



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة لتربية وتعليم البنات بالأحساء
إدارة التدريب التربوي و الإبتعاث

الاتصال الإنساني الفعال للمشرفات

(حقيبة تدريبية)

الأنشطة التدريبية

إعداد

الأستاذ / خالد بن مبارك المنصور

رئيس شعبة التدريب التربوي بالإدارة العامة لتربية وتعليم البنات بالأحساء

مراجعة

الأستاذة / لطيفة بنت عبدالوهاب الغنام

مديرة مركز الإشراف التربوي بالمبرز

العام الدراسي : ١٤٢٥ / ١٤٢٦ هـ

تقديم

الأستاذة / مها بنت محمد عبدالرحمن النعيم

مديرة وحدة التربية الإسلامية

المقدمة

تحقيق العلاقات الإنسانية في الإدارة التعليمية يعد عنصراً أساسياً لنجاحها في تأدية رسالتها التربوية وعامل ضروري من عوامل تحقيق أهدافها وشرط من شروط الصحة النفسية والطمأنينة والرضا بين العاملين فيها وتحقيق العلاقات الإنسانية السليمة فيها يسهم في :

- ١ - تماسك الجماعة التربوية وسلامة بنائها .
- ٢ - توثيق الصلات الودية والتعاون الوثيق والثقة المتبادلة .
- ٣ - رفع الوعي بين العاملين بالحقل التربوي بأهمية الدور القيادي لكل منهم .
- ٤ - زيادة الكفاءة العلمية والإنتاجية وحل المشكلات التربوية .

ومما لا شك فيه أن المشرفة التربوية لها دورها الفعال في تحقيق العلاقات الإنسانية أو عدم تحقيقها داخل المؤسسة التربوية ، فنجد بعض الإدارات يسودها البهجة والسعادة والإنكباب على العمل والإخلاص في أداء الواجب وبعضها الآخر أماكن كئيبة منفردة يبغضها الجميع ويعود ذلك إلى الطريقة التي يتعامل بها الأشخاص ومدى الروابط بينهم ففي النوع الأول تسود العلاقات الإنسانية الحميمة بينما تنعدم العلاقات الإنسانية في النوع الثاني .

وسنعرض في هذا الإيجاز بعض الطرق والوسائل التي تعين المشرفة التربوية لإيجاد جو من الألفة والمحبة بينها وبين المرؤوسات نسأل الله أن يوفقنا لتحقيق ذلك

قال الله تعالى :

{ فيما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظاً غليظ القلب لانفضوا من حولك فاعف عنهم واستغفر لهم وشاورهم في الأمر فإذا عزمت فتوكل على الله إن الله يحب المتوكلين } سورة آل عمران آية (١٥٩)

فهرس الحقية التريبيه

رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	المقدمة	١
٣	الفهرس	٢
٤	دليل البرامج	٣
٥	المنهاج التريبي	٤
٦	إرشادات للمدربات	٥
٧	إرشادات للمتدربة	٦
٨	الأنشطة والأساليب والوسائل التريبيه	٧
٩	الوحدة التريبيه الأولى	٨
١١	الجلسة الأولى	٩
٢٠	الجلسة الثانية	١٠
٢٨	الوحدة التريبيه الثانية	١١
٢٩	الجلسة الأولى	١٢
٤١	الجلسة الثانية	١٣
٤٩	الوحدة التريبيه الثالثة	١٤
٥٠	الجلسة الأولى	١٥
٦٠	الجلسة الثانية	١٦
٦٨	الخاتمة	١٧
٦٩	المصادر	١٨
		١٩
		٢٠

دليل البرنامج

اسم البرنامج :

الاتصال الإنساني في بيئة العمل (للمشرفات)

الهدف العام للبرنامج:

تنمية قدرات المشرفات على الاتصال الإنساني الفعال في بيئة العمل .

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

في نهاية البرنامج يتوقع أن تكون المشاركة قادرةً على أن :

- تنمية مهاراتها في الاتصال الإنساني في بيئة عملها .
- تحديد مفاهيم الاتصال الأساسية .
- تطبيق أساليب الاتصال الفعال في بيئة العمل .
- تتعرف على أنماط الشخصية المختلفة وتوظفها في الاتصال الإنساني.
- تقترح طرق تطبيقية جديدة للاتصال الإنساني الناجح .

المستهدفون من التدريب :

المشرفات ومديرات المدارس

المنفذون :

رئيس شعبة التدريب التربوي .

مدة البرنامج :

ثلاث أيام بواقع - ١٢ - ساعة تدريبية .

المنهج التدريبي

اليوم التدريبي	الجلسة التدريبية	الموضوع	الهدف السلوكي	الزمن
الأول	الأولى	تعريف ومفهوم الاتصال الإنساني وارتباطه بالإسلام .	*أن يتعرف المتدرب على مفهوم الاتصال الإنساني وتعريفه وأهميته وارتباطه بالإسلام.	(٤) ساعات
	الثانية	ارتباط العلاقات الإنسانية بالمشرفة التربوية .	*أن تتعرف المتدربة على أساليب استغلال قدرات وإمكانات العاملات *أن تقترح المتدربة أفكار عامة لمعالجة الأخطاء بأساليب إنسانية .	
الثاني	الأولى	علم البرمجة اللغوية العصبية والعلاقات الإنسانية .	* أن تكون المتدربة قادرة على تطبيق الاتصال الإنساني على مختلف أنماط الشخصية	(٤) ساعات
	الثانية	صفات المشرفة التربوية المرتبطة بالاتصال الإنساني - فن معالجة الأخطاء .	*أن تكون المتدربة قادرة على أن تعدد الصفات المرتبطة بالاتصال الإنساني . * تكتشف أخطائها في معالجة بعض المواقف .	
الثالث	الأولى	علاقة المشرفة التربوية بالمديرة والمعلمات والمسؤولين في التعليم.	أن تكون المتدربة قادرة على أن تكون علاقة حميمة مع الأخريات * تعدد عناصر تقوية العلاقة الإنسانية .	(٤) ساعات
	الثانية	احتياجات هامة لتكوين علاقات إنسانية . أمثلة تطبيقية للعلاقات الإنسانية .	أن تكون المتدربة قادة على أن : * تذكر أساسيات القيادة التربوية. * تطبق أمثلة واقعية للعلاقات الإنسانية .	

إرشادات للمدربات

- ١ - الإعداد الجيد والإطلاع على حقيبة المدرب .
- ٢ - التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء البرنامج ..
- ٣ - توزيع المتدربات إلى مجموعات وفق تخصصاتهن ما أمكن .
- ٤ - تحدد كل مجموعة مقراً لها لكتابة الإجابات الموحدة .
- ٥ - اختيار بعض المتدربات عشوائياً لعرض المادة لعلمية .
- ٦ - توزيع شفافيات وأوراق ملونة لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات .
- ٧ - يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط .
- ٨ - التجول بين المجموعات أثناء النشاط بعد عرض المجموعات .
- ٩ - وزعي المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات .
- ١٠ - احرصى على الإعداد وحافظي على تنفيذ الخطة .
- ١١ - ابدئي في الوقت المحدد وتعرفي على المتدربات .
- ١٢ - وضحى أهداف الدورة وركزي على احتياجات المتدربات .
- ١٣ - كوني مبدعة من بداية الدورة إلى نهايتها .
- ١٤ - اهتمي بالاتصال الإنساني وكوني متواضعة ولا تدعي العلم وكوني قدوة للمتدربات .
- ١٥ - اهتمي بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي .
- ١٦ - شجعي المتدربات على الأسئلة وعلى تبادل الخبرات .
- ١٧ - حولي المعارف إلى مهارات وابتعدي عن التفاصيل وركزي على النقاط الهامة .
- ١٨ - نوعي الأساليب والوسائل التدريبية .
- ١٩ - لا تقرني حرفياً من المذكرة .
- ٢٠ - تقبلي النقد وكوني صبورة وتصرفي بذكاء في المواقف الحرجة .

إرشادات للمتدربة

عزيزتي المتدربة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد
يسرنا أن نقدم لك هذه الحقيبة التدريبية الموجزة التي تحتوي على بعض
ماتحتاجينه من معارف ومهارات في الاتصال الإنساني الفعال ... ولنحقق
الفائدة المرجوة من تلك الحقيبة نأمل منك مراعاة النقاط التالية :-
الاستعداد للمشاركة في البرنامج التدريبي ، والحضور في الوقت والزمان
والمكان المناسب .
التمارين والأنشطة التي سوف تطبق في البرنامج يتم توزيعها في وقت التنفيذ .
نصح بقراءة الحقيبة التدريبية بتمعن والإطلاع على المادة العلمية لاكتساب خبرة
معرفية ومهارية تساعدك في تطبيقك في الميدان .
إثراء حلقات المناقشة والمشاركة بفاعلية في ورش العمل .
إغلاق أجهزة الجوال تماماً أو وضعه على التشغيل الصامت .
يمكن للمتدربة السؤال أو الاستفسار في نهاية كل جلسة تدريبية.
عزيزتي المتدربة يمكنك التواصل مع إدارة التدريب عبر موقع الإدارة .
يحسب لكل متدرب منتظم في هذا البرنامج (١٢) ساعة تدريبية معتمدة
توثق في سجل نموه المهني
يتطلب منك بعد المشاركة في فعاليات هذا البرنامج أن تقومي بتطبيق ما
تعلمته في الميدان وتدريب المديرات والمعلمات على الأمثلة التطبيقية التي
اتقنتها ، وفقك الله وسدد خطاك .

الأنشطة والأساليب التدريبيية "

١. ورش عمل تطبيقية
٢. حلقات نقاش
٣. مشاغل تدريبيية
٤. محاضرة تدريبيية
٥. دراسة حالة
٦. تطبيقات عملية ميدانية .

الوسائل التدريبيية :

١. جهاز عرض الصور المعتمة (كاميرا وثائقية)
٢. جهاز عرض داتا شو (Data show)
٣. جهاز حاسب آلي .
٤. سبورة ورقية .
٥. سبورة حائطية .
٦. أقلام شفافية .
٧. أوراق بيضاء فارغة .

