصوت مناسب للموضوع.
- ٨- عدم الوقوف في مكان واحد، النظر إلى جميع الحاضرين، أذكر الاسم وأقدم الشكر والترحيب لكل الحاضرين.
- ٩- استخدم أطرافك بذكاء وعدم الإشارة بالتهجم والتحذير.
- ١٠- أنهي الاجتماع في الوقت المحدد، حتى ولو لم يكتمل الموضوع إلا إذا طلب المتدربين مزيداً من الوقت.

١١- قبل نهاية الاجتماع، تحديد بداية الاجتماع القادم، والتحضير الجيد

للاجتماع القادم بنهاية الاجتماع الحالي، مثال:

١- الموضوعات وجدول الأعمال في الاجتماع القادم.

٢- اختيار وقت ومكان الاجتماع القادم.

٣- توزيع الأدوار في الاجتماع القادم وما سوف يقدم للآخرين

والتحضير له.

٤- احتياجات الآخرين لتنفيذها في الاجتماع القادم.

٥- اختيار ضيوف أو موضوعات الاجتماع القادم.

بعد الاجتماع:

١- تقييم نفسي، ومعرفة ما يحتاجه الآخرون في الاجتماع القادم للبدء

فيه.

٢- التغذية الراجعة.

٣- سؤال بعض الحاضرين عن الأهداف بطريقة غير مباشرة؛ لمعرفة

ماذا خرج من الاجتماع، وما هو الجديد، وما هو احتياجات

الاجتماع القادم، ماذا تعلم، وماذا سوف يعلم الآخرون، وماذا

سوف يبدأ به مع نفسه أولاً والآخريين.



مقارنة باستخدام أدوات المسؤولين وهي الملاحظة في تحركاتهم، طريقة الكلام، طريقة الإعداد للاجتماع القادم، تحليل كل هذا المعرفة كيفية التقدم إلى الأمام في العمل. الاتصال بالأعضاء والحاضرين قبل الاجتماع - خلال الاجتماع - الاتصال بعد الاجتماع.

من المهم بين الأعضاء طريقة الاتصال لحضور الاجتماع، فهناك اتصال لفظي، واتصال غير لفظي، وكل اتصال يكون فعال في البيئة التي يعمل بها، وتكون البيئة مؤثرة في طريقة الاتصال ومعرفة معوقات الاتصال، فهناك معوقات في بيئة العمل مثل عدم وجود أجهزة اتصال حديثة في العمل - عدم معرفة الأسس الحديثة أو العلمية لكتابة الرسالة أو التقرير - مخاطبة الآخرين وعدم الإلمام بالأسس العلمية لفن الإلقاء وعدم القدرة على توصيل أهمية الاجتماع.

أهمية الاتصال خلال الاجتماع:

تعود الأهمية خلال الاجتماع لتحديد أهداف الاجتماع، ويكون ضمن الأهداف تعليم مهارات الاتصال للحاضرين وتعريف المقصود بالاتصال الإداري والاتصال اللفظي والاتصال المباشر ويكون الغرض هو تعديل سلوك الاتصال الخاطيء وإضافة أسلوب أو سلوك جديد،

ويتم ذلك عن طريق القدوة في فن الإلقاء وحسن الاستماع من القائد واحترام رأي الآخرين وعدم قطع الحديث بين الحاضرين واحترام رأي الآخرين والقبول.

إذا كان الاجتماع منظم إلى مجموعات يتم الاتصال عن طريق تخصص كل عضو، مثال ذلك:

قائد الجماعة - الاتصال عن المتحدث باسم الجماعة - أعضاء الاتصال بعد

الاجتماع.

التقييم عمل مهم بعد الاجتماعات لمعرفة احتياجات الآخرين، ومعرفة السلبيات والإيجابيات من ضمن الاحتياجات ومعرفة رغبة الأعضاء من اعتبار الاجتماع محاضرة أو مجال للمناقشة - في الاجتماعات القادمة - احتياج الأعضاء للتدريب على مبادئ الإصغاء الفعال - الإلقاء المثمر - بطلب من الأعضاء كتابة أكثر من عادة سيئة تتكرر - عادات الإصغاء السيئة - العادة الحسنة التي تساعد على نجاح الاجتماع وحسن الاستماع وتحقيق أهداف الاجتماع.

إذا كان من أهداف الاجتماع هو تعديل سلوك أو إضافة سلوك جديد للحاضرين فبعد الاجتماع يكون تقييم السلوك ومعرفة أهمية الاتصال الجيد ومعرفة احتياجات الحاضرين من سلوكيات جديدة، فهناك احتياجات بعد الاجتماع تحتاج إلى تدريبات وملاحظات:

- ١- التدريب على الإصغاء الجيد.
- ٢- معرفة عادات الإصغاء والاستماع المسيئة.
- ٣- التدريب على عدم التكلم طوال الوقت؛ بحيث أني لا أحصل على فرصة للكلام والتعبير عن نفسي.
- ٤- يقاطعني عند الكلام.
- ٥- يجعلني أشعر بأنني أضيع وقتي.
- ٦- عدم الاهتمام يستمر في اللعب بالقلم أو ورقة خلال الحديث.
- ٧- يتمايل إلى الخلف والأمام خلال الوقت الذي أتحدث فيه.
- ٨- إن وجهه غير المعبر يجعلني أتساءل عما إذا كان يفهمني أو حتى إنه يصغى إليّ.
- ٩- يتجاهلني عند ورود مكالمات في المحمول.
- ١٠- لا يبتسم مطلقاً ويشعري بالقلق.

- ١١- أسئلته وملاحظاته تبعني عن الموضوع.
- ١٢- يحاول دائماً أن يسبقني فيما أقول ويخمن ما أقول.
- ١٣- لا يوافق دائماً على مقترحاتي.
- ١٤- يعبر عما أقوله بإقحام كلمات لم أكن أقصدها.
- ١٥- يضعني في موقف الدفاع حينما أطرح سؤالاً أو أتقدم باقتراح.
- ١٦- يكرر الإجابة على السؤال بسؤال أحد، وعادة ما يكون سؤالاً لا أستطيع الإجابة عليه ويسبب الإحراج.
- ١٧- يجادل في كل شيء أقوله، حتى قبل أن أستطيع إكمال الحديث.
- ١٨- هو أولاً، وأنا لا شيء.
- ١٩- لم أستطيع الاستمتاع بالاجتماع ولم أقدر على إظهار مهاراتي الخاصة.

هذه بعض الملاحظات ولا نقول عيوب تحتاج إلى تدريب مستمر
وتقييم بعد الاجتماع.

والآن بعد أن عرفنا الاستعداد قبل الاجتماع - العمل خلال الاجتماع -
ماذا تفعل بعد الاجتماع.

والآن الاهتمام بحضرتك وهو الأهم والمهم:

تحتاج بعض الصفات قد تجدها في نفسك، وقد تحتاج إلى تعلمها أو التدريب عليها. أولاً الصفات للقائد الناجح أو المدرب أو من يدير الاجتماع

١. المعرفة والإلمام بالموضوع، الموضوع الذي سيقوم بعرضه في الاجتماع وإفهامه للآخرين وتحقيق أهداف الاجتماع، ويكون ملائماً بالوسائل المساعدة في الاجتماع.
٢. معرفة فن وأساليب الإدارة والتدريب والتقييم – وكتابة التقرير، وهذه المعرفة هي التي تساعد على النجاح، وما يحتاج من تدريب ودورات لزيادة مهاراته ومعلوماته ومعارفه.
٣. قوة الشخصية: ماذا نعني بقوة الشخصية؟ أن يكون واثقاً من نفسه، وماذا نعني أن يكون واثقاً من نفسه؟ (يعني عارف عايز ايه) وأن يكون أهدافه محددة، وعنده معلومات عن البرنامج – لديه مقدرة لإدارة المعلومات والاستفادة منها – في العمل – من الناحية الإيجابية وخدمة الآخرين، قوة الشخصية أن يتعلم من الآخرين ويعرف المميزات والعيوب، ويساعد نفسه للتطوير ويكون دائماً إلى الأحسن.

٤. القيادة الصحيحة: ما المقصود بالقيادة الصحيحة؟ أن يوفر كل

أسباب النجاح - العادات الحسنة والسلوك الجيد والكفاءة

والمميزات الخلقية - تجنب المشاكل ومعرفة العاملين معه -

معرفة أعضاء الاجتماع أو البرنامج ومعلومات عن الجميع.

٥. الرغبة في العمل حبا في العمل: وتكون الرغبة خالصة

والاهتمام بموضوع الاجتماع والرغبة في نجاح هذا البرنامج

ونجاح الموضوع الذي يقدمه، والأسلوب الذي يعمل به.

التجاوب في فهم المشكلات، ومعرفة معلومات عن التخصص وعن

التدريب وعن الإدارة، وعلم النفس والشخصيات واحتياجات

الأعضاء.

١- الاستعانة بالآخرين: ماذا يعني الاستعانة بالآخرين؟ هو الإيمان

بمبدأ التعاون مع الآخرين من الزملاء ومعرفة أهمية العمل

الجماعي - احترام رأي الآخرين واحترام مقترحاتهم - تقبل

النصح - تصحيح الأخطاء (دون كبر) الاعتراف بأهمية

المتخصصين - أهمية المهارات الخاصة والمواهب - إعطاء الآخرين

فرصة لإظهار مواهبهم وقدراتهم.

- ٢- الثقة بالنفس، وهي ثقة من غير غرور أو فخر وهي ثقة المحدد الأهداف وعارف عايز ايه وعطاء للآخرين ولا يغير ولا يحسد.
- ٣- أن يكون حازما في العمل والمبادئ والأخلاق ولكن عطوفا يحترم الإنسان ورغبته ولا يكون قاسٍ أو فظاً وأسلوب الكلام غير اللائق حتى لا ينفر منه الآخرين.
- ٤- أن يكون هادئاً صابراً عنده استعداد لتقبل الآخرين، عنده استعداد للتطور والتغيير والتعديل لصالح العمل ورغبة الحاضرين، لا يكون ديكتاتوراً.
- ٥- أولاً في تبليغ قواعد ونظام العمل واحترام المواعيد.
- ٦- يبذل الجهد المتواصل.
- ٧- التركيز في الاجتماع وعدم الخروج عن الموضوع، ويشجع الآخرين والتفاعل الإيجابي - الاستمتاع بالعمل وانتشار روح المرح داخل القاعة والإحساس بالمسؤولية - العمل على تنمية مهارة الجماعة.

