

## المهارات الحياتية ( مادة الميد )

■ ماهي المهارات الحياتية ؟ الكفاءات التي يحتاجها الفرد للحفاظ على حياته واثرائها أو قدرة الشخص على التعامل بفعالية مع متطلبات وتحديات الحياة اليومية

■ خمسة مجالات اساسية للمهارات الحياتية القابلة للتطبيق عبر الثقافات :

1. صنع القرار وحل المشكلات
2. التفكير الابداعي والنقدي
3. التواصل ومهارات التعامل مع الآخرين
4. الوعي الذاتي والتعاطف
5. التعامل مع العواطف والتوتر

☆ يمكن ان تكون المهارات الحياتية جسدية مثل ( الوضع المناسب ) أو سلوكية مثل ( الاتصال الفعال )

أو معرفية ( كإتخاذ القرار الفعال ) أو شخصية ( كونه حازماً ) أو داخلياً مثل ( تحديد الأهداف )

■ ماهو الهدف من تعليم المهارات الحياتية ؟ تسهيل تنمية المهارات النفسية والاجتماعية المطلوبة للتعامل مع متطلبات وتحديات الحياة اليومية

■ ماهي المهارات الحياتية العشر الاساسية ؟

1. صنع القرار
2. حل المشكلات
3. التفكير الابداعي
4. التفكير النقدي
5. التواصل الفعال
6. مهارات العلاقات الشخصية
7. الوعي الذاتي
8. التعاطف
9. التعامل مع العواطف
10. التكيف مع الإجهاد

■ ما هي أهمية المهارات الحياتية ؟

1. تؤهل الافراد لتبسيط حياتهم
2. زيادة قدرة الافراد على التكيف مع مختلف الظروف
3. توفر فرصة اكبر للنجاح في الحياة المهنية والاجتماعية والشخصية
4. تطوير الثقة بالنفس فالافراد الذين يمتلكون مهارات حياتية يكونوا أكثر ثقة
5. تزيد من قدرة الافراد على اتخاذ القرارات أو اي إجراءات مناسبة في الحالات الطارئة
6. تزيد من شعور الفرد بأهمية تحمل مسؤولية قراراته وافعاله
7. تساعد الافراد على تقبل وجهات النظر المختلفة
8. تزيد من قدرة الفرد كل الدفاع عن نفسه وعن فريقه عند الحاجة بصورة سليمة

## ■ طرق اكتساب المهارات الحياتية : ( في المدرسة )

- تشجيع التعاون مع الآخرين : التعاون ضمن فريق يوفر فرصاً لتطوير المبادئ الأخلاقية وتعلم المهارات والتنافس الشريف
- خلق بيئة للتغذية الراجعة البناءة : يجب على الآباء والمعلمين توفير بيئة آمنة تشجع الأطفال على التعبير عن آرائهم وأفكارهم بحرية و تقديم تغذية راجعة بناءة تساعدهم على تطوير مهاراتهم وفهم أهمية أفكارهم وتصحيحها
- تشجيع التحليل والتقييم : يجب على المعلمين تعزيز مهارات التحليل والتقييم لدى الطلاب وتوجيههم للبحث والتحليل بأنفسهم لاكتساب مهارات أساسية للقرن 21
- تعلم المرونة والانفتاح العقلي : مهمان لمواكبة العصر ويمكن تعزيزهما عبر النقاش والتفاعل مع الآخرين مما يساعد الطلاب على تطوير أفكارهم وتقبل وجهات النظر المختلفة
- التعلم الذاتي الموجه : من المهم تشجيع الأطفال على التعلم الذاتي باستخدام مصادر متنوعة مثل مشاهدة الأفلام الوثائقية وألعاب تعليمية لتحفيزهم على اكتساب المعرفة والاستمتاع في الوقت نفسه