اليوم التدريبي الأول
الوحدة التدريبية الأولى : الزمن (٢٤٠ دقيقة)

جدول الجلسات

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	تعريف ومفهوم الاتصال الإنساني وارتباطه بالإسلام	٣٠ دقيقة	ارتباط الاتصال الإنساني بعمل المشرفة التربوية
زمنها	١٠٥ دقيقة		١٠٥ دقيقة

الجلسة الأولى / الزمن : ١٠٥ دقيقة

أهداف الجلسة : أن تكون المتدربة قادرة على أن :

- ١ - تقارن بين أنواع الاتصال المختلفة في المجال الإداري والمجال الإنساني .
- ٢ - تعرف العلاقات الإنسانية في المجال التربوي .
- ٣ - تشرح مفهوم العلاقات الإنسانية .
- ٤ - تعدد مبادئ العلاقات الإنسانية في الإسلام .

موضوعات الجلسة :

- ١ . مستويات الاتصال الإداري وعناصره وأنواعه .
- ٢ . تعريف العلاقات الإنسانية في المجال التربوي .
- ٣ . مفهوم العلاقات الإنسانية .
- ٤ . العلاقات الإنسانية في الإسلام .

الأساليب والوسائل التدريبية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	١/١/١ نشاط فردي .	جهاز عرض الصور المعتمة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data show) - جهاز حاسب ألي . - سبورة ورقية . - سبورة حائطية . - أقلام شفافية . - أوراق بيضاء فارغة .
٢	٢/١/١ نشاط فردي	
٣	٣/١/١ ورشة عمل	
٤	٤/١/١ دراسة حالة	

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الأولى / الجلسة الأولى:

م	الإجراءات	مدة الإجراء بالدقائق	ملاحظات
١	تعريف بالمتدربين Ice Breaker	٥	
٢	تقسيم المتدربات إلى ست مجموعات من ٤ - ٦	٥	
٣	توزيع النشاط ١/١/١ ما هو هدفك من حضور البرنامج	١٠	
٤	التعريف بالبرنامج وأهدافه	٥	
٥	قصة الخبرة + توزيع نشاط ٢/١/١ فردي تكلم من بطنك	١٥	٥د منها للشرح
٦	تقديم المادة العلمية (عناصر الاتصال وأنواعه ومستوياته الإدارية)	١٠	
٧	توزيع نشاط ٣/١/١ فردي (استبانه الاتصال الناجح)	١٥	٥د منها للشرح
٨	تقديم المادة العلمية تعريف العلاقات الإنسانية ومفهومها	١٠	
٩	توزيع نشاط ٤/١/١ ورشة عمل جماعية	١٥	٥د منها للعرض
١٠	تقديم المادة العلمية (العلاقات الإنسانية في الإسلام)	١٠	
١١	تقويم الجلسة	٥	
١٢	إنهاء الجلسة الأولى ثم ٣٠ دقيقة استراحة	١٠٥	المجموع

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الأولى
النشاط الأول : (١/١/١) النوع : فردي

ما هو هدفك من حضور هذا البرنامج :

أولاً / أَرغب أن أَلقب في هذا البرنامج بـ
ثانياً / هدفي هو :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الاسم _____ م اختي _____ اري /

الجلسة الأولى

المادة العلمية للنشاط ١ / ١ / ١
ومضة الجلسة (عن جرير بن عبدالله رضي الله عنه قال . ما حجبني رسول
الله \$ منذ أسلمت ولا رأني إلا تبسم في وجهي) أخرجه البخاري ومسلم

في نهاية البرنامج يتوقع أن تكون المشاركة قادرةً على أن :

- تحديد مفاهيم الاتصال الأساسية
- اكتساب مهارات جديدة في الاتصال الإنساني .
- تطبيق أساليب الاتصال الفعال في بيئة العمل .
- التعرف على أنماط الشخصية المختلفة وتوظيفها في الاتصال الإنساني.
- تقترح طرق تطبيقية جديدة للاتصال الإنساني الناجح .

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الأولى النشاط : (٢/١/١) النوع : فردي

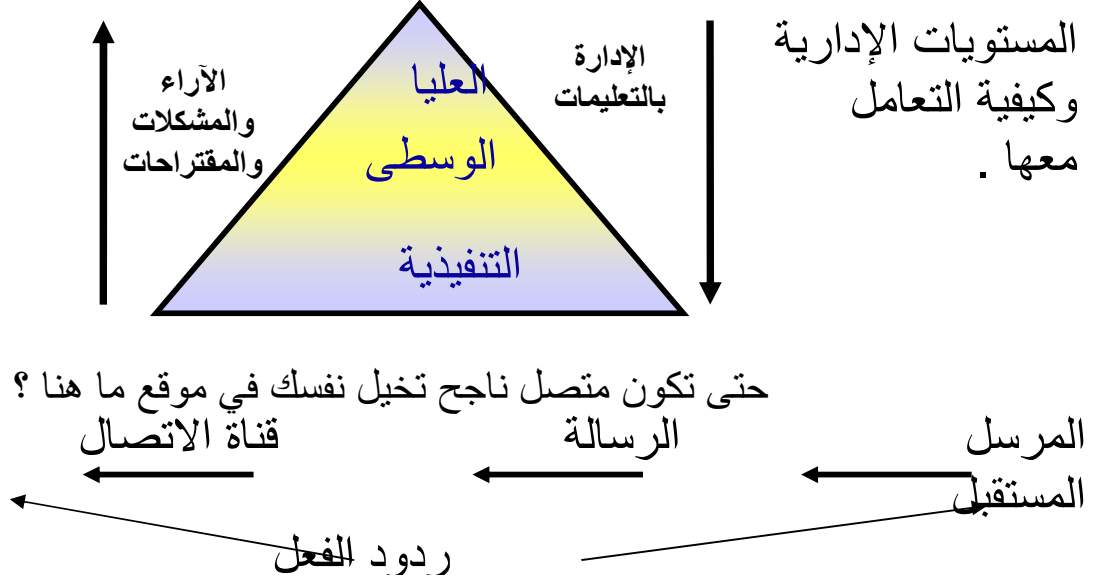
تنفس وتكلم من بطنك

❖ أختي المتدربة : إن نبرة صوتك تخبر الآخرين عن مشاعرك فنبرة الصوت اللطيفة تؤثر بطريقة إيجابية على استجابة الآخرين لك والنبرة اللطيفة تحدث عندما يأتي صوتك من أعماق جسدك من بطنك فيكون عميقاً وثرياً ومعدياً بالمقارنة بالصوت المرتفع المزعج والعالي .

لكي تحسني من نبرة صوتك تمرني على التنفس والكلام من بطنك فالتنفس من البطن الذي يستخدم الرنتين لأقصى درجة هو الطريقة الصحيحة للتنفس حيث تجددين نفسك تتنفسين ببطء ومن غير ضغط . قارني هذا التنفس عن طريق الصدر وهو الطريقة التي يحصل بها ٦٠ % من الناس على الهواء ، فالتنفس عن طريق الصدر عملية مرهقة فهي سلسلة من اللهاث الطويل وإذا كنت تتنفسين من صدرك فإنك قطعاً سوف تتكلمين من صدرك . ضعي إحدى راحتك برفق على صدرك وضعي الأخرى على بطنك تمرني على التنفس حتى لا تهتز راحة يدك الموضوعه على صدرك وتبدأ راحة يدك الموضوعه على بطنك في الاهتزاز . عندما تنجحين في ذلك ارفعي يديك واستمري في التنفس بهذه الطريقة لبقية حياتك .

ستلاحظين أنك تتنفسين من صدرك عندما تتوترين أو تكونين مثارة انتبهي لذلك واعلمي على خفض نفسك ثانية وستشعرين فوراً أنك أهدأ كثيراً . كرري هذا التمرين وأنت تضعين يديك على المكان الذي يصدر منه صوتك انقلي صوتك من صدرك إلى بطنك سيكون صوتك أكثر انخفاصاً وأكثر ثراء وسيكون أبطأ من المعتاد وهذه هي الصورة التي تريدين أن يكون عليها صوتك لتمكينين بسرعة من إقامة علاقة رائعة ولكي تجعلي الناس يحبونك .

مستويات الاتصال الإداري وعناصره وأنواعه :



أنواع الاتصال :

- ١ - إلكتروني
- ٢ - هاتفي
- ٣ - كتابي
- ٤ - إنساني

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الأولى النشاط : (٣/١/١)
النوع : فردي
أجيبى بنعم أو لا :

١ - عندما يتحدث الآخريـن هل تحافظي على الاتصال النظري Eye Contact ؟

لا نعم

٢ - عندما ينتهي الآخريـن من حديثهم هل يمكنك إعادة أهم محتويات حديثهم ؟

لا نعم

٣ - هل تسمحي للآخريـن بالانتهاء من حديثهم قبل التعليق على ما يقولون ؟

لا نعم

٤ - هل تركزي على ما يقوله الآخريـن بدلاً من التركيز على تعليقك التالي ؟

لا نعم

لا نعم

ثانياً : عادات الرد على الاستفسارات والتساؤلات :

م	السؤال	عادة	أحياناً	نادر
١	هل يعكس إنصاتك شعور المتحدث ؟			أ
٢	هل تتأكدي من مدى فهمك لما يقوله الآخريـن عن طريق إعادة عرض ما قاله الآخريـن .			
٣	هل تحاولي أن تزيدي فهمك لما يقال عن طريق توجيه مجموعة من الأسئلة ذات الاتصال بموضوع الحديث ؟ .			
٤	هل تبدأ الرد على استفسارات الآخريـن وأسئلتهم بالموافقة أولاً وتوجيه الاعتراضات ثانية؟			
٥	في حالة عدم الموافقة هل تضع تنازلات يتعين على الطرف الآخر تقديمها قبل موافقتك على ما رفضته سابقاً ؟			
٦	عند الاختلاف مع الآخريـن هل تظهر الاحترام لتفكير الآخريـن ؟			
ثالثاً : المهارات اللغوية :				
١	هل تستطيع التعبير عن أفكارك بسهولة ؟			
٢	هل تقوم بقول الشيء مرة واحدة بدون أن يسألك الآخريـن لتعيد ما قلته ثانية؟			
٣	هل يقول لك الآخريـن أنهم يفهمون معنى ما تقول ؟			
٤	إذا لم يستطع أحد الأشخاص فهم شئ مما تقول هل تقوم بإعادة صياغة ما قلته بدلاً من تكرار ما قلته بالنص ؟			
٥	هل تجعل مكالماتك التليفونية مختصرة ؟			

م	السؤال	عادة	أحياناً	نادر أ
٦	هل تقوم بتغيير نبرات صوتك عند الحديث ؟			
٧	هل تقوم بسررد بعض القصص المشوقة لتوضيح المعنى ؟			
٨	هل تقوم بتوجيه أسئلة افتراضية لجذب انتباه الحضور وتشجيعهم على المشاركة ؟			
٩	هل تقوم بوضع سماعة التليفون أولاً عند انتهاء المحادثة التليفونية ؟			
	المجموع			

الوحدة التدريبية الأولى
الجلسة الأولى
المادة العلمية للنشاط (٣/١/١)

أولاً : تعريف العلاقات الإنسانية :

عرفها الدكتور سليمان الحقييل بأنها تلك العلاقات التي تقوم على المعاملة الطيبة وتستند إلى الفضائل الأخلاقية والقيم الإنسانية السوية وتستمد مبادئها من تعاليم الإسلام بحيث تجافي التضليل والخداع بكافة أساليبه ومظاهره وتقوم على التبصير والإقناع .