أساليب وطرق إدارة الاجتماعات:

- تتنوع طرق وإدارة الاجتماعات على حسب المستويات الموجودة في البرنامج وأهداف البرنامج وشكل البرنامج، وما يصلح لتحقيق

الأهداف وقد لا يصلح لهذا البرنامج أو الأسلوب لتحقيق أهداف برنامج آخر. لذلك يجب أن يكون هناك تنوعاً لأساليب إدارة الاجتماعات والبرامج، وتحتاج إلى اختيار أسلوب إدارة الاجتماعات إلى معرفة أساليب وأنواع الاجتماعات التي تحدد نوع الأهداف والحاضرين، فاجتماعات الطلاب تختلف عن اجتماعات المعلمين، وتختلف عن اجتماعات المدربين والقيادات.

وتختلف أساليب إدارة الاجتماعات وفقاً لطبيعة الاجتماع والأهمية وأهمية الأهداف والبرنامج الموضوع للعرض، ويمكن تنويع أساليب البرنامج وطرق إدارته، وعدد الحاضرين وموقع عملهم، والمكان. وهناك اجتماعات في موقع العمل، قبل الاجتماع داخل المؤسسة - الإدارة - المعهد - الكلية، وهذا يتطلب توافر مكان والمناخ الصحي لعقد الاجتماعات والمواعيد المناسبة للاجتماع والبرامج عن طريق التكنولوجيا الحديثة مثل الاتصال وعرض النتائج والأهداف ومعرفة المواعيد وأهم القرارات والبرامج المعرفية. يعني ايه؟ الجميع يعرف خطط وأهداف العمل للوصول إلى هدف المؤسسة من أول رئيس المؤسسة إلى آخر عامل فيها.



بعد أن عرفنا شخصية قائد الاجتماع، وأساليب إدارة الاجتماع - علينا
معرفة أن الاجتماع - نموذج متكامل يحتاج إلى تنسيق لنجاح الاجتماع،
ماذا يعني نجاح الاجتماع؟ تحقيق الأهداف الذي تم تحديده للاجتماع عليه
- وما هي عناصر نجاح وتحقيق الأهداف - القائد المعد للاجتماع -
أعضاء الاجتماع - (البيئة) والمكان والبرنامج والأهداف والوسائل
والأدوات المساعدة.

وهنا نحتاج إلى أساليب لتطوير وتعميم الاجتماعات؛ لكشف الأخطاء

والانحراف عن تحقيق الأهداف وذلك يهدف إلى:

١- توفير الوقت وتوفير المال وإعادة التخطيط إلى الأحسن.

٢- تكوين علاقات طيبة بين المدرب والمتدربين.

٣- الثقة في النفس وتحمل المسؤولية.

٤- اتباع قواعد تنظيم العمل.

٥- الاستمتاع بالعمل وانتشار روح المرح داخل القاعة.

٦- تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات التعلم الذاتي والعمل الجماعي والمشاركة.

٧- إضافة سلوك جديد في العمل وهو تطوير العمل.

٨- تعديل سلوك قد يكون هذا السلوك يعوق تحقيق أهداف المؤسسة.

٩- تغيير السلوك إلى الأحسن لتحقيق أهداف المؤسسة.

١٠- معرفة ما هو المطلوب لتعديل السلوك.

وبعد أن عرفنا طرق وأساليب التدريب التي تتوقف على نوع التدريب أ البرامج وطبيعة الحاضرين للاجتماع والأساليب التدريبية الممكنة والأدوات.

وعرفنا أن الاجتماع أو التدريب لتحقيق أهداف محددة يمكن أن يكون في مكان العمل - عن بعد - تدريب أو برامج، لتذكره أو نرفع المستوى - أو زيادة المفهوم الشامل.

نحتاج الآن إلى متابعة للأهداف والبرامج ونحتاج إلى تعميم

الاجتماعات - متابعة نجاح والتغير المطلوب، وهذا يتطلب استراتيجية

طويلة المدى من أجل ضمان سلامة سير العملية لتحقيق الأهداف المحددة، وهي:

١ - التوجيه والرقابة على الأهداف:

ماذا نعني بالتوجيه؟ التوجيه هو الطريق الموجه من شخص إلى شخص آخر أو مجموعة من الأشخاص للوصول إلى هدف.

وماذا نعني بالرقابة؟ تعني الرقابة التأكد من سلامة الأداء بالتعرف على الانحراف عن الاتجاه الصحيح لتحقيق الأهداف - هو التداخل بين الواضح بين التوجيه والرقابة والتدخل لتصحيح بالأهداف بالوسائل والمناهج المتاحة. وتتم عملية التوجيه والرقابة على نجاح الأهداف بوضع معايير أو مقاييس على الرقابة؛ لتحقيق الأهداف وتكون على أسس منهج واضح ومحدد.

١ - وضع الأهداف هي الهدف من التقييم لماذا؟

لمعرفة الاحتياجات - ثم وضع الخطط اللازمة لتحقيقها - عن طريق معرفة مدى تحقيق الأهداف والإنجاز.

٢- وضع تقييم للأداء في ضوء المستويات المقرر - التدريب والبرامج التي تم وضعها.

٣- العمل على تصحيح الانحراف ببرامج - وتحسين البرامج - وتحديد الأهداف والبرامج للوصول إلى الأهداف.

صفات وخصائص الرقابة على نجاح البرنامج:

١- الرقابة ليس سلطة ولكنها أحد عناصر العملية الإدارية في التدريب وتحسين البرامج لتحقيق الأهداف.

٢- الرقابة تبدأ من أول وضع الخطة لتحقيق الأهداف حتى نهاية البرنامج للوصول إلى الهدف.

٣- الرقابة على المعوقات لتسهيل تحقيق الأهداف.

٤- الرقابة على التحقيق الأهداف تكون بعيدة عن التقييد للحرية والحياد للمساعدة على التقدم وتحقيق الأهداف.

كيفية تطبيق الرقابة على البرنامج أو التدريب:

١- التأكد من صحة وسلامة تطبيق اللوائح والنظم والقواعد المحددة.



- ٢- يتم وضعها لتحقيق أهداف محددة والنظم واللوائح تساعد وهي أحد الوسائل لتعديل سلوك أو تحسين سلوك أو إضافة سلوك.
- ٣- اتباع الإجراءات والخطوات اللازمة لتحقيق الأهداف - وهي التي تساعد على تحقيق الأهداف.
- ٤- استخدام الأدوات المساعدة - مثل التكنولوجيا الحديثة.

لماذا الرقابة - وما هي أهداف الرقابة السليمة:

- ١- سرعة كشف الأخطاء والانحراف ليس للعقاب ولكن للعمل على تعديلها أو تغييرها، والتدريب على الاحتياجات وتوفير الوسائل المطلوبة.
- ٢- معرفة أفضل الطرق - أو المعايير - الوزن - الحجم التي تساعد على تحقيق الأهداف.
- ٣- معرفة كيفية قياس وتحقيق الأهداف والطرق.
- ٤- معرفة كيفية تقليل النفقات وترشيد الاستهلاك.

وبعد أن عرفنا أن التقييم والمتابعة ليس الهدف منها الجزاءات واللوم والتوبيخ، ولكن الهدف منها معرفة أساليب وطرق تحسين الأداء - أو تعديل الإدارة والبرامج - والتغير في بعض الأهداف - وضع بعض أهداف جديدة احتياجات الأماكن في تدريب وتطوير قوة بشرية تكنولوجيا للمساعدة - لرفع الكفاءة - علينا الآن أن نعرف هل نجح الاجتماع وحقق الأهداف.

وذلك عن طريق التغذية الراجعة - والمتابعة - والرقابة:

يتم التعرف على نجاح الاجتماع وتحقيق الأهداف التي تم التخطيط لها - قبل الاجتماع - ويتم بعد الاجتماع - معرفة الاحتياجات الأخرى - ويتم معرفة الأهداف القادمة - والتخطيط لها - وذلك عن طريق:

التغذية الراجعة: وهي إظهار بعض الحاضرين - أو المتدربين - طريقة في العمل كان يتم التدريب عليها أو إلغاء بعض السلوك - أو تغيير بعض السلوك - أو إضافة سلوك جديد. وهذا يوضح نجاح الأهداف التي خطط لها.



المتابعة:

والمقصود بالمتابعة هو معرفة الاحتياجات والمعوقات التي ظهرت ومتعت التخطيط لتحقيق الأهداف للعمل على التدريب لتحقيق الأهداف والعمل على تغير الأماكن أو الأدوات الجديدة لتحسين العمل وتحقيق أهداف المؤسسة.

الرقابة:

وهي تتم من أول يوم للعمل، وتهدف إلى التأكد من تطبيق وتنظيم اللوائح - ومعرفة الطريق السليم لتحقيق الأهداف.

أتباع الإجراءات والخطوات اللازمة (من مستندات - وثائق - دفاتر) والتأكد من استخدام الأدوات المساعدة (كمبيوتر - أقلام اللون - ساعة)، معرفة احتياجات المؤسسة أو التدريب - أو الاجتماع - لتسهيل الحصول عليها، للمساعدة في تحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط - الاحتياجات التدريبية.

وتقدم الرقابة - والمتابعة - والتغذية الراجعة:

على متطلبات سليمة لسرعة تحسين العمل وهي:

- ١- سرعة كشف الأخطاء والانحرافات لسرعة تعديل هذه الانحرافات.
- ٢- معرفة أفضل المعايير التي تحقق أهداف البرنامج أو التدريب أو المؤسسة.
- ٣- معرفة المعايير التي يمكن أن تقيس الانحرافات والمعوقات غير العادية.
- ٤- معرفة المعايير التي يمكن استخدامها بأقل تكلفة ممكنة.
- ٥- التوقع لأخذ تدابير للمحافظة على الإنسان والمشأة والعمل على التطوير للأحسن.

طرق معرفة نجاح التدريب أو البرنامج:

- المتابعة: وهي العملية المستمرة لمراقبة النشاط للتأكد وضمان أن التنفيذ يتم طبقاً للمخطط من حيث المشاركين - العاملين - الموجهين، والهدف من المتابعة التدخل السريع في الوقت المناسب بهدف تعديل مسار وتعديل الأخطاء.