## ■ طرق اكتساب المهارات الحياتية : ( في الحياة العامة )

- تعلم كيفية إدارة الميزانية : إدارة الميزانية تبدأ بناءً على الدخل مع الوعي بالنفقات وموازنتها والبحث عن طرق لزيادة الدخل يُفضل إعداد الميزانية شهرياً والالتزام بها حتى تصبح مهارة
- تعلم كيفية إدارة الوقت : إدارة الوقت مهارة ضرورية للنمو يمكن تعلمها عبر وضع جدول زمني للمهام تحديد أوقات مناسبة وإدراج فترات للترفيه والرياضة يمكن تعديل المهام حسب الظروف وتحديد وقت منتظم للاستيقاظ والنوم والاعتماد على النفس في التنفيذ
- افعَل الأشياء من تلقاء نفسك : كن مبادراً لمساعدة الآخرين ويساعدك ذلك على اكتساب مهارات حياتية وتحمل المسؤولية لا تنتظر طلب المساعدة بل بادر بمساعدة أصدقائك مثل تقديم الدعم في المواد الدراسية قبل أن يطلبوا مساعدتك
- تدرب على الوعي الذاتي : تدرب على الوعي الذاتي من خلال فهم لغة الجسد حيث تساعدك على معرفة مشاعر الآخرين وتفاعلهم معك استمع لملاحظات الآخرين واستخدمها لتطوير نفسك وتحسين نقاط ضعفك مما يزيد من وعيك بنفسك ويعزز أدائك في مختلف المجالات
- استمر في التعلم : استمر في التعلم لاكتساب خبرات ومهارات جديدة لا يقتصر التعلم على التعليم الأكاديمي بل يمكن أن يأتي من أي شخص ذو خبرة مما ينشط عقلك ويُلهمك
- التشجيع على القراءة : تساعد القراءة على اكتساب مهارات حياتية متعددة مثل زيادة الحصيلة اللغوية وتعزيز الإبداع وتحسين التركيز وتطوير مهارات حل المشكلات من خلال قراءة مواضيع متنوعة

■ ماهي مهارة إدارة الذات ؟ هي القدرة على تنظيم العواطف والأفكار والسلوك من أجل تأخير الاشباع وتحفيز الذات والعمل نحو تحقيق الأهداف الشخصية والأكاديمية

☆ تشمل ادارة الذات مفاهيم مثل : ضبط النفس ، التنظيم الذاتي ، الانضباط الذاتي ، قوة الإرادة ، السيطرة المجهدة

قوة الأنا ، والسيطرة المثبطة

☆ تبدو إدارة الذات وكأنك رئيس نفسك فتظهر انك قادر على تنظيم نفسك وتقديم أفكارك الخاصة

## ■ قواعد إدارة الذات : ( إرشادات )

1. عش وفقاً لقيمك
2. تحدث فلا يمكن لأحد أن يسمع ماتفكر فيه

3. احترم كلمتك الطيبة
4. عندما تطلب المزيد من المسؤولية توقع ان تتحملها كاملة
5. لا تتوقع أن يثق بك الناس اذا لم تكن على استعداد لان تكون جديرًا بالثقة
6. كن اكثر إنتاجية
7. تحلى باخلاقيات العمل الجيدة
8. كن مهتمًا اقرأ بنهم واستمع لتتعلم ثم شارك ما تعرفه
9. كن لطيفًا كن مهذبًا ومحترمًا ومراعياً
10. كن منضبطًا ذاتيًا
11. لا تكن ضحية اختر واختر دون ندم
12. حافظ على صحتك واعتني بنفسك بتمرين عقلك وجسدك وروحك حتى يعتمد عليك

■ **المبادرة :** هي القدرة على العمل دون أن يقال لك دائمًا مايجب عليك فعله

■ **التنظيم :** التخطيط لوقتك والأشياء التي عليك القيام بها ويتعلق أيضًا بالاستعداد والحصول على ما تحتاج الى تسليمه

■ **المسؤولية :** الالتزام بما يجب فعله وتحمل النتائج عن ذلك

■ **المساءلة :** يجب أن يبرر الفرد أفعاله أمام جهة معينة عند وقوع خطأ أو تقصير

☆ **المسؤولية =** ما يجب فعله و **المساءلة =** محاسبة الشخص على أدائه لما يجب فعله

**المسؤولية :** على الطبيب أن يقدم الرعاية الطبية المناسبة للمريض

**المساءلة :** إذا حدث إهمال طبي، يُسأل الطبيب ويحاسب عن الخطأ

■ **طرق لتنمية مهاراتك في الإدارة الذاتية كطالب :**

- الاستعداد للأحداث الكبيرة مثل الامتحانات
- تساعدك على الحصول على توازن افضل بين العمل والدراسة والاسترخاء
- مساعدتك في تحقيق أقصى استفادة من تجربتك المدرسية من خلال التطوع بالأفكار والوقت

■ **أمثلة لإظهار الادارة الذاتية :**

1. العمل التطوعي في متجر خيري أو القراءة مع اختك الصغيرة كل أسبوع يظهر المبادرة
2. إنجاز الواجب المنزلي يجعلك خاليًا من التوتر ويمنحك المزيد من وقت الفراغ
3. ستحافظ على جدولك الزمني آمنًا حتى تتمكن من حضور الدروس والمحاضرات في الوقت المحدد
4. إعداد قوائم المهام وملاحظات الدراسة مسبقًا يجعلك ملتزمًا بجدول لمراجعة المواضيع الأكثر صعوبة
5. تقسيم الأجزاء الكبيرة من المراجعة الى أصغر ستساعدك على المراجعة بطريقة إنتاجية