ثانياً : مفهوم العلاقات الإنسانية يمكن إجماله في نقاط :

- ١ - أنها تركز على العنصر البشري أكثر من التركيز على الجوانب المادية في الإدارة
- ٢ - إثارة دوافع الأفراد هو العامل الأساسي في العلاقات الإنسانية
- ٣ - تهدف العلاقات الإنسانية إلى الإنتاج والتنظيم في جو يسوده التفاهم والثقة المتبادلة
- ٤ - تسعى العلاقات الإنسانية من خلال التفاهم والتعاون إلى إشباع الحاجات الفردية وتحقيق الأهداف التنظيمية دون تضارب
- ٥ - من خلال العلاقات الإنسانية الجيدة تتوافق أهداف المنظمة مع أهداف العاملين بها .

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الأولى النشاط (٤/١/١)
النوع : جماعي

في يوم من الأيام زارت إحدى المشرفات التربويات مدرسة من المدارس ودار نقاش بينهما حول فوائد وثمار العلاقات الإنسانية في بيئة العمل هل من الممكن أن تكتبي أنتي وزميلاتك نتائج هذا اللقاء من ناحية الآتي :
أولاً: الأثر والانطباع الذي ستركه المشرفة على المديرية وردود الفعل على المعلمات والطالبات .

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

ثانياً : التغذية الراجعة عن جميع المشرفات والإدارة التعليمية متمثلة في مركز الإشراف التربوي :

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

ثالثاً : أذكرني آية من القرآن الكريم وحديث شريف يمكن أن تستشهد فيه المشرفة للمديرة عن العلاقات الإنسانية في الإسلام .

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

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الأولى المادة العلمية للنشاط: (٤/١/١)

ثالثاً : العلاقات الإنسانية في الإسلام :

اعتنى الإسلام بإعداد الفرد المسلم والمجتمع الإسلامي للعلاقات الإنسانية وتتمثل هذه العناية بإرساء المبادئ التالية :

- ١ - مبدأ الشورى .
 - ٢ - مبدأ الإيمان بالله ثم بالمثل العليا والإندفاع لتحقيقها .
 - ٣ - مبدأ الوجود المشترك ورعاية الحرمات الفردية .
 - ٤ - مبدأ التعاون .
 - ٥ - مبدأ رعاية الطبيعة البشرية للأفراد .
 - ٦ - مبدأ التكافل .
 - ٧ - المحافظة على ولاء المسلمين بعضهم ببعض .
 - ٨ - مبدأ عدم الخداع بين الأفراد والجماعات .
 - ٩ - مبدأ الرعاية والمسئولية .
 - ١٠ - مبدأ حسن الجوار .
- في ظل هذه المبادئ والالتزام بها أصبح المجتمع الإسلامي صالحاً متميزاً عن غيره من المجتمعات .

أمثلة من القرآن والسنة

- ١ - قال تعالى (فبما رحمة من الله لنت لهم)
- ٢ - استشارته صلى الله عليه وسلم للحباب ابن المنذر في معركة بدر وكذلك استشارته في معركة الخندق للصحابة .
- ٣ - قصت حث الرسول الصحابة والصحابيات على جمع الصدقة .
- ٤ - قولته المشهورة في فتح مكة (إنما دماؤكم وأموالكم وأعراضكم عليكم حرام كحرة يومكم هذا في بلدكم هذا)
- ٥ - تعاون الصحابة في بناء مسجده صلى الله عليه وسلم .
- ٦ - اختلاف نصائح صلى الله عليه وسلم باختلاف طبائع الناس وحاجاتهم مثل قوله لمن سأله أوصني ، تارة لا تغضب وتارة قل أمنت بالله ثم استقم وتارة لا يزال لسانك رطب من ذكر الله .
- ٧ - أخى بين المهاجرين والأنصار . ورعى زيد بن حارثة . وعامل جاره اليهودي أفضل معاملة ، رغم إساءته له

الجلسة الثانية / اليوم الأول

الزمن : ١٠٥ دقيقة

أهداف الجلسة :

أن تكون المتدربة قادرةً على أن :

- ١ - تعدد أساليب استغلال قدرات وإمكانات العاملات معها .
- ٢ - تقترح أفكار عامة لمعالجة الأخطاء بأساليب إنسانية .
- ٣ - تطبيق تمرين يساعدها على توثيق العلاقة بينها وبين الآخرين .

موضوعات الجلسة :

- ١ - ارتباط العلاقات الإنسانية بعمل المشرفة التربوية .
- ٢ - هل العلاقات الإنسانية مجرد كلمات طيبة أو عبارات مجاملة تقال للآخرين .
- ٣ - عندما تعمل الست قنوات في أول لقاء ماذا يحدث للشخص الذي أمامك .

الأساليب والوسائل التدريبية :

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	مناقشة	جهاز عرض الصور المعتمة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data
٢	١/٢/١ نشاط ثنائي	show) - جهاز حاسب ألي . - سبورة ورقية . - سبورة حائطية . - أقلام شفافيات . - أوراق بيضاء فارغة .
٣	٢/٢/١ نشاط جماعي	
٤	٣/٢/١ ورشة عمل	

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الأولى / الجلسة الثانية:

م	الإجراءات	مدة الإجراء بالدقائق	ملاحظات
١	أن يطرح المدرب سؤالاً ما هي أهمية ارتباط العلاقات الإنسانية بعمل المشرفة التربوية . (مناقشة)	١٥	
٢	أن يقوم المدرب بعرض المادة العلمية (ارتباط العلاقات الإنسانية بعمل المشرفة) (محاضرة)	١٠	
٣	توزيع النشاط ١/٢/١ (تمرين ثنائي)	١٥	
٤	أن يقوم المدرب باستعراض انطباعات المتدربات عن التمرين ويشرح الهدف منه	١٠	
٥	توزيع النشاط ١ ٢/٢/ دراسة حالة في مشغل	١٥	٥د منها للشرح
٦	تقديم المادة العلمية (المقصود من العلاقات الإنسانية في جو العمل)	١٠	
٧	توزيع نشاط ١ ٣/٢/ ورشة عمل	١٥	
٨	يقوم المدرب بعرض النشاط والنقاش فيه	١٠	
٩	التقويم	٥	
	إنهاء الجلسة الثانية	١٠٥	المجموع

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية النشاط (١/٢/١) النوع جماعي :

الأستاذة سعاد معلمة مخلصه في عملها ومتفانية في أداء واجبها قامت بعمل معرض لمكافحة الإرهاب وأثناء اجتماع المشرفة المتابعة للمدرسة مع معلمات تخصصها ذكرت هذا النشاط وأثنت على جهودها هي وبسبب كثير من التوضيحات التي قدمتها المشرفة خرج المعرض بهذه الصورة التي رأيتوها ولم تذكر جهود المعلمة تماماً ما هي الآثار السلبية التي يمكن أن تنتج من هذا الموقف ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... اسم المجموعة () (

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية المادة العلمية للنشاط (١/٢/١)

ومضة الجلسة (كل كلمة قاسية هي سحب من رصيد بن العواطف وكل خطأ تخطئه تجاه شخص لك به علاقة هو سحب من الرصيد ، هناك معان ترفع من الرصيد ومعان تسحب من الرصيد)

إن المشرفة التربوية بحكم مركزها في القيادة تكون حلقة الاتصال الثانية في العلاقات المدرسية وعلى قدر نجاحها في تكوين العلاقات الإنسانية السليمة بينها وبين غيرها تكون هذه العلاقات بين أفراد المجموعة واضحة و المعلمات مع بعضهن البعض وبينهن وبين الطالبات والأمهات والمستخدمات والموظفات وغيرهن وأول ما يجب أن تتذكره المشرفة هو أهمية إيمانها العميق بقيمة كل فرد من أفراد المجموعة التي تعمل معها واعتقادها الثابت بأن لكل فرد قدرًا من الإمكانيات المتاحة التي يمكن تنميتها ويجب أن تبدأ المشرفة بثقتها بنفسها فكثيراً ما يؤدي ضعف هذه الثقة إلى نوع من عدم الطمأنينة النفسية التي تدفعها إلى تحقيق أعمال غيرها أو جرح شعورهن أو إلقاء اللوم عليهن في كل ما تفشل هي فيه .

إن المشرفة الواثقة بنفسها قادرة على مواجهة المواقف المختلفة ومعاملة الأخريات كزميلات مشاركات معها في العمل لصالح العملية التعليمية .

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية النشاط (٢/٢/١) النوع

: جماعي

منيرة مشرفة تربوية مجتهدة ومضحية في عملها وأحياناً تتأخر لوقت طويل في مكتب الإشراف لإنهاء بعض الأعمال الإشرافية وتلاحظ على بعض المديرات والمعلمات اللاتي تشرف عليهن المشكلات التالية :

- ١ - الغياب المتكرر لأعدار واهية .
 - ٢ - ضعف الشخصية مما يجعلها غير قادرة على ضبط الأمور وحل المشكلات التربوية .
 - ٣ - عدم الرغبة في التطور وحضور الدورات التدريبية .
 - ٤ - العزوف عن استخدام التقنيات الحديثة والوسائل التعليمية بشكل مستمر.
 - ٥ - العنف والشدّة على الطالبات والمعاملة القاسية لهن . والتراخي في الاستجابة للتعليمات .
 - ٦ - عدم القدوة الحسنة في اللباس والكلام والتصرف بحكمة .
- على كل مجموعة اختيار أحد هذه المشكلات وإيجاد الحلول لها بطريقة العلاقات الإنسانية.

..... اسم المجموعة ()

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية المادة العلمية
للنشاط (٢/٢/١)

- العمل الإشرافي وسيلة وليست غاية وهو تكليف لا تشریف.
* إن الأساس في القيادة هو التعامل مع البشر وهو أصعب شيء فيها .
* من السهولة التعامل مع الآلات ولكن من الصعوبة التعامل مع البشر .
* ولا بد من وجود علاقات إنسانية في محيط الإشراف التربوي .