التقييم: يهدف إلى قياس مدى تأثير النشاط على المشاركين المستهدفين والمنظمة من تعديل سلوك، أو تغيير سلوك، أو إضافة سلوك، أو تعديل وتغيير وإضافة مهارات محددة للعاملين وأعضاء الاجتماع، تقليل النفقات - أو إجراءات للمساعدة على تسهيل وسرعة العمل لتحقيق الأهداف - لمساعدة الإنسان.

التغذية الراجعة: وهي الإحساس بالسعادة الداخلية للعاملين على إدارة الاجتماع وتحقيق الأهداف والخطط السليمة لزيادة الحافز على العمل ومعرفة أسهل الطرق لتحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط ومعرفة احتياجات الآخرين وما هو أسهل طرق إلى الحب.

خطوات معرفة نجاح التدريب أو الاجتماع:

هناك خطوات للتقييم:

- ١ - أثناء التخطيط الميداني للاجتماع أو البرنامج.
- ٢ - خلال العمل في البرنامج واكتساب المهارات.
- ٣ - مع انتهاء أو بعد انتهاء الاجتماع أو التدريب.

ولتحقيق هذه الخطوات يجب أن تتوافر ظروف وأدوات ومعلومات لتحقيق نجاح لهذا التقييم.

١- وجود معلومات ملموسة وواضحة عن الوضع الراهن.

٢- وجود أهداف ومعرفة الأهداف المحددة ودقيقة عن الاجتماع أو التدريب للعمل على معرفة الوصول إليها، وأن هذا هو النجاح ومعرفة درجة النجاح.

٣- وجود نظام لمعرفة التغذية العكسية لجميع العاملين والأهداف وتنفيذ الخطط

٤- معرفة الأسئلة التي يتم العمل عليها لمعرفة النجاح في البرنامج أو العمل.

٥- الأدوات والإمكانات المادية - التكنولوجيا - المتوفرة لتحقيق الأهداف مدى توافرها والتدريب عليها.

خصائص التقييم والرقابة والمتابعة على الاجتماعات والبرنامج:

١- ليست سلطة مستقلة، ولكنها أحد عناصر العملية الإدارية في الاجتماعات.

٢- تبدأ مع وضع الخطة حتى النهاية.

٣- التقييم ذاتي - التقييم الخارجي.

متطلبات الرقابة السليمة على الاجتماعات والبرامج:

١- معرفة الأهداف لعدم الخروج عنها.

٢- سرعة كشف الخطأ والمعوقات.

٣- معرفة الأهداف الأخرى للعمل عليها.

٤- معرفة المعايير أو الطرق التي يمكن أن تقيس الانحراف عن

الأهداف.

٥- معرفة المعايير والطرق التي يمكن استخدامها بأقل تكلفة ممكنة.

الكفاءة = التكلفة X الزمن.

لتحقيق هدف خطة الاجتماع أو البرنامج هو استثمار الإمكانيات المتاحة

بالمنظمة لتحقيق إنجازات، وهذا يحتاج إلى متابعة مستمرة ترافق جميع

الخطوات - وتشمل هدف الاجتماع والبرنامج - خطة هذا الاجتماع

- والتدريب - خطة فرعية تلحق بها - المتابعة والتقييم للتصحيح الفوري للخروج عن الأهداف والخطط لتصحيح الطريق.
- النظام الدقيق لتحقيق الأهداف والنظام المتبع هو المتابعة - التقييم.
- ١ - والمتابعة على المشاركين - المدربين - العملية لتحقيق الأهداف بمحتوياتها - هدفها - التدخل السريع - وفي الوقت المناسب بهدف تحقيق الأهداف وتعديل الأخطاء.
- ٢ - التقييم: وهو قياس مدى تأثير الاجتماعات - البرامج - الأنشطة لتحقيق الأهداف على الحاضرين أو المستهدفين - في رفع المهارات - تعديل سلوك أو إضافة سلوك أو تغيير سلوك.

ما هي المراحل المطلوبة:

- ١ - أثناء التخطيط للبرنامج - لتحقيق الهدف - وضع كيفية القياس وكيفية التقييم.
- ٢ - خلال أداء البرنامج - أو الاجتماعات.
- ٣ - بعد انتهاء البرنامج.

ولتحقيق ذلك يجب توافر ظروف ومعلومات لضمان سلامة هذا التقييم، منها:

- ١- وجود معلومات ملموسة عن الوضع الراهن.
- ٢- وجود أهداف محددة ودقيقة للبرنامج.
- ٣- وجود نظام تغذية عكسية.
- ٤- الموضوعية، والمشاعر لا دخل لها بالتقييم.
- ٥- التخطيط يحتاج إلى نفس البيانات التي تستخدم في التحضير مثل: الأشخاص أو نوعيات المهارات - والحالة المادية - الحالة الوظيفية.
- ٦- معرفة حالة الفرد من سلوك وما يحتاج إلى تعديل في السلوك.
- ٧- معايير أداء العمل - الظروف التي يتم فيها البرنامج من الزمن - المكان - ظواهر الاجتماع وهذا يتم عن طريق استخدام أدوات مثل الملاحظة - البيانات عن الحاضرين - المكان.

ومن المهم أن نعرف التقييم خلال الاجتماع أو أثناء البرنامج:

وتقوم على أساس الملاحظة للاسترجاع العكسي أو التغذية الراجعة.



- ١- أعرف كيف نعمل.
- ٢- كيفية التفاعل والإسهام في العمل.
- ٣- البهجة والمرح المحدود في الاجتماع.
- ٤- معرفة الأهداف السلوكية لحسين الحياة.
- ٥- الاسترجاع لمعرفة أهدافك - لتحسين أداءك - وتحسين الأهداف.

هذا التقييم يكون بين كل من:

- ١- الهدف، ٢- التخطيط، ٣- تنفيذ الخطة، ٤- الزمن، ٥- المكان، ٦-
- المشاركون، ٧- العاملون على البرنامج، ٨- الأدوات المستخدمة، ٩-
- البيانات والمعلومات، ١٠- قبل البرنامج، وأثناء، وبعد تنفيذه.

هناك بعض الأساليب والطرق لتقييم - ومتابعة - وتحسين - الأهداف
- والأداء في البرنامج - أو الاجتماعات.

لتقييم البرنامج أو الاجتماع يكون هدف التقييم ليس العقاب أو البحث
عن الفشل أو فشل الآخرين أو تبرير الفشل أو إلقاء اللوم على
الآخرين، ولكن التقييم هدفه - تحسن الأهداف - تعديل الأهداف -

اختيار الأولويات - التعلم - شكل جديد - معرفة الأهداف الجديدة.. الخ، ويكون تحسين الخطط بعد الهدف - ومعرفة الأدوات المطلوبة - الإمكانيات المتوفرة لوضع الهدف على أساس الإمكانيات، والعمل على توفير إمكانيات جديدة.

وإليك بعض الطرق العلمية للتقييم:

١ - التقييم أثناء البرنامج [التعلم] وهي طريقة أسئلة وأجوبة، سؤال لنعرف ماذا استفاد، والغرض والشرح من في البرنامج لمعرفة التقييم - الاختيارات الغير مباشرة مثل: عارف هتعمل ايه لتنظيم العمل أو الاجتماع القادم؟ هو الهدف للاسترجاع العكسي.

٢ - معرفة أهم الشخصيات في التدريب - أهم محاضر أو مدرب.

التقييم في نهاية الاجتماع:

وهو السؤال هل بعد انتهاء الاجتماع أو البرنامج - أو التدريب - هل؟

نجحنا مع الحاضرين - هل استطعنا تحقيق الأهداف - ويتم كشف

القصور.

التقييم بعد التنفيذ:

١- يتم على أساس الحفاظ على سلوكيات المشاركين في الاجتماع خلال العمل طوال اليوم.

٢- تحقيق الأهداف الخارجية في حياتهم العملية والوظيفية.

٣- استخدام قياس مناسب للبرنامج والأشخاص والمدربين والتكلفة الاستثنائية.

وبعد أن عرفنا كيفية العمل على تقييم الاجتماع - وهو يبدأ قبل الاجتماع وخلال تنفيذ الاجتماع - وبعد الاجتماع - ويشمل جميع العاملين والحاضرين في الاجتماع حتى القائمين على التدريب. والاجتماع - في هذا كله - يهدف إلى تحسين الحياة ومعرفة الأهداف الجديدة، والمهارات والخبرات لصالح العمل وتوفير النفقات والاستثمار لأن التنظيم والتدريب ومعرفة الأهداف ورفع المهارات والخبرات تعتبر استثمار في البشر مما يساعد على عدم إهدار المال العام وتقليل المجالات والإدارات، وهي مجموعة من الأفعال التي تسمح بإعادة تأهيل الأفراد ليكونوا في حالة استعداد بشكل دائم لأداء وظائفهم الحالية والمستقبلية، ويجب أن يكون الاجتماع عبارة عن تدريب يتصف بالمبادئ الآتية:

- ١- أن يكون التدريب أو الاجتماع هدف محدد قابل للتطبيق.
 - ٢- أن يتصف بالاستمرار والشمول.
 - ٣- أن يوجه للعاملين في مختلف المستويات الإدارية.
 - ٤- أن يكون له صفة التدرج وأن يكون مواكبا للتطورات التقنية الحديثة وأن تراعي كيفية التدريب وأساليبه والمادة العلمية.
- ويجب أن يكون هناك تواصل بين الحاضرين والمدربين - والعاملين، عن طريق التكنولوجيا الحديثة.
- الاجتماع والتدريب: هو نشاط منظم يهدف إلى التعبير عن الاتجاهات وأنماط السلوك وتحسين المهارات والأداء وتحسين القدرة على حل المشكلات والارتقاء بالمهارات الإدارية والارتقاء بالمهارات العملية والعلمية والشخصية وتحسين التواصل بين العاملين في مكان واحد وكيفية الاتصال وإيصال المعلومة وتحقيق هدف المؤسسة وهدف الحاضرين لتخفيض النفقات واستغلال الموارد البشرية لتوظيفها فيما نحب من عمل وزيادة المهارة - والتدريب والتعليم والتعلم وهي المستقبل في جميع جوانب الحياة، فبدون تعليم أو تعلم يصبح الإنسان

محللك واقف والعلم يتحرك إلى الأمام ويصبح هو واقفا في مكانه في الخلف - ويتم وضعه نفسه في متحف الحياة.