■ **طرائق تنمية إدارة الذات في العمل :**

- **المهارات التنظيمية** تظهر من خلال التخطيط الجيد للوقت والالتزام بالمواعيد ما يعكس الاحترافية ويساعد على إنجاز العمل بفعالية ويقدر أصحاب العمل التنظيم لأنه يدل على الكفاءة والالتزام بالإضافة إلى تذكر المهام الأساسية
- عند **مبادرتك** للقيام بالأعمال دون طلب مسبق وحل المشكلات غير الملحوظة والسعي للتعلم والنمو والبحث وطرح الأسئلة وطلب المساعدة عند الحاجة مع دعم الآخرين يبرز استعدادك للعمل بجد مما يجعلك مرشحًا مميزًا فهي تُظهر قدرتك على التفكير والنمو المستمر مما يساعدك على التقدم والبقاء متميزًا في مجالك المهني

- **تحمل المسؤولية** عن عملك يجعلك تبذل قصارى جهدك مما يؤدي إلى أداء أفضل ويمكن أن تساعدك التنظيمات اليومية مثل إعداد قوائم المهام تتبع الاجتماعات والاحتفاظ بالمستندات المهمة على تحسين إنتاجيتك إن التفكير في تجاربك السابقة يساعدك على تطوير مهارات المبادرة والتنظيم

#### ■ فيما سيساعدك بناء مهارات إدارة الذات في مكان العمل ؟

1. الحضور في الوقت المناسب للاجتماعات وتجهيز ماقد تحتاجه
2. الفخر بعملك والحصول على تقدير باعتبارك ملتزماً
3. البحث عن فرص التعلم والتطور في مجال العمل

#### ■ إظهار مهاراتك في إدارة الذات لأصحاب العمل :

- إنشاء سيرة ذاتية جيدة ورسالة تعريفية : يعكس المبادرة اي اذكر في سيرتك إنجازات مثل العمل التطوعي أو الدورات التدريبية التي أتممتها وفي خطاب التقديم ركز على أمثلة للإدارة الذاتية ذات الصلة بالدور مثل قيادة مشاريع أو تشجيع العمل الجماعي لتبرز قدراتك ومساهماتك السابقة
- مقابلات العمل : تحتاج إلى البحث عن فرص العمل وإعداد سيرة ذاتية وخطاب تقديم مميزين وخلال المقابلة أظهر مهاراتك في التنظيم من خلال الحضور في الوقت المحدد وارتداء ملابس مناسبة وجلب جميع المستندات المطلوبة فتعكس هذه الأفعال احترافك واستعدادك

#### ■ ماهي مهارة التكيف ؟ القدرة على التأقلم ( الاستجابة ) وفقاً للمواقف الجديدة والتحديات الجديدة لاشباع حاجات الفرد وتحقيق متطلبات البيئة

##### ■ التكيف :

1. مقصود : يعتمد على وعي أعضاء المنظمة ببيئتهم
2. علائقي : المنظمات تؤثر على بعضها البعض
3. مشروط : خصائص البيئة مشروطة بتصرفات المنظمات الأخرى وتتطور معها
4. متقارب : المنظمات تسعى للتكيف عبر الاقتراب من خصائص البيئة

#### ■ أهمية مهارة التكيف تكمن في :

1. ادراك متى تتغير الاشياء والاستجابة لهذه المتغيرات
2. تمكّنك من التعامل مع التغيرات والتحديات غير المتوقعة بفعالية وسهولة
3. تمكّنك من التمحور والاستجابة للظروف المختلفة

#### ■ كيف تطور من مهارة التكيف ؟

1. كن استباقياً عند بدء حدوث التغير وطور وعيك ببيئة العمل وقوي ملاحظتك
2. كون شبكة من المعارف وقم بطرح الأسئلة
3. تعلم من الأخطاء وواجه مخاوفك
4. خذ فترات استراحة لتنشيط نفسك
5. حافظ على نمط حياة صحية وكن ايجابيا وحافظ على موقف إيجابي

#### ■ ما هو المقصود بالتنشئة الاجتماعية ؟ هي العملية التي يتعلم فيها الفرد القيم والمهارات التي تساعد على العيش ضمن المجتمع ( تستمر من الطفولة الى البلوغ )