- * إن العلاقات الإنسانية ليست مجرد كلمات طيبة أو عبارات مجاملة تقال للآخرين وإنما هي بالإضافة إلى ذلك تفهم عميق لقدرات الناس وطاقاتهم وإمكانياتهم وظروفهم ودوافعهم وحاجاتهم واستخدام كل هذه العوامل في حفزهم إلى العمل كجماعة تسعى لتحقيق هدف واحد في جو من التفاهم والتعاون والتعاطف والتحاب فالهدف الرئيس من العلاقات الإنسانية هو التوفيق بين إرضاء المطالب الإنسانية البشرية للعاملين وبين تحقيق أهداف المنظمة أي إيجاد توازن بينهما .

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية النشاط (٣/٢/١) النوع جماعي :

مرين ١ - إطلاق طاقة المحبة باستخدام الست قنوات في آن واحد :
الجسد / القلب / العينان / الابتسامة / ضم اليدين / الصوت (النفس) .
تحتاج إلى شريك للعمل معك . قفا على بعد متر ونص من بعضكما وجهاً لوجه
كما لو كنتما شخصين يستعدان لإطلاق شيء على بعضهما وفي اللحظة التي
تقول فيها (السلام عليكم) ضم يديك مع بعضهما ثم اسحب يدك اليمنى
من اليسرى في اتجاه شريكك . اجمع ما يمكنك جمعه من الطاقة من جسدك
كله واحتفظ بها في قلبك ثم انقل هذه الطاقة إلى يدك اليمنى التي تستعملها في
المصافحة ووجهها مباشرة إلى قلب شريكك . إن هذا يعد شرحاً تفصيلياً لشيء
لا يستغرق أكثر من ثابنتين ولكن عندما تعمل الست قنوات ، الجسد / القلب /
العينان / الابتسامة / ضم اليدين / الصوت (النفس) . وتطلق كل قوتها على
الشخص الذي أمامك في ومضة خاطفة يحدث تحول ملحوظ في شعوركما تجاه
بعضكما البعض .

الخطوة التالية هي أن تخرجي وتمارسي هذه الطريقة مع الناس الذين
تقابلهم أطلقى طاقتك وأنت تقولين السلام عليكم مرحباً لزميلة ما في الإدارة
أو في المدرسة التي تزورينها أوفي البيت لأحد أقاربك ، وسوف يلاحظ الناس
أن هناك شيئاً متميزاً في شخصيتك قد يسميه البعض (سمة النجوم)

* أكتبي انطباعات وشعور زميلتك وأنتي تطلقين طاقة محبتك لها ؟

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

الوحدة التدريبية الأولى الجلسة الثانية المادة العلمية
للنشاط (٣/٢/١)

إذاً العلاقات الإنسانية يقصد بها إيجاد جو تفاعلي سليم في بيئة العمل ، لذلك ترصد الشركات الغربية الكبيرة أموالاً ضخمة لدراسة علم العلاقات الإنسانية الذي يشمل فن معالجة الأخطاء وفن التعامل مع الآخرين وفن كسب القلوب وفن الإقناع وفن القيادة مع الآخرين ولا شك أن المشرفة التربوية أولى الناس بدراسة هذه العلوم لأن طبيعة عملها هو الاتصال بالآخرين ومعالجة أخطائهم يقول أحمد أمين في فيض خاطر (ليس المبتسمون أسعد حالاً لأنفسهم فقط بل هم كذلك أقدر على العمل وأكثر تحملاً للمسؤولية وأصلح لمواجهة الشدائد ومعالجة الصعاب والإتيان بعظام الأمور التي تنفعهم وتنفع الناس) .

الوحدة التدريبية الثانية (اليوم الثاني) الزمن (٢٤٠) دقيقة

جدول الجلسات

الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
صفات المشرفة التربوية المرتبطة بالعلاقات الإنسانية فن معالجة الأخطاء	٣٠ دقيقة	علم البرمجة اللغوية العصبية والعلاقات الإنسانية	مواضيعها
١٠٥ دقيقة		١٠٥ دقيقة	زمنها

الوحدة التدريبية الثانية
الزمن (١٠٥) دقيقة

الجلسة الأولى :

أهداف الجلسة :

أن تكون المتدربة قادرةً على أن :

- ١ - تعرف علم البرمجة اللغوية العصبية .
 - ٢ - تكتشف نمط شخصيتها التمثيلية وشخصية الآخرين .
 - ٣ - تطبيق تمرين يساعدها على معرفة البرامج العقلية المختلفة للناس .
 - ٤ - التأثير على الناس وكسبهم بلغة الجسد والعين والحس والحركة .
- موضوعات الجلسة :

- ١ - تعريف علم البرمجة اللغوية العصبية
- ٢ - أقسام الناس في هذا العلم .
- ٣ - صفات الشخص البصري والسمعي والحسي وكيفية التعامل معه .

الأساليب والوسائل التدريبية

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
جهاز عرض الصور المعتمدة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data show) - جهاز حاسب ألي . - سبورة ورقية . - سبورة حائطية . - أقلام شفافيات . - أوراق بيضاء فارغة .	١/١/٢ نشاط فردي	١
	٢/١/٢ تمرين ثنائي	٢
	٣/١/٢ تمرين ثنائي	٣

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الثانية / الجلسة الأولى:

م	الإجراءات	مدة الإجراء بالدقائق	ملاحظات
١	تقويم ومراجعة لما سبق أخذه في الوحدة الأولى (مناقشة)	٥	
٢	أن يقوم المدرب بتعريف علم البرمجة اللغوية العصبية (محاضرة)	١٠	
٣	توزيع النشاط ١/١/٢ (استبانة فردية)	١٥	
٤	أن يقوم المدرب باستعراض انطباعات المتدربات عن التمرين ويشرح الهدف منه وعرض المادة العلمية	١٥	
٥	توزيع النشاط ٢/١/٢ تمرين حركة العينين	١٥	٥د منها للشرح
٦	تقديم المادة العلمية (رصد الحركات وبناء الألفة)	١٠	
٧	توزيع نشاط ٣/١/٢ تمرين الألفة	٢٠	
٨	يقوم المدرب بعرض النشاط والنقاش فيه	١٠	
٩	التقويم	٥	
	إنهاء الجلسة الثانية	١٠٥	المجموع

الوحدة التدريبية الثانية الجلسة الأولى النشاط (١/١/٢) النوع :
استبانة فردية

ضع دائرة حول الحرف الذي يمثل إجابتك
١ (إذا كان هناك ثلاث أماكن فقط فارغة على الشاطئ فسأختار المكان الذي يتيح :

- (أ) منظر للبحر ولكن الكثير من الضوضاء .
(ب) أصوات البحر ولكن بدون المنظر .

(ج) الراحة ولكن مع وجود ضوضاء وبدون المنظر .
٢ (عندما أواجه مشكلة ما :

- (أ) أبحث عن بدائل .
(ب) أتكلم عن المشكلة .
(ج) أعيد ترتيب التفاصيل .

٣ (عندما أركب سيارة ، فإنني أريد الجزء الداخلي منها أن يكون :
(أ) شكله جيد

- (ب) هادئاً أو متيناً .

(ج) مريحاً أو آمناً .

٤ (عندما أتكلم عن حدث ما أو حفلة حضرتها أبدأ أولاً بـ
(أ) وصف شكل الحفلة أو الحدث .

- (ب) إخبار الناس عن الأصوات التي سمعتها .
(ج) نقل المشاعر التي أحسست بها .

٥ (في وقت الفراغ أتمتع بـ :
(أ) مشاهدة التلفاز أو الذهاب إلى النزهة .

- (ب) القراءة أو الإستماع لشيء ما .
(ج) عمل نشاط جسماني .

٦ - الشيء الذي أعتقد أن كل فرد يجب أن يكثر من استعماله في حياته هو :
(أ) البصر .

- (ب) السمع .

(ج) الإحساس .

٧ - عندما يحاول أحد أن يقنعني بشيء ما
(أ) أريد أن أرى دليلاً أو إثباتاً مادياً .

- (ب) أتحدث مع نفسي عن هذا الشيء .
(ج) أثق في حدسي .

٨ - عادة أتكلم وأفكر .
(أ) بسرعة .

- (ب) بسرعة معتدلة .
(ج) ببطء

٩ (عادة أتنفس من :
(أ) الجزء الأعلى من صدري .

- (ب) الجزء الأسفل من صدري .
(ج) بطني .

- ١٠ (عندما أشق طريقى فى مدينه .
أ (أستخدم خريطة .
ب (أسأل عن الإتجاهات
ج (أثق فى حدسى .
- ١١ (عندما أنتقى ملابسى أهم شىئ بالنسبة لى أن :
أ (يبدوا مظهري خالياً تماماً من العيوب .
ب (تفصح ملابسى عن شخصيتى .
ج (أحس بالراحة .
- ١٢ (عندما يقع اختيارى على مطعم فاهتمامى الأساسى أن
أ (يبدوا فخماً .
ب (أتمكن من سماع نفسى وأنا أتكلم .
ج (أحس بالراحة .
- ١٣ (أتخذ القرارات
أ (بسرعة .
ب (بسرعة معتدلة .
ج (ببطء .

النتيجة : (أ) (ب) (ج)

الوحدة التدريبية الثانية الجلسة الأولى المادة العلمية للنشاط
(١/١/٢)

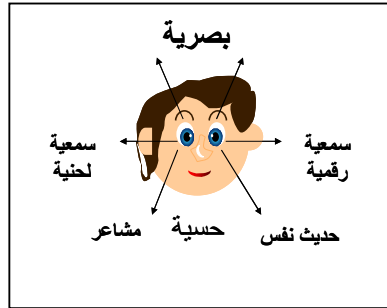
ومضة الجلسة : يظن كثير من رجال الإدارة أن العلاقات الإنسانية فصل في كتاب تنظيم العمل وهم في هذا مخطئون فالعلاقات الإنسانية هي كل الكتاب .
بيلفر شتاين .

خامسا: علم البرمجة اللغوية العصبية (NLP) والعلاقات

الإنسانية :

علم البرمجة اللغوية العصبية علم حديث يدرس طبائع الناس وتصرفاتهم ويكشف لك كيفية التعامل معهم بما يحقق الألفة والتفاهم بأسلوب يرضي الطرفين .