فالتعليم المستمر والتدريب المستمر هو الحياة والمهارة والسعادة في العمل وبناء على سنة الحياة واحتياجات الإنسان تسهل الحياة، أصبح هناك - تدريب - التعليم عن بعد - التدريب عن بعد باستخدام - البريد الإلكتروني - والتدريب العلمي والنظري والتحدث عن بعد والاتصال بالجامعات المختلفة عن بعد، وضع الكتب والمحاضرات ودفع الرسوم عن بعد، والتدريب هو استثمار رأس المال البشري - وهو قبل التقييم أو يسبب تغيرات أو رفع المهارات وزيادة الخبرات والتأهل وهو تنمية مستمرة ومنظمة، وتحسين سلوكهم واتجاهاتهم بقصد رفع مستوى الأداء.

والتخطيط للاجتماع والتدريب مهم جدا ويبدأ من أساسيات وهي:

١ - معرفة الاحتياجات وحصرها.

٢ - معرفة الأهداف بناءً على الاحتياجات والأهداف وتشمل:

أهداف المؤسسة - أو المكان.

أهداف واحتياجات الحاضرين الذين يرغبون في زيادة مهاراتهم.

أهداف القائد أو المدرب وخطته - ماذا يريد أن يصل بها في مهارات جديدة، معلومات جديدة، قوانين وتعليمات جديدة، تكنولوجيا جديدة - آخر التعليمات أو الأهداف والتطورات. ولازم يكون معد نفسه جيدا [مذاكر المطلوب جيدا].

٣- أن يسير على خطط التدريب أو البرامج الشمولية - المستمرة طوال العام.

٤- يعتمد في تحديد أهدافه على مستويات الحاضرين، الاستمرارية أو الشمولية في خطة التدريب الشاملة.

٥- أن يكون مواكبا للتطورات الحديثة والتقنية والإدارية.

٦- يعتمد خطة البرنامج أو التدريب على تزويد الأفراد بالمعرفة عن المبادئ الأساسية للتدريب أو الاجتماع وزيادة مهارات وتنمية قدراتهم في مجال الاستخدامات الحديثة في التخطيط والتربية والاتصال والتواصل وتحسين المهارات وأخذ الاختراعات زيارة غير القيادات في النمو ورفع مستوياتهم.

٧- عناصر التدريب كما يذكرها العلماء هي: المتدرب - المدرب -
المادة العلمية - بيئة التدريب - أساليب التدريب.

أساليب التدريب:

لمعرفة أساليب التدريب يجب تحديد الأهداف التدريبية للدورة، أي
تحديد النتائج التي تريد أن تحققها والوسائل التي تساعد على تحقيق
تلك الأهداف والوصول إليها، وهي الوسائل التي يمكن أن تحقق
حسب الهدف المراد تحقيقه. مثال لذلك في مجال المعرفة: تكون -
المحاضرة - المناقشة - القراءة - الندوة، في مجال الفهم، المناقشة
والمشاهدات التطبيقية أو الرحلات والاختبارات - تمثيل الأدوار -
حل المشكلات - المشكلات العملية؛ لتحقيق الأهداف في مجال
المهارات - ورش العمل - تمثيل الأدوار - المحاكاة - التنمية الذاتية.
وهناك نقاط محددة للتدريب، خلال التدريب ويصبح العمل كله تعليم
وتدريب:

١ - القدرة على تنظيم الوقت والاستفادة من إدارة الوقت وتقسيمه.



٢- معرفة البيانات والمعلومات عن الجميع، والاستفادة منه وإدارة هذه المعلومات.

٣- القدرة على تحديد أولويات العمل والتركيز على الأهداف.

٤- القدرة على التواصل والاتصال الجيد.

٥- القدرة على اتخاذ القرارات السليمة والناجحة.

٦- القدرة على الاستماع - وهدوء الأعصاب - والتسامح - واتخاذ القرارات الناجحة والسريعة.

٧- القدرة على معرفة نواحي القصور ويتم التدريب على رفع هذا القصور.

٨- الحصول على الحقبة التعليمية أو الحقبة التدريبية، وتشمل هذه الحقبة على الأدوات والقوانين والتعليمات، وتشمل جميع الوسائل - والاستماع.

٩- معرفة الأهمية الإدارية للبرنامج - وطريقة تنظيم البرنامج.

أهداف الاجتماع أو التدريب:

أولاً: لنعرف أهداف الاجتماع أو التدريب يجب أن نعرف مفهوم التدريب: يقول الدكتور علي السلمي: إن الخبرات المنظمة التي تستخدم لتنمية أو تعديل المعلومات أو المهارات والاتجاهات التي يعتنقها الناس العاملون في مشروع مهارات العاملين ومعلوماتهم أو تعديل قناعاتهم وآرائهم وسلوكهم، وهذا كله يدور حول محور هام، وهو التدريب والذي هدفه الرئيس هو المساعدة على تحسين دورة العمل.

الاجتماع يقوم بوضع أهداف المؤسسة أو أهداف المؤسسة واحتياجات الآخرين - في حالة ورشة عمل أو طريقة مهنية لتطبيق عمل المؤسسة، وهي عملية تقوم على التنظيم الدقيق يتم خلالها نقل الخبرات والمعارف؛ لزيادة مهارات العاملين، وهذا كله يدور حول بناء الإنسان - لتحسين حياة وجودة العمل.

والبرنامج والتدريب في ورش العمل يقوم على: قبل البرنامج -

خلال البرنامج - بعد البرنامج - وهو يهدف إلى تحسين جودة الحياة -

تحسين الاتصال بين الأعضاء والعاملين - واكتشاف العيوب والمهارات عند الآخرين، والمدربين والعاملين في جميع النواحي.

شرط نجاح الاجتماع:

١- وضوح الهدف عن الاجتماع - وجود الإدارة الصادقة والموضوعية لنجاح الاجتماع وتحقيق الأهداف.

٢- ارتباط الاجتماع باحتياجات الآخرين.

٣- وجود الرغبة الحقيقية من جانب العاملين - وتوفير الإمكانيات لتحقيق النجاح.

٤- حوافز وتشجيع الأفراد للحضور والتدريب.

٥- يجب أن يكون الاجتماع محدد المواعيد.

٦- توفير البيئة السليمة لعقد الاجتماع.

٧- توفير مستوى عال للعاملين على الاجتماع، وامتلاك المهارة عند الجميع.

٨- ملائمة الوقت المناسب للاجتماع.

وبعد أن نعرف احتياجات الآخرين ونعرف الإمكانيات ونعرف مهارات العاملين عندك عليك أن تنشأ إدارة للتدريب في داخلك أولاً، ثم في الواقع المادي، وعلينا أن نعرف احتياجات الآخرين في التدريب الناقص لزيادته - وأكثر الاستغلال لصالح العمل والأهداف - عليك أن تدرّب الآخرين؛ ليكونوا مدربين للآخرين وعلينا أن نستعين بوجود ميزانية. عليك العمل على توفير ميزانية للتدريب وخطة للتطوير - وعرض الفرص على الآخرين للتدريب الخارجي والمجاني - وأين يحصل على التدريب - وما هي أنواع التدريب - وأين يوصلك التدريب - في الإدارة - ومهارة - وفتيات - وترقيات.

ولكن عليك أن تعلم:

التدريب لا يحل المشاكل ولكن هناك مشاكل يتم حلها - عن طريق -
تغيير أفكارك، وتغيير نفسك من الداخل - حسب ما تعمل - أو تعمل في
مكان والعمل الذي تحبه - تحل المشكلة بتغيير المدير - ٣ - إعادة هيكلة
المكان ووجهة العمل - ٤ - إعادة التخطيط للوصول إلى الهدف لعدم
وضوح الهدف - عدم وجود منهج علمي للتدريب - لماذا يتدرب
هؤلاء - ما هي الموضوعات المطلوبة للتدريب - ومن يشارك في

التدريب - عدم وجود برامج تلي الاحتياجات - ضعف التخطيط للتدريب.

وبعد أن تشاركنا في خطوات هذا الكتاب الصغير في الحجم والكبير في الفكر، والذي كان هدفنا أنا وأنت أولاً لتطوير نفسك التي هي الأهم لرفع مهاراتك الحياتية أولاً ثم العملية لتطوير العمل فإذا كنت تحب ما تعمل حياتك كلها تكون سعيدة، تبدأ في ليلتك لتنام على ذكر الله والفرحة والسعادة بالعمل في الصباح تكون البداية لتقبل كل شيء والصعاب، ثم أنقل إليك الخبرة قبل حضور البرنامج أو الاجتماع - أو عم تدريب - ثم كيفية العمل من خلال وقت البرنامج - أو الاجتماع - ثم كيفية التأكد من وصول النتائج التي تريد الوصول إليها من خلال التقييم والمتابعة - ثم انتقلنا إلى كيفية معرفة الاحتياجات عن طرق الأدوات الخاصة بك، مثل الملاحظة والمقابلة - والمتابعة العلمية - وأهم القرارات الجديدة - وعرفنا كيفية وضع الأهداف التي تخرج منها في الاجتماع - لعمل أهداف جديدة وتدريب الاحتياجات لرفع المهارات وتحقيق أهداف المؤسسة أو الاجتماع، وعرفنا كيفية إنهاء الاجتماع لعمل التغذية الراجعة وتقييم وطرق المتابعة العلمية الهادفة

وليس العقابية لتحقيق أهداف المؤسسة أو الاجتماع، وعرفنا اختيار وقت الاجتماع ومكان الاجتماع والوسائل المطلوبة لنجاح الاجتماع - كذلك من الأشخاص قد أحتاج إليه في الاجتماع للعمل معي لتحقيق الأهداف، والصفات التي يجب أن تتوافر في نفسي وشخصي وفي الآخرين لنجاح الاجتماع، وعرفنا شروط نجاح الاجتماع.

والآن نتقل إلى مرحلة مهمة - وهي مرحلة الإرادة - والإرادة - فالإرادة هي النجاح - ومن يريد أن يكون مديرا ناجحًا في إدارة المكان أو الاجتماع أو المؤسسة عليه أن يتعلم فن الإدارة من الناحية النفسية والذهنية أي كيفية يدر ذاته - وما معنى أن يدر ذاته - أن يجب ما يفعل - أن يتسامح - وما معنى التسامح هنا - هو إعطاء الجميع مساحة في الوقت والحب التعبير عن نفسه والتعبير عن أهدافه - والتسامح هنا هو عدم الانتقام واختيار الصالح للعمل - وصالح وتحقيق الأهداف - والموضوعية - فداخلك هو المهم في إدارة ذاتك.