■ **ما هو المقصود بالمهارة الاجتماعية ؟** مهارات تتعلق ببداية التفاعل والحفاظ عليه وانهاية كالتعامل مع المواقف غير السارة وحل النزاعات وتشمل المهارات الاجتماعية السلوكيات اللفظية كخصائص الكلام والصوت وحجم الصوت ووضوح الكلام . السلوكيات غير اللفظية كالموقف والايماءات وحركات الجسم واللمس والقرب الجسدي والتواصل البصري والابتسام وتعابير الوجه

■ **ما المقصود بالتنمية الاجتماعية ؟** عملية يصبح خلالها الافراد أعضاء وظيفيين في مجموعة معينة ويتحملون المسؤولية والقيادة والمشاركة والعلاقات

■ **ما هو التفكير الابداعي ؟** طريقة لمراقبة المواقف من منظور جديد اي حلولاً غير تقليدية والتي تبدو مقلقة في البداية

☆ غالباً ما يتم تحفيزه من خلال عملية غير منظمة مثل العصف الذهني وعملية منظمة مثل البرنامج الإرشادي وهو أيضاً تعريف لـ " التفكير خارج الصندوق " ما سيجعل الفرد يتحرك جانبياً للقيام بتصورات مختلفة

■ **ما هو الإبداع ؟** خلق شيء لم يكن موجوداً من قبل وقد تم إيجاده

■ **جوانب الإبداع**

1. **تحديد التركيز :** الإبداع يتحدد بحاجات ومشكلات واقعية ويختلف بين الأفراد حسب مهاراتهم وطريقة تعاملهم معها
2. **بنية التفكير الإبداعي :** التفكير الإبداعي يعتمد على قدرة محددة ويُمارس بشكل فردي أو جماعي عبر جلسات مناقشة منظمة لحل المشكلات
3. **التقييم والتنفيذ :** التقييم والتنفيذ يتطلبان الإبداع مثل عملية التفكير نفسها مع ضرورة إشراك جميع الأطراف لضمان نجاح الأفكار والإبداع عنصر حيوي في كل مرحلة لتحقيق نتائج جيدة

■ **ماهي خصائص المفكرين المبدعين ؟**

- انهم على تواصل
- يجب أن يكونوا منفتحين
- انهم مجازفون انهم أهل للمعرفة
- انهم مرنون

■ **عدد فوائد التفكير الإبداعي :**

- زيادة ثقتك بنفسك
- حل المشكلات
- كسب الاحترام
- مبتكراً
- أكثر نجاحاً في العمل
- احداث فرق

■ **تقنيات التفكير الابداعي**

1. **العصف الذهني :** يُشجع على التفكير الإبداعي من خلال طرح أفكار دون قيود، مما يفتح المجال لحلول مبتكرة ومتميزة للمشكلات فكلما زاد عدد الأفكار المطروحة زادت فرصة العثور على حلول متميزة
2. **الخريطة الذهنية :** تحول الأفكار الناتجة عن العصف الذهني إلى صورة منظمة مما يعزز التفكير المنطقي والإبداع والمهارات التنظيمية عبر إشراك نصفي الدماغ الأيمن والأيسر للتفكير بين الجوانب والمفاهيم
3. **إعادة الصياغة :** وسيلة لتغيير المنظور مما يساعد على توليد أفكار مبتكرة وتحليل المشكلات في المجالات المختلفة

4. **الاستشراف المستقبلي** : أداة لتصور المستقبل بشكل مبتكر بناءً على الواقع الحالي مما يساعد على تحديد الاتجاهات سد الفجوات وتحقيق الأهداف باستخدام الإبداع
5. **لعب الأدوار** : وسيلة فعالة لتوسيع آفاق التفكير من خلال تبني وجهات نظر مختلفة مما يعزز القدرة على إيجاد حلول مبتكرة وإبداعية للمشكلات
6. **تقنية زهرة اللوتس** : أداة تنظيمية تُستخدم لتوسيع الأفكار وحل المشكلات اختيار موضوع أو مشكلة مركزية رسم بتلات حول الموضوع المركزي تمثل أفكارًا أو حلولًا مرتبطة ومن ثم تحويل كل فكرة إلى موضوع مركزي جديد وإضافة بتلات جديدة حوله وتكرار العملية
7. **صندوق COCD (center for development of creative thinking)** : أداة لتقييم الأفكار بناءً على جدواها وسهولة تنفيذها وتحتوي على محورين : **الأصالة وسهولة التنفيذ**
8. **اختبار المئة يورو** : وسيلة لتقييم الأفكار عبر توزيع نقاط (100 يورو افتراضية) يُظهر الأولويات بناءً على القيمة المالية المتصورة مما يحقق الربح ويحافظ على الأعمال
9. **قبعات التفكير الست** :
  - **القبعة السوداء** : تمثل التفكير السلبي وتركز على المخاطر والجوانب السلبية
  - **القبعة الزرقاء** : تمثل التفكير التنظيمي وتستخدم لإدارة العملية وتوازنها
  - **القبعة البيضاء** : تمثل التفكير الحيادي وتركز على الحقائق دون مشاعر أو آراء
  - **القبعة الصفراء** : تمثل التفكير الإبداعي وتركز على الأفكار الجديدة والتطوير
  - **القبعة الحمراء** : تمثل التعبير عن المشاعر والأحاسيس والانطباعات تستخدم لفهم الأبعاد العاطفية للمواقف