ونستطيع من خلال دراسة هذا العلم تكوين علاقات إنسانية بيننا وبين الآخرين واستغلالها في تحقيق الأهداف التربوية وتوطيد العلاقات الاجتماعية بيننا وبين المعلمات .
ويُقسَم هذا العلم الناس إلى ثلاثة أقسام :



- ١ - بصري
- ٢ - سمعي
- ٣ - حسي

النشاط (٢/١/٢)

الجلسة الأولى

الوحدة التدريبية الثانية

النوع : جماعي

تمرين

عدد الأشخاص أربعة أ ، ب ، ج ، د .

يقص (أ) على (ب) ، (ج) ، (د) ثلاث قصص والقصة الثالثة مزيفة

يحاول كل من (ب) ، (ج) ، (د) أن يكتشف القصة المزيفة

يخبر كل من (ب) ، (ج) ، (د) زملائه بالدليل على زيف القصة من

خلال ملاحظات تعبير وجه وحركات عيون (أ)

هذا التمرين دوار .

- ١ - البصرية : تركز على المناظر والصور والتصوير والألوان وتركز في الحديث على (أرى - أشوف)
كما أنها سريعة الحركة والكلام وتتفلسف بسرعة غالباً ، فهذه وسيلة إقناعها الدخول معها بكلمات بصرية (شوفي - أنظري) وبعدها تنتقلين معها في الكلام بعبارات الأصوات ثم بعبارات الأحاسيس والمشاعر .
- ٢ - السمعية : تركز في حديثها على الإحصائيات والأرقام والعبارات السمعية والأصوات مثل (أسمعني - سمعتني - سمعنا - قلت - قالوا - أقول) وغالباً ما تكون دقيقة وتحتاج إلى أدلة قوية لإقناعها ، فهذه وسيلة إقناعها بالدخول لها بعبارات سمعية مثل (سمعنا - سمعتني) وبعدها تنتقلين معها في الكلام إلى عبارات بصرية ثم عبارات الأحاسيس والمشاعر .
- ٣ - الحسية : تركز على الأحاسيس والمشاعر والتنهدات العميقة والتشكي والتذمر من الأمور مع أخذ نفس عميق أثناء الحديث وغالباً ما تتميز بالهدوء في الكلام والتفكير في العبارات والتأثر السريع بها ، وهذه يمكن التأثير عليها عن طريق التحدث معها في البداية بعبارات حسية مرهفة بقولك لها (تحسني - تشعرين وهكذا) وبعدها تنتقلين معها في الحديث إلى النظام البصري وتختمين الحديث معها بالأحاسيس والمشاعر ، بهذا الأسلوب يمكن أن تخرج وهي راضية تماماً دون أن تشعر .

الوحدة التدريبية الثانية الجلسة الأولى المادة العلمية للنشاط
(٣/١/٢)

بناء الألفة بالاتصال على المستوى اللاشعوري وذلك بعمل الآتي :
أن تصبح في نظر الشخص الآخر مثله وفي البرمجة النفسية يمكن أن نكسب
الناس من خلال العمل مثلهم
وللألفة أربع مستويات :
المستوى الأول
ويشمل التواصل العيني ، الوضعية الجلسة والحركة والتنفس .
المستوى الثاني
ويشمل الصوت ودرجته وشدته .
المستوى الثالث :
ويشمل اللغة المستخدمة (البصري والسمعي والحسي)
المستوى الرابع :
ويشمل القيم والمعتقدات

الوحدة التدريبية الثانية
الجلسة الأولى
النشاط (٣/١/٢)
النوع : ثنائي

يقوم به شخصان يتحدث الشخصان الأول في أي موضوع ويحاول الشخص الآخر
مضاهاته بدءاً بالمستوى الأول ثم الذي يليه . التمرين دوار .

اكتبي ملاحظتك :

البصري

- يلبس ملابس خفيفة .
- يتابع المدرب إذا تحرك من مكانه .
- يهتم في مظهره .
- يحب الصور .
- يحب أن تشرح الموضوع بشكل عام قبل أن تدخل في التفاصيل .
- يلاحظ تفاصيل الشيء الذي أمامه ويعرف أين الخلل .
- المساحة التي يجلس عليها في حياته تشكل اهتمامه الخاص .
- يلاحظ الغلطات الإملائية المكتوبة .
- يهتم بالملصقات الحائطية .
- يحب أن يرجع الشيء إلى مكانه الصحيح (مرتب ومنظم)
- يحب الترتيب والتنظيم .
- يحب أن يكون مكتبه نظيفاً ومرتباً وخالياً من الأوراق .
- يعتبر أن لديه مساحة محيطة به وخاصة به ولا يرضى أن يتقدم أحد إليها مثال (لو لمس أحد على كتفه ممكن أن يتضايق)
- إن لم يكن شرح المدرس يلفت انتباهه قد يلتفت إلى أشياء أخرى .
- يتذكر الدرس من خلال الرسومات والألوان .
- يحتاج أن يكتب أو يرسم ما يسمعه وما يشاهده ليتذكره بسهولة .
- يتحدث عن المستقبل .
- يتحدث سريعاً .
- نبرة صوته عالية .
- لديه القدرة على القراءة السريعة .
- يفضل الجلوس في المقاعد الأمامية .

السمعي :

- يتحدث مع الآخرين كثيراً (تقول دائماً له اتنبه ، أسكت)
- صوته يعلو قليلاً أثناء القراءة .
- أسئلته كثيرة في الدرس .
- يتحدث مع ذاته ويمكن يقول للمدرب أنا ما فهمت الدرس .
- عنده قدره على حفظ أسماء أصدقائه وهواتفهم .
- يقلد الآخرين وخاصة عند الاستهزاء بهم .
- لديه القدرة على تقدير من يحترمه .
- لديه القدره على تكدير من يعاديه .

- يتذكر الأناشيد والألحان بسهولة .
- يدندن أحياناً مع نفسه .
- يتذكر بسهولة التعليمات الشفوية .
- بسهولة أي صوت يلتفت انتباهه .
- يحب المناقشات .
- يجد أن الكتابة صعبة والأسهل أن يتحدث إليك بالموضوع .
- يتحدث بلهجة بليغة .
- يتذكر ما تم استماعه .
- نغمات صوته متعددة .
- يهتم بالأصوات الموجودة في قاعة التدريب (الصدى - آلة التسجيل - صوت المحاضر - الأصوات الخارجية .)

الحسي :

- يتحرك كثيراً .
- لا يحب الجلوس على الكرسي .
- إذا تحرك من مكانه ممكن أن يضرب أحد زملائه في الصف أو يلمسه .
- صامت معظم الأحيان .
- يحب الأعمال اليدوية .
- يتحدث بنبرة هادئة .
- يتأثر بأي إشارة من المدرس أو من زملائه .
- يلمس الآخرين للفت انتباههم .
- يقترب كثيراً لمن يتحدث معه .
- يتعلم من خلال التجربة بيده (اللمس) .
- لديه عضلات بارزة .
- يحب القصائد ويتأثر بها كثيراً .
- يتذكر جيداً أثناء إشراكه في التطبيق العملي (فرق عمل - تمثيل أدوار)
- يستخدم يده كمؤشر أثناء القراءة .
- يميل في تفكيره إلى الماضي .
- يهتم كثيراً في البيئة المحيطة . (الروائح - مدى راحة الكراسي - السجاد ...) كل شئ حسى .
- يفضل الجلوس في المقاعد الخلفية .

الزمن)

الوحدة التدريبية الثانية

(١٠٥ دقيقة)

الجلسة الثانية

يتوقع في نهاية الجلسة أن تكون المتدربة قادرة على :

١ - تكتشف أخطائها في معالجة بعض المواقف .

٢ - تعدد الصفات المرتبطة بالاتصال الإنساني .

مواضيع الجلسة :

١ - فن معالجة الأخطاء .

٢ - صفات المشرفة التربوية المرتبطة بالاتصال الإنساني .

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية :

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	مناقشة	جهاز عرض الصور المعتمدة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data show) - جهاز حاسب آلي . - سبورة ورقية . - سبورة حائطية . - أقلام شفافية . - أوراق بيضاء فارغة .
٢	١/٢/٢ دراسة حالة	
٣	٢ / ٢ / ٢ استبانة	
٤	٣/٢/٢ ورشة عمل	

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الثانية / الجلسة الثانية:

ملاحظات	مدة الإجراء بالدقائق	الإجراءات	
	١٠	عرض المادة العلمية فن معالجة الأخطاء	١
	١٥	توزيع النشاط ٢ / ١/٢ ورشة عمل	٢
	١٥	يقوم المدرب بعرض النشاط ١/٢/٢	٣
	١٠	عرض المادة العلمية قواعد إنسانية في التعامل مع الأفراد	٤
٥د منها للشرح	١٥	توزيع النشاط ١ / ٢/٢ دراسة حالة في مشغل مع العرض	٥
	١٠	تقديم المادة العلمية (صفات المشرفة التربوية)	٦
	١٥	توزيع نشاط ١ / ٣/٢ ورشة عمل	٧
	١٠	يقوم المدرب بعرض النشاط والنقاش فيه	٨
	٥	التقويم	٩
المجموع	١٠٥	إنهاء الجلسة الثانية	

فن معالجة الأخطاء :

- القاعدة الأولى : اللوم المباشر للمخطئ لا يأتي بخير غالباً .
القاعدة الثانية : أبدي الحاجز الضبابي عن عين المخطئة .
القاعدة الثالثة : استخدم العبارات اللطيفة في إصلاح الخطأ .
القاعدة الرابعة : ترك الجدل أكثر إقناعاً من الجدل .
القاعدة الخامسة : ضعي نفسك موضع المخطئة ثم ابحثي عن الحل .
القاعدة السادسة : ما كان الرفق في شيء إلا زانه .
القاعدة السابعة : دعي الأخريات يتوصلون إلى فكرتك .
القاعدة الثامنة : عندما تنتقدين أذكري جوانب الصواب .
القاعدة التاسعة : لا تفتشي عن الأخطاء الخفية .
القاعدة العاشرة : استفسري عن الخطأ مع إحسان الظن والتثبت .
القاعدة الحادي عشر : امدحي على قليل الصواب يكثر من الممدوح الصواب .
القاعدة الثاني عشر : تذكرني أن الكلمة القاسية في العتاب لها كلمة طيبة مرادفة تؤدي المعنى نفسه .