الإدارة هي - وصف أهدافك - وأهداف المؤسسة - الإدارة هي معرفة الآخرين وصفاتهم الشخصية والمميزات - التي يحملها كل شخص - الإدارة هي أن تجعل الجميع يعمل في سعادة وحب - حب العمل -

والمكان - الإدارة هي العمل بإيجابية للجميع - الإدارة هي المشاعر الإنسانية.

فأبدأ معك الإدارة - في هذا الجزء المهم فإذا لم تعرف تدير نفسك لن تستطيع إدارة أي شيء - فإذا لم تعرف أهداف الاجتماع أو المؤسسة لن تستطيع النجاح في الإدارة.

الإدارة

إذا كنت مديرا فعليك أن تعرف من أنت؟

١ - أنت المخطط - المنظم - الرقيب - المتابع - الموجه - المدرب - المعلم، وهذا دورك وأنت مدير.

٢ - المدير عليه أن يكون - المدير الطموح - المدير ذا العلم ذا الهيبة - ولا تكون الضعيف - المتردد - إن كنت مديرا فمن ترغب أن تكون من هؤلاء.

واعلم أن الإدارة بالأخلاق ولا تسامح، يعني السعادة وحب الناس - وفن التعامل معهم يعني النهاية السعيدة لإنسان عاش بالحب وفي الحب

- وإدارة حياتك بحب - فليس المهم أن نؤدي عملنا ولكن مهم جدا أن نعرف كيف ندير عملنا بالحب - والسعادة ونفخر بأنفسنا ونحن ننجح في عملنا، ونشعر بالسعادة، ويجب أن يشعر الآخرون بالسعادة والحب وأنهم استفادوا بالعمل - واعلم أنك تخطأ والآخرون يخطئون.

سؤال: كيفية الإدارة؟

الإدارة هي تحقيق الأهداف فعند الوصول إلى الأهداف يتسامح الكل - وينسى الجميع كيف تم إدارة المؤسسة أو البرنامج للوصول إلى الأهداف، ولكن عليك أن تتذكر بعد الوصول إلى الأهداف كيف كانت الإدارة. ٢. بالوسطية في التعامل وحسب سلوك الموظف. بالإدارة في العمل المهم إنجاز العمل - الإدارة المهم الالتزام - الإدارة بالديكتاتورية المهم تفعل ما تأمر به بدون مناقشة، بدون تفكير في الموعد الحدد، السمع والطاعة، إدارة جماعية العمل لازم ينتهي، من الذي قام بالعمل، المهم إنهاء العمل في موعده - إدارة بالوقت المهم تكون موجود في العمل في مواعيد محددة، الإدارة هي فن التواصل مع الجميع وفن الاتصال نجاح التواصل والاتصال مع الجميع ومعرفة الحدود - العمل والأهداف يتم النجاح - في الإدارة - الإدارة الجيدة

الواعية بصفات المعملين ومقدرتهم - واحتياجات المكان - وأهداف العمل لتحقيق النجاح. الإدارة التي تعتمد على المجاملات وعدم فهم الصفات الشخصية للعاملين وأهداف المؤسسة وتقوم بعمل غير أهداف أو تخطيط تفشل في العمل - الإدارة التي تهدم بالأهداف وتدريب العاملين بها على إدارة الوقت وإدارة العمل وترتيب الأولويات - والإدارة تعتمد على الحوار الجيد وتوضيح الأهداف وعدم المناقشة ولكن تقوم على التحضير - والإدارة تسأل دائماً ماذا تريد؟ ربما تكون المشكلة بداخلك ويكون الحل بداخلك - وتكون المشكلة حلها أمامك ولكن ما بدالك أو ما سمعت جعلك لا ترى الحل - فالعمل وفق نظام إنساني يعني أن يكون هناك تبادلًا للاحترام والمبادرة وحسن النوايا والعمل في مرح وحب والأهداف واضحة - والجميع يعرف حدوده وحقوقه وواجباته - وكل ذلك يتعارض وسياسات المؤسسة ونظمها والإدارة تتعرف لكثير من المشكلات:

١ - مشكلات سلوك - أداء ٢ - مشكلات - سلوك فني ونفسي
 للرئيس - مشكلات اللوائح - وسياسة وطريقة إدارة المشكلة -
 مشكلة عمل - أجهزة ووسائل وأدوات.

طريقة حل المشكلات بالحوار وليس بالتصيد - والظن - والمواجهة
 الساخنة - حل المشكلات يكون على أسس: الأمانة والصدق مع الله
 والنفس - ماذا تريد وإلى أين الهدف في حل المشكلات في العمل يجب
 أن يكون حل المشكلات بعيدا عن المشكلات الشخصية والنفسية
 الداخلية. يجب الوصول إلى حل عملي: حياتنا الأخرى يجب ألا تكون
 طرفا في مشكلات العمل - وأن الحياة بها الحل والمر ولا حياة بدون
 مشكلات.

الحب هو الطريق السهل والقصير والبسيط للوصول إلى الهدف، المهم
 ان نعرف الهدف ولا نبعد عنه، والمهم هو وجود الهدف ولكن الأهم
 هو الوصول إلى الهدف فإذا فقد الدافع أصبح الهدف حلم خيالي.

ومعنى هذا نبدأ بالإرادة: فالإرادة هي الدافع الذي يحرك الإنسان
 والمؤسسة والمدير إلى تحقيق الهدف - فيقال أن الخوف ليس على الهدف أو
 تحقيق الهدف، ولكن الخوف كل الخوف على الحافز الدافع الذي يحرك إلى
 الهدف، فالدافع هو الوقود الذي يحرك الإنسان إلى تحقيق الدافع فإذا فقد
 الإنسان الدافع فقد القدرة على الوصول إلى الهدف - والهدف - والحافز هو
 الإرادة التي بداخلك.

العلاج السلوكي:

يمكنك وأنت في الاجتماع أو التدريب أن تقوم بدور المعالج السلوكي، ولكن عليك أن تعرف أن العلاج السلوكي يحتاج إلى قراءة وتدريب مستمر للوصول إلى نتيجة، ولكن أنت خلال الاجتماع أو التدريب تقوم بوضع النواة الأولى وتصير الشخص المقصود أن هناك طريقة أحسن وأن هناك فرصة إلى التغير، فالعلاج السلوكي هو توضيح الأعراض وهو يؤدي بالشخص إلى البحث عن علاج أو التغير - فأنت تنشئ الدافعية للتغير إلى الأحسن، دافعية إلى الإيجابية في الحياة وتحسين الحياة، وتحسين السلوك بطريقة مباشرة وغير مباشرة - عن طريق التعلم - وهذا يتم خلال الملاحظة وهي أداة من الأدوات الشخصية - يمكن من خلالها التعرف على السلوك المضطرب في الشخصية - لتبصر معرفة كيفية العلاج السلوكي أو تبصر الشخص وخلق الدافع وهو الأهم داخل الشخص ليقوم بطلب المساعدة أو البحث عن المساعدة للتغير.

الإرشاد النفسي:

ومن ضمن مهامك في الاجتماع أو التدريب - الإرشاد النفسي - والإرشاد النفسي يقوم على المساعدة على أن تعرف نفسك وبفهم ذاته ويدرس شخصيته جسمياً وعقلياً واجتماعياً وانفعالياً، ويعرف حاجاته

ويعرف مشكلاته ويعرف الفرص المتاحة له ويعرف كيفية الفرص المتاحة له وأن يستخدم إمكانياته بذكاء إلى أقصى حد.

الإرشاد النفسي يقودك إلى الإرشاد العلاجي وهذا يتم دون توجيه مباشر وهنا المهارة - أن تقود أعضاء الاجتماع أو أعضاء التدريب إلى التغيير وتحسين الحياة والتوافق مع النفس، وتحقيق الذات إلى الأحسن وأنت داخل الاجتماع أو خلال التدريب لك أهداف، فمن ضمن الأهداف إرشاد نفسك إلى الأحسن والأفضل وبزيادة مهاراتك أولاً، فأنت الأهم أنت القائد وأنت الهدف وأنت صاحب الهدف. ثم تساعد الآخرين على دراسة شخصية حتى يمكن توجيه نفسه وتوجيه حياته إلى أفضل مكان ممكن وحل مشكلاته وتحسين درجة توافقه النفسي والعصبي والعلمي والمهاري إلى الأحسن، والأفضل والأساس الممكن بالسعادة والرضا والتوافق مع الحياة - ويهدف الإرشاد النفسي والعلاجي إلى المساعدة، وأقول وأكد على المساعدة وليس التوكل عليك فنفسك الداخلية وتفكيرك الداخلي والدافع والهدف الداخلي هو الأهم - إذا كان جيداً تكون في حالة توافق مع النفس فالإرشاد النفسي والعلاجي مساعدة الأسوياء والمراهقين والمقبلين على العمل والحياة

للوصول إلى مستوى جيد وافي من المهارات والتوافق والنضج النفسي والعقلي والتنظيم والعمل والتواصل والاتصال مع الآخرين ومع نفسه - وهذا يساعد زيادة وتحقيق السعادة في الحياة وهذا اعتقاد إيماني بما أفضل فإذا لم أؤمن بما أفعل أولاً فلا فائدة.

ولتحقيق الأهداف الإرشادية النفسية والعلاجية في الاجتماعات أو التدريب يجب اتباع المنهج العلمي ومناهج استراتيجية أي العمل على المستقبل البعيد من خلال الخطة والأهداف لتحقيق هدف التوافق مع النفس - التوافق مع الحياة - السعادة في الحياة - تكوين شخصية واضحة [عارفة عايزة ايه] [يعرف يطور نفسه ومهاراته ويقدر على التواصل مع الآخرين والقدرة على الاتصال مع جميع الشخصيات] والمنهج العلمي المتبع منهج تربوي تبدأ به مع نفسك أولاً أن نحب ما نفعل والإحساس بالمسؤولية - تقبل الآخرين كما هم وفي نفس مرحلتهم السنية [يقول المثل أنا عايز أغير العالم كله عليك أن تبدأ بنفسك داخليا] أنت القائد والهدف والكل يعتبر مثلك الأعلى، ثانياً: المنهج الإنمائي - والمنهج الوقائي - والمنهج العلاجي - يعني تعديل

سلوك، إضافة سلوك جديد إلى الجميع، وإليك أسس هذه المناهج في الإرشاد:

١ - **الأسس العامة:** النسبية في السلوك الإنساني - يعني ليس هناك مطلق، ماذا يعني ذلك، أن ما ينفع عند أحد الأشخاص لا ينفع عند شخص آخر - وما يجبه شخص لا يجبه شخص آخر - وما يعتقد شخص صحيح - لا يكون صحيحا عند الجميع - إمكان التنبؤ بالسلوك الإنساني - مرونة السلوك - استعداد الفرد للتوجيه والإرشاد - حتى الفردية فيه - حقه في تقرير مصيره وتقبل - العميل - واستمرار عملية الإرشاد - والدين والعلاقة بالله ركن أساسي في عملية الإرشاد، هذه بعض الأسس العامة في الإرشاد النفسي والعلاجي والباقي على مهاراتك.