#### ■ ما هي أعلى مهارات التفكير الإبداعي ؟

- **التحليل** : فهم التفاصيل بمرونة
- **الانفتاح** : التفكير دون قيود
- **حل المشكلات** : تحويل الإبداع إلى حلول عملية
- **التنظيم** : ترتيب الأفكار بطريقة قابلة للتنفيذ
- **التواصل** : إيصال الأفكار بوضوح للآخرين

■ **ما المقصود بالاتصال ؟** عملية تبادل المعلومات والمعاني والأفكار بين الأفراد أو المجموعات لتحقيق أهداف محددة يُعد وسيلة ديناميكية لربط أجزاء الهيكل التنظيمي أو أي مجموعة اجتماعية مما يعزز التكامل والتعاون

#### ■ تنقسم مهارات الاتصال إلى ست مجموعات :

- **العلاقات والتواصل بين الأشخاص**
- **التواصل الوسيط**
- **التواصل بين المجموعات**
- **التواصل من الحماس والإبداع وروح المبادرة**
- **التواصل غير اللفظي**
- **التحدث والاستماع**

#### ■ مكونات عملية الاتصال :

- **المرسل ( الهدف )** وهوبداية الاتصال
- **المستقبل ( الاستجابة )** ومنه التغذية الراجعة
- **الرسالة ( المحتوى )**
- **قناة الاتصال ( الوسيلة )**

## ■ أنواع مهارات الاتصال :

1. مهارات الاتصال الكتابي والشفوي : الاتصال الكتابي يستخدم الرموز المكتوبة لنقل الأفكار والمعلومات بطريقة قابلة للحفظ بسهولة ويتطلب دقة وصياغة بعناية لضمان الوضوح اما الاتصال الشفوي يعتمد على الكلمات والإيماءات المنطوقة ويتميز بسرعة الزوال وينتج التفاعل الفوري والتغذية الراجعة الاتصال الكتابي أكثر رسمية ويتطلب مهارات قراءة وكتابة عالية بينما الاتصال الشفوي يتطلب مهارات في التحدث والاستماع
2. مهارات الاتصال والاستماع : تلقي الرسالة، تفسيرها، والرد عليها وتُعد من أهم مكونات الاتصال حيث يقضي المديرون أكثر من 80% من يومهم في الاستماع ، الاستماع عملية طبيعية وعملية عقلية تتطلب تفسير وفهم الرسالة المرسل في حين ان السمع عملية جسدية بحتة تُهمل مهارات الاستماع بالرغم من أنها جزء أساسي من التواصل الفعّال
3. مهارات الاتصال غير اللفظي : يتضمن الحركات الجسدية وتعبيرات الوجه والخصائص الفيزيائية التي تكمل أو تغير معنى الرسائل اللفظية يُعتبر هذا النوع من الاتصال مسؤولاً عن حوالي 70% من التواصل وهو حاسم خاصة في صناعة الخدمات حيث يؤثر المظهر الجسدي على الإدراك ويعتبر تحدياً لتعقيده
4. المهارات الرقمية : وتشمل مهارات إدراكية ، حركية ، اجتماعية ، وعاطفية ضرورية للعمل بكفاءة في بيئة رقمية في عالم الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي أصبحت الكتابة الرقمية أكثر أهمية لأنها دائماً مكشوفة للجمهور

## ■ معوقات الاتصال

- عدم انتباه المستقبل لمحتويات الرسالة
- استخدام كلمات لها معانٍ ودلالات مختلفة
- عدم وجود فهم دقيق للمقصود من الرسالة
- ضغط الوقت لكل من المرسل أو المستقبل
- تأثير الحكم الشخصي

## دانية الخطيب