الوحدة التدريبية الثانية
للنشاط (١/٢/٢)
ومضة الجلسة (٨٥ % من النجاح في القيادة يعزى إلى مهارات التعامل
وليس بالضرورة استعمالها جميعاً بل حسب الموقف والشخص المقابل)
المادة العلمية الجلسة الثانية

- قواعد إنسانية في التعامل مع العاملين :-

- ١ - العدالة في المعاملة بين الأفراد .
- ٢ - تطبيق أحدث النظم في إدارة الأفراد .
- ٣ - تناول الشكاوى باهتمام والبت فيها فوراً .
- ٤ - تشجيع الأفراد على التقدم بكل ما يعن لهم من اقتراحات
- ٥ - توفير وسائل الأمن وحماية الأفراد صحياً وتوفير الخدمات الطبية لهم .

الوحدة التدريبية الثانية

الجلسة الثانية

المادة

العلمية للنشاط ٢/٢/٢

بعض صفات المشرفة التربوية :

أ - علاقة المشرفة بنفسها :

* إن فاقد الشيء لا يعطيه وهذه القاعدة تنطبق على علم الإدارة كما تنطبق على قواعد السلوك والأخلاق .

* وجود القدوة في المشرفة لها أثر قوي على العاملين معها وهي أنجح من الخطب والمواعظ فلا يمكن أن تطلب منهن الصدق وهي تكذب أو أن تتوقع التزامهن بالمواعيد وهي غير ملتزمة قال الله تعالى :

{ يا أيها الذين آمنوا لم تقولون مالا تفعلون ... } سورة الصف.

* يكاد يجمع علماء الإدارة الحديثة على أن نجاح القائد يتوقف على مدى قوة تأثيره في المحيطين به ودرجة إقناعه لهم واقتناعهم به وهو لا يمكن أن يتأتى إلا إذا كان مطبقاً لما يدعو إليه ، قال تعالى : { تأمرون الناس بالبر وتنسون أنفسكم وأنتم تتلون الكتاب أفلا تعقلون } سورة البقرة . وقد حدد الإسلام شروط القائد الناجح والمشرفة تعتبر قائدة في مدرستها وهي :

١ - القدوة : يقول علي رضي الله عنه عن عمر رضي الله عنه في خلافته (إنك عفت فعتت رعيتك ولو رعت لرعت)

٢ - القدرة على تعليم الآخرين : عندما تكون المشرفة قدوة فإنها تكون قد قطعت نصف الطريق في سبيل تدريب وتعليم الآخرين ذلك أن القدوة وضرب المثل العملي أبلغ من كل الدروس .

٣ - القدرة على الإعراف بالخطأ : وهذه نتيجة للثقة بالنفس والإخلاص في العمل وقد قال الرسول صلى الله عليه وسلم : {إنما أنا بشر مثلكم أصيب وأخطأ } رواه البخاري ج ١ ص ١٥٦ ح ٣٩٣

وقد وجه عمر كتاباً إلى أبي موسى الأشعري يوضح له فيه هذه القاعدة قائلاً :
(لا يمنعك قضاء قضيته بالأمس فراجعت فيه نفسك وهديت إلى رشدك أن ترجع إلى الحق فإن مراجعة الحق خير من التماسي في الباطل) .

٤ - الصدق : في جميع الأمر والابتعاد عن الكذب .

٥ - الرحمة : حيث ترتبط الرحمة بالحزم وقوة الشخصية وبالهيبة التي تؤدي إلى احترام المشرفة ليس عن خوف بل عن حب لها وإيمان بما تدعو إليه والرحمة لا تتناقض مع هذه الصفات بل تكملها وتدعمها وتزيد من توازن شخصية المشرفة والاطمئنان إلى سلامة تقديرها للأمور .

٦ - النشاط : ويرتبط بصحة الجسم وسلامة العقل .

٧ - الإيمان : إيمان الشخص بربه ثم إيمانه بعمله وإيمانه بالهدف الذي يسعى من أجل تحقيقه والإيمان بالرقابة الذاتية قال تعالى { إن الله كان عليكم رقيباً } النساء (آية ١)

الوحدة التدريبية الثالثة (اليوم الثالث) الزمن (٢٤٠ دقيقة)

جدول الجلسات

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	علاقة المشرفة بالعاملات معها علاقة المشرفة بالآخرين علاقة المشرفة بالمسؤولين في التعليم	٣٠ دقيقة	احتياجات هامة لتكوين علاقات إنسانية أمثلة تطبيقية للعلاقات الإنسانية
زمنها	١٠٥ دقيقة		١٠٥ دقيقة

الجلسة الأولى : الزمن (١٠٥ دقيقة)

أهداف الجلسة :

أن تكون المتدربة قادرة على أن

- ١ - شرح علاقتها مع المديرية والمعلمات والطالبات وأولياء الأمور .
- ٢ - تعدد ضوابط علاقتها مع المسؤولين والمسئولات بالإدارة التعليمية

موضوعات الجلسة

- ١ - علاقة المشرفة بالعاملات معها .
 - ٢ - علاقة المشرفة بالآخرين .
 - ٣ - علاقة المشرفة بالمسؤولين والمسئولات بالإدارة التعليمية .
- الأساليب والوسائل التدريبية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	١ / ١ / ٣ / ١ نشاط فردي (استبانة)	جهاز عرض الصور المعتمة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data show) - جهاز حاسب ألي . - سبورة ورقية . - سبورة حائطية . - أقلام شفافية . - أوراق بيضاء فارغة .
٢	٢ / ١ / ٣ ورشة عمل	
٣	٣ / ١ / ٣ ورشة عمل	

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الثالثة / الجلسة الأولى:

ملاحظات	مدة الإجراء بالدقائق	الإجراءات	
	١٥	توزيع النشاط ٣ / ١ / ١ / فردي	١
	١٥	يقوم المدرب بعرض المادة العلمية و استبانه الاتصالات الشخصية	٢
	١٥	توزيع النشاط ٣ / ١ / ٢ جماعي ورشة	٣
	١٥	عرض المادة العلمية علاقة المديرية بالعاملات معها	٤
٥٥ منها للشرح	١٥	توزيع النشاط ٣ / ١ / ٣ دراسة حالة في مشغل مع العرض	٥
	١٠	تقديم المادة العلمية (علاقة المديرية بالآخرين)	٦
	١٥	توزيع نشاط ١ / ٢ / ٣ ورشة عمل	٧
	٥	التقويم	٨
المجموع	١٠٥	إنهاء الجلسة الثانية	٩

الوحدة التدريبية الثالثة الجلسة الأولى النشاط ١/١/٣

فردى

تهتم العبارات التالية بمقياس مدى فعالية اتصالاتك أثناء العمل مع الأشخاص الآخرين اقرئي كل العبارات بدقة ثم أجيبي بصراحة عن طريق وضع علامة (صح) في خانة الإجابة التي تتفق مع وجهة نظرك أو تنطبق على سلوكك أثناء عملية الاتصال في العمل ..

العبارة	لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
١/ أجد من السهل على التعبير عن أفكاري وأرائي للآخرين.					
٢/ ينصت الآخرون إلى وجهة نظري .					
٣/ تخرج كلماتي على النحو الذي أرغبه في محادثتي .					
٤/ عندما يوجه إلى سؤال غير واضح أستوضح معناه من صاحبه .					
٥/ يحاول المستمعون إلى تلقيني بكلمات يساعدونى بها عندما أتحدث إليهم .					
٦/ أفترض فمن أحدثه أنه يعرف ما أحاول قوله له .					
٧/ أسأل من يستمع إلى عن شعوره إزاء ما أقوله له .					
٨/ أجد صعوبة في التحدث مع الآخرين .					
٩/ في محادثتي مع الآخرين أتناول أموراً تهم كلانا .					
١٠/ أجد من الصعب على التعبير عن أرائى إذا كانت تختلف عن آراء من حولي .					

العبارة	لا	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
<p>٢٧/ أحاول متعمداً إخفاء أخطائي عن الآخرين .</p> <p>٢٨/ أساعد الآخرين على فهمي بأن أوضح لهم أفكارني وشعوري واعتقاداتني .</p> <p>٢٩/ أجد من الصعب انتمنان الآخرين .</p> <p>٣٠/ أحاول تغيير الموضوع عندما تتناول المناقشة مشاعري .</p> <p>٣١/ في سياق المحادثة أدع محدثني ينهي كلامه قبل أن أرد على ما يقول ..</p> <p>٣٢/ أنتبه وأركز تماماً عندما يتحدث الآخرون .</p> <p>٣٣/ أحاول أن أصغي وأنصت لكي أصل إلى المعنى المقصود عندما يتحدث شخص آخر .</p> <p>٣٤/ في سياق المحادثة يصعب عليّ أن أرى الأمور من وجهة نظر الطرف الآخر .</p> <p>٣٥/ أثناء المناقشة أدرك الفرق بين ما أيقوله محدثني وبين ما يشعر به فعلاً .</p> <p>٣٦/ أستطيع وأنا أتكلم أن أدرك رد فعل الآخرين إزاء ما أقوله .</p> <p>٣٧/ أشعر بأن الآخرين يتمنون لو أنني كنت من طراز آخر من الناس .</p> <p>٣٨/ يفهم الآخرون مشاعري .</p> <p>٣٩/ ألمح للآخرين بثقتني الشديدة في صحة رأيي .</p> <p>٤٠/ أعترف بأخطائي عندما أعلم بأنني أخطأت .</p>					

الوحدة التدريبية الثالثة (اليوم الثالث) الجلسة الأولى المادة

العلمية للنشاط ١/١/٣

ومضة الجلسة (سحر الألفة ... كثيراً ما يمر على الإنسان أزمات نفسية فيحتاج إلى الآخرين ليقضي عندهم ألامه وأناته فيشعر من ذلك بالإرتياح الممزوج بسحر الألفة وأنشد مخارق للمأمون قول أبي العتاهية

وإني لمحتاج إلى ظل صاحب يروق ويصفو إن كدرت عليه
فقال مخارق فقال لي أعد فأعدت سبع مرات فقال لي يا مخارق خذ مني الخلافة وأعطني هذا
الصاحب إن الذين يفقدون معنى الألفة في حياتهم يتعرضون لأعظم الصعاب .

ب - علاقة المشرفة بمنسوبات المدرسة :

* إن المشرفة الناجحة لا تعمل لوحدها .

* إن مقدرة المشرفة الناجحة تقاس بمدى قدرتها على تحريك المعاونات لها وتوجيههن التوجيه السليم نحو تحقيق الهدف ولكي تصل المشرفة إلى هذه الدرجة لا بد من مراعاة شروط ومواصفات في العلاقات التي تربط بينها وبين معاوناتها .