ومن الأسس المعرفية: معرفة طبيعة الإنسان كما حددها الله - سبحانه وتعالى - والنظريات النفسية، ومن الأسس المهمة مهارة المرشد والقائد وخبرته، علمه، اهتماماته، التأهيل العلمي لهذا العمل - ومعرفته بالمنطق العلمي وطبيعة الإنسان في هذه المرحلة السنية - والمجتمع - الذي يعيش فيه لمعرفة كيفية إرشاده.

الأسس النفسية والتربوية: الفروق الفردية - معرفتها مهم جدا كمبدأ في علم النفس أو قانون عام؛ حيث يختلف الأفراد في الطبيعة - والأهداف - والاستعداد والرغبة بين الجنسين والفرق بين الذكور والإناث ومرحلة النمو ومرحلة المراهقة ومرحلة الرشد ومرحلة الشيخوخة.

الأسس النفسية والتربوية بناء على البيئة والنشأة: الفروق الفردية

كمبدأ في علم النفس - كائن اجتماعي - نشأ في مجتمع أثر فيه ووسط اجتماعي وثقافي واستفاد من مصادر، كل ذلك أسس يمكن أن يستفاد منها في الإرشاد النفسي والاجتماعي والعلاجي لتعديل سلوك أو إضافة سلوك.

الأسس العصبية والفيولوجية: من الأسس اعتبار الإنسان نفس وجسم

وأنه يسلك في محيط البيئة كوحدة نفسية جسمية مما يؤكد الارتباط الوثيق بين النفس والجسم ويحتاج إلى نظريات علمية للتعامل مع النفس.

وبعد أن عرفنا أسس الإرشاد النفسي والعلاجي التي يجب أن يقوم عليها عملك وأنت في الاجتماع - أو التدريب - وقبل أن نبدأ الاجتماع أو التدريب في عملية الإعداد للاجتماع الذي يقوم على ركيزتين أساسيتين هما إعداد نفسك داخليا من الاستعداد النفسي والعصبي

والذهني والبدني والمكان والمعلومات عن الجميع وكيفية إدارة هذه المعلومات لصالح الجميع وأهدافك في تحسين الحياة وتعديل السلوك. والركيزة الثانية هي جدول أعمال الاجتماع - محور الأهداف - موضوع يشمل أهدافك أنت ماذا تريد؟ واحتياجات الحاضرين - ورغبات الحاضرين الاجتماع أو التدريب للإحساس بالسعادة في الحضور - ومعرفة أهمية دوره والأسس التي يقوم عليها الإرشاد النفسي والعلاجي في الاجتماعات تشمل حل بعض المشكلات بطرق غير مباشرة.

مثال لذلك: المشكلات النفسية التي تحول دون تحقيق توافق الفرد وتمتعه بالسعادة والصحة النفسية والجسدية والفكرية، وهي صراعات داخلية (داخل ذات الإنسان) أو خارجية مثل البيئة، الجسم، المنظر العام. وإليك صديقي العزيز بعض المشكلات التي يمكن أن تهتم بها عن طريق الإرشاد النفسي العلاجي في الاجتماعات والتدريب.

كيفية الاكتشاف لهذه المشكلات: قلنا إن المسؤول له أدوات وأهمية هذه الأدوات التي يستخدمها لكشف الاحتياجات الإرشادية والعلاجية هي الملاحظة - المقابلة ببعض الاستمارات والبيانات ومعلومات من

مصادر مختلفة - أفعال مفاجأة دون معرفة السبب - وأهم أداة لكشف الحالات هو أنت ومهاراتك واستعدادك وحبك لهذا العمل.
الموضوعية وعدم الإسقاط - زيادة في العلم معرفة احتياجات الآخرين. هدف تكوين شخصية سوية هدفك جعل الإنسان يتوافق مع الحياة وتحسين الحياة والبحث عن السعادة. وأهم هذه المشكلات التي يمكن أ، تظهر وتحتاج إلى عملية إرشاد خلال الاجتماع.

١ - **المشكلات الشخصية:** الشعور بالذنب - الجنس - الخوف - القلق - السادية - الانطواء - عدم التوافق مع البيئة المحيطة - العصائية والسلبية والنشاؤم - بعض الخوف المرضي مثل مقابلة الناس.

٢ - التحدث - عدم احترام المواعيد، لا شيء مهم، عدم القدرة على تنظيم الحياة والوقت.

المشكلات الانفعالية: مثل الخوف والغيرة والغضب والحزن والعدوان والاكئاب غير المرضي والانسحاب، السلبية والإيجابية المفرطة والغير واقعية - فقد الثقة بالنفس واضطراب الكلام والسلوك الدفاعي - وسهولة

الاستشارة - عدم القدرة على الاستماع والاتصال الجيد وعدم القدرة على توضيح الرأي الخاص به - عدم قبول الآخر - واحترام رأي الآخر.

مشكلات التوافق: خلق سوء التوافق وعدم الثقة في النفس؛ حيث

يشاهد الخجل وتحقير الذات وعدم الثقة والشعور الدائم بالإثم والسلبية - والملل - والإهمال - الارتباك والحقد والحسد، قلة الأصدقاء والعزلة والانسحاب والتعصب، كل ذلك صراعات داخلية نفسية وفكرية، يجب العمل على الانتهاء منها بطرق مختلفة منها: التبصير العقلي، التبصير الانفعالي، استخدام المنهج المعرفي والعملي.

وكل هذا بعد العرض على الطبيب المتخصص في الأمراض الباطنية والعصبية والنفسية لمعرفة هل هناك نقص من خلال التحليل ليتم إعطاء الأدوية المساعدة ليتم تحويل السلوك.

وهناك مشكلات لسلوك عامة:

وهي مشكلات قد تكون مع مرض نفسي أو عصبي أو مشكلات العادات السلوكية مثل الحركة العصبية كهز الرجلين وحركات الرأس والكتفين واليدين ورمش العين وحركات الفم وجرس الأسنان وقلة أو زيادة الطعام، المهم أن هناك سلوكيات عامة تعبر عن وجود مشكلة

تحتاج إلى مهاراتك وعلمك وملاحظاتك لدراساتها قبل الحكم عليها أو إصدار قرار للتعامل معها ومعرفة طريقة التعامل.

أو العلاج الإرشادي أو النفسي أو الاجتماعي:

في هذا النوع من الإرشاد يحتاج المرشد إلى معلومات، وللحصول على المعلومات يجب مراعات شروط ومبادئ لنجاح الحصول على المعلومات مثال ذلك: السرية - الصدق - الحياء - التقبل بذل الجهد والمهارة والثبات والتكرار والاستمرار وترتيب المعلومات وتقرير العوامل المسببة والأعراض والاهتمام بالمعلومات وتقييم المعلومات وتنظيمها - وهذا قليل ولكن الأهم هو الاتصال الجيد مع العميل - الاتصال الجيد مع العميل هو الذي يسهل جمع المعلومات لتعاون العميل والأسرة والمدرسة والمؤسسات الأخرى.

ولفشل جمع المعلومات والنجاح في العملية الإرشادية عكس ما قلناه تغليب الذات والإسقاط. وتذكر زمان وعدم معرفة طبيعة المرحلة وطبيعة الوقت وتغليب الذات بمعنى الكل يتقمص شخصيتك ماذا كنت تفعل في هذا الموقف والمعلومات الناقصة والمعلومات المختصرة

– عدم تذكر المعلومات وأنماط الشخصية واستقلال وإدارة المعلومة جيداً وللاستفادة يجب حب العمل وحب العمل والخبرة والمهارة.

السؤال من أين يأتي بالمعلومات؟

أهم مصادر المعلومات هي الملاحظة – والعميل هو أحسن المصادر والمعلومات من الآخرين بحرص، وإذا عرفت معلومة ثق في المعلومة ولا تبحث ولا تسأل عن المعلومة مرة أخرى لتحقيق مبدأ السرية – ومهارتك وخبرتك – وقوة الملاحظة هي أدواتك لجمع المعلومات، والوالدين هم الأقرب لجمع المعلومات، والإخوة والأقارب والأصدقاء والمدرسين ومن يهيم الأمر – وهم جميعاً تحت هدف تحسين الحياة وإرشادهم نفسياً وعلاجياً واجتماعياً لتحقيق هدفك الإرشادي وليس مصدر للمعلومات – ويمكن إرشادهم لتغيير أو تحسين لغة الحوار وطريقة المعاملة مع – العميل – ليكون الهدف واضحاً ومحددًا لصالح تغيير أو تعديل أو تحسين حياة العميل.

ومن المعلومات التي تكون قائمة على قوة الملاحظة ومهارتي:

العميل كشخص – وكشخصية – والمعلومات الجسمية – والعقلية – والاجتماعية، ومعلومات عن الحالة الانفعالية – والمشكلة أو اضطراب

السلوك المطلوب تعديله - أو تغييره - أو إضافة فكرة أو سلوك إيجابي
 - المهتم معلومة لبناء شخصية متوافقة مع الحياة، سعيدة، قادرة على
 التغير والتكيف وتفعيل الآخرين، والاتصال الجيد مع الآخرين -
 والتعامل في حدود مع الجماعة قادر على تحديد أهدافها - ثم قادرة على
 التخطيط؛ لتحقيق أهدافها وتجديد وتغيير الأهداف في جميع المراحل
 وتحديد الأولويات واحترام وتفعيل رأي الآخرين.

ومن المعلومات التي يجب أن تعرفها:

١ - أنت لست جهة عقابية - أنت جهة مساعدة، جهة إرشادية نفسية
 وعلاجية واجتماعية سلوكية لعمل توافق مع الحياة للمساعدة.