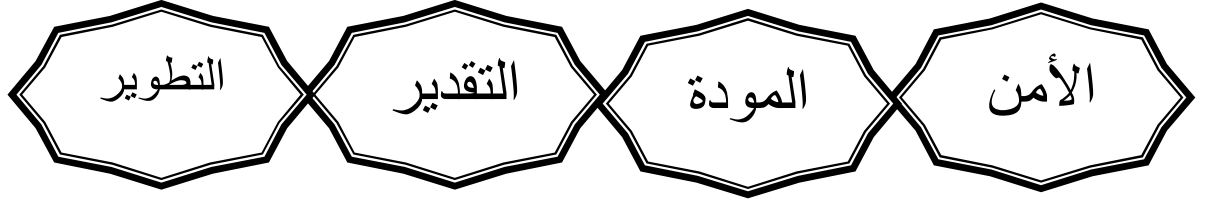
* يتجه الفكر الإداري الحديث إلى تقسيم الإدارة من حيث علاقتها بالعاملين إلى ثلاثة أساليب وهي

- ١ - الأسلوب المركزي .
- ٢ - الأسلوب الترسلّي .
- ٣ - الأسلوب الشوري .

١ - الأسلوب المركزي : ويعتمد على الممارسة الرسمية للسلطة والأفراد بالتخطيط والتنفيذ عن طريق إصدار الأمر وممارسة أساليب صارمة للرقابة وتوقيع العقوبات العنيفة التي لا تأخذ في اعتبارها أي ظروف محيطية بالعمل ولا يعترف هذا الأسلوب بأهمية التأثير في العاملين ومحاولة استمالتهم ، كما لا يمنحهم أي قدر من الثقة والشك دائماً في كل تصرفاتهم ويعتمد في الممارسة على تحقيق نوع من التوازن بين العاملين عن طريق تقسيمهم إلى فرق ومجموعات متصارعة .

٢ - الأسلوب الترسلّي : ويظهر عليه التفويض في أخذ وتناول الأمور وكذلك في إعطائها ، إذ لا يصاحبه الجدية المطلوبة كما يتسم دائماً بالتفويض السلبي دون توفيق لا في نوع الأشخاص المسند إليهم تلك الأعمال ولا في توضيح الكيفية المثلى لأدائها وينشأ عن ذلك التسبب وعدم المحاسبة وعدم الإنجاز لبعض الأعمال ولا في إتقان البعض الآخر منها وكذلك عدم وجود مرجعية واضحة لتعدد أصحاب القرار وتتداخل الأمور وتظهر فجوات بين المعلمات من جهة وبين المعلمات ومشرفتهم من جهة أخرى وأخيراً كثرة وتشعب المشكلات الناجمة عن هذا الأسلوب ، فتكون نتيجتها عدم تحقيق الأهداف المطلوبة وفقدان العلاقات الإنسانية الجيدة بين منسوبات المدرسة .

٣ - الأسلوب الشورى : ويعتمد هذا الأسلوب على المشاركة والعلاقات الإنسانية والإقناع والإشراف العام وجمع الجهود وحسن توجيهها لتحقيق الهدف التربوي المنشود ويطلب من المديرية في هذا الأسلوب بذل كل جهد ممكن لرفع الروح المعنوية لمنسوبات المدرسة ويتم ذلك من خلال توفير حاجات أساسية لهن يحددها علم الإدارة وهي :



ويذكر جيمس بلاك في كتابه كيف تكون قائداً ناجحاً أمور تقوي العلاقات الإنسانية بين المشرفة والعاملات معها :

- ١ - أن تحيطهن علماً بعملها وأهدافها .
- ٢ - أن توضح وتحدد لكل امرأة عملها .
- ٣ - أن تراعي مصالحهن .
- ٤ - أن تقدر المحسنة منهن .
- ٥ - أن يكون نقدها بناءً للتوجيه .
- ٦ - أن تساعدن على تحسين مهارتهن .

ولو اطلعنا على وجهة نظر الإسلام في هذا المجال لوجدنا العناصر التالية التي تساعد على تقوية العلاقات الإنسانية بين المشرفة ومنسوبات المدرسة :

١ - حسن المعاملة وتشمل :
أ - احترام الرأي .
ب - تحقيق العدالة بين منسوبات المدرسة وعدم التمييز بينهن إلا بالعمل .
ج - حسن الظن بهن قال : صلى الله عليه وسلم (إذا ابتغى الأمير الريبة في الناس أفسدهم) في سنن أبي داود ج ٤ ص ٢١٤

٢ - وضع الشخص المناسبة في المكان المناسب :
وفي هذا قول الرسول صلى الله عليه وسلم لعمة العباس عندما طلب إليه أن يوليه أمراً من أمور المسلمين : (والله يا عم لا نولي هذا الأمر أحداً يطلبه) . رواه البخاري ومسلم ج ٦ ص ٢٦١٤

٣ - تركيز الاهتمام على رؤوس الموضوعات :
وذلك إن الاهتمام بالتفاصيل سوف يضيع الوقت دون تحقيق النتائج المطلوبة بل أن هذا الاهتمام سوف يكون على حساب الأمور الهامة التي تستحق قدراً أكبر من الاهتمام ويؤيد ذلك حديث الرسول صلى الله عليه وسلم : (إن الله يحب معالي

الأمور وأشرفها ويكره سفا سفا) . رواه الطبراني في المعجم الكبير ج ٣
ص ٢٨٩٤ ح ١٣١

٤ - الحوافز :

قال تعالى : (إن الله لا يضيع أجر من أحسن عملاً) تلك القاعدة المستمدة من كتاب الله في تقدير نظام الحوافز في الإسلام حيث نجد أن للحوافز عند علي ابن أبي طالب رضي الله عنه مكانها الذي تستحقه وهما هو يوضح ذلك في خطابه لأحد الولاة فيقول (لا يكونن المحسن عندك والمسيئ بمنزلة سواء فإن في ذلك تزيهداً لأهل الإحسان وتدريباً لأهل الإساءة على الإساءة)

٥ - الوضوح والصرامة :

الصرامة دائما تجلي الحقيقة وتوضح الإشكال وقد تكون مرّة في بعض الأحيان ولكنها راحة للقلوب والضمانر الحية .

٦ - الصدق :

الصدق منجاة ومصدر من مصادر الثقة بالنفس .

ج - علاقة المشرفة بالآخرين :

وتشمل الطالبات وأولياء الأمور :

أ - دور الطالبات في تكوين العلاقات الإنسانية :

- يجب أن تسود روح المحبة والألفة بين الطالبات سواءً داخل الفصل أو خارجه والطريق إلى تحقيق ذلك هو اتجاه المشرفة إلى العمل على إشباع حاجات الطالبات النفسية والاجتماعية فهم في حاجة إلى أن يكن موضع حب الغير وعطفهم وموضع رضا الكبار ويمكن ذلك بالتالي :

* الإكثار من أوجه النشاط المتنوعة .

* إشراك الطالبات في وضع بعض قوانين ولوائح ونظم المدرسة

فتح باب المناقشة المنظمة للطالبات فهي فرصة تعود الطالبات الأخذ

والعطاء وإبداء الرأي والواقع أن دور الطالبات في تكوين العلاقات

الإنسانية فيما بينهن من ناحية وفيما بينهن وبين المعلمات . والمشرفات

من ناحية أخرى إنما هو رد فعل لجهود المديرية والمعلمات في توفير هذه

العلاقة فيما بينهن وإيجاد فرص الحياة الاجتماعية السليمة أمام الطالبات .

* إن أساس العلاقة الإنسانية قيادة سليمة بعيدة عن التحكم والأمر والنهي

والتهديد والوعيد الذي يولد جواً من التوتر والسخط .

ب - دور أولياء الأمور في تكوين العلاقات الإنسانية :

إن إشراك أولياء الأمور في العمل التربوي وحل مشكلاته عن طريق مجلس

الأمهات يتوقف على القيادة السليمة وقدرتها على تكوين علاقات إنسانية طيبة

مع المجتمع المدرسي وإتاحة الفرصة للأمهات لزيارة المدرسة والتعرف على

جهودها والأعمال التي تقوم بها في تربية الطالبات وخدمة البيئة المحلية .

الوحدة التدريبيية الثالثة (اليوم الثالث)
الجلسة الأولى المادة
العلمية للنشاط ٣/١/٣

د - علاقة المشرفة مع المسؤولين والمسئولات في التعليم :

سواء في مركز الإشراف التربوي أو إدارة التربية والتعليم أو الوزارة ينبغي أن تكون العلاقة قائمة على التقدير والاحترام المتبادل ومد جسور قوية من الثقة معهم وأن هؤلاء المسؤولين والمسئولات يرمون إلى نفس الهدف السامي الذي نرمي إليه (كل في مجال تخصصه) مع افتراض أن لديهم في العادة نظرة أوسع وأشمل من خلال ما يرد إليهم وما يلاحظون من أمور خلال زيارتهم وغيرها وأن هذه النظرة الشمولية تعكس قدرة على مراعاة الأولويات في النظر إلى الأمور أو التخطيط لحل المشكلات . ولكون أي عمل لكي يحقق أهدافه يحتاج إلى :



بالتالي فإنه يتم إعطاء المشرفات العديد من التوجيهات لتنظيم العمل في المدارس عموماً لذا فإن من الواجب على المشرفة التربوية :-
١ - الصلة الجيدة مع المسؤولين والمسئولات والاستفسار عما يشكل عليها بالتنسيق مع مديرة مركز الإشراف التربوي بصفة خاصة ومع إدارة التربية والتعليم بصفة عامة .
٢ - مراعاة التسلسل الهرمي في المرجعية فالأصل في المشرفة التربوية أن ترجع إلى مديرة مركز الإشراف التربوي أو الإدارة التابعة لها عند الحاجة .
٤ - تنفيذ ما يرد إليها من توجيهات سواء تعاميم أو خطابات خاصة . ومع كون المشرفة والمسئولين والمسئولات هم جميعاً من البشر والخطأ يجوز عليهم إلا أنه إذا ورد للمشرفة توجيه معين وكان لديها وجهة نظر حوله فلها أن تبدي ما عندها من رأي بالأسلوب التربوي المناسب مع بقاء القول بأن الأصل هو التنفيذ ما لم يرد نسخه .

الوحدة التدريبية الثالثة (اليوم الثالث)
الجلسة الثانية
الزمن (١٠٥ دقيقة)

أهداف الجلسة :

- يتوقع في نهاية الجلسة أن تكون المتدربة قادرة على :
- ١ - أن تعدد الاحتياجات الهامة لتكوين العلاقات الإنسانية .
 - ٢ - تطبيق أمثلة واقعية من العلاقات الإنسانية في بيئة عملها .