وأهم إجراءات العملية الإرشادية أو العلاجية والنفسية والاجتماعية

هي:

١ - أول إجراء لبدء العملية الإرشادية - العلاجية أو نفسية هو أنت
 كيفية إعداد نفسك. وإعداد نفسك يبدأ من الداخل الاستعداد النفسي
 لهذا العمل الحب - الإحساس بالمسؤولية لهذا العمل.

احترام العميل - مهما كان لونه أو عمره أو دينه - أو جنسيته - مبدأ
 تفعيل العميل - احترام العميل - حتى مركزه الاجتماعي، استعداد

تقديم المساعدة - وبعد أن عرفنا الاستعداد الداخلي والنفسي والفعلية، عليك التخطيط للعملية الإرشادية؛ بحيث تشمل الإقبال والقبول والتفعيل - وتشمل تحديد أهداف العملية - والطريق أي الخطة للوصول إلى الأهداف وتحديد إجراء الفحص والتشخيص وتعريفها للعميل للاطمئنان.

١ - **تحديد الأهداف:** أهداف عامة وهي مبدئية وخاصة وأهميتها حل المشكلة أو المساعدة في عملية الإرشاد.

٢ - **خطوات الإرشاد:** وهي البداية لتعريف العمل بنظام وإمكانيات المرشد والمعلومات المطلوبة ووسائل الحصول عليها - وتحديد أهميتها - وتعريف أن العمل مسؤول عن صحة المعلومات لأنها جزء من الإرشاد - وقيام العميل بتنفيذ خطة الإرشاد للوصول إلى التوافق.

معرفة معلومات: يقصد قيام المرشد بمعرفة معلومات عن العميل - والمشكلة - والبيئة وهي تساعد على كيفية الوصول إلى هدفك الإرشادي - فالمعلومات عن السن تحدد فترة المراقبة وكبر السن - المعلومات عن مكان السكن والتنشئة البيئية تحدد معرفة طريقة الحياة وطبيعتها للمكان -

الدراسة ومراحل التعليم - المستوى المادي - تكوين الأسرة - ومركز العمل في الأسرة وعلاقات العميل بالأسرة - والأصدقاء كل هذه المعلومات وبناء رغبتك طبيعي بالنسبة للمرحلة السنوية أو المجتمع الذي يعيش فيه العميل من قيم وعادات التي يصعب التغيير فيها - وتعتبر عادية - ومن خلال المعلومات يمكن وضع توصيات لكيفية التعامل مع العميل - ولتسهيل المرشد طريقة تحديد الأهداف التي يريد أن يصل إليها.

تحديد المشكلة أو درجة عدم التوافق:

وهذا يتم عن طريق تحليل وإدارة المعلومات التي حصلت عليها - ومعرفة الاضطراب وعدم التوافق ومعرفة الهدف - لتغيير السلوك أو تعديل السلوك أو إضافة سلوك جديد لبدء إجراءات عملية الإرشاد وهذا يهم كل من العميل والمرشد.

التنبؤ ومعرفة حدود النجاح:

واكتفاء بالمستقبل والمقدار الذي يمكن الوصول إليه في التوافق وتحسين الحياة وتحديد أنسب الطرق للمستقبل الجديد.

بعد أن عرفنا من خلال الاجتماعات أو التدريب تقوم بعمل المرشد النفسي أو الاجتماعي - أو العلاجي، الآن علينا أن نسأل عن كيفية البداية؟ الجلسات الإرشادية:

والجلسات الإرشادية في الاجتماعات والتدريب تكون غير مباشرة ولكن تقوم على الإرشاد وعلى الطريقة الصحيحة دون توضيح للعميل أنك في جلسة علاج - وجلسة العلاج التي تبدأ من المرشد - تكون عن طريق الملاحظة ملاحظة وجود عدم توافق يحتاج إلى تعديل أو تغيير أو إضافة سلوك جديد،

ومن عوامل نجاح الإرشاد:

- ١ - استعداد المرشد للمساعدة.
- ٢ - التقبل لهذا العمل والعميل والألفة بينهما.
- ٣ - والتقبل الإيجابي غير المشروط.
- ٤ - الإحساس بالمشاركة والانفعالات.

- ٥- القدرة على الموضوعية وعدم الإسقاط.
- ٦- التركيز والحكمة والتلقائية والشفافية على الجميع.
- ٧- القدرة على حسن الإصغاء والاستماع الجيد.
- ٨- الجميع أصدقائي لسهولة التوجيه والإرشاد.
- ٩- أنا القائد الثقة المتبادلة والإحساس بالمسئولية المشتركة.
- ١٠- احترام المواعيد ودقة المواعيد والعهود.
- ١١- يجب أن يكون تربوي في جميع الأوقات.
- ١٢- يجب أن أعرف خصائص واحتياجات المرحلة التي أعمل بها.
- ١٣- يجب أن أحب الجميع، هذا ابني - هذا أخي - أخت - صديق - والأخلاق الطيبة للنجاح.

ويتطلب الإرشاد خلال الاجتماع أو التدريب إلى تهيئة مناخ نفسي اجتماعي مريح وسعادة ورغبة في حضور الاجتماع أو التدريب، إحساس بالأمن والسرية والخصوصية والتسامح - الاجتماع أو التدريب في حدود مبادئ ومعايير تهدف إلى تحقيق هدفك الذي لاحظته يحتاج إليه الأعضاء للتغيير أو

التعديل أو الإضافة. ويقوم هذا على: الحرية في عرض الأفكار ومعرفة حدود الحرية وهي الأهداف واحترام القانون والنظام - واحترام رغبة الجميع واختياراتهم مهمة مهما كانت بسيطة أو صغيرة أو تافهة - عدم الشعور بالخجل - أو غريبة أو عديمة الصلة بالأهداف - المهم حرية نفسية وفكرية ويهدف هذه الحرية إلى الكشف عن المكبوت والشعور السلبي - الأفكار السلبية وتفريغ الشعور - يأتي بعد ذلك تفسير كل ما تم من كلمات وشعور ومشاعر سلبية وأفكار ورغبات واتجاهات وصراعات ويتم مساعدة المرشد ومساعدة الأعضاء على الاستبعاد، ويبدأ بعد ذلك التنفيسي الانفعالي وهو مهم لتفريغ النفس والعقل والأفكار التفريغ الانفعالي وهي خطوة مهمة في الإرشاد النفسي والعلاجي والاجتماعي فالتنفيس عملية ضرورية لتخفيف الضغط والكبت حتى لا يحدث انفجار وحتى لا يتصعد وينهار بناء الشخصية - وهذا يساعد المرشد في معرفة الصراعات واحتياجاته وحاجاته ومشكلاته ومخاوفه ونواحي قلقه وأنماط سلوكه المنحرف في حسن الإصغاء وتشجيع التعبير عن النفس وفي جو آمن خال من الأحكام الأخلاقية واللوم والعقاب. [تذكر المرشد هنا أنه من أصعب الأمور أن يعرف الإنسان نفسه وأن من أسهلها يعظ غيره] وهناك طرف يستخدمها المرشد تساعد العميل على الشرح والتفسير وتوضح الحالات

الانفعالية بما يتيح الفرصة للعمل لكي يرى نفسه وما في سلوكه وانفعالاته من تناقض بسبب الأفكار السلبية أو شقائه النفسي. ويمكن تشبيه عملية التنفيس الانفعالي بعملية التحنيط أي سحب الروح الانفعالية من الجسد، فيصبح أمامه من حيث الظهور في حيز الشعور - غير مخيفة ويرى الانفعال وأسبابه ويرى الوحش السلبي والقلق والخوف والغيرة والحقد والحسد - أمامه عملية تبصير عقلي - وهذه الانفعالات عندما تخرج أمامه يكون مثل الحيوان المحنط - كأن وحش مخيف فعلا ولكن أصبح صيده والسيطرة عليه - سحب روحه شيء سهل وغير مخيف [وهو نوع من أنواع البكاء].

وماذا يعوق عملية الحرية والتنفيس: قد يكون الشعور بالذنب والقلق والخزي من الأفكار أو الذنب للآخرين مما يضطر للجوء إلى حيل دفاعية ضد هذه الانفعالات مثل الأفكار والكبر والإلقاء والتكوين العكسي. ماذا يفعل المرشد؟ يقوم بتهيئة جوا خاليا من الرقابة والإحساس بالأمان والسرية والصدق قبول بعض الأفكار حرية في تفكيره حتى يستطيع أن يعبر عن نفسه بحرية وانطلاق. مما يهيئ له نقطة البداية للتبصر في نفسه.

وخلال الاجتماع أو التدريب يلاحظ المرشد [والملاحظة أداة من أدوات المرشد لمعرفة عدم التوافق الموجود في الشخصية] معلومات أو

أفكار تعوق بناء شخصية سليمة وعدم تحسين الحياة - وتحتاج هذه المعلومات إلى تفسير، والتفسير هو إيضاح لهذه الفكرة وهذا السلوك وإفهام ما ليس مفهوماً - واستنتاج المعاني والأفعال الكامنة، واستدراك ما نسبة العميل أو أخفاه من معاني بين السطور. والتفسير هو إعادة بناء خبرات شخصية الحاضرين لتكوين شخصية واضحة قادرة على تحقيق أهدافها والتوافق والانسجام والاتصال الجيد مع الجميع.

تفسير للمعلومات والتوافق:

خلال الاجتماع أو التدريب تظهر خبرات تحتاج إلى تفسير ويتضمن التفسير إيضاح ما ليس واضحاً وإفهام ما ليس مفهوماً، واستنتاج المعاني الكامنة وراء الفعل - واستدراك باقي الموضوعات والتعبيرات - والكلمات والانفعالات التي لم تظهر.

وخلال معرفة هذه المواقف والأفعال - يجب أن يكون المرشد واضحاً في تفسير ويكون التفسير منطقياً وصحيحاً حتى تقبله الجميع، وفي ضوء النظريات العلمية وفي لغة يفهمها الجميع. وهناك تفسيراً صامتاً، وما معنى التفسير الصامت؟ هو معرفة معلومة أو انفعال أو حالة اجتماعية أو نفسية، وتكون في عقل المرشد ولا يحتاج أن يعرفها حتى للعميل

نفسه ولكن هي معلومة يستخدمها لتحسين حياة الحاضرين أو العميل.
وهي حاجات أساسية ولا يمكن الإفصاح عنها ولكنها مهمة في خطة
المرشد لتحسين الحياة.