مواضيع الجلسة :

- ١ - احتياجات هامة لتكوين علاقات إنسانية في البيئة التربوية .
- ٢ - أمثلة تطبيقية للعلاقات الإنسانية في بيئة العمل .

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية :

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
١	مناقشة	جهاز عرض الصور المعتمة (كاميرا وثائقية) - جهاز عرض داتا شو (Data show) - جهاز حاسب ألي . - سيورة ورقية . - سيورة حائطية . - أقلام شفافية . - أوراق بيضاء فارغة
٢	١/٢/٣ دراسة حالة	
٣	٢/٢/٣ ورشة عمل	

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية للوحدة الثالثة / الجلسة الثانية:

ملاحظات	مدة الإجراء بالدقائق	الإجراءات	
	٢٠	توزيع النشاط ١/٢/٣	١
	١٥	يقوم المدرب بعرض النشاط ١/٢/٣	٢
	١٥	يقوم المدرب بعرض المادة العلمية للنشاط ١/٢/٢	٣
	٢٠	توزيع النشاط ٢/٢/٣ دراسة حالة في مشغل مع العرض	٤
	١٥	يقوم المدرب بعرض النشاط ١/٢/٣	٥
	١٥	تقديم المادة العلمية للنشاط ٢/٢/٣ (أمثلة تطبيقية للعلاقات)	٦
	٥	تقويم	٧
المجموع	١٠٥	إنهاء الجلسة الثانية	

الوحدة التدريبيية الثالثة (اليوم الثالث) الجلسة الثانية
النشاط ١/٢/٣ اجماعي

من وجه نظركن ما هي الأسباب التي تكسب المشرفة احترام المديرية والمعلمات الحقيقي والفعلي وليس الصوري ؟ وما هي الأسباب التي تجعل المديرية والمعلمات لا يرغبن في حضور المدرسة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المجموعة ()

الوحدة التدريبيية الثالثة (اليوم الثالث) الجلسة الثانية المادة

العلمية للنشاط ١/٢/٣

ومضة الجلسة : هل تعلم أن من أسباب تحطم تشالنجر عدم القدرة على الإستماع أي أن عدم استماعك قد يكلفك حياتك وقد يجعلك تتسبب في ضياع أتباعك وهذا الابن عبدالله يعظ أباه طاهر بن الحسين قائلاً (أكثر الأذن للناس عليك ، وأبرز لهم وجهك ، وسكن لهم حواسك)

ثامناً : احتياجات هامة لتكوين علاقات إنسانية في بيئة العمل :

١ - ضرورة الإلمام بأساسيات القيادة التربوية :

أ - الشورى

ب - فهم الناس والظروف المحيطة بهم .

ج - إدراك وفهم طبائع البشر .

د - التكيف مع الظروف المحيطة .

هـ - إقناع منسوبات المدرسة معها بوجهة نظرها بدون اللجوء إلى قوة

النظام .

و - التنوع في أسلوب القيادة التربوية والتركيز على العلاقات الإنسانية .

٢ - ضرورة مشاركة منسوبات المدرسة في اتخاذ القرارات المتعلقة بهن وذلك

عن طريق :

أ - التعرف على أفكار المرؤوسات وإعطاء الفرد فرصة التعبير عن آرائه ،

وآثار ذلك :

(قوة الانتماء - الانضباط - انخفاض الشكاوى - يسود جو التفاهم - الحصول

على قبول المرؤوسات للتغيير عند إدخال تحسينات على نظم العمل وأدائه

داخل المدرسة - سهولة الإشراف على المرؤوسات وتقبل الحاجة إلى توقيع

الجزاءات ...) .

ب - بناء معنويات المرؤوسات ودفعهن إلى تحسين الأداء .

٣ - العمل على الرفع من الروح المعنوية للمنسوبات بالمدرسة :

تعرف الروح المعنوية بأنها (هي الدرجة التي تتحقق عندها حاجات الفرد كما

أنها الحالة التي يشعر فيها الفرد أن هذا التحقق نابع من الظروف الكلية التي

يعمل في ظلها) وتتمثل الحاجات التي ترغب فيها المعلمة لرفع معنوياتها :

١ - شعورها بالقبول داخل عملها من قبل المسنولات وبقية الأفراد في المؤسسة التعليمية .

٢ - الرغبة في العمل في ظروف مناسبة .

٣ - شعور المعلمة بالأمن والاطمئنان في العمل .

٤ - توضيح واجبات المعلمة في عملها وتقدير وجهة نظرها خاصة عند القيام

بعمليات التغيير .

- ٥ - إعطاء المعلمة حرية إيصال مقترحاتها إلى المسؤولين والمسئولات والاستجابة للمقترحات المناسبة .
- ٤ - العمل على إشباع الحاجات الإنسانية لمنسوبات المدرسة :



٥ - العمل على إزالة وتذليل العقبات والمعوقات التي تقف أمام تحقيق علاقات إنسانية داخل المدرسة :

ويمكن تلخيصها فيما يلي :

- ١ - التحيز إلى فئة معينة من المعلمات أو المديرات ومراعاة خواطرهن على حساب الأخريات .
 - ٢ - مواجهة المشرفة لمعلماتها بالنقد واللوم أمام الأخريات .
 - ٣ - عدم توفر نظام مناسب للاتصال بين المشرفة ومعلماتها في المدرسة .
- ولتوفر نظام جيد للاتصال ينبغي مراعاة ما يلي :
- ١ - إعطاء الفرصة للمعلمات والمديرات للتعبير عن آرائهن بكل حرية وبدون مقاطعة .
 - ٢ - إزالة أي توتر نفسي قد يصيب المعلمة أثناء الحديث معها وذلك بتشجيعها ومتابعة ما تقول .
 - ٣ - عدم الانشغال بأعمال أثناء قيام المعلمة بعرض وجهة نظرها أو تقديمها لمعلوماتها أو تظلمها .
 - ٤ - يجب عدم إشعار المعلمة بإنهاء المقابلة قبل أن تنهي حديثها وقبل أن تقول كل ما تريد قوله .
 - ٥ - محاولة الاستفسار عن بعض النقاط الغامضة التي أثرت أثناء الحديث .
 - ٦ - الإنصات تماماً لفهم ما تقول المتحدث : فبعض النساء تفكر فقط في كيفية عرض ما يدور في ذهنها من أفكار وآراء دون محاولة فهم ما يقوله الأخريات .

الوحدة التدريبية الثالثة (اليوم الثالث) الجلسة الثانية النشاط
٢/٢/٣

ما أجمل وما أروع ويا سعادة المشرفة التربوية عندما ترى مدرساتها يداً واحدة وقلباً واحداً يفرحن لفرح إحداهن ويحزنن لحزن إحداهن وذلك بجهود إنسانية ذاتية بسيطة منها لتأليف قلوبهن

أمل كتابة بعض التطبيقات الميدانية والأفكار الإبداعية للرفع من مستوى الحب والود والتقدير والاحترام المتبادل والطمأنينة والسعادة والفرحة والبسمة الصادقة لدى المجتمع التربوي .

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

اسم المجموعة ()

الوحدة التدريبية الثالثة (اليوم الثالث) الجلسة الثانية المادة
العلمية للنشاط ٢/٢/٣

تاسعاً : أمثلة تطبيقية للعلاقات الإنسانية في المجال التربوي :

- ١ - استغلال المناسبات الجميلة التي تمر بها المعلمات وتكرimen لذلك
ممثل
(مولود - زواج - خروج من عملية جراحية) وأن يكون ذلك بمشاركة من
الجميع .
- ٢ - استغلال اليوم العالمي لتكريم المعلم وعيدى الفطر والأضحى بعمل هدايا
بهذه المناسبة لجميع المعلمات .
- ٣ - عمل صندوق للاقتراحات والشكاوى لتحسين العملية التعليمية في مكتب
الإشراف التربوي أو الإدارة التي تتبع لها المشرفة وتخصيص وقت لمناقشة
هذه الاقتراحات ورفع المناسب منها للجهات العليا
- ٤ - الاستفادة من رسائل الجوال في التهنئات والمناسبات و رسائل الثناء
عندما تقوم المعلمة أو المديرية بعمل إبداعي .
- ٥ - وضع جوائز تحفيزية للمعلمات والمديرات المتميزات .
- ٦ - منح شهادات الشكر والتقدير بعد نهاية المهام الرئيسية التي تكلف بها
المعلمة أو المديرية من قبل مكتب الإشراف التربوي .
- 7 - عمل اجتماعات دورياً لمناقشة آراء المعلمات وأخذ الجيد منها في
الاعتبار.

الخاتمة

والخلاصة في ذلك أن العلاقات الإنسانية عاملاً مهماً في نجاح العمل الإداري والمؤسسة التعليمية و يجب مراعاتها وعدم إغفالها ، لنكون عناصر فعالة ومنتجة في هذا المجتمع الإسلامي الذي يأمرنا بالألفة والمحبة والتعاون ، قال تعالى {وألف بين قلوبهم لو أنفقت ما في الأرض جميعاً ما ألفت بين قلوبهم ولكن الله ألف بينهم إنه عزيز حكيم} (الأنفال آية ٦٣) ، نسأل الله أن يؤلف بين قلوبنا وأن يجمعنا في جنة عرضها السموات والأرض أعدت للمتقين والله الهادي إلى سواء السبيل .

المصادر :

- ١ - التطبيق التربوي للعلاقات الإنسانية في المجال التربوي للدكتور سليمان عبدالرحمن الحقييل الطبعة الثانية ١٤١٣/١٩٩٣ هـ
- ٢ - الإدارة المدرسية وتعبئة قواها البشرية في المملكة العربية السعودية للدكتور سليمان عبدالرحمن الحقييل الطبعة السابعة ١٤١٧/١٩٩٦
- ٣ - الأساليب الإدارية في الإسلام - مراد محمد مراد
- ٤ - إدارة الأفراد العلاقات الإنسانية مدخل الأهداف للدكتور صلاح الشنواني ١٩٩٩ م
- ٥ - مذكرة ممارس معتمد للبرمجة العصبية اللغوية للمدرب العالمي محمد عاشور
- ٦ - العلاقات الإنسانية وأثرها في الإدارة المدرسية _ عبد الله أحمد الأحيدب ١٤١٨ - ١٤١٩
- ٧ - صناعة القائد _ طارق السويدان ، فيصل عمر باشراحيل .