ويشمل التفسير خطة المرشد هدف المرشد، ماذا يريد المرشد فعله؟
العلاقة بينه وبين الجميع معرفة السلوك الحالي، والسلوك المطلوب -
وأهداف الحياة وأسلوب الحياة المطلوب - ويساعد التفسير لمعرفة
أسباب عديدة، منها: التغيير المطلوب في إدراك الآخرين، تغير في
الأفكار والمعرفة والمشاعر ومعرفة الذات للآخرين وتنمية وتبصير
الآخرين في حل المشكلات معرفة الصراعات والعمل على حلها -
والقلق - وتسهيل الحرية في الحديث - وتساعد المرشد في الشعور
بعمل ملموس غير سلوك للعميل.

والتفسير الصحيح للمعلومات والسلوك يحدث آثارًا جانبيةً للجميع -
طريقة العمل، طريقة التفكير - احترام المواعيد تنمية الذات والمكان -
يغير في مشاعر الآخرين اتجاه أنفسهم وتنمية البصرية - وإبعاد القلق -
وتسهيل التعبير عن حرية الأفكار والمشاعر - والمواقف مع الآخرين -

والتفسير يجب أن يكون بطيء تفسير كامل وليس جزئي وأن التفسير الخاطيء له آثار ضارة.

ويتوقف نجاح التفسير على تجميع أكبر قدر من المعلومات التي هي معطيات تؤدي إلى نتائج، ويدرجها المرشد بالمهارة الخاصة والخبرة - والاستماع الجيد والبصيرة - والإنصات وعدم التسرع والتفسير الذي يقوم على معلومات قليلة غير صادقة يكون أقرب إلى الغرض من التفسير ويجب أن يكون التفسير أقرب من الوقائع واستخدام أقل عدد من الفروض.

ويجب أن يبدأ المرشد التفسير بعد المراجعة الجيدة للمعلومات والصبر والملاحظة الجيدة والوقت المناسب وتسرع المرشد يكن خطأ في العلاج وخطأ في التوجيه، وهذا يضر ولا ينفع. ويجب أن يكون التفسير يصلح للجميع ويكون على المستوى الفعلي المعرفي والنظريات العلمية. ولا يكون على المستوى الانفعالي فقط، ويكون التفسير على مستوى نفسية العميل وعقلية العميل ومدى تقبل العميل للمرشد ومقدر العميل لاستيعاب التفسير. ويجب عدم التفسير مرة واحدة بل يجب أن يكون التفسير في جرعات مناسبة - قبل التفسير الكلي ويجب أن يلاحظ

المرشد اتجاهات وحركات وكل الكلام والانفعالات يعتبر تفسيراً
واجداً التفسير مهنية المرشد وموهبة ومهارة وخبرة وعدم تسرع -
ويحتاج إلى موضوعية وصبر وتسامح فعليك بنفسك.

الاستبصار: وبعد أن عرفنا بعض الإجراءات العلاجية والإرشادية
التي يقوم بها القائد في الاجتماع أو التدريب من إرشاد يقوم بعملية
الاستبصار، ويعد من عمليات التنفيس الانفعالي لأن الاستبصار هو
النتيجة العلاجية التي هي التغيير لأن الحاضر يستطيع فهم نفسه
ومعرفة مصادر اضطرابه ومشكلاته، ويتعرف على نواحي قوته
ونواحي ضعفه وعلى إيجابياته وسلبياته، وهذا الاستبصار يصبح أكثر
قدرة على التحكم في هذا السلوك، وأن فهم الذات معرفة طبيعة
شخصيتك عملية هامة جداً بالنسبة للاختيار والقرارات والتوافق مع
الحياة.

يقول الشاعر القديم:

هم أطلقوا الحزن فارتاحت جوانحهم

وما استراحت بحزن في مدفون

ومازلنا داخل الاجتماع أو قاعة التدريب وأمامنا مسؤولية ونعرف الهدف هو بناء الشخصية الإنسانية المتوافقة مع الحياة - القادر على تعديل سلوك وتغير سلوك وإضافة سلوك له في الحياة لتعيش سعيداً - هدفنا ليس حل المشكلات ولكن المساعدة والتعلم في حل المشكلات، وهذا يأتي عن طريق المساعد وعن طريق الأدوات التي استعملها في الاجتماع أو التدريب أو قبل الاجتماع أو التدريب التي تحدد هدف في ماذا أعلم الجميع؟ لذلك كان التعليم والتعلم وإعادة التعليم في بناء الشخصية هي وسيلة من وسائل القائد أو المرشد في الاجتماع أو التدريب.

التعليم وإعادة التعليم والتدريب والمساعدة من خلال التدريب: من

خلال الإعادة أو الاجتماع أو التدريب يجب أن تكون مهمتنا هي التعليم والتعليم، وهي جزء من الاجتماع أو التدريب ويكون تعلم سلوك جديد نظام تعاون مع الآخرين، حسن الاستماع - تحمل المسؤولية وتقبل النصح والإرشاد من الآخرين، القدرة على القيادة وقيادة الآخرين، فهذا يساعد على التوافق النفسي السليم. وهذا يأتي من خلال التعلم التدريجي بحرية التعبير - والاتصال مع الآخرين

والإنسان يكتسب سلوكاً جديداً سلبياً أو إيجابياً وخبرات نفسية وعملية عن طريق الخبرات الحياتية وتعرضه لخبرات من أنواع مختلفة. وهذه الخبرات تقوم على أساس إعادة تنظيم الإدراك والتبصرة للخبرة السابقة وتكوين خبرات ومدرجات جديدة - وهذا يتم عن طريق قائد الاجتماع؛ لأنه يقوم بدور المعلم - ويأخذ دور المعلم ويجب أن يعرف بعض نظريات التعلم ومحاولة الخطأ والصواب والتعلم الشرقي.

ومن هنا يكون البرنامج أو التدريب نوع من أنواع النمو، تشمل النمو العقلي والانفعالي والاجتماعي للحاضرين والبناء السليم للشخصية والذات وهو دور إرشادي علاجي نفسي واجتماعي في المعاونة على تعلم أساليب جديدة للتوافق وحل المشكلات والاستجابة للمؤثرات المؤلمة في هدوء انفعالي والمؤثرات المفرحة في هدوء؛ لتوافق الشخصية والسعادة في الحياة - وهذه الخبرات والمؤثرات في الاجتماع أو التدريب أو شخصيتك تنتقل بالأعضاء خارج الاجتماع إلى الحياة العامة بعيداً عن الاجتماع لتكون مساعدة لتتعرف على المشكلات العامة والشخصية ومعرفة الذات ومعرفة نفسك ماذا يريد كيفية الاتصال بالآخرين وقراءة شخصية الآخرين - فتساعده على التوافق في الحياة - فخرج

من الاجتماع بمؤثرات في شخصية الحاضرين خير ألف مرة من حل المشكلات؛ لأن الوقاية خير من العلاج. وتعليم حل المشكلة أفضل من حل المشكلة، والآخرين في حالة سلبية - وهكذا يقول المثل الصيني [إذا أعطيتك سمكة فقد أطعمتك يوماً وإذا علمتك الصيد فقد أطعمتك طوال العمر].

وهنا يكون أهم أهدافك وأنت تعد للاجتماع أو التدريب أو أنت قائد للاجتماع:

وهو الإجراء الأهم. للمرشد النفسي أو الاجتماعي:

١- تحديد السلوك المطلوب تعديله أو تغييره أو إضافة سلوك جديد أو تنمية مهارة.

٢- تحديد الوقت الذي يحدث فيه السلوك المطلوب تعديله.

٣- تحديد العوامل المسؤولة عن استمرار هذا السلوك المضطرب.

٤- اختيار الظروف التي يمكن تعديلها في وقت العمل.

٥- إعداد جدول بالأولويات والاحتياجات للتعلم والتدريب.

٦- تسجيل ما أحجته أنا من علم ونظريات وتدريب وتدريب ومعلومات للبدء في خطة التعديل وتغيير السلوك - والمساعدة في النمو وتغيير الشخصية إلى الأحسن - ومساعدة الحاضرين على اتخاذ القرارات - وحل المشكلات بطريقة مستقلة عن الآخرين.

٧- عليك أن تقوم بالتشاور مع الآخرين مثل الطبيب النفسي والخبرات السابقة في تقديم المساعدة.

٨- عليك أن تختار طرق الإرشاد والعلاج المناسبة بعد معرفة المعلومات، وأهدافك في تعديل السلوك.

١ - **الإرشاد الفردي**: هو إرشاد شخص واحد وجها لوجه وهذا يتم في حالات المشكلات الشخصية جدا.

٢ - **الإرشاد الجماعي**: وهو إرشاد عدد من الحاضرين عن طريق تقديم قدوة حكايات ومعلومات وسائل التكنولوجيا الحديثة - عمل مسرحيات - كتابة شعر وقصص قصيرة.

٣ - **الإرشاد المباشر**: وهو الإرشاد الموجه حول المرشد حيث يقوم بدور إيجابي نشط التأثير المباشر في الشخصية والسلوك على أساس

افتراض نقص المعلومات - عجز عن حل المشكلات - ويقوم المرشد بالتوضيح وتحليل المعلومات وتحديد نهاية المشكلة أو التوافق والمشكلة واقتراح الحلول.

٤ - **الإرشاد غير المباشر**: وهو وضع العميل في مركز الاهتمام دون توجيه النصح والإرشاد لتحقيق أفضل نمو نفسي.

٥ - **الإرشاد الديني**: وهو الفهم الصحيح لحرية الديانات والاعتقاد - والبعد عن الانحراف ومراقبة الله - والاستغفار والاستبصار وإنكار الذات والعمل لله.

٦ - **الإرشاد السلوكي**: حيث نستخدم الأساليب مثل التخلص من الحساسية - والثواب والعقاب والتبصر بنتائج العقل والقول والممارسة السلبية.

٧ - **الإرشاد باللعب**: وهو نوع من أنواع المساعدة بالعلاج مثل قيام - بأدوار باللعب - لتحسين السلوك عن طريق اللعب تحمل المسؤولية بالرضا والهزيمة - التعود على الصبر.



- وبعد أن أنتهينا من بعض المهام الخاصة من خلال إعداد البرامج وإدارة البرنامج والتدريب وطرق الإرشاد التي تقوم من خلال البرامج -
والتدريب يجب - أن نهتم بمسألتين: ١ - تقييم العمل الذي قمت به -
٢ - التطوير المطلوب للعمل، للمكان، للبرنامج، للمهارات الخاصة.